INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

TORREÓN
¡SIEMPRE PUEDE!
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
22 ▪ 23 ▪ 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Contenido

Introducción. 7
El Objetivo del Manual. 7
Marco Jurídico: 7
Misión – Visión del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. 9
Misión: 9
Visión: 9
Valores: 9
Estructura Orgánica del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. 10
Organigrama General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. 11
Consejo Municipal de la Mujer de Torreón. 12
Organigrama: 12
Objetivo del Consejo Municipal de la Mujer de Torreón: 12
Funciones del Consejo: 13
Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón 14
Organigrama: 14
Objetivo del Puesto: 15
Descripción del Puesto: 15
Especificaciones del Puesto: 16
Órgano Interno de Control. 18
Organigrama: 18
Objetivo del Puesto: 18
Secretaría Técnica 19
Organigrama: 19
Objetivo del Puesto: 19
Descripción del Puesto: 20
Especificaciones del Puesto: 20
Descripción de funciones del puesto: 21
Dirección Administrativa. 23
Organigrama: 23

Objetivo del Puesto: 23
Descripción del Puesto: 24
Especificaciones del Puesto: 24
Descripción de funciones del Puesto: 25
Contabilidad. 27
Organigrama: 27
Objetivo del Puesto: 27
Descripción del Puesto: 28
Especificaciones del Puesto: 28
Descripción de funciones del Puesto: 29
Auxiliar Contable. 30
Organigrama: 30
Objetivo del Puesto: 30
Descripción del Puesto: 31
Especificaciones del Puesto 31
Descripción de funciones del puesto: 32
Recepción 33
Organigrama: 33
Objetivo del Puesto: 33
Descripción del Puesto: 34
Especificaciones del Puesto: 34
Descripción de funciones del Puesto: 35
Dirección de Atención a las Mujeres. 36
Organigrama: 36
Objetivo del Puesto: 36
Descripción del Puesto 37
Especificaciones del Puesto: 37
Descripción de Funciones del Puesto: 38
Área Legal ¡Error! Marcador no definido.

Organigrama: 39
Objetivo del Puesto: 39
Descripción del Puesto: 39
Especificaciones del Puesto: 40
Descripción de funciones del Puesto: 41
Área de Psicología 42
Organigrama: 42
Objetivo del Puesto: 42
Descripción del Puesto: 43
Especificaciones del Puesto: 43
Descripción de Funciones del Puesto: 44
Área de Trabajo Social 45
Organigrama: 45
Objetivo del Puesto: 45
Descripción del Puesto: 46
Especificaciones del Puesto: 46
Descripción de Funciones del Puesto: 47
Dirección de Agenda de Género. 48
Organigrama: 48
Objetivo del Puesto: 48
Descripción del Puesto: 49
Especificaciones del Puesto: 49
Descripción de funciones del Puesto: 50
Promoción de la Igualdad. 51
Organigrama: 51
Objetivo del Puesto: 51
Descripción del Puesto: 52
Especificaciones del Puesto: 52
Descripción de Funciones del Puesto: 53

Transversalidad de Políticas Públicas. 54
Organigrama: 54
Objetivo del Puesto: 54
Descripción del Puesto: 55
Especificaciones del Puesto: 55
Descripción de funciones del puesto: 56
Coordinación de Comunicación y Difusión. 57
Organigrama: 57
Objetivo del Puesto: 57
Descripción del Puesto: 57
Especificaciones del Puesto: 58
Descripción de Funciones del Puesto: 59
Dirección de Capacitación y Actividades Productivas. 60
Organigrama: 60
Objetivo del Puesto: 60
Descripción del Puesto: 61
Especificaciones del Puesto 61
Descripción de funciones del Puesto: 62
Proyectos Productivos. 63
Organigrama: 63
Objetivo del Puesto: 63
Descripción del Puesto: 63
Especificaciones del Puesto: 64
Descripción de funciones del Puesto: 64
Capacitación y Empoderamiento Económico. 65
Organigrama: 65
Objetivo del Puesto: 65
Descripción del Puesto: 65
Especificaciones del Puesto: 66

Descripción de funciones del Puesto: 66

Introducción.

El Objetivo del Manual.

Los objetivos del Manual de organización son:

a) Presentar una visión holística de la organización.
b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
c) Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y generar la uniformidad en el trabajo.
d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
f) Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Coahuila
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Edo. de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila
- Ley de Victimas para el Estado de Coahuila, Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados
- Decreto de creación #28 de la LIX Legislatura del Congreso del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, de fecha 24 de Abril del año 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón Coahuila, de

Zaragoza

- Reglamento de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Torreón Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Igualdad entre las Mujeres y los Hombres del Municipio de Torreón Coahuila, de Zaragoza
- Reglamento para Erradicar la Violencia Política de Género y Promover la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Torreón de Coahuila, de Zaragoza
- Reglamento Municipal de Transparencia
- Entre otros…..

Misión – Visión del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Misión:

Lograr la igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres del Municipio de Torreón.

Visión:

Estar presente en los diferentes ámbitos de la vida de las mujeres de Torreón, apoyándolas con programas y proyectos, para que accedan a niveles equitativos de desarrollo que las lleven a alcanzar mejores condiciones de vida individual y colectiva.

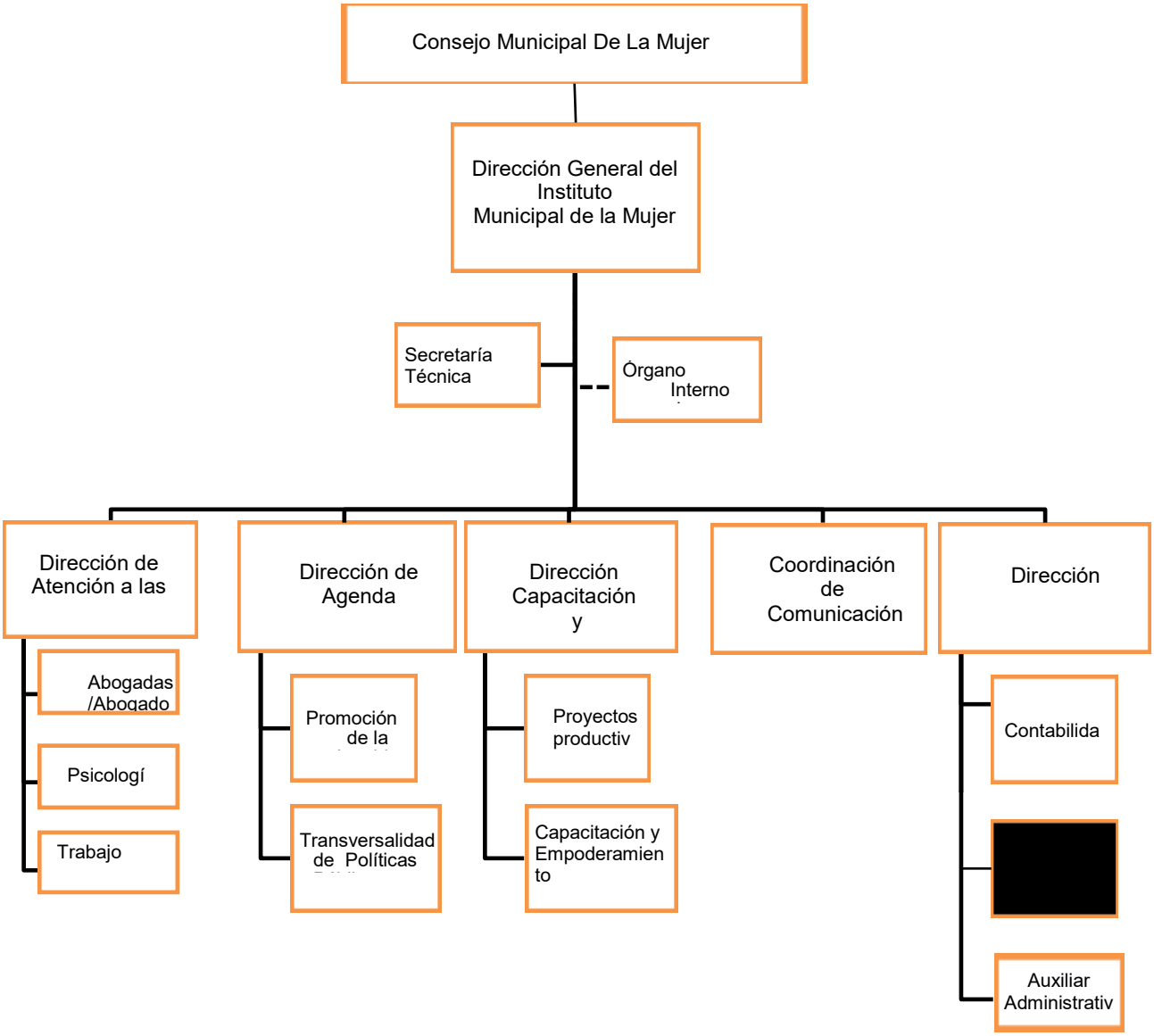
Valores:

- Disciplina
- Equidad
- Honestidad
- Justicia
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Sororidad

Estructura Orgánica del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Nivel		No. De Plazas B	No. De Plazas C
N/A	Consejo Municipal de la Mujer		0
DG	**Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.**		1
N/A	Órgano Interno de Control.		0
CO	Secretaría Técnica y Enlace de Transparencia		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
DA	**Dirección Administrativa.**		1
AU	Contabilidad.		1
AU	Auxiliar Contable.		1
DA	**Dirección de Atención a las Mujeres.**		1
AU	Asesoría Legal		2
AU	Atención Psicológica		2
AU	Trabajo Social		2
DA	**Dirección de Agenda de Género.**		1
CO	Promoción de la Igualdad.		1
CO	Transversalidad de las Políticas Públicas.		1
CO	Coordinación de Comunicación y Difusión.		1
DA	**Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.**		1
CO	Proyectos Productivos.		1
CO	Capacitación y Empoderamiento Económico.		1

Organigrama General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.



Consejo Municipal de la Mujer de Torreón.

Organigrama:

Objetivo del Consejo Municipal de la Mujer de Torreón:

Vigilar el cumplimiento de los objetivos para los que fue creado el Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Funciones del Consejo:

- Conocer los criterios y planes de actuación del Instituto, proponiendo las medidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Conocer del informe anual que rinda la Dirección General, sobre la gestión y funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Dirección del Instituto cuantas medidas se consideren convenientes, en materia de promoción y fomento de la igualdad de la participación de la mujer en la educación, salud, trabajo y participación ciudadana.
- Conocer los criterios de las convocatorias de las reuniones de trabajo del Instituto.
- Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares.
- Promover el reglamento interno del Instituto, así como sus modificaciones.
- Proponer comisiones específicas que se estimen necesarias, y determinar sus funciones en el reglamento interno ante Cabildo.
- Aprobar anualmente el calendario de sesiones.
- Aprobar la creación de las áreas de organización necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo al presupuesto que le apruebe el Ayuntamiento, normándolas en su reglamento interno.
- Invitar a participar en las reuniones a representantes de instituciones públicas, o a personas especialistas en materias que sean objetivos del propio Instituto.
- Realizar sus actividades de forma transversal.
- Las demás que le sean señaladas por el Decreto de Creación del IMMT, el Reglamento Interior del IMMT, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como por los Códigos, Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos aplicables, además de las que le sean asignadas por el Consejo Municipal de la Mujer, el R. Ayuntamiento o por la Primera Autoridad Municipal.

Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Organigrama:

Nombre del Puesto: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Instituto Municipal de la Mujer.

A Quién Reporta: Primera Autoridad Municipal

A Quién Supervisa: Secretaría Técnica.
Dirección de Atención a las Mujeres.
Dirección de Agenda de Género.
Dirección de Capacitación y Actividades Productiva.
Coordinación de Comunicación y Difusión.
Dirección Administrativa.

Objetivo del Puesto:

Garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto, y promover las acciones coordinadas entre los diferentes sectores del gobierno y sociedad civil, para propiciar el progreso de las mujeres y la equidad de género.

Descripción del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Haber realizado trabajo comprobable en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres, así como vocación de servicio.

Habilidades: Vocación de servicio, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Especificaciones del Puesto:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, y atender las recomendaciones de los órganos de control interno, así como las observadas por las distintas instancias externas, relacionadas con la equidad de género.
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de Cabildo, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones.
- Elaborar y presentar al Consejo Municipal de la Mujer los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Nombrar al personal del Instituto con la aprobación de la mayoría simple del Consejo Municipal de la Mujer.
- Establecer las áreas de organización necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto, y someterlas a la aprobación del Consejo Municipal de la Mujer.
- Presentar el informe anual de labores del Instituto al Cabildo para su aprobación y publicación.
- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- Coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Cabildo.
- Presentar al Cabildo en los tres primeros meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del año anterior.
- Someter a la aprobación del Cabildo el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en los términos que establece el Reglamento Interior del Municipio de Torreón, así como sus modificaciones, avances y resultados.
- Resguardo, Actualización y Observancia de los convenios de colaboración que se celebren con el IMM
- Presentar oportunamente al Cabildo y a Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esta se

sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto.

- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan el instituto.
- Realizar sus actividades de manera transversal.
- Las demás que le confieran el Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Mujer, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y otros ordenamientos legales.

Órgano Interno de Control.

Organigrama:

Órgano de Control Interno.

Objetivo del Puesto:

Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como el adecuado funcionamiento de sus programas.

Secretaría Técnica

Organigrama:

Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto:

Enlace de transparencia, Sistematizar la información estadística y operativa de los programas que opera el Instituto para mejorar la toma de decisiones, garantizar la transparencia y el acceso a la información, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Secretaria o Secretario Técnico y Enlace de Transparencia.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Archivo, análisis matemático, manejo de office, métodos de investigación y diagnóstico, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la Ley General de Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de sujetos obligados, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila y a la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados del Estado, Reglamento de Transparencia Municipal, manejo de Plataformas de Transparencia ICAI Coahuila, SIPOT Federal (INAI).

Habilidades: Creatividad, administración de tiempo, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas.

Descripción de funciones del puesto:

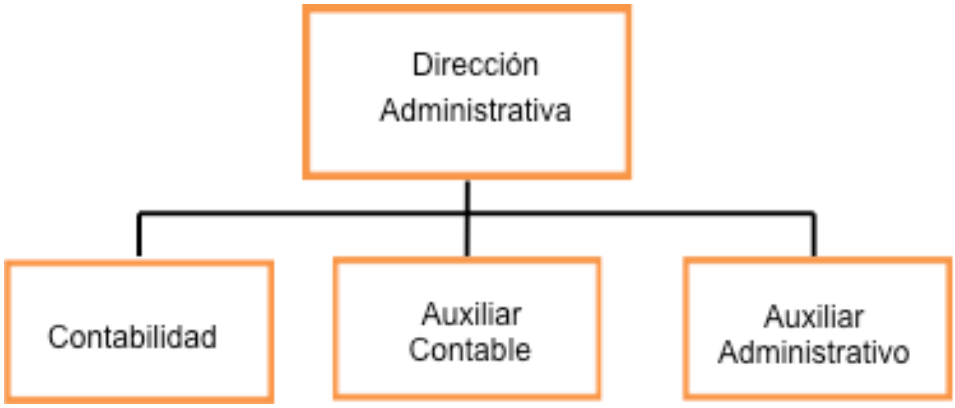
- Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Elaboración y actualización del Directorio de las y los Servidores Públicos del I.M.M.
- Elaboración y actualización de los Trámites y Servicios del I.M.M.
- Publicación y actualización de las personas que integran el Comité de Transparencia.
- Elaboración del listado de preguntas y respuestas frecuentes al Gobierno Municipal.
- Notificar al personal del IMM a quienes les sea aplicable, sobre la presentación de la Declaración Patrimonial Anual, y en su caso complementaria.
- Publicación de la versión pública de la declaración patrimonial de las y los funcionarios del I.M.M.
- Fungir como enlace de ISO.
- Fungir como enlace de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Colaborar transversalmente con otras Direcciones
- Coordinación con direcciones para entrega de información de actividades y beneficiarias.
- Elaboración de minutas del Consejo Municipal.
- Resguardo de Actas de Consejo.
- Las demás que la Dirección General del Instituto le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.
- **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**
- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad general, estatal y municipal en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos y las ciudadanas en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de

Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro-sitios de información pública relacionados al IMM.
- Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en el IMM.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación y conserva de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia, a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia
- Realizar todas las actividades de manera transversal

Dirección Administrativa.

Organigrama:



Objetivo del Puesto:

Garantizar la adecuada y transparente administración de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Instituto, para que los procesos de trabajo sean eficientes y eficaces.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Dirección Administrativa.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Área de Adscripción: Dirección Administrativa.

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

A quien Supervisa: Contabilidad.
Auxiliar Contable.
Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración pública, contables y fiscales, administración, normatividad municipal, estatal y federal.

Habilidades: Planeación y organización, seguimiento a normas, administración de tiempo, orden y limpieza.

Descripción de funciones del Puesto:

- Analizar, supervisar y aplicar la normatividad contable y administrativa vigente
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.
- Elaboración y pago de nómina.
- Realización de compra de insumos para el I.M.M.
- Elaboración de bitácora de uso de vehículos oficiales.
- Supervisión, control y mantenimiento de vehículos oficiales.
- Administración de caja chica.
- Revisión y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos vigente.
- Revisión de informes y reportes.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración y actualización del Manual de Contratación y Selección de Personal.
- Integrar movimientos de alta y baja de personal.
- Elaboración y actualización del manual de procedimientos administrativos.
- Realización de pago a proveedores.
- Realización de reportes de pago a pensiones.
- Realización de reportes de pagos del ISSSTE.
- Realización de reportes de pagos de Seguridad Social e Infonavit.
- Elaboración y actualización del listado de bienes muebles e inmuebles.
- Elaboración de informes de situación patrimonial.
- Elaboración de informes de ejecución de las aportaciones federales y estatales por programa.
- Resguardo y elaboración de la versión pública de las auditorías practicadas.
- Conocer el Padrón de Proveedores y Contratistas para el Gobierno Municipal.
- Elaboración y resguardo de actas de Entrega-Recepción.
- Elaboración y actualización de la Estructura Orgánica.
- Elaboración y actualización de Manuales de Organización.
- Elaboración y actualización de los puestos públicos vacantes en el I.M.M.
- Elaboración y actualización de la plantilla de personal del I.M.M.
- Elaboración y actualización del perfil de puestos del I.M.M.
- Elaboración y actualización de las condiciones generales de trabajo.
- Resguardo y elaboración del listado de Servidores Públicos del I.M.M.
- Resguardo y elaboración del listado de Licencias de Servidores Públicos del I.M.M.
- Resguardo de expedientes del personal del I.M.M.
- Elaboración y actualización del periodo vacacional y guardias de Servidores Públicos del I.M.M.

- Coordinación de la elaboración de Cuenta Pública, e informes de avance de gestión financiera.
- Envío y elaboración de información requerida por la A.S.E.
- Solventar observaciones de la A.S.E.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Contabilidad.

Organigrama:

Contabilidad

Objetivo del Puesto:

Garantizar la adecuada y transparente administración de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Instituto para que los procesos de trabajo sean eficientes y eficaces.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: **Contabilidad.**

Nombre de la Dependencia: **Instituto Municipal de la Mujer.**

Área de Adscripción: **Dirección Administrativa.**

A quien Reporta: **Dirección Administrativa.**

A quien Supervisa: **No aplica.**

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Contadora o Contador Público

Conocimientos: Administración pública, contabilidad general y gubernamental, nómina, impuestos, seguridad social, archivo, contabilidad, normas, leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.

Habilidades: Planeación y organización, seguimiento a normas, administración de tiempo, orden y limpieza.

Descripción de funciones del Puesto:

- Controlar, integrar y sustentar la información financiera de los recursos del IMM Torreón.
- Registrar movimientos de ingresos, gastos, costos del Instituto
- Elaboración de informes trimestrales y anuales de gestión financiera de la Cuenta Pública.
- Elaboración de los estados financieros del I.M.M. Torreón.
- Controlar la documentación que respalda a los reportes Contables
- Elaborar cálculos para la seguridad social
- Calcular y elaborar la nómina quincenal del personal.
- Resguardar y capturar incidencias, timbrados, entrega y resguardo de recibos de nómina, altas, bajas y modificaciones del sueldo del personal.
- Manejo de archivo digital de nómina, facturas y evidencias.
- Calcular la entrega de prestaciones del personal.
- Emitir la información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones, para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones.
- Elaboración de la Cuenta Pública.
- Realizar el cálculo de Impuestos.
- Solventar los requerimientos de información para la A.S.E.
- Elaboración de registros contables.
- Alimentar plataformas establecidas por la auditoria superior del Estado.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Auxiliar Contable.

Organigrama:

Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Dirección Administrativa y garantizar la adecuada y transparente administración de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Instituto para que los procesos de trabajo sean eficientes y eficaces.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Auxiliar contable.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección Administrativa.

A quien Reporta: Dirección Administrativa.

A quien Supervisa: No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Administración pública, contabilidad general y gubernamental, normatividad gubernamental Leyes Generales y Federales, Estatales y Normatividad Municipal.

Habilidades: Planeación, organización, seguimiento a normas, administración de tiempo, orden y limpieza.

Descripción de funciones del puesto:

- Actualizar los expedientes del personal.
- Elaborar y mantener actualizado el listado de bienes muebles e inmuebles así como los resguardos correspondientes.
- Orden de archivos de la Dirección.
- Organización de pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Realizar las adecuaciones presupuestales en SIIF
- Solventar observaciones de la ASE.
- Manejo de archivo digital de oficios de la ASE, contratos y convenios.
- Elaboración y registro de registros contables de ingresos y egresos.
- Elaboración y seguimiento de bitácoras de uso de vehículos y oficiales.
- Elaborar y proporcionar el reporte de gastos mensual a cada una de las direcciones.
- Las demás que le encomiende la Dirección.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Recepción

Organigrama:

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Dirección General y a las cuatro áreas directivas, en todo lo relacionado a actividades administrativas y operativas, para agilizar los procesos de trabajo del Instituto.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

A quien Reporta: No aplica

A quien Supervisa: No Aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica.

Conocimientos: Administración pública, archivo, computación.

Habilidades: Actitud de servicio, orden y limpieza.

Descripción de funciones del Puesto:

- Proporcionar atención telefónica
- Proporcionar asistencia a las áreas directivas del Instituto.
- Elaboración y envío de oficios.
- Control de consecutivos de oficios externos.
- Enlazar llamadas del Instituto.
- Apoyo en eventos externos.
- Dar atención e información en la recepción del Instituto a personas usuarias.
- Realizar copiado de documentación.
- Captura de información del área a la que se encuentra asignada.
- Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones.
- Las demás que le encomiende la persona encargada inmediata.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Dirección de Atención a las Mujeres.

Organigrama:

Objetivo del Puesto:

Promover que las mujeres del Municipio tengan acceso a los servicios de asesoría legal, jurídica y médica que les permitan incrementar sus posibilidades de desarrollo humano. Además de promover la generación de programas para atender a las mujeres en todas las etapas de su vida.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Atención a las Mujeres.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

A quien Supervisa: Área Legal
Área Psicológica
Área de Trabajo Social

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Conocimientos jurídicos, métodos de diagnóstico, trabajo social, gestión social, vinculación institucional, desarrollo humano, relacionados a la perspectiva de género, violencia familiar y de Género.

Habilidades: Liderazgo, creatividad, responsabilidad, manejo de grupos de trabajo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

-
- Diseñar, planear y coordinar programas para la Dirección.
- Enlazar dependencias municipales e instituciones públicas y privadas en
- beneficio de las mujeres.
- Consolidar vínculos con las y los titulares de las instancias gubernamentales y
- de organizaciones civiles que atienden a mujeres, hombres, niñas y niños, para poder realizar canalizaciones.
- Instrumentar estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres si como la canalización para atención de niñas y niños que acudan a la unidad.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación y de recursos materiales del personal del área.
- Programar y asistir a reuniones con otras instancias de atención de la violencia de género, si así se requiere.
- Evaluar y coordinar programas y talleres psicosociales
- Evaluar y coordinar a talleristas externos.
- Impartir cursos y talleres de prevención a la violencia e igualdad.
- Asistir a brigadas y ferias para ofrecer los servicios del Instituto.
- Elaborar reportes e informes para Dirección General.
- Elaborar reporte de incidencias para administración.
- Elaboración de programa operativo anual.
- Elaboración de presupuestos anuales de su área.
- Elaborar Actas de Entrega-Recepción del I.M.M.
- Las demás que encomiende la Dirección del Instituto
- Vincular acciones con instituciones públicas y privadas en beneficio de las mujeres.
- Elaborar convenios jurídicos de colaboración
- Implementar y supervisar el protocolo de atención integral a mujeres que vivan y ejerzan violencia.
- Realizar sus actividades de forma transversal

- **Asesoría Legal**

Organigrama:

Asesoría Legal

Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría en las diferentes áreas legales, para que la mujer esté en posibilidades de tomar decisiones de forma consciente e informada.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Abogado o Abogada
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
A quien Reporta:	Dirección de Atención a las Mujeres.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Derecho Familiar, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Laboral y de la Seguridad Social.

Habilidades: Actitud de servicio, seguimiento a normas, análisis y evaluación de problemas.

Descripción de funciones del Puesto:

- Brindar asesoría legal en las diferentes ramas del derecho a las mujeres que lo soliciten.
- Llevar control y presentar diariamente los casos atendidos a la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Estudiar e interpretar las normas o leyes para brindar una mejor atención.
- Elaborar informes jurídicos requeridos por la Institución
- Anotar en el expediente único la asesoría otorgada a la usuaria
- Ofrecer talleres, pláticas o conferencias que se requieran.
- Dar contestación a oficios solicitados por otra dependencia del área jurídica.
- Elaboración de convenios jurídicos.
- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Instituto.
- Buscar la vinculación con Instancias legales y de impartición de justicia para canalización de usuarias.
- Realizar seguimiento de los casos.
- Fungir como enlace ante las dependencias que competan.
- Proporcionar un plan de trabajo.
- Las demás que la Dirección de Atención a las Mujeres le encomiende.
- Elaboración de convenios jurídicos de colaboración.
- Mediación de conflictos entre partes.
- Análisis, revisión y observancia de las reglas, normas, reglamentos, decretos y del marco normativo general que le sea aplicable al I.M.M.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Atención Psicológica

Organigrama:

Atención Psicológica

Objetivo del Puesto:

Brindar a las usuarias la atención psicológica apropiada, que les permita afrontar crisis emocionales, y salir del ciclo de violencia en el que se encuentren ellas y su familia.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Psicología

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.

A quien Reporta: Dirección de Atención a las Mujeres.

A quien Supervisa: No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Psicología, perspectiva de género y violencia familiar.

Habilidades: Actitud de servicio, análisis y evaluación de problemas, capacidad para relacionarse y trabajo de grupo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Intervención en crisis emocional
- Atención y orientación psicológica a mujeres en situación de violencia.
- Realizar seguimiento y evaluación de los casos.
- Anotar en el expediente único la valoración y observación de la atención
- Implementación de pláticas y talleres con perspectiva de Género hacia la prevención de la violencia
- Conformación de grupos de apoyos para mujeres que vivan y ejerzan violencia
- Realizar informe detallado de mujeres atendidas en la Dirección de Atención a las Mujeres; terapia y grupos de apoyo,
- Elaboración de plan de trabajo integral para atención a las mujeres que vivan y ejerzan violencia
- Elaboración de reportes de talleres
- Hacer vinculación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil que estén relacionadas con la protección de los derechos de la mujer.
- Realizar mediaciones y canalizaciones para la resolución de casos con instituciones relacionadas a cuestiones de salud mental y adicciones.
- Las demás que encomiende la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Trabajo Social

Organigrama:

Trabajo Social

Objetivo del Puesto:

Generar la información necesaria que permita diseñar la estrategia de atención adecuada para las personas usuarias del Instituto.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Trabajo Social

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.

A quien Reporta: Dirección de Atención a las Mujeres.

A quien Supervisa: No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Gestión social.

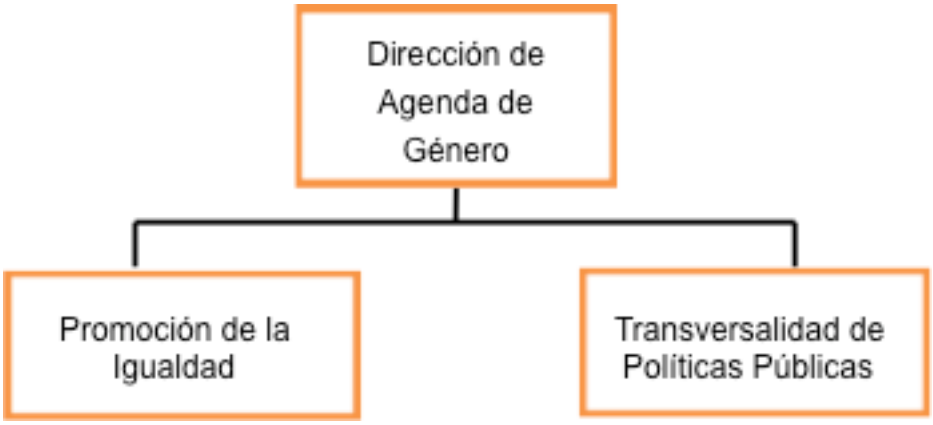
Habilidades: Actitud de servicio, seguimiento a normas, análisis, evaluación de problemas, negociación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar estudios socioeconómicos.
- Abrir expediente único con número de control con el Informe necesario de las usuarias
- Realizar la medición y valoración de riesgo de las usuarias
- Aplicar el protocolo de atención a usuarias en situación de violencia
- Enviar reporte de informes a la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Las demás que la Dirección de Atención a las Mujeres le indique.
- Realizar registro de personas usuarias a los diferentes servicios de la Dirección.
- Realizar entrevistas iniciales para atención Legal y Psicológica, según el caso.
- Gestiones y canalizaciones
- Control del Archivo de expedientes de las usuarias.
- Realizar seguimiento de los programas de la dirección
- Realizar sus actividades de manera transversal
- Acudir a brigadas o eventos programados
- Realizar canalizaciones para los estudios de salud de las usuaria.
- Acompañamiento y traslado de usuarias a diferentes instituciones
- Apoyo en la organización de eventos de la dirección.
- Gestión de apoyos y elaboración de documentación requerida.

Dirección de Agenda de Género.

Organigrama:



Objetivo del Puesto:

Difundir y establecer la perspectiva de género y los derechos humanos en la Administración Pública Municipal, así como entre los diferentes sectores de la población para fomentar la equidad y los derechos humanos, así como prevenir la discriminación por cuestiones de género.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Dirección de Agenda de Género.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer

Área de Adscripción: Dirección de Agenda de Género

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer

A quien Supervisa: Transversalidad de Políticas públicas.
Promoción de la Igualdad.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración pública, normatividad pública, equidad de género.

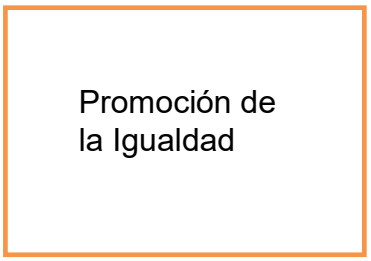
Habilidades: Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización.

Descripción de funciones del Puesto:

- Diseñar y coordinar programas para la dirección.
- Establecer vínculos con el sector privado, público y educativo para trabajar en conjunto.
- Coordinar y evaluar programas y talleres.
- Programar y asistir a reuniones con otras instancias relacionadas con la equidad de Género.
- Elaboración del programa operativo anual.
- Elaboración de presupuestos anuales.
- Supervisión del trabajo del personal de la Dirección.
- Solicitar recursos materiales.
- Elaborar y actualizar el directorio de instituciones relacionadas con su área.
- Las demás que la Dirección del Instituto le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Promoción de la Igualdad.

Organigrama:



Objetivo del Puesto:

Establecer las relaciones necesarias entre los diferentes sectores de la población, para difundir la perspectiva de género, y propiciar la equidad entre hombres y mujeres.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Promoción de la Igualdad

Nombre de la Dependencia: Dirección de Agenda de Género

Área de Adscripción: Instituto Municipal de la Mujer

A quien Reporta: Dirección de Agenda de Género

A quien Supervisa: No Aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: En temas de género, violencia de género, transversalización de la perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres y facilitación grupal.

Habilidades: Facilidad de palabra, planeación y organización, administración del Tiempo, manejo de grupos, creatividad y trabajo en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Promover la equidad de género y la transversalización de la perspectiva de género en Instituciones educativas públicas y privadas, así como en el sector empresarial.
- Difundir los temas de la agenda de género al interior de la Administración Municipal, y en dependencias de otras instancias de gobierno.
- Proponer y ejecutar campañas para difundir la equidad de género.
- Diseñar convocatorias para promover la participación de la sociedad civil, en temas de justicia y equidad entre mujeres y hombres.
- Diseñar y ejecutar talleres para implementar la equidad de género, el reconocimiento de los derechos humanos, perspectiva de género, nuevas masculinidades, educación para la paz, prevención del acoso sexual en espacios públicos a la población en general.
- Diseñar y aplicar talleres para implantar la perspectiva de género al interior del hogar.
- Las demás que la Dirección de Agenda de Género le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Transversalidad de Políticas Públicas.

Organigrama:

Transversalidad de Políticas Públicas

Objetivo del Puesto:

Generar acciones, programas y proyectos con enfoque de género y derechos humanos, en beneficio del adelanto de las mujeres del Municipio de Torreón.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Transversalidad de Políticas Públicas.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Agenda de Género.

A quien Reporta: Dirección de Agenda de Género.

A quien Supervisa: No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración pública, derecho civil, derecho constitucional, reglamentos municipales y estatales, derecho laboral y de seguridad social, derecho penal.

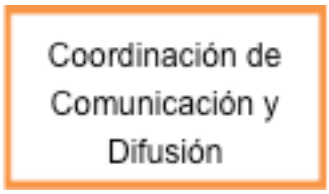
Habilidades: Comunicación, planeación, organización, observación y seguimiento a normas.

Descripción de funciones del puesto:

- Recabar la información sobre las políticas públicas con enfoque de género y derechos humanos, con la finalidad de replicar casos de éxito y cumplir con los ordenamientos nacionales e internacionales.
- Compilar un respaldo bibliográfico sobre las políticas públicas género sensitivas y de derechos humanos localizadas.
- Identificar dentro del presupuesto de egresos de la federación, los programas donde se destinen recursos etiquetados para el desarrollo de programas que impulsen el adelanto de las mujeres, así como los derechos humanos.
- Revisar periódicamente el Diario Oficial de la Federación, para conocer las modificaciones a leyes o políticas que impacten directa o indirectamente en la promoción de la igualdad y el desarrollo de los derechos humanos de mujeres y hombres.
- Generar las recomendaciones pertinentes a las y los servidores públicos, para que incidan en el desarrollo de una gestión incluyente, libre de estereotipos de género, discriminación y en apego a los derechos humanos.
- Realizar las propuestas identificadas por el I.M.M. Torreón que mejoren alguna política pública existente, para el adelanto de los derechos humanos de las mujeres.
- Proponer acciones y/o programas enfocados al desarrollo y empoderamiento de las mujeres.
- Brindar información, asesoría y capacitación a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, en temas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la promoción de los derechos humanos y la no discriminación.
- Generar y proponer los contenidos para las asesorías, talleres y/o capacitaciones sobre la igualdad entre mujeres y hombres, la promoción de los derechos humanos y la no discriminación.
- Las demás que la Dirección de Agenda de Género le encomiende.
- Elaboración de Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Integrar y difundir el calendario anual de fechas relevantes para la mujer.
- Elaboración de Informes de Actividades de Participación Ciudadana.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Coordinación de Comunicación y Difusión.

Organigrama:



Objetivo del Puesto:

Difundir al exterior toda la información de los programas y acciones del Instituto, para posicionar de manera efectiva la imagen institucional

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Dirección de Comunicación y Difusión.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Área de Adscripción: Dirección de Comunicación y Difusión.

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

A quien Supervisa: No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Ser profesionista. Administración pública, comunicación audiovisual y publicidad, manejo de office, periodismo, relaciones públicas, manejo de redes sociales.

Habilidades: Comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de Conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Difundir la información a través de las redes sociales relacionada al trabajo del Instituto Municipal de la Mujer
- Difundir la imagen del Instituto hacia los públicos internos y externos.
- Desarrollar proyectos vinculados con la comunicación en beneficio de las mujeres.
- Revisar y autorizar los contenidos.
- Revisar la bitácora del área.
- Inspeccionar y procurar la actualización constante de los medios de comunicación con los que cuenta el Instituto.
- Monitorear y compilar la información relacionada con el trabajo del I.M.M. y que es publicada en medios impresos y electrónicos.
- Cotizar y proponer la contratación de espacios publicitarios.
- Organizar ruedas de prensa, giras de medios, emitir boletines y comunicados.
- Compilar el registro gráfico y el texto del trabajo anual del Instituto.
- Realizar la atención a medios de comunicación.
- Elaboración de Mecanismo de presentación de quejas, denuncias o sugerencias al I.M.M.
- Elaboración de Informes.
- Elaboración del Informe Anual de Actividades del I.M.M.
- Elaboración de Informe de admisión y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias al I.M.M.
- Las demás que la Dirección General del Instituto le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.

Organigrama:

Objetivo del Puesto:

Generar las actividades que permitan a las mujeres obtener una nueva forma de ingresos, así como ofrecer la capacitación necesaria para su desarrollo laboral.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.

A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.

A quien Supervisa: Proyectos productivos.
Capacitación y Empoderamiento Económico.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración pública, organización de empresas, Leyes Generales, Estatales y Reglamentos municipales, proyectos y procesos.

Habilidades: Liderazgo, capacidad para relacionarse, manejo de equipos de trabajo, comunicación.

Descripción de funciones del Puesto:

- Diseñar y coordinar las capacitaciones y proyectos para la mujer de Torreón, en la parte profesional y productiva.
- Facilitar la vinculación transversal entre los diferentes niveles de gobierno, dependencias, instituciones y organismos que cuenten con programas y proyectos productivos o de emprendimiento para la mujer.
- Realizar el registro del Instituto ante aquellas instituciones Gubernamentales y/o privadas, en donde se puedan financiar proyectos productivos que tengan como beneficiarias a las mujeres
- Diseñar y proponer la planificación de las convocatorias de proyectos productivos.
- Integrar en reportes los índices de impacto de los programas, talleres y capacitaciones de la dirección.
- Captar las necesidades del Municipio para ofrecer opciones de trabajo para las mujeres.
- Ofrecer asesoría a las mujeres para que puedan acceder a recursos de los diferentes órdenes de gobierno, con el fin de que puedan iniciar o fortalecer un proyecto productivo.
- Elaboración del programa operativo anual.
- Las demás que la Dirección General del Instituto le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Proyectos Productivos.

Organigrama:

Proyectos Productivos

Objetivo del Puesto:
Impulsar el establecimiento y desarrollo de microempresas que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida y fomenten el adelanto de las mujeres del Municipio.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Proyectos Productivos.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer.
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración de proyectos, normatividad de proyectos, proceso de incubación de empresas, desarrollo estratégico de un plan de negocios.

Habilidades: Planeación y organización, negociación, análisis y evaluación de proyectos.

Descripción de funciones del Puesto:

- Facilitar la vinculación del Instituto con aquellas dependencias o Instituciones que puedan ofrecer recursos para desarrollar proyectos productivos, capacitación y cursos para el empoderamiento en el área laboral y profesional de las mujeres..
- Inspeccionar y recabar las convocatorias en donde el Instituto pueda participar para la captación de recursos para proyectos productivos.
- Proporcionar asesoría y evaluación para proyectos productivos.
- Dar seguimiento a los proyectos productivos.
- Generar reporte de productividad mensual, trimestral y anual de sus capacitaciones.
- Generar y llevar control de la evidencia de las capacitaciones, talleres, cursos, programas y eventos del área.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Capacitación y Empoderamiento Económico.

Organigrama:

Capacitación y Empoderamiento Económico

Objetivo del Puesto:

Asesorar a las mujeres que realizan proyectos productivos con apoyo del IMM Torreón, para que puedan generar la identidad comercial de su producto.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Empoderamiento Económico.

Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal de la Mujer.

Área de Adscripción: Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.

A quien Reporta: Dirección de Capacitación y Actividades Productivas.

A quien Supervisa: No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Diseño gráfico, administración de empresas, desarrollo estratégico del plan de negocios, marketing.

Habilidades: Planeación, organización, negociación, difusión y marketing comercial.

Descripción de funciones del Puesto:

- Generar la identidad comercial de los productos y proyectos productivosde las mujeres
- Identificar oportunidades de mercadotecnia local
- Identificar mercados rentables en los que la incursión de los proyectos productivos sea factible
- Lograr una buena participación en el mercado de los proyectos productivos
- Lograr un crecimiento acorde a la realidad del mercado local y al ciclo de vida del producto
- Lograr utilidades o beneficios para los proyectos productivos.
- Generar reporte de productividad mensual, trimestral anual de las capacitaciones.
- Generar y llevar control de la evidencia de las capacitaciones, talleres, programas y eventos del área.
- Coordinación y logística del “Paseo de las Emprendedoras”.
- Elaboración y actualización de expedientes de mujeres que participan en “Paseo de las Emprendedoras”.
- Actualizar el catálogo digital del “Paseo de las Emprendedoras”.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas le encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.