

El presente constituye el manual de
operación y organización del Instituto
Municipal de la Mujer para el Municipio de
Durango, Dgo.

MOR-IMM-DIR

Núm. de revisión: 12

Fecha de revisión: 15/05/19

Elaboró: COC

Revisó: COC

Autorizó: DIR

Instituto Municipal de la Mujer

Manual de organización



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización constituye un documento normativo a través del cual se definen y delimitan roles, responsabilidades y autoridades en la organización. Se trata de un instrumento, que facilite la coordinación y evaluación del quehacer cotidiano de la Institución así como la orientación clara y precisa de las actividades específicas del personal adscrito.

Al describirse de forma concisa objetivos, misión, visión, atribuciones, base legal, estructura orgánica, descripción de puestos y su función se unifican los criterios para el desempeño en la consecución de los objetivos y las metas planteadas en los planes anuales del Instituto.

El Instituto Municipal de la Mujer en el Municipio de Durango se ha organizado con base en una estructura funcional que se ocupe de los objetivos de creación del mismo tal y como se describen en el Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer, pretendiendo que la coordinación entre las diferentes Unidades Internas faciliten la tarea de brindar los diferentes servicios que se ofrecen a la población Municipal.

Se adquiere el compromiso además de la actualización constante dados los retos que el Municipio de Durango presenta desde la operatividad hasta la evaluación objetiva de la eficiencia de los procesos con la finalidad última de satisfacer adecuadamente las necesidades de las mujeres y sus familias.

ANTECEDENTES

Durante siglos las mujeres han luchado para que la sociedad reconozca la igualdad de género desde las diferencias biológicas que distinguen a los hombres y mujeres, y por los efectos negativos que se generan en las relaciones, las actitudes, los comportamientos, la cultura de personas e instituciones.

No hay un documento escrito, o un código que explique la violencia hacia la mujer, ni mucho menos de cuándo apareció contra ellas por primera vez por el solo hecho de ser mujer, pues el tema no tiene mucho tiempo en la preocupación de las Instituciones, pero se puede inferir bajo qué condiciones se les ha ejercido daño históricamente y cómo la sociedad en su conjunto ha revalidado como normal dicha práctica en diversas modalidades y bajo diferentes aspectos, al analizar, por ejemplo, los códigos penales a lo largo de la historia, es factible determinar que las leyes no han visto las agresiones contra

la integridad femenina de la misma manera como la han contemplado para los hombres, quienes además, han tenido todo el derecho sobre cuerpos, bienes, pensamientos y hasta sentimientos de las mujeres a su alrededor¹

La búsqueda por hacer valer la igualdad jurídica, social y familiar llevó a las mujeres promotoras de los derechos humanos a cabildear, realizar campañas y manifestarse públicamente para colocar la igualdad de género en la agenda de las políticas públicas. Además, han exigido el reconocimiento de los derechos de las mujeres como derechos humanos, y que la violencia contra las mujeres y las niñas es considerada como una violación de los mismos.

Como resultado de estos movimientos, y en respuesta por parte del estado Mexicano, el principio fundamental de igualdad jurídica entre hombres y mujeres se integró a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1974, mediante la reforma al Artículo 4°.

A partir de 1975 las reformas legislativas en pro de la igualdad jurídica destacan la labor conjunta y de consenso de los partidos políticos promovida por las propias mujeres legislador- s federales y locales, quienes, más allá de las posiciones partidistas, han unido esfuerzos para alcanzar un objetivo común: la equidad de género. Fueron reformados algunos instrumentos normativos como códigos civiles y penales en varios estados de la República Mexicana, lo que busca garantizar los derechos las mujeres.

En 1980 se creó el Programa Nacional de la Integración de la Mujer al Desarrollo, el cual propuso un conjunto de iniciativas específicas orientadas a promover el mejoramiento de la condición social de las mujeres. En 1985, se instaló una Comisión para coordinar las actividades y los proyectos sectoriales en la materia y preparar la participación de México en la Tercera Conferencia Mundial sobre la Mujer (Nairobi, 1985).

Todos los esfuerzos anteriores fueron reconocidos por el Comité de la Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) en la presentación de los informes periódicos 3° y 4°.

Finalmente, por iniciativa de vano partidos políticos y aprobados por mayoría por todas las fracciones parlamentarias representadas por el Congreso de la Unión, el 12 de enero de 2001 se publicó el decreto 1 en el Diario Oficial de la Federación para la creación de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Es mediante esta ley que se crea una instancia para el adelanto de las mujeres mexicanas, como un organismo público descentralizado de la

administración pública federal, con personar ad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, siendo la oficina federal que trabaja por la equidad de género en México, combatiendo la violencia y discriminación hacia la mujer.

Actualmente, Instituto Nacional de las Mujeres opera con el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012 (Pro igualdad), programa especial que engloba las acciones de la Administración Pública Federal y es a e una plataforma de líneas básicas de acción y objetivos para garantizar los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación, el acceso a la justicia y a la seguridad, así como fortalecer las capacidades de las mujeres para potenciar su agencia económica a favor de mayores oportunidades para su bienestar y desarrollo.

El Pro igualdad prevé siete objetivos estratégicos: institucionalizar una política transversal con perspectiva de género en la administración Pública Federal y construir los mecanismos para contribuir a su adopción en los poderes de la unión, en los órdenes de gobierno y en el sector privado.

También garantizar la igualdad jurídica, los derechos humanos de las mujeres y la no discriminación; el acceso de las mujeres a la justicia, la seguridad y la protección civil, así como su acceso a una vida libre de violencia.

Además, fortalecer las capacidades de las mujeres para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género, así como potenciar la agencia económica de este sector en favor de mayores oportunidades para su bienestar y desarrollo.

Otro de sus objetivos es impulsar el empoderamiento de las mujeres, su participación y representación en espacios de toma de decisión en el Estado y consolidar la cultura democrática.

El 07 de septiembre del 2001 en el resolutive 4753 de sesión pública ordinaria se reforma el artículo 16 del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango para que se incluya el Instituto Municipal de la Mujer dentro de las dependencias que conforman la administración municipal y, posteriormente se publica el decreto de su creación en la Gaceta Municipal del día 17 de Septiembre del 2001 siendo entonces Presiente Constitucional del H. Ayuntamiento del municipio de Durango José Rosas Aispuro Torres

El Instituto Municipal de la Mujer entra en funciones en el año 2008 cuando en la Gaceta Municipal del día 14 de noviembre 2008 en el tomo XXVI No. 208 según la sesión pública

ordinaria del 17 de Octubre del 2008 en el acuerdo 54 se ratifica a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

El día 07 de septiembre del año 2011 se celebró la sesión de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal para aprobar en el resolutivo 1188 el Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer, mismo que se publica en la Gaceta Municipal Tomo XXXII No. 261 el 14 de Octubre de 2011, siendo Presidente Municipal el C.P. Adán Soria Ramírez.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- » Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- » Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- » Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
- » Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- » Ley de Entrega-Recepción del Estados y Municipios p .0. 23-02-2011
- » Ley Federal del Trabajo
- » Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- » Código Penal Federal
- » Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango
- » Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
- » Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer

VISIÓN

Ser una institución pública consolidada y eficiente en el fomento de prácticas individuales, sociales, institucionales y culturales con perspectiva de género en búsqueda de la erradicación de la discriminación y la violencia de género así como la promoción a la salud y el desarrollo integral de las mujeres en el municipio de Durango.

MISIÓN

El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público del municipio de Durango encargado de fomentar acciones con perspectiva de género que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres a través de la implementación de estrategias de investigación, capacitación, prevención, empoderamiento, erradicación de la violencia y promoción a la salud, en colaboración con otras Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

VALORES

- *EQUIDAD*
- *EMPATÍA*
- *JUSTICIA*
- *RESPETO*
- *CALIDAD*
- *HONESTIDAD*
- *RESPONSABILIDAD*
- *SOLIDARIDAD*

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer (2011), capítulo II, artículo 4, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar, diseñar, desarrollar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal, con el propósito de favorecer el crecimiento de las mujeres
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral, educativo y productivo que generen condiciones de género
- III. Propiciar entre las mujeres, factores e instrumentos, que les ayuden a generar las condiciones necesarias para que puedan enfrentar en igualdad el mercado de trabajo, así como mejorar su calidad de vida y la de su familia
- IV. Fomentar en el ámbito municipal, una cultura de respeto a la dignidad de la mujer, que permita generar condiciones para superar las formas de discriminación en contra de las mujeres y las niñas
- V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales
- VI. Abogar en el ámbito municipal, por la preservación de la vida de las mujeres a través de programas de prevención y la coordinación permanente con las instancias gubernamentales de salud pública de los tres órdenes de gobierno;
- VII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género
- VIII. Capacitar con perspectiva de género al personal de la Administración Municipal que asistan y atiendan víctimas de género
- IX. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas
- X. Promover en el ámbito municipal las acciones necesarias para que las instituciones públicas y privadas, observen en su caso, los lineamientos que establece la Ley de las Mujeres para una Vida Sin Violencia

- XI. Difundir programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres
- XII. Promover la intervención de las autoridades competentes en la prevención y detección de la violencia de género
- XIII. Asegurar la concurrencia, homologación y optimización de los recursos públicos destinados a prevenir, atender y erradicar la violencia de género
- XIV. Impulsar que las autoridades, en el ámbito de su competencia, realicen acciones encaminadas a concientizar y sensibilizar a la sociedad con el propósito de prevenir y erradicar todas las formas de violencia de género
- XV. Promover la participación del sector privado en la aplicación de medidas tendentes a prevenir, atender y erradicar la violencia de género
- XVI. Establecer bases de cooperación y coordinación entre autoridades, así como las organizaciones de la sociedad civil para cumplir con el objeto del Instituto
- XVII. Fomentar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres en las comunidades indígenas
- XVIII. Promover una educación libre de patrones estereotipados de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación de las mujeres
- XIX. Implementar un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales dirigidos a la mujer, que tengan injerencia en el Municipio
- XX. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva
- XXI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres
- XXII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información
- XXIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género, verificando que éstas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello
- XXIV. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer
- XXV. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas, y elaborar los programas con base a éstas; y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

El Consejo Municipal

Con base en el artículo 10 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer se integrará en los términos de lo dispuesto por la Ley de las Mujeres para una Vida Sin Violencia y el Reglamento Municipal para la Equidad y Prevención de la Violencia Contra la Mujer y la Familia del Municipio de Durango.

El Consejo Ciudadano

Con base en los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer el Consejo Ciudadano estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del Municipio, y su función será de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del Municipio. Será nombrado por el Ayuntamiento y deberá instalarse dentro de los tres primeros meses de la Administración Municipal y se renovará en su totalidad, cada tres años

ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer (2011), capítulo III, artículo 5, además de la Dirección para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto se apoyará de los siguientes órganos:

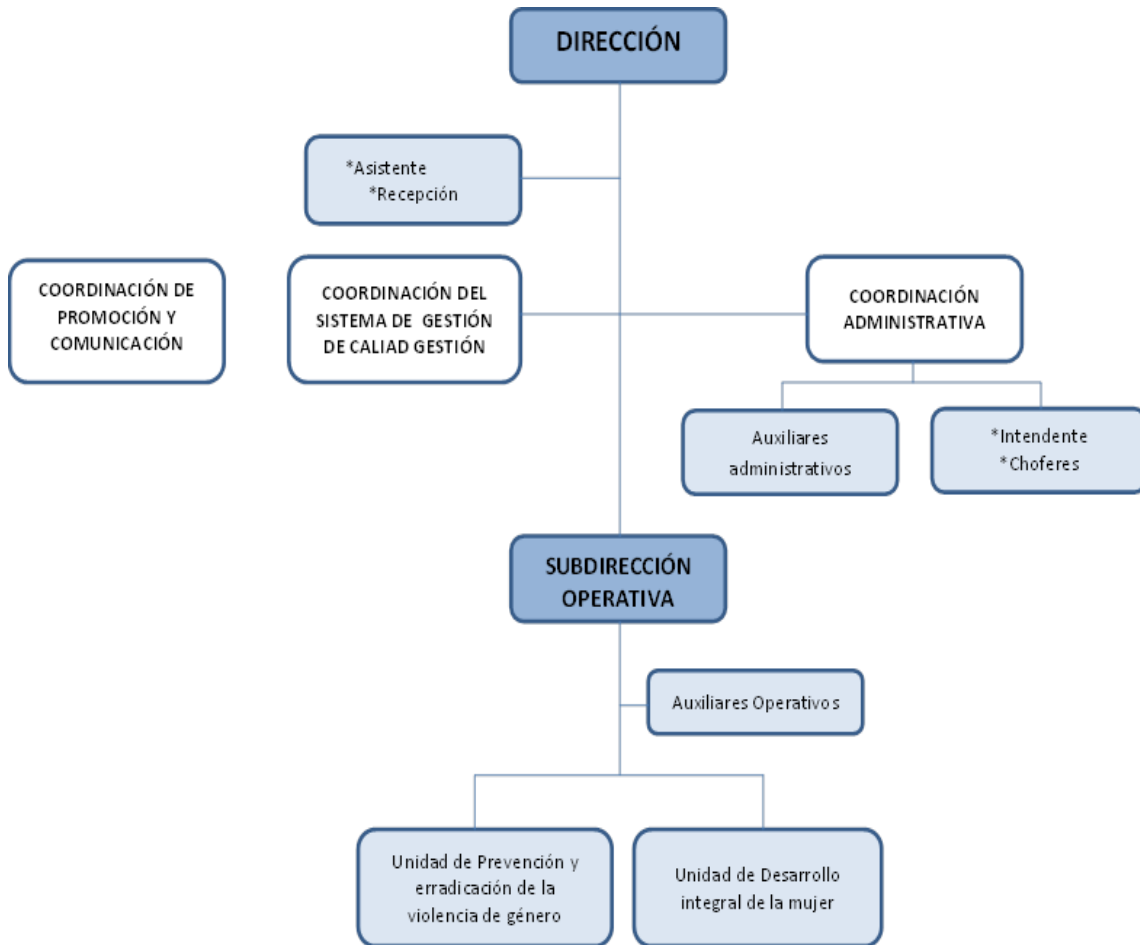
- I. El Consejo Municipal y
- II. El Consejo Ciudadano

ORGANIGRAMA OFICIAL



***NOTA: El organigrama oficial está basado en la información autorizada por el Cabildo en pleno, artículo 67, publicada en el Reglamento de la Administración Pública, Gaceta 362, con fecha del 03 de febrero del 2017.**

ORGANIGRAMA INTERNO



El organigrama **interno y/o** funcional obedece a la necesidad de formar grupos de trabajo inter y multidisciplinarios para la atención de las áreas de competencia del Instituto con base en las atribuciones antes mencionadas, permitiendo además el correcto flujo de información y de acción entre unidades de atención para que los proyectos a realizarse durante el año estén enlazados y coordinados entre sí. De la misma manera, el organizar orgánicamente en unidades facilita que profesionales de distintas áreas puedan formar parte y enriquecer el trabajo a realizarse.

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. DIRECCIÓN

PUESTO:	Directora
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas de Prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer, y realizar todas aquellas funciones referentes al tema de la Mujer que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Presidente del Ayuntamiento de Durango
REQUISITOS DEL PUESTO:	<p>Con base en el artículo 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer para ser designada Directora del Instituto, deberán cumplirse los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ser mujer, mayor de edadII. Originaria del Estado de DurangoIII. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticosIV. Contar con instrucción suficiente para el cargoV. Gozar de buena reputación y honorabilidadVI. Tener residencia probada en el Municipio, mayor a un año previo a su nombramientoVII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que se trate de delitos culposos, que no ameriten prisión preventiva oficiosa por la ley, y cuya pena de prisión no exceda de dos añosVIII. No haber sido sancionada administrativamente; yIX. No encontrarse, al día del nombramiento, sujeta a proceso penal o administrativo alguno.
RESPONSABILIDADES:	<p>El Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer dispone en el artículo 9 que para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto, la Directora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de

- las funciones que le competen de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto con facultades de apoderada general para pleitos y cobranzas
 - III. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal y del Consejo Ciudadano
 - IV. Elaborar el Manual de Organización del Instituto
 - V. Formular y presentar al Consejo Municipal los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto
 - VI. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Consejo Municipal para su aprobación
 - VII. Someter el informe anual de labores del Instituto al Consejo Municipal para su aprobación y publicación
 - VIII. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño
 - IX. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen
 - X. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Municipal
 - XI. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, las acciones, programas y proyectos que sobre la materia deban considerarse en el Plan Municipal de Desarrollo
 - XII. Ejercer el presupuesto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables
 - XIII. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la mujer

AUTORIDADES:

- » Para proponer planes y programas tendientes a crear una atmósfera adecuada de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer en el municipio de Durango, así como promover su realización
- » Para validar estudios y proyectos por las áreas del Instituto y autorizar su aplicación
- » Firmar documentos que se generen en el Instituto
- » Designar al personal adecuado en las distintas áreas que

integran el Instituto

- » Para para generar acuerdos con el Consejo Municipal y del Consejo Ciudadano.
- » Para aprobar los documentos y formatos obligatorios por la norma ISO 9001:2008 en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) como los procedimientos, Política de Calidad, Objetivos de la Calidad, Manual de Políticas de Calidad y Manual de la Organización.

REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura, de preferencia con especialidad o maestría.

EXPERIENCIA: En puestos similares, amplio manejo de personal, atención a usuarios, planeación de actividades, coordinación de grupos de trabajo.

FORMACIÓN: Conocimiento de las normativas vigentes acerca de equidad de género y prevención de la violencia.
Manejo del Sistema Administrativo de Control de Documentos.

2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

PUESTO:

Subdirectora Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas aquellas funciones de carácter de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la Mujer y las que expresamente le encomiende la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

JEFE INMEDIATO:

Directora del IMM

RESPONSABILIDADES:

- » Proponer planes y programas tendientes a la prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la Mujer del municipio de Durango.
- » Proponer y desarrollar convenios de coordinación con dependencias, organismos e instituciones locales y nacionales a fin de promover la prevención de la violencia,

equidad de género y desarrollo de la Mujer en los que participe el Instituto Municipal de la Mujer.

- » Promover, fomentar, coordinar y supervisar las actividades de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la Mujer que se realicen con organismos y dependencias de la Mujer del Municipio de Durango.
- » Proporcionar apoyo a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer cuando así lo solicite.
- » Elaborar informes mensuales y anuales de las funciones que realiza el Instituto Municipal de la Mujer.
- » Elaborar informes estadísticos.
- » Recopilación y análisis de la información para la elaboración de informes.
- » Participar en el análisis y evaluación de proyectos de programas que en materia de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer que le sean propuestas a la directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- » Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Instituto Municipal de la Mujer.
- » Llevar el control y seguimiento del desarrollo de los programas que integran el Plan Anual de Trabajo del Instituto Municipal de la Mujer.
- » Detectar conjuntamente con todas las áreas del Instituto Municipal de la Mujer las desviaciones al programa anual de trabajo y proponer las medidas correctivas adecuadas.
- » Proponer y solicitar la autorización de proyectos y programas que en materia de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la Mujer.
- » Proponer a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer, los mecanismos de supervisión y evaluación de los programas, proyectos y eventos especiales a cargo del Instituto Municipal de la Mujer.
- » Informar periódicamente a la Directora y cuando expresamente lo requiera, sobre el desarrollo de las actividades y de las áreas a su cargo.
- » Recepción de solicitudes de propuestas o proyectos de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la Mujer, para apoyos en congresos, foros, fondos municipales, becas y otros programas.
- » Proponer y promover conferencias, cursos y talleres de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo

de la Mujer.

- » Coordinar y supervisar el buen desempeño de los procesos de las áreas de su responsabilidad con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- » Confidencialidad de los datos personales de los usuarios de los servicios del IMM.
- » Registrar el seguimiento que se da a los usuarios de los servicios del IMM
- » Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMM de acuerdo al SGC.

AUTORIDADES:

- » Para representar al Instituto en las sesiones, reuniones y eventos de todo cuando sea solicitada y cuando la Directora no pueda asistir.
- » Para coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de acción del Instituto, ejecución de programas y proyectos
- » Para aprobar los documentos y formatos de registro que emite su área de responsabilidad
- » Para tener acceso a los registros donde se tienen los datos personales de los usuarios de los servicios del Instituto.
- » Para conocer usuarios y contraseñas de las diferentes plataformas en donde se pretendan someter a concurso o desarrollar programas y proyectos relacionados al área de competencia del Instituto.
- » Para dirigir directamente a recepción en funciones, informes y todo lo relativo a los asuntos atendidos diariamente en el instituto.
- » Designar enlaces para llevar y dar seguimiento a trabajos con otras dependencias

REQUISITOS DEL PUESTO

- » **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura con formación en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración, Derecho y afines.
- » **EXPERIENCIA:** En manejo de personal, planeación de actividades, organización de eventos.
- » **FORMACIÓN:** Conocimiento de las normativas vigentes acerca de equidad de género y prevención de la violencia. Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de Documentos vigente.

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO:	Coordinador/a Administrativo/a
OBJETIVO DEL PUESTO:	Abastecer al Instituto de insumos financieros, materiales y humanos para mantener el adecuado funcionamiento del mismo.
JEFE INMEDIATO:	Directora del IMM
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">» Ser el enlace entre la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y el Instituto Municipal de la Mujer (IMM).» Realizar la propuesta del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.» Administrar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.» Verificar que la documentación de todo el personal esté en orden y completa en los expedientes del IMM, así como tramitar su afiliación ante el área correspondiente.» Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal a través de la inducción a la organización, en coordinación con área del Sistema de Gestión de Calidad.» Informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas (DMAyF) sobre los movimientos del personal.» Verificar que las plantillas del personal estén permanentemente actualizadas, por cobro en nómina, honorarios, por puestos y percepciones.» Elaborar, integrar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos de la DMAyF los expedientes del personal que labora en el Instituto.» Verificar el registro y control de asistencia, incidencias y movimientos del personal del IMM.» Realizar oficios en apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos» Dirigir la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales

- » Realizar y dar seguimiento a los procesos transversales emitidos por la DMAyF:
- » Elaborar el Manual de la Organización del IMM, en coordinación con la Dirección, Subdirección Operativa y Coordinación del SGC.
- » Hacer del conocimiento a la DMAyF sobre salidas no conformes generado por los proveedores, para que estos sean evaluados.
- » Organizar al demás personal a su cargo: Auxiliares administrativos, recepción, choferes e intendente.
- » Dirigir y verificar la eficacia de las actividades que lleva a cabo el personal a su cargo.

AUTORIDADES:

- » Toma de decisiones respecto al uso del presupuesto y la adquisición de insumos en general para la realización de las actividades diarias y del personal del Instituto.
- » Para supervisar que las actividades que desarrolla el personal a su cargo se realicen.
- » Gestionar materiales e insumos.
- » Para registrar y rechazar productos o servicios que no sean conformes a lo solicitado a los proveedores para el SGC.
- » Levantar actas administrativas al personal del IMM por petición de la Alta Dirección.
- » Designar actividades al personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura.
- » EXPERIENCIA: Mínimo 6 meses en actividades administrativas.
- » FORMACIÓN: Manejo de los software: Sistema Financiero Municipal (ORACLE), Sistema Integral de Recursos Humanos (FORTIA), Sistema de Control y Mantenimiento Vehicular (SICOMVE), Sistema Administrativo Municipal de Control de Documentos vigente.

4. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (Aprobada por Cabildo como Coordinación de Informática, Estadística y Evaluación)

PUESTO:	Coordinadora de Promoción y comunicación social
OBJETIVO DEL PUESTO:	Difusión y promoción de los programas de trabajo, actividades y eventos del IMM en los Medios Masivos de Comunicación y Redes Sociales.
JEFE INMEDIATO:	Directora del IMM
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">» Cobertura de eventos, servicios, pláticas y talleres que lleve a cabo el Instituto Municipal de la Mujer.» Acompañamiento de la Directora a eventos donde exista presencia de medios de comunicación y atención a los mismos.» Brindar asesoría y orientación a Dirección y personal del Instituto Municipal de la Mujer sobre temas de imagen y medios.» Elaborar y enviar boletines con fotografías a medios de comunicación impresos, así como a medios electrónicos y alternativos.» Monitorear la información que sea de interés y prioridad en el tema de la mujer y el trabajo gubernamental.» Coordinar la logística y supervisión de la imagen y necesidades para la organización de algún evento público o interno.» Ofrecer al personal el material de difusión necesario para las actividades que realicen.
AUTORIDADES:	<ul style="list-style-type: none">» Para utilizar el equipo de cómputo y monitorear notas informativas sobre el IMM en los medios de comunicación y redes sociales.» Para decidir qué información presentar a Dirección para ser autorizada y publicada en medios de comunicación y redes sociales.» Para elegir la redacción de textos para comunicados, publicidad, mensajes preventivos, respuestas de reportes, entre otros.» Para organizar ruedas de prensa.» Para atender a los medios de comunicación durante el

- desarrollo de los eventos organizados por el IMM.
- » Para interactuar con los usuarios en las cuentas de Facebook y Twitter, que solicitan información.
- » ESCOLARIDAD MÍNIMA.- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- » EXPERIENCIA: Manejo de redes sociales
- » FORMACIÓN: Redacción de notas, corrección de estilo, manejo de cámara fotográfica y de video, relaciones públicas, manejo de redes sociales y medios alternativos. Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de documentos vigente.

REQUISITOS DEL PUESTO:

5. COORDINACIÓN DE CALIDAD

PUESTO:

Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad en la norma internacional ISO 9001:2015 para el logro de los objetivos de calidad y mejoras para el mismo SGC, supervisar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable, así como apoyar a las diferentes áreas en el seguimiento de los procesos establecidos por las mismas, todo esto con la finalidad de la mejora continua de los procesos establecidos y la satisfacción de los usuarios, además del mantenimiento de la certificación de la Dependencia.

JEFE INMEDIATO:

Directora del IMM

RESPONSABILIDADES:

- » Asegurar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el SGC, motivando, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados para este fin.
- » Dirigir, preparar y coordinar al personal del Instituto para el logro de los objetivos.
- » Brindar asesoría y orientación a las áreas dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad que lo

requieran.

- » Elaborar el Programa Anual de Revisión por la Dirección y el Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad
- » Coordinar la reunión de revisión por la dirección, así como elaborar la presentación de la información a tratar en la misma.
- » Manejo administrativo y control de la documentación del SGC.
- » Coordinar la logística y supervisión en la aplicación de auditorías internas y externas de la dependencia.
- » Las demás que el/la Director/a le confiera.
- » Difundir al personal la Política y Objetivos de la Calidad vigentes.
- » Programar y llevar a cabo reuniones para dar a conocer temas relevantes en el Sistema de Gestión, así como para monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos.
- » Elaborar el concentrado de resultados de la encuesta de satisfacción del cliente derivada de los procesos clave y tomar las acciones que correspondan.

AUTORIDADES:

- » Para solicitar información de los Departamentos, Programas o áreas del IMM.
- » Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento, desempeño, cumplimiento y logro de los objetivos establecidos en el SGC.
- » Facultad para revisar procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos, etc. antes de su aprobación.
- » En la toma de decisiones sobre la logística, coordinación y supervisión tanto de auditorías internas como externas
- » Para programar revisiones con el fin de poder dar el cumplimiento de sus objetivos y los requisitos de la normativa, así como tratar temas concernientes al SGC.
- » Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- » Las demás que el(la) Director(a) le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura.
- » EXPERIENCIA: En preparación de auditorías de sistemas de gestión.

- » FORMACIÓN: Manejo de Sistemas de Gestión, capacitación en la norma ISO 9001:2015, uso del Sistema Administrativo Municipal de control de documentos vigente.
Manejo de Excel básico.

6. UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

PUESTO: Asesor Jurídico.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar a los usuarios que soliciten su servicio, y realizar acciones tanto de prevención como de atención a la violencia, en conjunto con la Unidad de Desarrollo Integral de la Mujer.

JEFE INMEDIATO: Subdirectora Operativa

- RESPONSABILIDADES:**
- » Brindar asesoría jurídica a los usuarios que así lo soliciten en tiempo y forma.
 - » Llenar los formatos correspondientes para integrar los expedientes de los usuarios y darle seguimiento como lo define el instructivo del área.
 - » Canalizar a los usuarios a otra institución mediante el protocolo establecido, si así lo requiere; de preferencia con la cual se tenga convenio.
 - » Establecer, previa autorización de la Subdirección Operativa, la coordinación con instituciones educativas y culturales para la operación de servicios, programas y proyectos referentes a la lucha contra la violencia en las mujeres y las niñas, equidad de género y desarrollo de la mujer.
 - » Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y/u organismos públicos donde se operan o se han operado los programas de lucha contra la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer.
 - » Atender grupos en situación de vulnerabilidad con respecto a la equidad de género, la prevención y erradicación de la violencia de género.
 - » Integrar los informes y estadísticas que correspondan a sus actividades de manera mensual y entregar

puntualmente a Coordinación de Calidad.

- » Mantenerse informado acerca de las fechas de auditoría, hacerse cargo de su área y darle seguimiento a las observaciones que se hagan durante las mismas.

AUTORIDADES:

- » Elegir según su criterio, la institución a la cual se canalizarán los usuarios.
- » Para proponer cambios o modificaciones en la documentación del SGC dentro de su proceso.
- » Para tener acceso a los datos personales de los usuarios de los servicios del IMM, cuando sea necesario.

REQUISITOS PUESTO:

DEL ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho **o estudiante de la Licenciatura de Derecho.**

FORMACIÓN:

- » Conocimiento o manejo e interpretación de leyes, códigos y reglamentos civiles, mercantiles y laborales,
- » Conocimiento básico de la Norma 9001:2015 **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo)).**
- » Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de Documentos vigente **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo)).**
- » Manejo de Excel básico **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo)).**

7. UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER

PUESTO: Asesores Psicológicos

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar a los usuarios que soliciten su servicio, y realizar acciones (talleres y/o programas) promoviendo la equidad de género, prevención y atención de la violencia.

JEFE INMEDIATO: Subdirectora Operativa

RESPONSABILIDADES:

- » Atender las asesorías psicológicas a los usuarios que así lo soliciten, en tiempo y forma.
- » Llenar los formatos correspondientes para integrar los expedientes de los usuarios y darle seguimiento como lo define el instructivo del área.
- » Canalizar a los usuarios a otra institución mediante el protocolo establecido, si así lo requiere; de preferencia con la cual se tenga convenio.
- » Diseñar e impartir pláticas, talleres y conferencias que promuevan la equidad de género y la prevención de la violencia a grupos en situación de vulnerabilidad.
- » Elaborar la agenda mensual para la impartición de pláticas, así como encargarse de la logística de las mismas.
- » Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- » Elaborar e impartir programas y proyectos de promoción a la Salud Mental
- » Integrar los informes que correspondan a sus actividades de manera mensual y entregar puntualmente a Coordinación de Calidad.
- » Mantenerse informado acerca de las fechas de auditoría, hacerse cargo de su área y darle seguimiento a las observaciones que se hagan durante las mismas.

AUTORIDADES:

- » Dar por concluido un proceso terapéutico si lo considera conveniente.
- » Elegir según su criterio, la institución a la cual se canalizarán los usuarios.

- » Para proponer cambios o modificaciones en la documentación del SGC dentro de su proceso.
- » Para tener acceso a los datos personales de los usuarios de los servicios del IMM, cuando sea necesario.

**REQUISITOS
PUESTO:**

DEL ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Psicología.

FORMACIÓN:

- » Conocimiento básico de la Norma 9001:2015 **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo).**
- » Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de documentos vigente **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo).**
- » Manejo de Excel básico **(con excepción de personal eventual (servicio social, voluntarios o personal externo).**

1.1. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

PUESTO:

Asistente de la Directora

OBJETIVO DEL

Apoyar a la Directora en las actividades que se derivan de su cargo, que se le asignen.

PUESTO:

Directora

JEFE INMEDIATO:

RESPONSABILIDADES:

- » Asistir a la Directora en reuniones y eventos que ella indique.
- » Organizar la agenda de Dirección.
- » Contestar llamadas dirigidas a la Directora
- » Atender a las personas citadas por la Directora
- » Apoyar en recepción en el control del llenado de encuestas de satisfacción de los usuarios, cuando se encuentre en la oficina.
- » Otras designadas por la Directora

AUTORIDADES:

- » Para llevar el control de la agenda de Dirección como crea conveniente.
- » Para coordinarse con el chofer para llegar a algún evento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria

1.2. RECEPCIÓN

PUESTO: Recepcionista

OBJETIVO DEL PUESTO: Es el primer contacto del Instituto con las personas que asisten al Instituto, responsable de brindar orientación sobre los servicios que se ofrecen, recibe documentación de externos y controla la entrada y salida de visitantes y usuarios del Instituto

JEFE INMEDIATO: Directora

RESPONSABILIDADES:

- » Atender a los usuarios que acuden al Instituto y canalizarlos al área correspondiente para que se les brinde el servicio requerido
- » Llevar el control del llenado correcto de la bitácora de usuarios que acuden al IMM a solicitar algún servicio y entregar cada mes la misma, a Coordinación de Calidad.
- » Atender el conmutador del Instituto
- » Recibir la documentación que llega al Instituto de entes externos y canalizarla al área correspondiente dentro del Instituto
- » Resguardar la bitácora de recepción de usuarios y la de entradas y salidas del personal; coadyuvando con las áreas interesadas en el control de dichas actividades.
- » Aplicar las encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios atendidos
- » Elaborar oficios, tarjetas y demás actividades que delegue la Directora
- » Actividades de Mensajería
- » Organizar el archivo de la correspondencia recibida y enviada por parte del IMM

AUTORIDADES:

- » Controlar su clave para llamadas a teléfonos celulares.
- » Para gestionar alguna encomienda solicitada por la

directora

REQUISITOS DEL PUESTO

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria, Comercial Técnica o afín
- » Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de documentos vigente.
- » Manejo de Excel básico.

2.1. AUXILIARES OPERATIVOS

PUESTO:

Auxiliar Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las indicaciones que determine la Subdirección Operativa.

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a Operativo/a.

RESPONSABILIDADES:

Coordinarse y apoyar en las áreas operativas en las actividades que la Subdirección Operativa le indique.

AUTORIDADES:

Solicitar al personal la información que requiera para llevar a cabo las actividades encomendadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria, Comercial Técnica o afín.
- » Conocimientos básicos de office.
- » Manejo del Sistema Administrativo Municipal de Control de documentos vigente.

3.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PUESTO:

Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO DEL

Apoyar a administrar y controlar los recursos materiales, humanos

PUESTO: y financieros del IMM y auxiliar en las actividades que realice la Subdirección Administrativa.

JEFE INMEDIATO: Coordinador/a Administrativo/a.

RESPONSABILIDADES:

- » Control de los archivos de la Institución referente a lo administrativo.
- » Atender y realizar las llamadas telefónicas en el área administrativa.
- » Auxiliar en lo referente a los procedimientos transversales de compras, recursos humanos e infraestructura.
- » Seguimiento y resguardo correspondiente a los registros que se generen de sus actividades.
- » Apoyar en las auditorías en su área, así como en el seguimiento de las no conformidades que ahí se generen.
- » Resguardar y entregar recibos de pago de nómina a los trabajadores.
- » Actividades que delegue el/la Subdirector/a. Administrativo/a.

AUTORIDADES:

- » Para recibir o rechazar algún documento o producto dirigido al (la) titular de la Coordinación Administrativa.
- » Para acceder a la documentación del SGC a través del Sistema Administrativo Municipal de Control de documentos.
- » Para acceder a los datos personales de los colaboradores del instituto.
- » Tiene la autoridad para dar indicaciones a personal de intendencia en la realización de sus funciones.
- » Para resolver imprevistos en ausencia del (la) coordinador/a administrativo/a.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- » **ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Bachillerato, Carrera Comercial o afín.
- » **FORMACIÓN:** Manejo de los software: Sistema Financiero Municipal (ORACLE), Sistema Integral de Recursos Humanos (FORTIA), Sistema de Control y Mantenimiento Vehicular (SICOMVE), Sistema Administrativo Municipal de Control de Documentos vigente ; Conocimiento y manejo de archivo. Manejo de Excel básico.

3.2. CHOFERES

PUESTO:	Chofer
OBJETIVO DEL PUESTO:	Se encarga del traslado del personal del Instituto a sus actividades profesionales e institucionales, así como el traslado de mobiliario, stands, documentos y otras funciones específicas que la Dirección y la Coordinación Administrativa consideren convenientes a los intereses del Instituto.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador/a Administrativa/o.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">» Cuidado y conservación de los vehículos asignados al IMM, atendiendo los mantenimientos correctivos y preventivos de los mismos.» Cargar la gasolina a los vehículos y mantenerlos limpios en coordinación con todos los usuarios de los mismos.» Llenado de tarjeta de control del kilometraje diariamente» Traslado del personal del Instituto a sus actividades profesionales e institucionales.» Traslado de mobiliario, stands, documentos y otros que se le solicite.
AUTORIDADES:	Para pedir al personal su colaboración para el mantenimiento de la limpieza de los vehículos.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">» ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria

3.3. INTENDENCIA

PUESTO:	Intendente.
----------------	-------------

OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener aseado las instalaciones del Instituto.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador/a Administrativo.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> » Aseo continuo de las instalaciones » Solicitar y verificar la existencia de productos de aseo » Apoyo de limpieza en eventos especiales » Administrar adecuadamente el material de limpieza » Atender las solicitudes de la Subdirección administrativa
AUTORIDADES:	Para organizar y administrar el material de limpieza, en la forma como se le facilite.
REQUISITOS DEL PUESTO	» ESCOLARIDAD MÍNIMA: Primaria.