

# **FACULTADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

## **DIRECCIÓN**

1. Dirigir la planeación, organización y ejecución de programas y acciones institucionales del Instituto Municipal de la Mujer para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio.
2. Coordinar la implementación de políticas públicas municipales en materia de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres para garantizar la atención integral a la población objetivo.
3. Representar legal y administrativamente al Instituto Municipal de la Mujer ante autoridades municipales, estatales y federales para fortalecer la vinculación institucional y la gestión de apoyos.
4. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas del Instituto mediante el seguimiento de planes y programas de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Impulsar acciones de prevención, orientación y atención especializada dirigidas a mujeres en situación de violencia para contribuir a la protección de sus derechos humanos.
6. Proponer al Órgano de Gobierno políticas, programas y proyectos institucionales en materia de igualdad y perspectiva de género para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres del municipio.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo del Instituto con base en la normatividad aplicable para orientar las acciones institucionales.

8.Promover la transversalización de la perspectiva de género en las dependencias de la administración pública municipal para contribuir a la igualdad sustantiva.

9.Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto con apego a la normatividad vigente para garantizar su uso eficiente y transparente.

10.Elaborar informes de actividades y resultados institucionales para su presentación ante el Órgano de Gobierno y autoridades competentes en cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.

11.Gestionar convenios de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados para fortalecer los servicios y programas del Instituto.

12.Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en el desarrollo de las actividades del Instituto para asegurar la correcta operación institucional.

## **SECRETARIA EJECUTIVA**

1.Coordinar el seguimiento de acuerdos y actividades institucionales de la Dirección General para asegurar el cumplimiento de los programas del Instituto.

2.Organizar la agenda institucional de la Dirección General mediante la programación de reuniones y actividades para optimizar el desarrollo de las funciones directivas.

3.Elaborar documentos administrativos, oficios, informes y reportes institucionales para apoyar la gestión operativa del Instituto.

4. Dar seguimiento a la ejecución de programas y acciones institucionales en coordinación con las áreas del Instituto para verificar el cumplimiento de metas establecidas.

5. Integrar información técnica y administrativa generada por las áreas operativas para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General.

6. Coordinar la logística de sesiones del Órgano de Gobierno mediante la preparación de documentación y control de acuerdos para garantizar su adecuado desarrollo.

7. Administrar el control documental y archivo institucional conforme a la normatividad aplicable para asegurar la correcta organización de la información.

8. Atender solicitudes de información interna y externa relacionadas con las actividades del Instituto para facilitar la comunicación institucional.

9. Apoyar en la elaboración de informes institucionales y reportes administrativos para el cumplimiento de obligaciones oficiales.

## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera aplicable al Instituto para garantizar el correcto ejercicio de los recursos públicos.

2. Supervisar los procesos administrativos del Instituto mediante revisiones y evaluaciones periódicas para fortalecer el control interno.

3. Verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas para asegurar la legalidad institucional.

4. Atender auditorías y revisiones administrativas relacionadas con el Instituto para dar seguimiento a observaciones emitidas.

5.Promover acciones de mejora administrativa mediante recomendaciones preventivas para fortalecer la gestión institucional.

6.Coordinar acciones de control y evaluación con las áreas del Instituto para verificar el cumplimiento normativo.

7.Emitir informes y recomendaciones derivadas de revisiones administrativas para mejorar los procesos internos.

## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1.Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Municipal de la Mujer conforme al presupuesto autorizado para garantizar su correcta aplicación.

2.Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto mediante la integración de necesidades operativas para su presentación ante la Dirección General.

3.Controlar el ejercicio del gasto institucional mediante el registro y seguimiento presupuestal para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

4.Integrar la documentación comprobatoria del gasto público conforme a los lineamientos administrativos vigentes para su correcta comprobación ante las autoridades correspondientes.

5.Coordinar la adquisición y suministro de recursos materiales necesarios para la operación del Instituto para asegurar la continuidad de los servicios.

6.Administrar el control de inventarios de bienes muebles y materiales del Instituto para mantener actualizado el patrimonio institucional.

Funciones adjetivas

7.Elaborar informes administrativos y financieros requeridos por la Dirección General para apoyar la rendición de cuentas institucional.

8.Atender requerimientos administrativos derivados de auditorías internas y externas para dar cumplimiento a las disposiciones de control gubernamental.

9.Coordinarse con la Tesorería Municipal para la gestión y comprobación de recursos financieros asignados al Instituto.

10.Resguardar la documentación administrativa y financiera conforme a la normatividad aplicable para garantizar su correcta conservación.

### **ÁREA DE PSICOLOGÍA**

1.Brindar atención psicológica a mujeres usuarias del Instituto para favorecer su estabilidad emocional y recuperación personal.

2.Realizar entrevistas psicológicas iniciales para identificar necesidades emocionales y situaciones de riesgo.

3.Aplicar técnicas de intervención psicológica para apoyar a mujeres en situación de violencia.

4.Proporcionar contención emocional en casos de crisis para reducir afectaciones psicológicas inmediatas.

5.Elaborar valoraciones psicológicas para contribuir a la atención integral de las usuarias.

6.Dar seguimiento terapéutico a los casos atendidos para fortalecer los procesos de recuperación emocional.

7. Canalizar a las usuarias a instituciones especializadas cuando el caso lo requiera para garantizar atención adecuada.

8. Participar en acciones preventivas mediante talleres y pláticas para promover la salud emocional y la igualdad de género.

9. Integrar y resguardar expedientes psicológicos para mantener el control y seguimiento de la atención brindada.

10. Elaborar informes psicológicos cuando sean requeridos por instancias competentes conforme a la normatividad aplicable.

- Participar en programas, campañas y actividades institucionales del Instituto.

- Colaborar con las diferentes áreas para la atención integral de las usuarias.

## **ÁREA JURÍDICA**

1. Brindar asesoría jurídica a mujeres usuarias para informar sobre sus derechos y alternativas legales.

2. Orientar legalmente en casos relacionados con violencia de género para facilitar el acceso a la justicia.

3. Elaborar escritos, solicitudes y documentos legales para apoyar a las usuarias en sus procesos jurídicos.

4. Canalizar a las usuarias a instancias competentes para la atención legal especializada cuando el caso lo requiera.

5. Dar seguimiento jurídico a los casos atendidos para contribuir a la protección de los derechos de las mujeres.

6.Participar en acciones de prevención mediante pláticas y talleres para difundir los derechos de las mujeres.

7.Asesorar jurídicamente a la Dirección General en asuntos administrativos y normativos del Instituto.

8.Revisar documentos administrativos y jurídicos institucionales para asegurar su apego a la normatividad vigente.

9.Elaborar informes jurídicos derivados de la atención brindada para mantener registro y control institucional.

10.Promover mecanismos legales de protección para salvaguardar la integridad de las usuarias.

- Participar en programas, campañas y actividades institucionales del Instituto.

- Colaborar con las áreas operativas para la atención integral de las usuarias.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

## **ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

1.Brindar atención y orientación social a mujeres usuarias para identificar sus necesidades y condiciones familiares.

2.Realizar estudios socioeconómicos para determinar el tipo de apoyo requerido por las usuarias.

3.Elaborar diagnósticos sociales para contribuir a la atención integral de los casos.

4.Canalizar a las usuarias a instituciones públicas o privadas para facilitar el acceso a servicios especializados.

5.Dar seguimiento a los casos atendidos para verificar la continuidad de la atención institucional.

6.Integrar y actualizar expedientes sociales para mantener el control y registro de las atenciones brindadas.

7.Participar en acciones comunitarias para promover la igualdad de género y la prevención de la violencia.

8.Apoyar en la organización de talleres, campañas y actividades institucionales dirigidas a la población.

9.Detectar situaciones de riesgo social para activar mecanismos de atención interinstitucional.

10.Elaborar informes sociales derivados de la atención proporcionada para fines administrativos y estadísticos.

- Colaborar con las áreas del Instituto para la atención integral de las usuarias.

- Participar en programas y acciones institucionales del Instituto Municipal de la Mujer.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública para garantizar el derecho de acceso a la información.
  2. Coordinar la integración y actualización de la información pública obligatoria para cumplir con las obligaciones de transparencia.
  3. Publicar y mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a la normatividad vigente.
  4. Asesorar al personal del Instituto en materia de transparencia y protección de datos personales para asegurar el cumplimiento legal.
  5. Dar seguimiento a los plazos legales de respuesta para atender oportunamente las solicitudes de información.
  6. Proteger los datos personales bajo resguardo del Instituto para salvaguardar la privacidad de las usuarias.
  7. Elaborar informes y reportes en materia de transparencia para las autoridades competentes.
  8. Atender requerimientos del organismo garante de transparencia para dar cumplimiento a disposiciones legales.
  9. Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas mediante acciones informativas institucionales.
  10. Integrar y resguardar expedientes derivados de solicitudes de información para mantener control administrativo.
- Coordinarse con las áreas del Instituto para la integración de información institucional.

- Participar en actividades institucionales relacionadas con rendición de cuentas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.