

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

I. 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.

II. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 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 Orgánica de Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Edo. de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Víctimas del Edo. De Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Edo. De Coahuila de Zaragoza.
- Decreto de creación #28 de la LIX Legislatura del Congreso del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza con fecha del 24 de Abril del año 2012.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

III. 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.

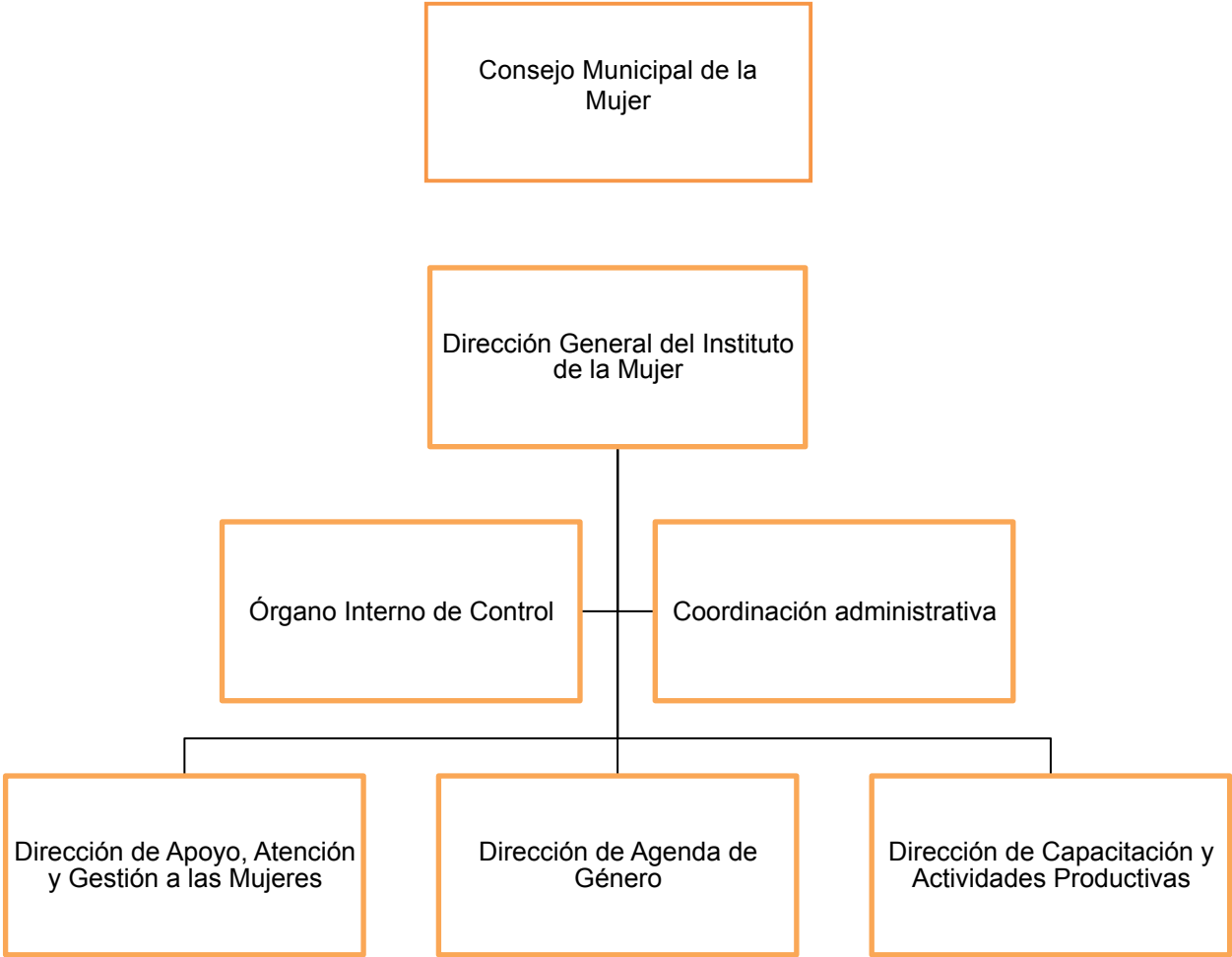
	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

IV. Estructura Orgánica Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
N/A	Consejo Municipal de la Mujer		0
DG	Director del Instituto Municipal de la Mujer.		1
N/A	Órgano Interno de Control.		0
CO	Secretaria Técnica.		1
AU	Auxiliar General		2
CO	Coordinación Administrativa.		1
AU	Auxiliar de Recursos humanos		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
DA	Director de Apoyo, Atención y Gestión de las Mujeres.		1
CO	Gestión y Canalización.		1
CO	Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género		1
AU	Abogado		1
AU	Médica		1
AU	Trabajadora Social		1
DA	Director de Agenda de Género.		1
CO	Promoción de la Equidad de Género.		1
DA	Desarrollo de Políticas Públicas.		1
SU	Comunicación y Difusión.		1
AU	Diseñadora		1
AU	Reportera		1
CO	Director de Capacitación y Actividades Productivas.		1
CO	Programas Transversales.		1
CO	Talleres.		1

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

V. Organigrama General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón



	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VI. Descripción del consejo Municipal de la Mujer

Organigrama



Objetivo del Consejo Municipal de la Mujer

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Consejo Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
	Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en perspectiva de género, salud, planeación y evaluación de proyectos, negocios, problemas sociales y administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

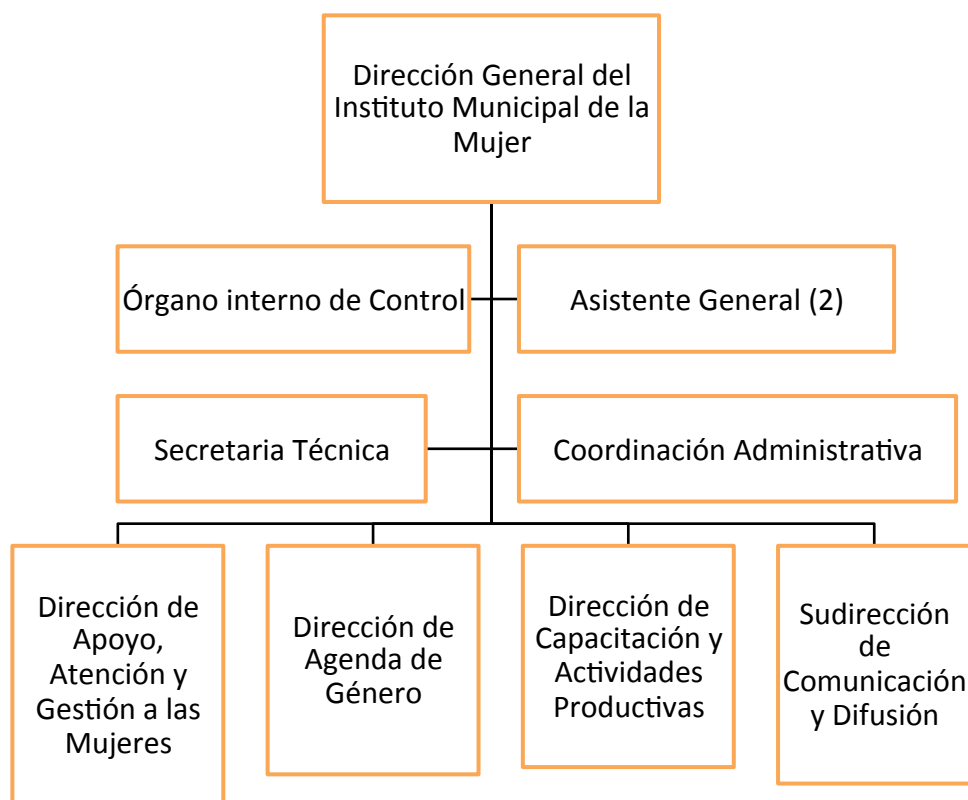
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 el Director 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 su 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.
- Las demás que establezca el presente manual y el reglamento interno del Instituto.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VII. Descripción de la Directora General del Instituto de la Mujer de Torreón

Organigrama



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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres. Dirección de Agenda de Género Dirección de Capacitación y Actividades Productivas. Subdirección de Comunicación y Difusión Coordinación Administrativa Secretaría Técnica Órgano Interno de Control Asistente General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser 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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones 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 de Interior del Municipio de Torreón, así como sus modificaciones, avances y resultados.
- Presentar oportunamente al Cabildo y a Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por Cabildo.

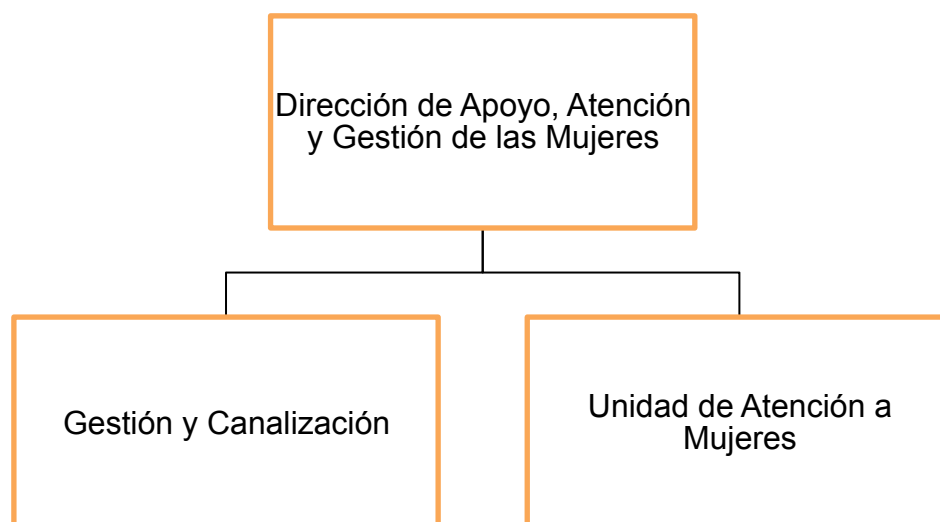
	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- 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, previo acuerdo del Consejo Municipal de la Mujer.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan el instituto.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VIII. Descripción del Director de Apoyo, Atención y Gestión de 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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión de las Mujeres
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	Gestión y Canalización
	Unidad de Atención a Mujeres

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en Psicología, licenciatura en sociología, licenciatura en trabajo Social, licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en psicología, métodos de diagnóstico, trabajo social, gestión social, vinculación institucional, desarrollo humano, relacionados a la perspectiva de género y violencia familiar y de género
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, responsabilidad, manejo de grupos de trabajo, planeación y organización.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

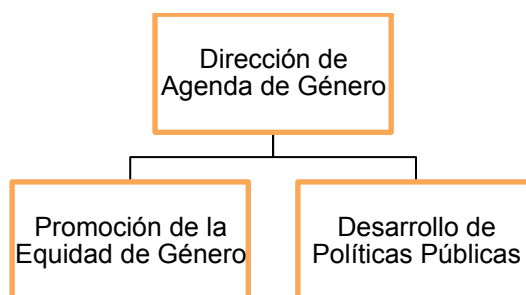
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Diseñar, planear y coordinar programas para la dirección.
- Enlazar dependencias municipales e instituciones públicas y privadas en beneficio de las mujeres.
- Consolidar vínculos con 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, niñas y niños que acuden 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.
- Evaluar y coordinar a talleristas externos.
- Supervisión del trabajo del personal de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género
- 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.
- Las demás que encomiende la Dirección del Instituto

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

IX. Descripción de la Dirección de Agenda de Género.

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Agenda de Género
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda de Género
A quien Reporta:	Directora del Instituto de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	Desarrollo de Políticas Públicas
	Promoción de la Equidad de Género

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en educación, licenciatura en comunicación, licenciatura en psicología.
Conocimientos:	Administración pública, normatividad pública, equidad de género
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

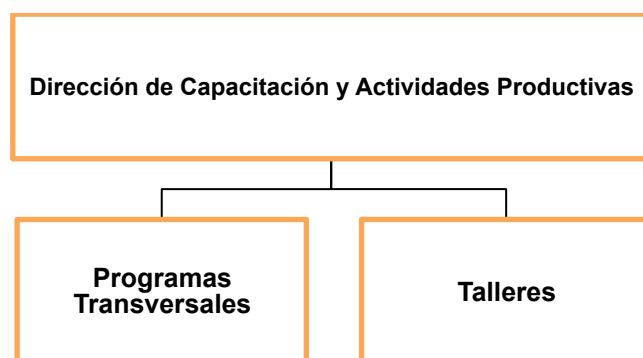
Descripciones de funciones del puesto:

- 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 de programa anual operativo.
- Elaboración de presupuestos anuales.
- Supervisión del trabajo del personal de la Dirección.
- Elaborar reportes e informes para Dirección General.
- Solicitar recursos materiales.
- Elaborar y actualizar el directorio de instituciones relacionadas con su área.
- Las demás que la Dirección del Instituto encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

X. Descripción de la 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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	Programas Transversales
	Talleres

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Ingeniería en procesos, licenciatura en administración de empresas, licenciatura en recursos humanos.
Conocimientos:	Administración pública, organización de empresas, reglamentos municipales y estatales, proyectos y procesos.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para relacionarse, manejo de equipos de trabajo, comunicación.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones 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.
- 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.
- Diseñar y mantener actualizada la bolsa de trabajo del Instituto.
- 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 anual operativo.
- Las demás que la Directora del Instituto encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XI. Descripción del Órgano Interno de Control

Organigrama

Órgano Interno de Control

Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Órgano Interno de control
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Reporta:	Dirección General de la Contraloría Municipal.
A quien Supervisa:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista.
Conocimientos:	Administración pública, reglamentos municipales y estatales y contabilidad.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad para relacionarse, manejo de equipos de trabajo, comunicación.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Solicitar a la Directora General todos los estados financieros que éste elabora, con sus anexos correspondientes.
- Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando al Consejo Municipal de la Mujer un informe de sus actividades.
- Intervenir en la formación y revisión de los estados financieros de fin de ejercicio.
- Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal de la Mujer los puntos que crea pertinente tratar.
- Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de la Mujer cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice; al comparecer tiene derecho a voz pero no a voto.
- Informar al Ayuntamiento en cualquier tiempo de las operaciones del Instituto.
- Las demás que el encomiende el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Contralor Municipal, el Consejo Municipal de la Mujer o las disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

X. Descripción del Auxiliar General

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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Técnico en administración, licenciatura en administración o afín.
Conocimientos:	Administración pública, archivo, computación.
Habilidades:	Actitud de servicio, orden y limpieza.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

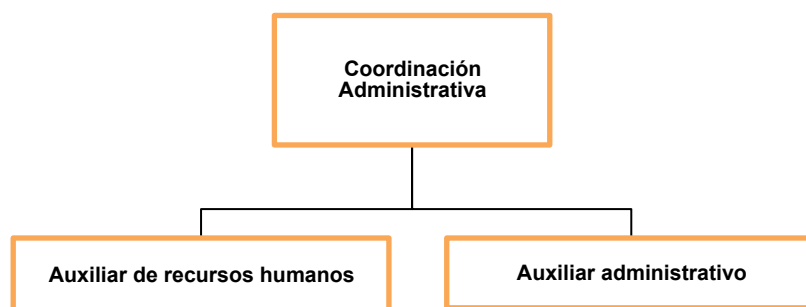
Descripciones de funciones del puesto:

- Proporcionar atención telefónica
- Archivar documentación de la Dirección General.
- Proporcionar asistencia a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- 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 en la recepción del Instituto a personas usuarias.
- Realizar copiado de documentación.
- Captura de información.
- Las demás que la dirección general encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XI. Descripción de la Coordinación 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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	Auxiliar de recursos humanos
	Auxiliar administrativo

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en contaduría, licenciatura en administración de empresas, licenciatura en administración financiera.
Conocimientos:	Administración pública, administración, archivo, reglamentos municipales, estatales y federales.
Habilidades:	Planeación y organización, seguimiento a normas, administración de tiempo, orden y limpieza.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.
- Realizar el pago de la nómina.
- Administrar compras y almacén.
- Controlar y comprobar el uso de unidades y valores.
- Planear y aprobar el mantenimiento de equipo y unidades.
- Controlar caja chica.
- Controlar, integrar y sustentar la información financiera de los recursos del IMM Torreón.
- Registrar movimientos de ingresos, gastos, costos del instituto.
- Revisar y verificar que el importe de las facturas recibidas sea correcto, así mismo que todo esto se apegue a la normatividad establecida.
- Elaboración y presentación de los estados financieros del IMM Torreón.
- Controlar la documentación que respalda a los reportes Contables
- Revisión de informes y reportes.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de informes trimestrales y anuales de gestión financiera de la cuenta pública.
- Las demás que encomiende la Dirección del Instituto.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XII. Descripción del Auxiliar de Recursos Humanos

Organigrama



Objetivo del puesto

Administrar los recursos humanos del Instituto y garantizar su correcto acceso a las prestaciones laborales y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las relaciones laborales establecidas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en contabilidad, licenciatura en recursos humanos, licenciatura en administración
Conocimientos:	Nómina, recursos humanos, contabilidad pública, contabilidad de administración pública, conocimiento en reglamentos municipales
Habilidades:	Orden y limpieza, seguimiento a normas, trabajo bajo presión, actitud de servicio.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

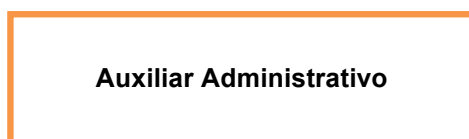
Descripciones de funciones del puesto:

- Integrar movimientos de alta y baja de personal
- Actualizar y registrar en los expedientes de personal
- Elaborar cálculos para la seguridad social
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de beneficios al personal contemplados en los convenios laborales.
- Calcular y elaborar la nómina quincenal del personal.
- Calcular la entrega de prestaciones del personal.
- Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes que solicite la Coordinación Administrativa
- Las demás que encomiende la Coordinación Administrativa.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIII. Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama



Objetivo del Puesto

Apoyar en todo lo necesario para que los procesos administrativos del Instituto sean eficientes.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinación Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en recursos humanos, licenciatura en contaduría, licenciatura en administración financiera.
Conocimientos:	Archivo, administración pública, reglamentos municipales y estatales.
Habilidades:	Orden y limpieza, seguimiento a normas, trabajo bajo presión, actitud de servicio, trabajo en equipo.

Descripciones de funciones del puesto:

- Organizar el archivo de la Coordinación Administrativa
- Solicitar cotizaciones.
- Verificar y compilar facturas de proveedores.
- Realizar cotizaciones de insumos y compras.
- Sustentar compras en archivo.
- Las demás que encomiende la Coordinación Administrativa.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIV. Descripción de Gestión y Canalización

Organigrama

Gestión y Canalización

Objetivo del puesto

Buscar las opciones transversales que permitan atender de manera integral las diferentes problemáticas a las que se enfrentan las mujeres usuarias del Instituto.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Gestión y Canalización
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
A quien Reporta:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Lic. en trabajo social, licenciatura en psicología.
Conocimientos:	Trabajo social y servicios sociales, programas sociales.
Habilidades:	Actitud de servicio, seguimiento a normas, análisis, vinculación interinstitucional y evaluación de problemas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

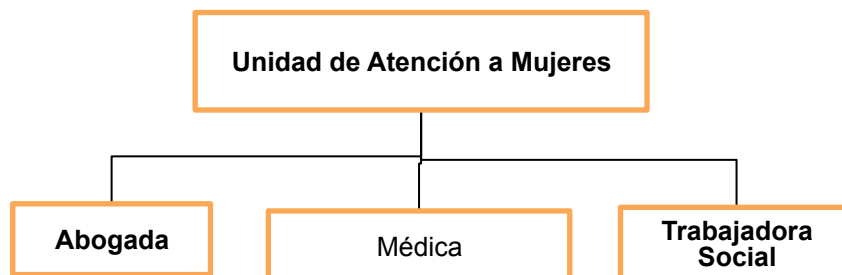
Descripciones de funciones del puesto:

- Elaborar directorio de instituciones públicas y privadas que brinden servicio y apoyo a las mujeres.
- Elaborar catálogo de programas de apoyo para las mujeres otorgadas por el gobierno federal, estatal y municipal en apoyo a las mujeres
- Hacer la vinculación para solicitud de apoyo
- Realizar el informe de casos atendidos
- Realizar seguimiento de los casos
- Enviar reporte de informes a la dirección de área.
- Las demás que encomiende la Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XV. Descripción de la Unidad de Atención a Mujeres

Organigrama



Objetivo del Puesto

Garantizar que las mujeres que han pasado por procesos de violencia reciban atención primaria de manera integral en este Instituto y buscar los mecanismos pertinentes para dar seguimiento hasta lograr la solución de la problemática.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión de las Mujeres
A quien Reporta:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión de las Mujeres
A quien Supervisa:	Psicóloga, trabajador social, abogada, doctora

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en sociología, licenciatura en psicología, licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, psicología básica, trabajo social y servicios sociales, perspectiva de género, violencia familiar y de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, seguimiento a normas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

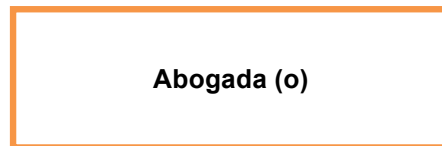
Descripciones de funciones del puesto:

- Garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad y su personal.
- Hacer vinculación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil que estén relacionadas con la protección de los derechos de la mujer.
- Mantener contacto con la Procuraduría de la Defensa de los Derechos del Menor y la Familia de Coahuila.
- Dar seguimiento pormenorizado a los casos que atiende la Unidad, desde su recepción hasta la conclusión.
- Promover la capacitación del personal de la Unidad.
- Valoración de casos.
- Realizar convenios, mediaciones y canalizaciones para la resolución de casos.
- Las demás que encomiende la Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVI. Descripción de la Abogada

Organigrama



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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Abogada
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
A quien Reporta:	Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

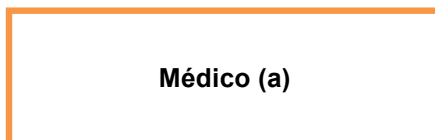
Descripciones de funciones del puesto:

- Brindar asesoría legal en las diferentes ramas del derecho a las mujeres que lo soliciten.
- Llevar control y presentar diariamente los casos atendidos al jefe de la unidad.
- Estudiar e interpretar las normas o leyes para brindar una mejor atención.
- Elaborar informes jurídicos requeridos por la Institución
- 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 Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVII. Descripción de la Médica

Organigrama



Objetivo del Puesto

Brindar la asesoría e información médica necesaria para que las mujeres que atiende el Instituto puedan preservar su salud y prevenir la aparición de enfermedades.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Médica (o)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
A quien Reporta:	Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Medicina General.
Conocimientos:	Medicina general, medicina preventiva y salud pública.
Habilidades:	Actitud de servicio, análisis y evaluación de problemas, capacidad para relacionarse.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender a las mujeres que soliciten atención médica. • Proporcionar atención a las mujeres, niñas y niños que lo soliciten en brigadas asistenciales. • Colaborar en el diseño y aplicación de campañas preventivas de enfermedades propias de la mujer. • Realizar informe detallado de mujeres, niñas y niños atendidos en la unidad. • Elaborar un plan de trabajo para la atención de las mujeres. • Realizar los oficios de canalización a otras especialidades médicas. • Las demás que la Unidad encomiende. |
|---|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVIII. Descripción de la Trabajadora Social.

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo, Atención y Gestión a las Mujeres
A quien Reporta:	Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser técnico o profesionista. Carrera Técnica en servicio social, licenciatura en trabajo social.
Conocimientos:	Gestión social
Habilidades:	Actitud de servicio, seguimiento a normas, análisis, evaluación de problemas, negociación.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

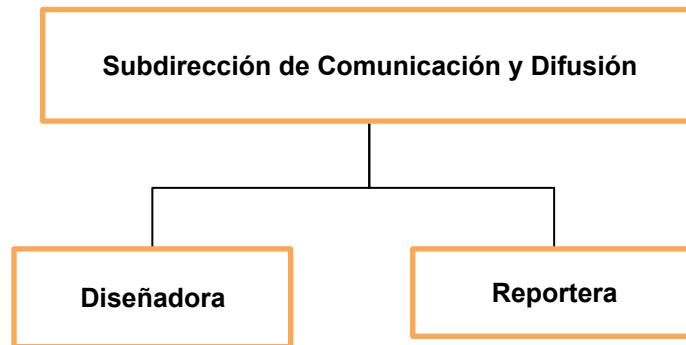
Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los estudios socioeconómicos. • Realizar visitas domiciliarias programadas. • Realizar el Informe de casos atendidos. • Realizar seguimiento de los casos. • Proporcionar un plan de trabajo. • Realizar los reportes de visita y estudios. • Enviar reporte de informes a la persona encargada de la unidad. • Las demás que la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género encomiende. |
|---|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIX. Descripción del Subdirector 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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector de Comunicación y Difusión
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Subdirección de Comunicación y Difusión
A quien Reporta:	Directora General del Instituto de la Mujer
A quien Supervisa:	Diseñadora
	Reportera

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación.
Conocimientos:	Ser profesionista. Administración pública, comunicación audiovisual y publicidad, manejo de office, periodismo, relaciones públicas.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

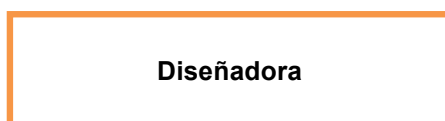
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Difundir la información relacionada al trabajo del Instituto.
- Diseñar 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 IMM Torreón 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 en texto del trabajo anual del instituto.
- Realizar la atención a medios de comunicación.
- Las demás que la Dirección General del Instituto encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XX. Descripción de puesto de la Diseñadora.

Organigrama



Objetivo del Puesto

Generar la información gráfica para dar a conocer programas y acciones del Instituto.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto.

Nombre del Puesto	Diseñadora
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Subdirección de Comunicación y Difusión
A quien Reporta:	Subdirección de Comunicación y Difusión
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en diseño gráfico
Conocimientos:	Paquetería de programas de diseño.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orden y limpieza, seguimiento a normas, trabajo bajo presión.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar publicidad. • Diseñar imagen externa e interna del Instituto. • Diseñar página web. • Desarrollo página web. • Preparación de archivos para imprenta. • Preparación de archivos para medios. • Establecer contacto con proveedores de impresión y diseño. • Realizar presentaciones de la Dirección del Instituto. • Apoyar en la realización de presentaciones de las otras direcciones. • Monitorear y actualizar redes sociales del Instituto. • Elaborar requisiciones de compra de insumos relacionados al instituto. • Las demás que la Subdirección de Comunicación y Difusión encomiende. |
|--|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXI. Descripción de la Reportera.

Organigrama



Objetivo del Puesto

Generar la información necesaria para dar a conocer programas y acciones del Instituto, mediante la cobertura de eventos y otros métodos de recopilación.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Reportera
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Subdirección de Comunicación y Difusión
A quien Reporta:	Subdirección de Comunicación y Difusión
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en periodismo, licenciatura en comunicación.
Conocimientos:	Redacción, fotografía y video.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orden y limpieza, seguimiento a normas, trabajo bajo presión.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar boletines informativos.
- Cubrir eventos del Instituto.
- Toma de fotografías.
- Realizar materiales de difusión en audio y video.
- Las demás que la Subdirección de Comunicación y Difusión encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXII. Descripción de la Secretaria Técnica.

Organigrama

Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto

Sistematizar la información estadística y operativa de los programas que opera el Instituto para mejorar la toma de decisiones así como garantizar la transparencia y el acceso a la información.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.
A quien Reporta:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en administración, licenciatura en sociología
Conocimientos:	Archivo, análisis matemático, manejo de office, métodos de investigación y diagnóstico
Habilidades:	Creatividad, administración de tiempo, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Generar estadísticas periódicas que realiza el Instituto. • Administrar el banco de datos estadísticos del Instituto. • Mantener coordinación con cada área para lograr la recopilación de información. • Interpretar las estadísticas relacionadas con la mujer en Torreón. • Evaluar e Identificar los sectores en la ciudad que requiere más atención para la mujer. • Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal para contestaciones y peticiones del ICAI. • Las demás que la Dirección General del Instituto encomiende. |
|--|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXIII. Descripción de Promoción de la Equidad de Género

Organigrama

Promoción de la Equidad de
Género

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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promoción de la Equidad de Género
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda de Género
A quien Reporta:	Dirección de Agenda de Género
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en comunicación, licenciatura en psicología, licenciatura en mercadotecnia.
Conocimientos:	Comunicación y relaciones públicas.
Habilidades:	Facilidad de palabra, planeación y organización, administración del tiempo.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- Promover la equidad de género en Instituciones educativas públicas y privadas, así como 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 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.
- Procurar que la perspectiva de género este incluida en los diferentes niveles de formación educativa.
- Diseñar y aplicar talleres para implantar la perspectiva de género al interior del hogar.
- Integrar y difundir el calendario anual de fechas relevantes para la mujer.
- Las demás que la Dirección de Agenda de Género encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXIV. Descripción de Desarrollo de Políticas Públicas

Organigrama

**Desarrollo de Políticas
Públicas**

Objetivo del Puesto

Generar las acciones y programas necesarios para lograr que la Administración Municipal los aplique en beneficio del adelanto de las mujeres en el municipio de Torreón.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Desarrollo de Políticas Públicas
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda de Género
A quien Reporta:	Dirección de Agenda de Género
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en ciencias de la comunicación, licenciatura en administración pública.
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.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- Recabar la información de todas las políticas públicas que tengan enfoque de género
- Compilar un respaldo bibliográfico de todas las políticas identificadas que tengan enfoque de género
- Recabar el registro del presupuesto de egresos de cada dependencia en donde se destine algún recurso que ayude al desarrollo de programas para la equidad de género
- Revisar periódicamente el Diario Oficial de la Federación para conocer las modificaciones a leyes o políticas que impacten directa o indirectamente a la equidad de género
- Realizar visitas a regidores para conocer el trabajo en políticas públicas que afecten a la comunidad
- Realizar reportes bibliográficos de las leyes sobre las que se tenga interés
- Realizar las propuestas identificadas por el IMM Torreón que mejoren alguna política pública existente para beneficio de las mujeres.
- Diseñar y proponer acciones y programas enfocados al desarrollo de la mujer para que las ejecute el Instituto o el Municipio.
- Las demás que la Dirección de Agenda de Género encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXV. Descripción de Programas Transversales.

Organigrama

Programas Transversales

Objetivo del Puesto

Generar las acciones coordinadas entre las diferentes dependencias de los diferentes órdenes de gobierno para lograr establecer programas que promuevan el adelanto de las mujeres del municipio.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Programas Transversales
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en administración de empresas o pública, licenciatura en relaciones industriales.
Conocimientos:	Administración pública, normatividad pública, reglamentación gubernamental.
Habilidades:	Planeación y organización, negociación, análisis y evaluación de problemas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de funciones del puesto:

- Facilitar la vinculación del Instituto con aquellas dependencias o instituciones que puedan ofrecer recursos para desarrollar programas de equidad de género, prevención de la violencia hacia las mujeres, capacitación y empoderamiento en el área laboral, profesional, social y realización de la mujer.
- Realizar el registro del Instituto ante aquellas instituciones gubernamentales y/o privadas de donde se pueda financiar programas transversales y de equidad de género que tenga como beneficiarias a las mujeres a través del instituto.
- Inspeccionar y recabar las convocatorias en donde el Instituto pueda participar para la captación de recursos.
- Proporcionar ayuda en el desarrollo de programas y/o proyectos transversales que cubran las necesidades latentes de la población.
- Diseñar y proponer programas en conjunto con dependencias de los tres órdenes de gobierno en beneficio de las mujeres de Torreón.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas encomiende.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXVI. Descripción de Puesto de Talleres.

Organigrama



Objetivo del Puesto

Ofrecer las opciones de capacitación que le permitan a la mujer capacitarse en una actividad productiva que apoye su independencia económica.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Talleres
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ser profesionista. Licenciatura en administración de empresas, licenciatura en psicología, licenciatura en recursos humanos.
Conocimientos:	Emprendimiento y administración de negocios
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, liderazgo, actitud de servicio, puntualidad, capacidad de relacionarse, generar confianza.

Descripciones de funciones del puesto:

- Diseñar talleres para las mujeres de acuerdo a las necesidades de la población.
- Seleccionar a los talleristas para ofrecer las capacitaciones para las mujeres.
- Diseñar horarios de clases.
- Asignar grupos de alumnas a los talleristas.
- Generar opciones transversales que permitan ampliar la oferta de capacitación para las mujeres.
- Diseñar el calendario anual de talleres.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas encomiende

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXIX. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora del Instituto Municipal de la Mujer.	Lic. Dulce María Pereda Ezquerro	direccióngeneralimmt@gmail.com	7111022 ext. 0000
Director de Agenda de Género	Lic. Xóchitl Gómez Narváez	xgomezn@hotmail.com	7111022 ext. 0000
Descripción del Director Capacitación y Actividades Productivas.	Ing. Víctor Estrada Arreola	victor.estradaimmt@gmail.com	7111022 ext. 0000
Director de Apoyo, Atención y Gestión de las mujeres.	Lic. Clementina Aguilera Álvarez	clementinaaguilera.immt@gmail.com	7111022 ext. 0000
Subdirector de Comunicación y difusión	Lic. Roberto Salvador Pérez Peña.	robertoperez.immt@gmail.com	7111022