

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TORREÓN



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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Introducción.

El Objetivo del manual.

Los objetivos del manual de organización son:

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

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Misión – Visión del Instituto Municipal de la Mujer

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.

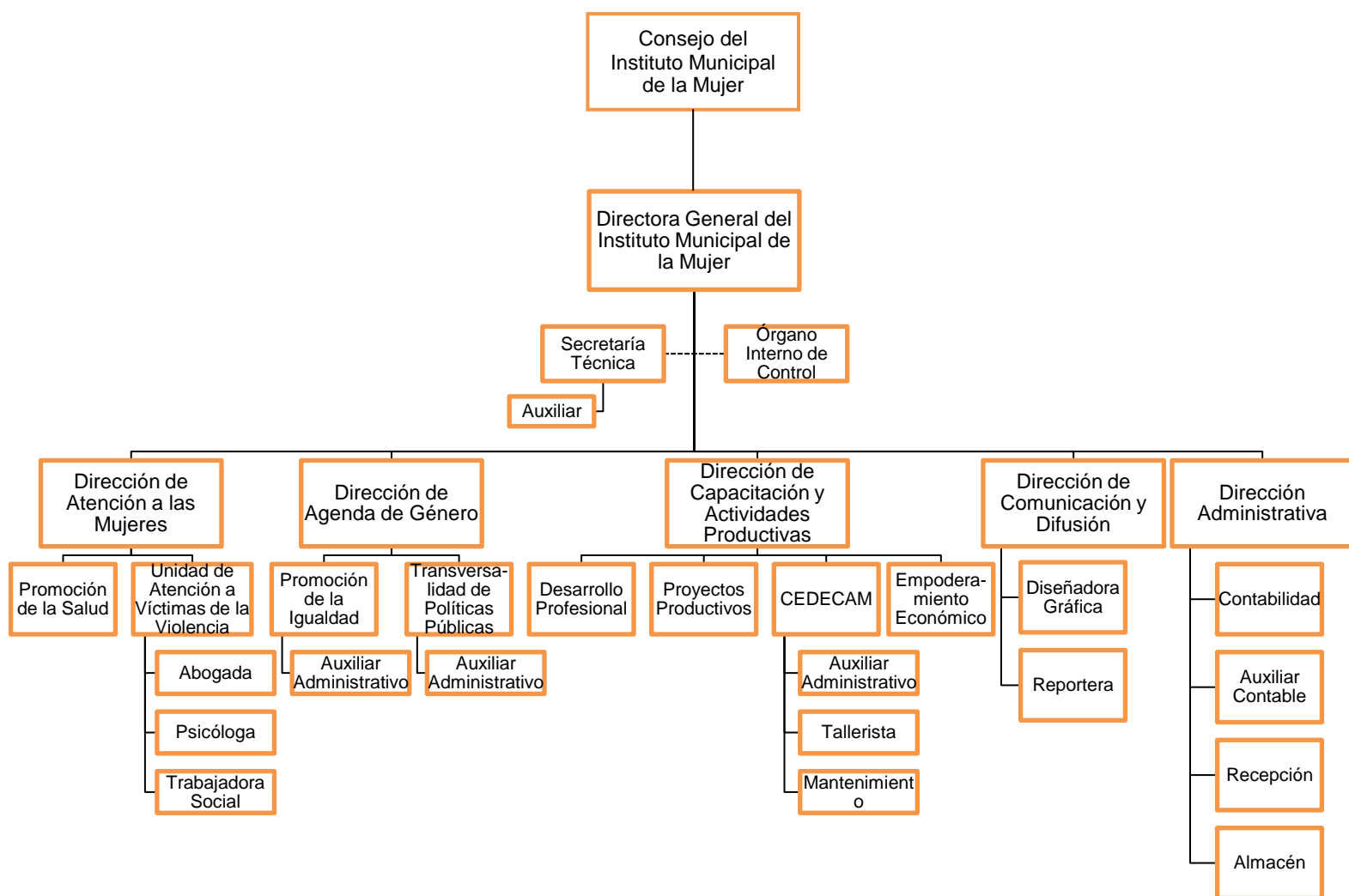
	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Estructura Orgánica Instituto Municipal de la Mujer.

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
N/A	Consejo Municipal de la Mujer		0
DG	Directora del Instituto Municipal de la Mujer.		1
N/A	Órgano Interno de Control.		0
CO	Secretaría Técnica y Enlace de Transparencia		1
DA	Dirección Administrativa.		1
AU	Contabilidad.		1
AU	Auxiliar Administrativa (o).		3
DA	Directora (o) de Atención a las Mujeres.		1
CO	Promoción de la Salud (Vacante).		1
CO	Unidad de Atención a la Víctimas de la Violencia.		1
AU	Abogada (o).		1
AU	Psicóloga (o).		2
AU	Trabajadora (o) Social.		1
DA	Directora (o) de Agenda de Género.		1
CO	Promoción de la Igualdad.		1
DA	Transversalidad de las Políticas Públicas.		1
DA	Director (a) de Comunicación y Difusión.		1
AU	Diseñadora (o) Gráfica (o).		1
AU	Reportera (o).		1
CO	Directora (o) de Capacitación y Actividades Productivas.		1
CO	Desarrollo Profesional (Vacante).		1
CO	Proyectos Productivos.		1
CO	Empoderamiento Económico.		1
CO	CEDECAM.		1
AU	Tallerista.		1
AU	Mantenimiento.		2
AU	Almacén.		1
AU	Auxiliar de la Secretaría Técnica.		1
AU	Auxiliar Contable.		1

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

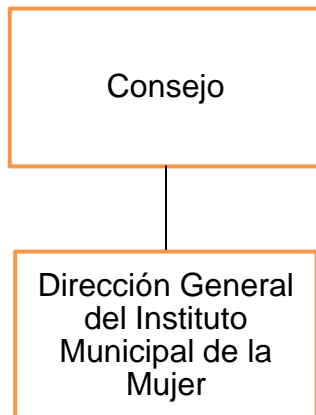
Organigrama General del Instituto Municipal de la Mujer



	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Consejo Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Instituto Municipal de la Mujer
	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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

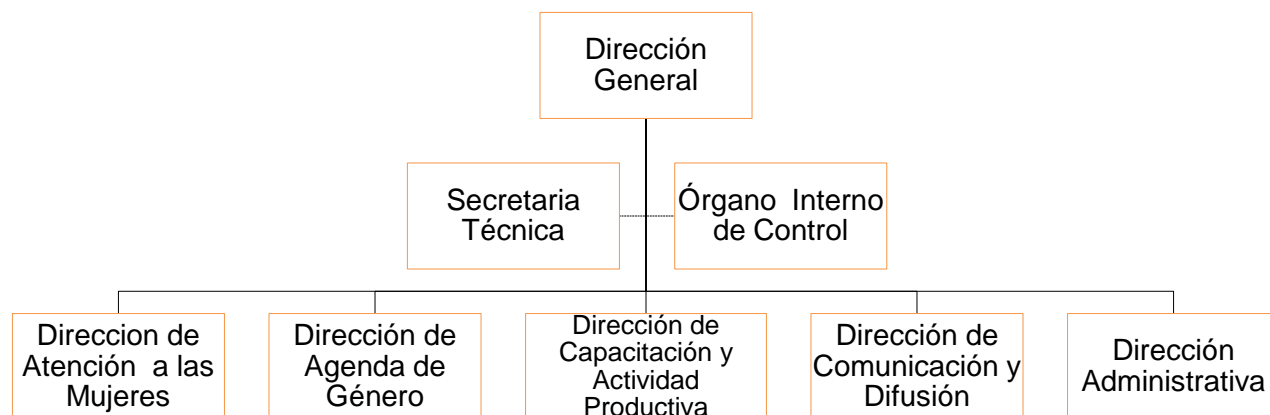
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 la Directora 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.
- Realizar sus actividades de forma transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Directora General del Instituto de la Mujer

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Directora General del Instituto Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A Quién Reporta:	Presidente Municipal
A Quién Supervisa:	Secretaría Técnica
	Órgano Interno de Control
	Dirección de Atención a las Mujeres
	Dirección de Agenda de Género
	Dirección de Capacitación y Actividad Productiva
	Dirección de Comunicación y Difusión
	Dirección Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Haber realizado trabajo comprobable en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres, así como vocación de servicio.
Habilidades:	Vocación de servicio, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

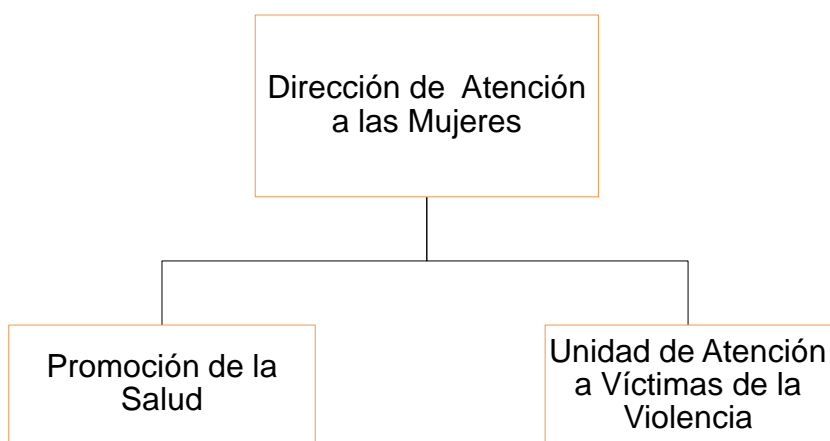
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- 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.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Directora de Atención a las Mujeres

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Directora de Atención a las Mujeres
Nombre de la Dependencia:	Dirección Atención a las Mujeres
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón
A quien Supervisa:	Promoción de la Salud
	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

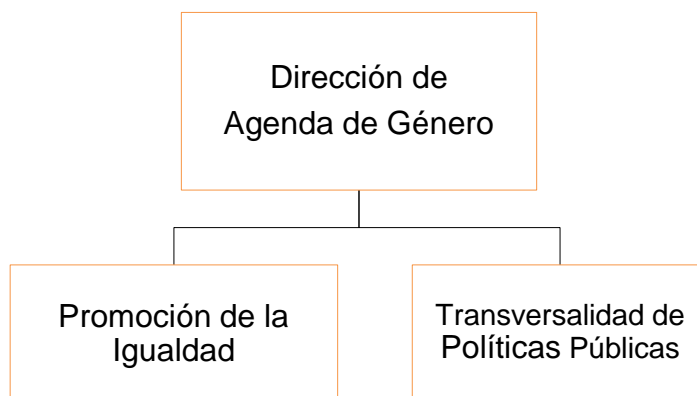
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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
- Vincular acciones con instituciones públicas y privadas en beneficio de las mujeres.
- Supervisión del trabajo del personal de la Unidad de Atención a la Violencia Realizar sus actividades de manera transversal
- Realizar sus actividades de forma transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Dirección de Agenda de Género

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Agenda de Género
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda de Género
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto de la Mujer
A quien Supervisa:	Transversalidad de Políticas públicas
	Promoción de la Igualdad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, normatividad pública, equidad de género
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

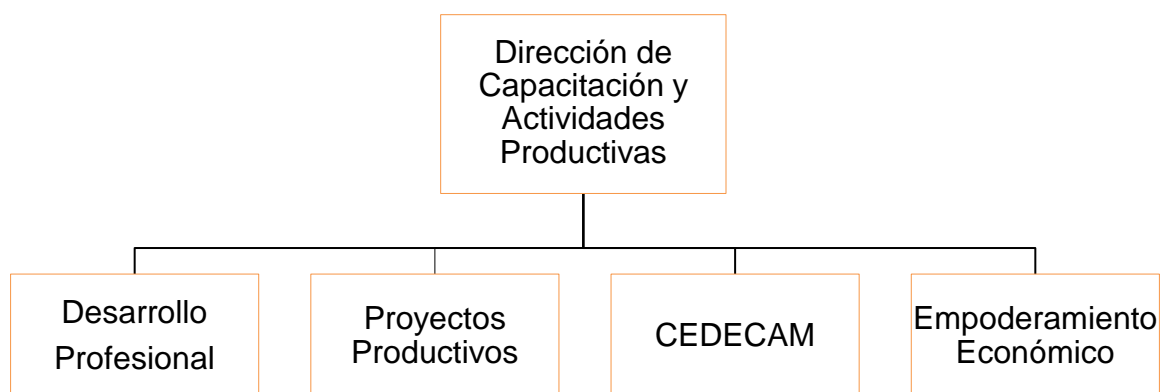
Descripciones de funciones del puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Solicitar recursos materiales. • Elaborar y actualizar el directorio de instituciones relacionadas con su área. • Las demás que la Dirección del Instituto encomiende. • Realizar sus actividades de manera transversal. |
|---|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
A quien Supervisa:	Desarrollo Profesional
	Proyectos productivos
	Empoderamiento Económico
	CEDECAM

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

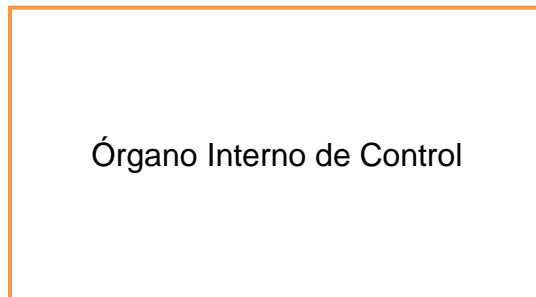
Descripciones de funciones del puesto:

- 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.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Órgano Interno de Control

Organigrama



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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

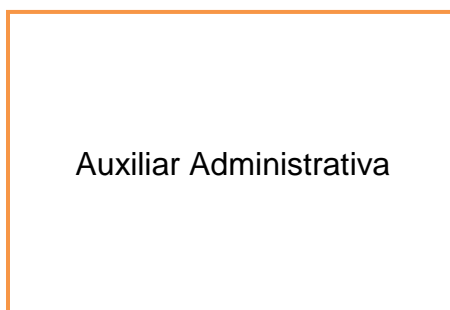
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Auxiliar Administrativa

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Transversalidad de Políticas Públicas
	Promoción de la Igualdad
	CEDECAM
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

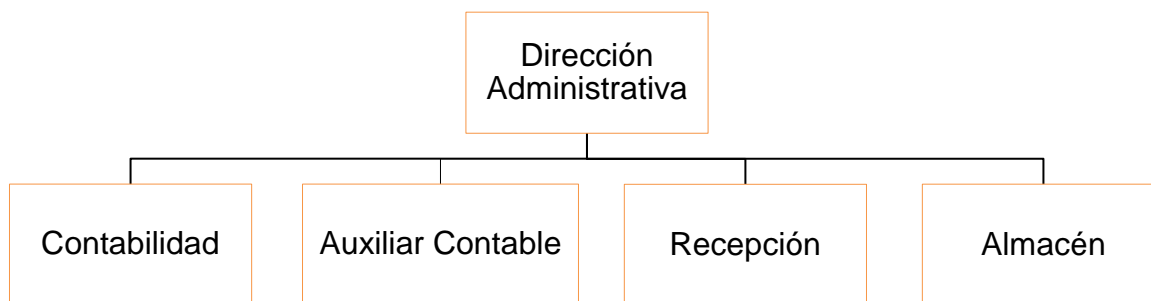
Descripciones de funciones del puesto:

- 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 del área a la que se encuentra asignada.
- Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones.
- Las demás que encomiende la persona encargada inmediata.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Dirección Administrativa

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
A quien Supervisa:	Contabilidad
	Auxiliar Contable
	Recepción
	Almacén

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, administración, archivo, normatividad municipal, estatal y federal.
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

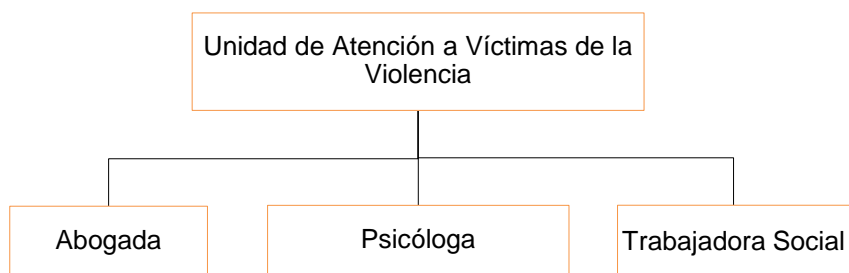
Descripciones de funciones del puesto:

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Atención a las Mujeres.
A quien Supervisa:	Psicóloga
	Trabajadora Social
	Abogada

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, psicología, 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de funciones del puesto:

- Garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia 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 de Atención a Víctimas de la Violencia desde su recepción hasta la conclusión.
- Promover la capacitación del personal de la Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia
- Valoración de casos.
- Realizar convenios, mediaciones y canalizaciones para la resolución de casos.
- Las demás que encomiende la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Diseño y aplicación de proyectos sociales encaminados a la prevención y sensibilización de la violencia.
- Valoración e intervención de casos que presenten situación de violencia familiar.
- Elaboración de convenios de tipo familiar.
- Ser el enlace con Procuraduría de Niños, Niñas y la Familia en relación a los programas de Infancia.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Abogada
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Atención a las Mujeres
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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 a la persona encargada de la Jefatura de Atención a Víctimas de la Violencia.
- 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 encomiende.
- Elaboración de convenios jurídicos de colaboración.
- Elaborar convenios de buen cuidado con padres y/o tutores de menores de edad.
- Elaborar convenios de pensión alimenticia.
- Mediación de conflictos entre partes.
- Tomar declaraciones de las partes, antes de la elaboración de algún convenio.
- Análisis, revisión y observancia de las reglas, normas, reglamentos, decretos y el marco normativo general que le sea aplicable al IMM.
- Resguardo, actualización y observancia de los Convenios de Colaboración que se celebren en el IMM.
- Elaborar Actas de Entrega-Recepción del IMM.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Atención a las Mujeres
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

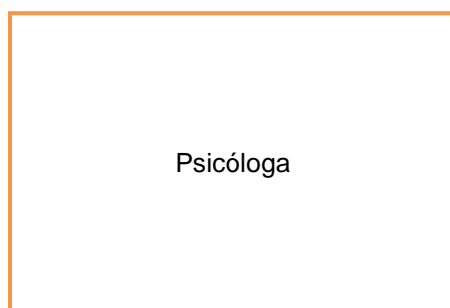
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 encomiende.
- Realizar investigación colateral vecinal
- Realizar registro de usuarias/os a los diferentes servicios de la Dirección.
- Realizar entrevistas iniciales para atención de abogada y psicóloga según el caso.
- Manejo de agenda de pacientes de psicología
- Realizar seguimiento de los estudiantes de educación abierta
- Gestiones y canalizaciones
- Atender y dar información a las personas sobre los servicios que ofrece el instituto.
- Archivo y seguimiento de los casos.
- Realizar seguimiento de los programas de la dirección
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Psicóloga

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Psicóloga
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
A quien Reporta:	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Psicología, perspectiva de género y violencia familiar
Habilidades:	Actitud de servicio, análisis y evaluación de problemas, capacidad para relacionarse y trabajo de grupo.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

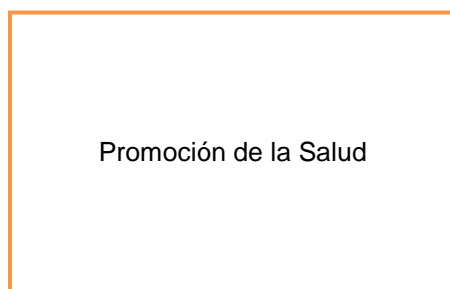
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Entrevista psicológica
- Intervención en crisis emocional
- Atención y orientación psicológica a mujeres en situación de violencia.
- Atención y Evaluación a Menores Infractores (as)
- Atención a personas canalizadas por la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia (PRONNIF)
- Realizar seguimiento y evaluación de los casos.
- Implementación de pláticas y talleres con perspectiva de Género hacia la prevención a la violencia
- Conformación de grupos de apoyos para mujeres que vivan y ejerzan violencia
- Realizar informe detallado de mujeres atendidas en la unidad; Terapia y grupos de Apoyo,
- Elaboración de plan de trabajo integral para atención a las mujeres que vivan y ejerzan Violencia
- Elaboración de reportes de talleres
- Hacer vinculación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil que estén relacionadas con la protección de los derechos de la mujer.
- Realizar mediaciones y canalizaciones para la resolución de casos con instituciones relacionados a cuestiones de salud mental y adicciones.
- Las demás que encomiende la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Promoción de la Salud.

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promoción de la Salud
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Atención a las Mujeres
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

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

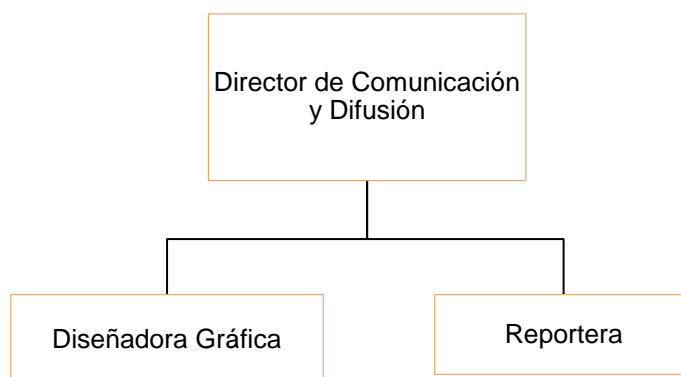
Descripción de Funciones del Puesto:

- Colaborar en el diseño y aplicación de campañas preventivas de enfermedades propias de la mujer.
- Atender a las mujeres que soliciten atención médica.
- Proporcionar atención a las mujeres, niñas y niños que lo soliciten en brigadas asistenciales.
- 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 de Atención a Víctimas de la Violencia encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto del Director 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Comunicación y Difusión
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación y Difusión
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Directora General del Instituto de la Mujer
A quien Supervisa:	Diseñadora Gráfica
	Reportera

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

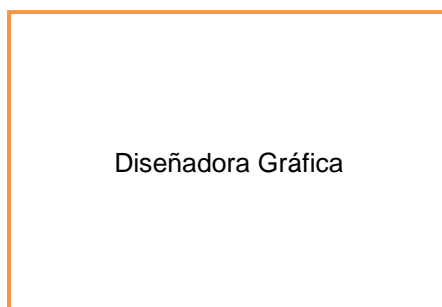
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- Elaboración de Mecanismo de presentación de quejas, denuncias o sugerencias al IMM.
- Elaboración del Informe Anual de Actividades del IMM.
- Elaboración de Informe de admisión y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias al IMM.
- Las demás que la Dirección General del Instituto encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de puesto de Diseñadora Gráfica

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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto.

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Dirección de Comunicación y Difusión encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Redacción, fotografía y video.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orden y limpieza, seguimiento a normas, trabajo bajo presión.

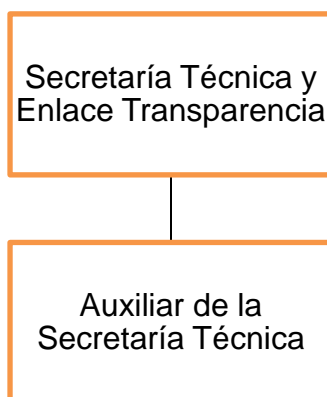
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar boletines informativos.
- Cubrir eventos del IMM.
- Toma de fotografías.
- Manejo de redes sociales del IMM.
- Organizar y resguardar del archivo digital de la Dirección.
- Realizar materiales de difusión en audio y video.
- Las demás que la Dirección de Comunicación y Difusión encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Secretaría Técnica y Enlace de Transparencia

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Técnica y Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.
A quien Reporta:	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.
A quien Supervisa:	Auxiliar de la Secretaría Técnica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Archivo, análisis matemático, manejo de office, métodos de investigación y diagnóstico, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la Ley de Protección de Datos.
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de funciones del puesto:

- Generar estadísticas periódicas que realiza el Instituto.
- Administrar el banco de datos estadísticos del Instituto.
- Coordinación con cada área para lograr la recopilación de información.
- Interpretación de las estadísticas relacionadas con la mujer en Torreón.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización del IMM.
- Planeación, análisis y elaboración del Programa Operativo Anual.
- Diseño y elaboración de los Catálogos Documentales del IMM.
- Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Elaboración y actualización del Directorio de Servidores Públicos del IMM.
- Elaboración del listado de Declaración de parentesco.
- Elaboración y actualización de los Trámites y Servicios del IMM
- Publicación y actualización de los integrantes del Comité de Transparencia.
- Elaboración del listado de preguntas y respuestas frecuentes al Gobierno Municipal.
- Notificar a los servidores públicos del IMM, a quienes les sea aplicable, sobre la presentación de la Declaración Patrimonial Anual, y en su caso complementaria.
- Publicación de la versión pública de la declaración patrimonial de las y los funcionarios del IMM.
- Fungir como enlace de ISO.
- Fungir como enlace de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Colaborar transversalmente con Direcciones
- Elaboración de reportes de avance de metas de actividades por trimestre y anual.
- Coordinación con direcciones para entrega de información de actividades y beneficiarios.
- Elaboración de minutas del Consejo Municipal.
- Resguardo de Actas de Consejo.
- Elaboración y actualización de matriz de productividad del IMM.
- Las demás que la Dirección General del Instituto encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

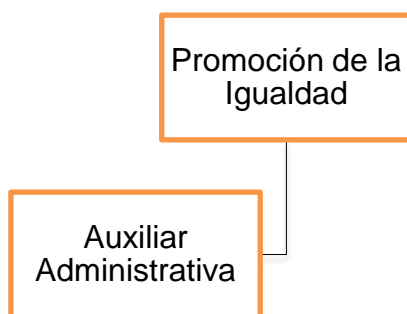
general en materia de Transparencia.

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Promoción de la Igualdad

Organigrama



Objetivo del puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promoción de la Igualdad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda de Género
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Agenda de Género
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

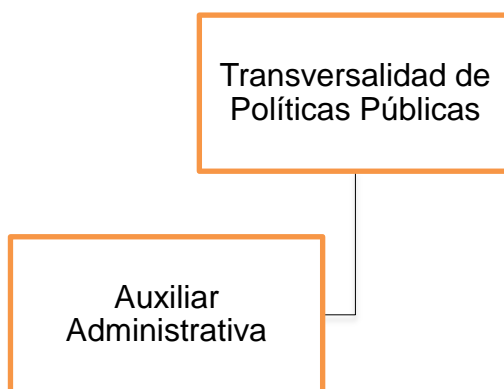
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 esté 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.
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Transversalidad de Políticas Públicas

Organigrama



Objetivo del Puesto

Generar las acciones, programas, proyectos con enfoque de género y derechos humanos, 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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Transversalidad de Políticas Públicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda de Género
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Agenda de Género
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, derecho civil, derecho constitucional, reglamentos municipales y estatales, derecho laboral y de seguridad social, derecho penal.
Habilidades:	Comunicación, planeación, organización, observación y seguimiento a normas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

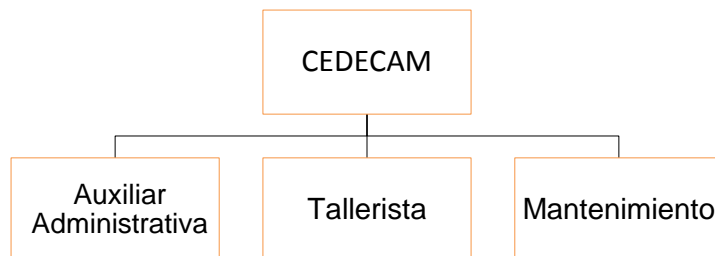
Descripciones de funciones del puesto:

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de CEDECAM

Organigrama



Objetivo del Puesto

Coordinar el buen funcionamiento del Centro de Desarrollo y Capacitación para las Mujeres de Torreón en todas sus áreas, así como ofrecer las opciones de capacitación, talleres o eventos que permitan a las mujeres desarrollarse en una actividad productiva que apoye a su independencia económica o crecimiento profesional.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	CEDECAM
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades productivas
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativa
	Tallerista
	Mantenimiento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Emprendimiento y administración de proyectos, desarrollo de procesos, desarrollo educativo
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, liderazgo, planeación y organización laboral, actitud de servicio, puntualidad, capacidad de relacionarse, generar confianza

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

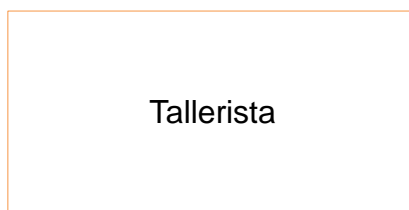
Descripciones de funciones del puesto:

- Garantizar el correcto funcionamiento del CEDECAM
- Diseñar y coordinar talleres y capacitaciones para las mujeres de acuerdo a las necesidades de la población.
- Generar propuestas de los talleristas y/o capacitadores para ofrecer las capacitaciones para las mujeres.
- Diseño de curriculas de los talleres
- Diseñar horarios de clases.
- Formar y coordinar los grupos de alumnas de las capacitaciones o talleres.
- Diseñar el calendario anual de talleres y capacitaciones.
- Generar reporte de productividad mensual, trimestral y anual de las capacitaciones.
- Generar reporte del funcionamiento del CEDECAM así como de los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.
- Generar reporte del personal del CEDECAM
- Coordinación del personal del CEDECAM
- Generar y llevar control de la evidencia de las capacitaciones, talleres, programas y eventos del área.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas encomiende
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Tallerista

Organigrama



Objetivo del Puesto

Desarrollar sesiones de trabajo en las cuales se incluya la exposición de elementos teóricos en conjunto con actividades prácticas (ya sean de reflexión o de implementación de las habilidades adquiridas) que permitan aterrizar el conocimiento en situaciones y contextos concretos.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Tener conocimiento de las experiencias y retos que giran en torno al tema del taller así como dominarlo
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, liderazgo, planeación y organización laboral, actitud de servicio, puntualidad, capacidad de relacionarse, generar confianza

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de funciones del puesto:

- Generar la planeación del taller o capacitación.
- Compartir y construir conocimiento por medio de una metodología que implica que los objetivos, los métodos y las técnicas de educación que sean capaces de generar acciones transformadoras, de generar reflexiones y acciones que inciten a trabajar de una manera organizada
- Generar la currícula del taller
- Generar requerimientos en tiempo y forma del taller antes de su inicio.
- Generar registro de su asistencia en dirección por día según horario de taller.
- Evaluar y entregar calificaciones del grupo de alumnas del taller.
- Levantar lista de asistencia diaria así como el reporte mensual del mismo.
- Generar y llevar control de la evidencia del taller.
- Las demás que la CEDECAM encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Mantenimiento

Organigrama



Objetivo del Puesto

Conservar de los equipos, herramientas e instalaciones del CEDECAM, para que proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible con un buen funcionamiento diario

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	CEDECAM
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Planeación, electricidad, mecánica, jardinería, construcción, medidas de seguridad, mantenimiento y limpieza general.
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, planeación y organización laboral, actitud de servicio, puntualidad, generar confianza, solución de problemas.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

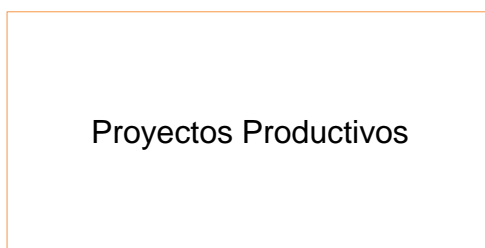
Descripciones de funciones del puesto:

- Generar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo del CEDECAM.
- Garantizar el funcionamiento regular de las instalaciones y servicios.
- Prevenir fallas generales en la infraestructura del CEDECAM
- Evitar el mal funcionamiento de equipos, herramientas e instalaciones que forman parte del CEDECAM.
- Generar procedimientos de seguridad y protección para cada actividad de mantenimiento
- Garantizar reducir los gastos de mantenimiento a un costo razonable del CEDECAM
- Generar requerimientos en tiempo y forma.
- Cumplir de manera responsable con el horario establecido y metas del desarrollo de infraestructura del CEDECAM.
- Generar registro de bitácora diaria.
- Las demás que la coordinación del CEDECAM encomiende.
- Generar reporte mensual del estado del CEDECAM.
- Generar y llevar control de la evidencia del mantenimiento.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Proyectos Productivos

Organigrama



Objetivo del Puesto

Impulsar el establecimiento y desarrollo de microempresas, que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida y fomenten el adelanto de las mujeres en el municipio.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración proyectos, normatividad de proyectos, proceso de incubación de empresas, desarrollo estratégico de un plan de negocios.
Habilidades:	Planeación y organización, negociación, análisis y evaluación de Proyectos.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de funciones del puesto:

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Empoderamiento Económico

Organigrama

Empoderamiento Económico

Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Empoderamiento Económico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Diseño gráfico, proceso de incubación de empresas, desarrollo estratégico de plan de negocios, marketing.
Habilidades:	Planeación y organización, negociación, difusión y marketing comercial.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

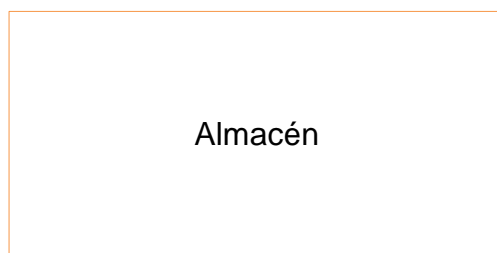
Descripciones de funciones del puesto:

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Almacén

Organigrama



Objetivo del Puesto

Conservación de almacén, herramientas e instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer, para que proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible con un buen funcionamiento diario.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección Administrativa
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Planeación, electricidad, mecánica, jardinería, construcción, medidas de seguridad, mantenimiento y limpieza general
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, planeación y organización laboral, actitud de servicio, puntualidad, generar confianza, solución de problemas

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

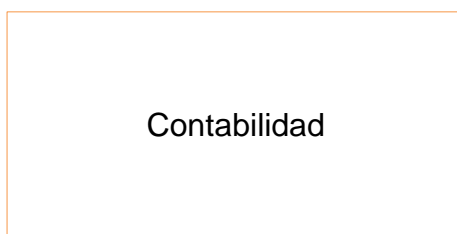
Descripciones de funciones del puesto:

- Generar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Control de almacén
- Garantizar el funcionamiento regular de las instalaciones y servicios.
- Prevenir fallas generales en la infraestructura del edificio
- Generar procedimientos de seguridad y protección para cada actividad de mantenimiento
- Recepción de materiales.
- Control de almacén.
- Cumplir de manera responsable con el horario establecido y metas del desarrollo de infraestructura
- Generar registro de bitácora diaria.
- Generar y llevar control de la evidencia del mantenimiento.
- Las demás que la coordinación administrativa encomiende
- Realizar sus actividades de manera transversal

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Contabilidad

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección Administrativa
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

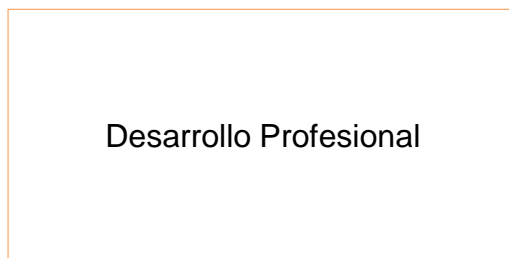
Descripciones de funciones del puesto:

- Controlar, integrar y sustentar la información financiera de los recursos del IMM Torreón.
- Registrar movimientos de ingresos, gastos, costos del instituto
- Elaboración de informes trimestrales y anuales de gestión financiera de la Cuenta Pública.
- Elaboración y presentación de los estados financieros del IMM Torreón.
- Controlar la documentación que respalda a los reportes Contables
- Elaborar cálculos para la seguridad social
- 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.
- Elaboración de la Cuenta Pública.
- Realizar el cálculo de Impuestos.
- Implementar las adecuaciones presupuestales en SIIF.
- Solventación de información para la ASE
- Elaboración de registros contables.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de Desarrollo Profesional

Organigrama



Objetivo del Puesto

Ofrecer las opciones de capacitación, talleres o eventos que les permitan a las mujeres desarrollarse en una actividad productiva que apoye a su independencia económica o crecimiento profesional

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Desarrollo Profesional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección de Capacitación y Actividades Productivas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Emprendimiento y administración de proyectos, desarrollo de procesos
Habilidades:	Comunicación, capacidad de organización, liderazgo, actitud de servicio, puntualidad, capacidad de relacionarse, generar confianza, planeación y organización laboral.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

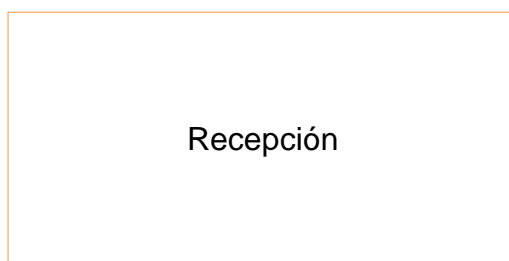
Descripciones de funciones del puesto:

- Diseñar así como coordinar talleres y capacitaciones para las mujeres de acuerdo a las necesidades de la población.
- Vinculación con el sector público y privado para desarrollar en conjunto capacitaciones y talleres en beneficio de la mujer, así como trabajar programas en conjunto hacia la productividad de la mujer.
- Generar propuestas de los talleristas y/o capacitadores para ofrecer las capacitaciones para las mujeres.
- Formar y coordinar los grupos de alumnas y alumnos de las capacitaciones o talleres.
- Generar opciones transversales que permitan ampliar la oferta de capacitación para las mujeres.
- Diseñar el calendario anual de talleres y capacitaciones.
- Generar reporte de productividad mensual, trimestral y anual de las capacitaciones.
- Generar y llevar control de la evidencia de las capacitaciones, talleres, programas y eventos del área.
- Las demás que la Dirección de Capacitación y Actividades Productivas encomiende.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Recepción

Organigrama



Objetivo del Puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, operando una central telefónica pequeña, atendiendo en sus requerimientos de información ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción
Nombre de la Dependencia:	Dirección Administrativa
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos de administración, contabilidad y archivo.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, espíritu de servicio.

Descripciones de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía. • Recepción de solicitudes y oficios. • Esta debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de nuestro Instituto. • Entrega de información referente a los programas del Instituto. • Resguardo y administración de oficios recibidos y enviados. • Elaboración de consecutivo de oficios. • Manejo de conmutador y canalización de llamadas. • Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Auxiliar de la Secretaría Técnica

Organigrama

Auxiliar de Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Archivo, análisis matemático, manejo de office, métodos de investigación y diagnóstico, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la Ley de Protección de Datos.
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: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

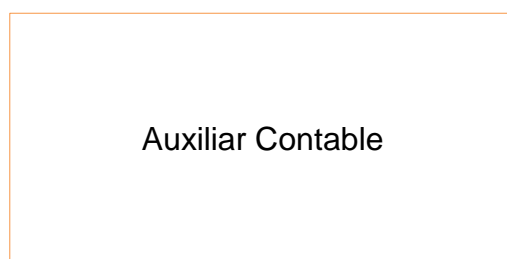
Descripciones de funciones del puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo del banco de datos estadísticos del Instituto. • Recopilación de información con cada área para generar índices de productividad. • Colaboración en la actualización de los Manuales de Organización del IMM. • Elaboración del Programa Operativo Anual. • Colaboración en la elaboración y actualización de los Trámites y Servicios del IMM • Colaboración en las actividades de la Agenda para el Desarrollo Municipal. • Colaborar transversalmente con Direcciones • Colaboración en la elaboración de reportes de avance de metas de actividades por trimestre y anual. • Enlace con Datos Abiertos. • Colaboración en la elaboración y actualización de matriz de productividad del IMM. • Las demás que la Dirección General del Instituto encomiende. • Realizar sus actividades de manera transversal. |
|--|

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del puesto de Auxiliar Contable

Organigrama



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, administración, archivo, reglamentos municipales, estatales y federales.
Habilidades:	Planeación y organización, seguimiento a normas, administración de tiempo, orden y limpieza.

Descripciones de funciones del puesto:

- Actualizar y registrar los expedientes del personal.
- Elaboración y actualización del listado de bienes muebles e inmuebles.
- Mantenimiento y orden de archivos.
- Organización de pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Adecuaciones presupuestales en SIIF.
- Solventar las observaciones de la ASE.
- Resguardar y entregar los recibos de nómina.
- Manejo de archivo digital.
- Elaboración de registros contables.
- Las demás que encomiende la Dirección.
- Realizar sus actividades de manera transversal.

	Manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora del Instituto Municipal de la Mujer.	Lic. Dulce María de las Mercedes Pereda Ezquerro	direccióngeneral.immt@gmail.com	5007419
Directora de Agenda de Género	Lic. Xóchitl Gómez Narváez	xochitlgomez.immt@gmail.com	5007419
Directora de Capacitación y Actividades Productivas.	Lic. Yuztra Garza Ramírez	yuztragarza.immt@gmail.com	5007419
Directora de Atención a Víctimas de la Violencia.	Lic. Clementina Aguilera Álvarez	clementinaaguilera.immt@gmail.com	5007419
Director de Comunicación y Difusión	Lic. Roberto Salvador Pérez Peña.	robertoperez.immt@gmail.com	5007419
Directora Administrativa	Lic. Edith Airam Rodríguez Vicuña.	edithr.immt@gmail.com	5007419