



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Instituto Municipal de las Mujeres

Manual de Organización

2016-2020



Aprobación del Manual de Organización

Elaboró

L.A.P Jenny Marlú
Malgrejo Chino
Directora del
Instituto Municipal
para las Mujeres

Revisó

C. Luis Constancio
Reyes González,
Secretario de
Administración

Autorizó

L.S.C.A Yolanda Tellería
Beltrán,
Presidenta Municipal de
Pachuca de Soto

2



Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Antecedentes históricos	8
VI.	Base legal	11
VII.	Atribuciones	13
VIII.	Estructura orgánica	15
IX.	Organigrama	16
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	17
XI.	Descripción de puestos	25
XII.	Directorio	50



Introducción

La integración del presente Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto, organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 56, Fracción II, Inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el Artículo 96, Fracción X, en el Artículo 98, Fracción XIV, el Artículo 111, Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que las servidoras y los servidores públicos de este Instituto, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo del Instituto, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, la interrelación jerárquica, las responsabilidades de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel jefatura de departamento que integran el Instituto.

En complemento a lo anterior, se integra al presente documento la información de la filosofía institucional mediante la descripción de la misión, la visión, los antecedentes históricos, la base legal, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y funciones de cada unidad administrativa, las descripciones de puestos y el directorio institucional.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas las áreas que conforman el Instituto, bajo la dirección y supervisión de la persona titular. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse al menos cada año o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones, a fin de que sea un instrumento actualizado de acorde a las actividades sustantivas del mismo.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del manual

El presente manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento jurídico administrativo que concentre la información básica del Instituto relativa a la estructura orgánica, misión, visión, marco jurídico, atribuciones, el organigrama general, los objetivos y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Instituto, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia área o unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

Promover la Política de Género del Municipio de Pachuca de Soto para generar condiciones de igualdad que garanticen el respeto de los Derechos Humanos de las Mujeres, así como su desarrollo en el ámbito social, económico, cultural y político.

Visión

Somos la Instancia rectora en el Gobierno Municipal de Pachuca de Soto, que garantiza el libre desarrollo de las mujeres y el acceso a sus Derechos Humanos mediante la aplicación de políticas con perspectiva de género.

Antecedentes históricos

Los derechos consagrados en los instrumentos internacionales forman parte del marco jurídico de los Estados partes. Dichos instrumentos son un modelo al cual debe adecuarse el conjunto de leyes y ordenamientos nacionales y locales, así como una referencia para los particulares en la defensa, promoción y protección de los intereses y derechos de las mujeres. Constituyen también una base para impulsar el desarrollo de las mujeres y garantizar la integración de sus derechos en los ámbitos político, económico, cultural y social, y a su vez conforman un marco para la incorporación de las demandas y necesidades de las mujeres en las agendas nacionales, así como en los planes y programas de gobierno.

México se ha adherido a los siete principales instrumentos internacionales que conforman la Carta Universal de los Derechos Humanos y cuyos mecanismos de seguimiento son parte sustancial del sistema de la ONU para la promoción y la defensa de los derechos humanos. Dentro del conjunto de los instrumentos internacionales de los que México forma parte, está la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), es norma obligada y exigible superada sólo por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desde la década de los años setenta, en atención al contexto internacional para impulsar mecanismos a favor de la equidad de género, la no discriminación y la erradicación de la violencia, por medio del Congreso de la Unión en 1975, se modificó el Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que estableció la igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.

En el mismo año (1975), la Organización de las Naciones Unidas (ONU) celebró en México la Primera Conferencia Internacional de la Mujer, con lo que se instituyó el Año Internacional de la Mujer y dio inicio un decenio denominado con el lema “Igualdad, desarrollo y paz”.

En 1980 se dispuso la puesta en marcha del Programa Nacional de la Incorporación de la Mujer al Desarrollo de México, a cargo del Consejo Nacional de Población (CONAPO); en 1985 se instaló una comisión para coordinar las actividades y proyectos sectoriales y preparar la participación de México en la Tercera Conferencia Mundial sobre la Mujer, en Nairobi, 1985; en 1993 se instaló un Comité Nacional Evaluador que elaboró un informe detallado sobre la situación de las mujeres en México, como parte de los trabajos preparatorios hacia la IV Conferencia Mundial de la Mujer en Beijing, en 1995.



En 1998, la Secretaría de Gobernación (SEGOB) estableció la Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer (CONMUJER), como órgano administrativo desconcentrado para consolidar el Programa Nacional de la Mujer 1995-2000.

Con el esfuerzo conjunto de las legisladoras de los diferentes partidos políticos, en 2001 se expidió la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y con ello el INMUJERES entró en funciones en junio del mismo año. Para el año 2002, se publicó el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROEQUIDAD 2001-2006).

A todo lo anterior se suman dos avances que marcan un antes y un después en la institucionalización de la perspectiva de género como política de Estado para mejorar la condición de las mexicanas. En primer lugar, la promulgación de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres el 2 de agosto de 2006, en la que se establece como objetivo regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva.

En segundo lugar, la promulgación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el año de 2007, cuya importancia radica en establecer los lineamientos jurídicos y administrativos con los cuales el Estado intervendrá en los diferentes órdenes de gobierno para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

Es a partir de dichas legislaciones que en el gobierno municipal de Pachuca de Soto se comienzan a implementar mecanismos a favor de la equidad de género, la no discriminación y la erradicación de la violencia, aprobándose en 2007 la creación de la instancia denominada Coordinación Municipal de Atención a las Mujeres, la cual dependía directamente de la oficina de la Presidencia Municipal.

Para el año 2011, la Coordinación Municipal de Atención a las Mujeres comienza a tener más acciones sustantivas sobre sus funciones por lo que en atención a la demanda legal y social se derogó la creación de la instancia como Coordinación Municipal de Atención a las Mujeres, para decretarse su creación como Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto, siendo órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.



Desde el año 2011 hasta el año 2015 el Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto fungió como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, periodo en el que se reforzó la legislación en los tres órdenes de gobierno, obligando a las instancias dirigidas a atender a las mujeres, a tomar acciones para la integración de la mujer al desarrollo económico, social, político, y cultural en la vida diaria.

Para fortalecer las facultades y acciones sustantivas, así como el presupuesto para la atención y servicio de la Instancia hacia las mujeres del municipio, en el año 2016 se decreta la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto como órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio, facultades de decisión que permiten a la Instancia brindar una administración de los recursos y servicios de manera oportuna y eficaz.

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo

Decretos

- Decreto municipal número treinta que contiene la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto, Hidalgo; como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA QUE CONTIENE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

DE LA DENOMINACIÓN, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 3. El instituto tendrá por objeto promover, proteger y difundir los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres, propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres y niñas en todos los ámbitos con la finalidad de erradicar las formas de discriminación y violencia incorporando la perspectiva de género y equidad como política general, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales ratificados por México, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano consultivo de la o del Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, en materia de equidad de género;
- II. Actuar como órgano rector, de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado cuando así se requiera, en lo relacionado con equidad de género;
- III. Diseñar, formular, implementar y evaluar los planes, proyectos y programas municipales relativos al respeto de los derechos humanos de las mujeres y su libre desarrollo al ámbito social;
- IV. Colaborar en la formulación, implementación y evaluación de las Políticas Públicas Gubernamentales y programas que tiendan a la no discriminación, violencia y equidad de género;
- V. Atender con otras instancias competentes de los tres órdenes de Gobierno, problemas de discriminación y violencia, a través de la aplicación de las acciones contenidas en los Planes y Programas aplicables;



VI. Establecer vínculos para la celebración de convenios con las diversas instancias de los tres órdenes de Gobierno, organismos no gubernamentales, públicos y

privados, nacionales e internacionales que desarrollen proyectos en beneficio de las mujeres;

VII. Brindar orientación, asesoría y asistencia jurídica y psicológica de manera gratuita a las mujeres del Municipio;

VIII. Proponer a la o el Presidente las modificaciones necesarias a la Reglamentación Municipal, a fin de garantizar dentro del Marco Legal la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud y capacitación, así como en el ámbito laboral, en cuanto a su remuneración y no discriminación;

IX. Coadyuvar en la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;

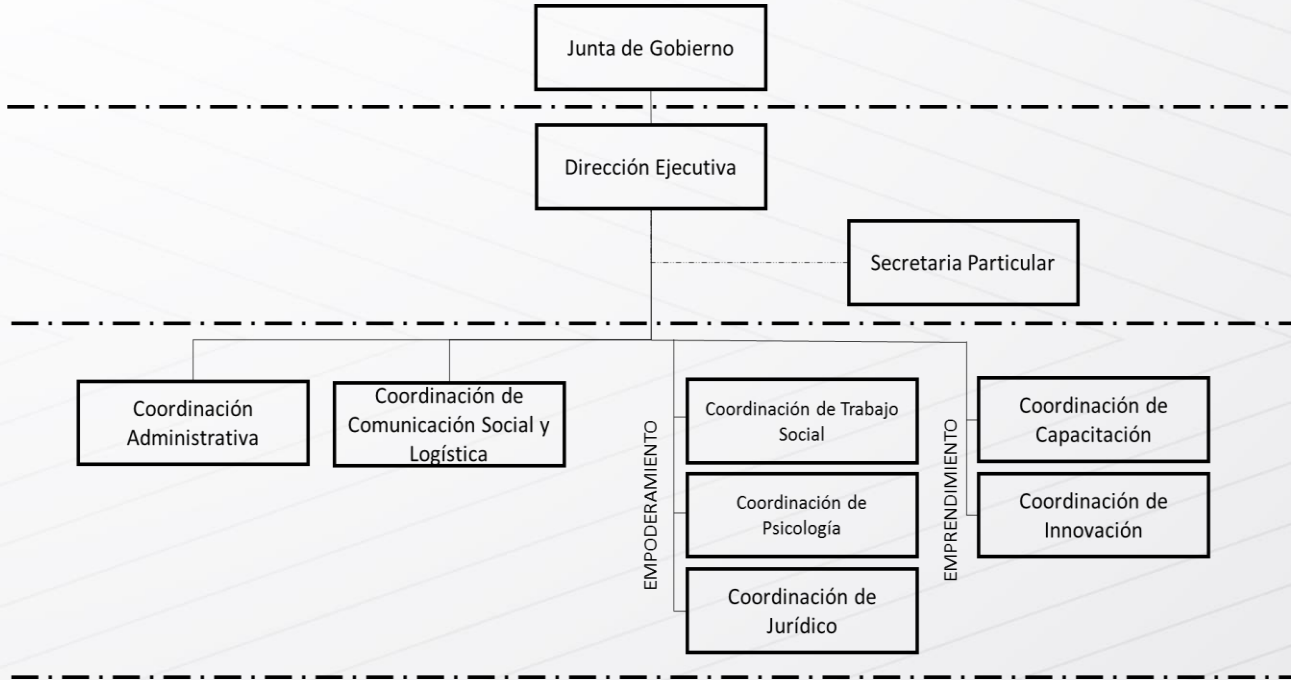
X. Las demás que le sean conferidas en el presente Decreto y demás disposiciones aplicables.



Estructura Orgánica

IMMP.01	Dirección Ejecutiva
IMMP.01.01	Secretario/a Particular
IMMP.01.00.01	Coordinación Administrativa
IMMP.01.00.02	Coordinación de Comunicación Social y Logística
IMMP.01.00.03	Coordinación de Trabajo Social
IMMP.01.00.04	Coordinación de Psicología
IMMP.01.00.05	Coordinación Jurídica
IMMP.01.00.06	Coordinación de Capacitación
IMMP.01.00.07	Coordinación de Innovación

Organigrama



Objetivos y funciones por Unidad Administrativa

IMMP.01 Dirección Ejecutiva

Objetivo

Representar y dirigir legal y administrativamente el Instituto

Funciones

1. Formular los programas institucionales, financieros y operativos anuales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
2. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de actividades del Instituto, que incluya la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
3. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
4. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional la suscripción de convenios de colaboración y coordinación en materia de género con los tres órdenes de gobierno;
5. Promover en la esfera de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos y convenios que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado;
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto y le asigne la Junta de Gobierno.

IMMP.01.01 Secretario/a Particular

Objetivo

Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Ejecutiva en la atención de las actividades de trabajo y audiencias, así como auxiliar en los trabajos administrativos.

Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Dirección Ejecutiva;
2. Brindar una atención eficiente y oportuna a la ciudadanía que acude a audiencia con la Dirección Ejecutiva;
3. Atender de manera oportuna y eficiente a la ciudadanía que requiera o solicite los servicios del Instituto;
4. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las diversas dependencias;
5. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Instituto;
6. Realizar el documento de la minuta de las reuniones realizadas entre las áreas del Instituto y la Dirección Ejecutiva;
7. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se soliciten a la Dirección Ejecutiva;
8. Elaborar, Recibir, Organizar y Archivar oficios y documentos de las áreas del Instituto y la Dirección Ejecutiva;
9. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
10. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

IMMP.01.00.01 Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar de manera eficiente de los recursos financieros humanos y patrimoniales del Instituto; así como proveer los bienes y servicios que se requieran en tiempo y forma.

Funciones

1. Realizar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización, incluyendo la integración y realización de sus modificaciones;
2. Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como la contratación de servicios del Instituto y el proceso de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
3. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestos, ingresos y egresos del Organismo;
4. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Instituto, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de la cuenta pública anual;
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de la situación financiera;
6. Coordinar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

IMMP.01.00.02 Coordinación de Comunicación Social y Logística

Objetivo

Generar mecanismos de difusión de las actividades que se realizan en el Instituto, a través de las redes sociales de (Facebook, Twitter), y coordinar la logística de los eventos.

Funciones

1. Diseñar la publicidad de los eventos;
2. Publicar de manera constante, oportuna y veraz en redes sociales las actividades realizadas por el IMMP;
3. Realizar la captura fotográfica y de video de los eventos;
4. Ordenar la memoria fotográfica;
5. Organizar el material de difusión del Instituto;
6. Organizar la logística de eventos del Instituto;
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

20

IMMP.01.00.03 Coordinación de Trabajo Social

Objetivo

Canalizar, orientar, sensibilizar y proporcionar la información necesaria relacionada con todos los derechos que le asisten a las mujeres, sobre los programas y apoyos y sobre aquellos elementos de los que pueden hacer uso, para que las mujeres tomen sus propias decisiones, mismas que se centrarán en cambiar la situación de violencia en la que se encuentran.

Funciones

1. Brindar atención a mujeres que solicitan el servicio;
2. Realizar las entrevistas y los estudios socioeconómicos correspondientes para la integración de expedientes de las mujeres;
3. Canalización de la usuaria al área interna o externa correspondiente;
4. Gestión de apoyos ante diferentes programas federales, estatales y municipales que contribuyan al bienestar de las mujeres;
5. Archivar y controlar los expedientes del área;
6. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
7. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

IMMP.01.00.04 Coordinación de Psicología

Objetivo

Brindar atención psicológica a las mujeres en condición de vulnerabilidad o situación de violencia, con el objetivo de promover salud mental para favorecer su calidad de vida, generando un cambio de conducta que propicie la adquisición de habilidades personales como la toma de decisiones, independencia emocional y autonomía.

Funciones

1. Asesoría psicológica a mujeres víctimas de violencia, identificando el tipo de violencia que presentan, mediante terapias psicológicas con perspectiva de género y dar seguimiento a la problemática presentada;
2. Canalización a diferentes dependencias que demande la problemática;
3. Planear, impulsar e impartir pláticas y talleres de autoestima hacia las mujeres;

4. Planear y ejecutar campañas informativas y de difusión en contra de la violencia de género;
5. Sensibilización con perspectiva de género a funcionarias y funcionarios encargados de brindar atención a las víctimas de violencia;
6. Elaborar proyectos integrales que promuevan una cultura con equidad de género y contribuyan a la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencia de género;
7. Planear de acuerdo con las características del ámbito municipal las actividades del área para cumplir con lo establecido en los objetivos del instituto y el programa operativo anual;
8. Asegurar que en esta área se brinden los servicios integrales, así como realizar enlaces con instituciones públicas y o privadas para que las mujeres reciban atención especializada;
9. Archivar y controlar los expedientes del área;
10. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
11. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
12. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

IMMP.01.00.05 Coordinación Jurídica

Objetivo

Atender a las Mujeres del municipio de Pachuca de Soto cuando sus derechos han sido vulnerados, brindar asesoría jurídica a las mujeres que lo soliciten en cualquier rama del derecho, cuando han sufrido violencia en cualquiera de sus modalidades.

Funciones

1. Brindar atención legal a mujeres, sus hijas e hijos menores de edad receptores de violencia ante las diferentes instancias legales;

2. Brindar pláticas sobre Derechos Humanos de las Mujeres a efecto de su difusión y conocimiento;
3. Implementar y participar en acciones que promuevan y difundan el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, en el ámbito municipal, a fin de contribuir a la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencia de género;
4. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales;
5. Archivar y controlar los expedientes del área;
6. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

IMMP.01.00.06 Coordinación de Capacitación

Objetivo

Impulsar la actividad económica independiente de las mujeres a través de la capacitación con talleres socio-productivos desarrollados en el Instituto y en las colonias del municipio, con la finalidad de reducir la violencia económica, familiar y social.

Funciones

1. Planear la organización y ejecución de talleres;
2. Integrar expedientes de los talleres realizados;
3. Emitir convocatoria de los talleres con apoyo de otras unidades administrativas;
4. Coordinar y organizar la clausura de talleres;
5. Crear y organizar grupos de mujeres para la realización de talleres;
6. Coordinar a los instructores de los talleres planeados y ejecutados;
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de los talleres socio productivos;

8. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
9. Realizar vínculos institucionales con organizaciones gubernamentales, educativas y sociales que tengan por objeto impulsar las actividades emprendedoras de las mujeres;
10. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

IMMP.01.00.07 Coordinación de Innovación

Objetivo

Diseñar, formular, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos del Instituto

Funciones

1. Colaborar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto relacionados con el respeto de los derechos humanos de las mujeres;
2. Elaborar, actualizar, coordinar, e instrumentar con las áreas del Instituto los indicadores de desempeño así como evaluar y capturar de manera periódica y sistemáticamente su ejecución;
3. Integrar los expedientes de trabajo relacionado a sus funciones;
4. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
5. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Descripciones de puestos

Nombre del puesto	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
Objetivo del puesto	Representar legal y administrativamente al Instituto y ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.
Autoridad del Puesto	
Jefe inmediato	Junta de Gobierno, Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto
Puestos subordinados	Secretario/a Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación
Facultades de decisión	Celebración de contratos, convenios, dirección administrativa del Instituto, reclutamiento y selección de personal.
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas	Secretario/a Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación.
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas	Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, Secretarios/as Municipales, Directores/as Municipales, Integrantes del H. Ayuntamiento, Instituto Hidalguense de las Mujeres, Instituto Nacional de las Mujeres.

Funciones del puesto

1. Formular los programas institucionales, financieros y operativos anuales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
2. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de actividades del Instituto, que incluya la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
3. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
4. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional la suscripción de convenios de colaboración y coordinación en materia de género con los tres órdenes de gobierno;
5. Promover en la esfera de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos y convenios que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado;
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto y le asigne la Junta de Gobierno.

26

Responsabilidades del puesto

Es responsable de la coordinación de las áreas del Instituto, dar un buen uso de mobiliario y equipo asignado a su área, buen uso de los recursos materiales y humanos del Instituto.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel mínimo	Licenciatura áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y/o Administrativas
Nivel ideal	Maestría en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y/o Administrativas



Herramientas	Computadora, Trabajo en equipo, coordinación, creatividad, manejo de personal, administración pública y relaciones humanas.
Capacidades técnicas	Paquetería Office. Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género.
Idiomas y/o lenguas indígenas	No aplica
Habilidades	Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.
Experiencia	1 año
Otros	Prevención, Bien común, Equidad de Género, Derechos Humanos, Perspectiva de género, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Nombre del puesto **Secretario(a) Particular**

Área de adscripción Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Objetivo del puesto Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Ejecutiva en la atención de las actividades de trabajo y audiencias, así como coordinar los trabajos administrativos de la Dirección Ejecutiva.

Autoridad del Puesto

Jefe inmediato Director/a Ejecutivo/a, del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Puestos subordinados No aplica

Facultades de decisión Supervisar las actividades administrativas y operativas del Instituto

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación.

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas Secretarios/as Particulares de las Secretarías Municipales

Funciones del puesto

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Dirección Ejecutiva;
2. Brindar una atención eficiente y oportuna a la ciudadanía que acude a audiencia con la Dirección Ejecutiva;
3. Atender de manera oportuna y eficiente a la ciudadanía que requiera o solicite los servicios del Instituto;

4. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las diversas dependencias;
5. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Instituto;
6. Realizar el documento de la minuta de las reuniones realizadas entre las áreas del Instituto y la Dirección Ejecutiva;
7. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se soliciten a la Dirección Ejecutiva;
8. Elaborar, Recibir, Organizar y Archivar oficios y documentos de las áreas del Instituto y la Dirección Ejecutiva;
9. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
10. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto

Resguardar documentos oficiales, contratos y convenios de la Dirección Ejecutiva

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Bachillerato Técnico

Nivel ideal

Licenciatura áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y/o Administrativas

Formación

Herramientas

Manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.

Capacidades técnicas

Paquetería Office.

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

Otros

No aplica

Nombre del puesto

Coordinador(a) Administrativo (a)

Área de adscripción

Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Objetivo del puesto

Administrar de manera eficiente de los recursos financieros humanos y patrimoniales del Instituto; así como la provisión de bienes y servicios en tiempo y forma.

Autoridad del Puesto

Jefe inmediato

Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Puestos subordinados

Auxiliar

Facultades de decisión

Supervisión del recurso humano, material, y técnico

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas

Secretario/a particular, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas Coordinaciones Administrativas de otras Secretarías e Institutos, Tesorería Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación y Evaluación.

Funciones del puesto

1. Realizar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización, incluyendo la integración y realización de sus modificaciones;
2. Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como la contratación de servicios del Instituto y el proceso de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
3. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestos, ingresos y egresos del Organismo;
4. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Instituto, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de la cuenta pública anual;
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de la situación financiera;
6. Coordinar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto

Aplicar adecuadamente los recursos financieros aprobados para su área.

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

Nivel ideal

Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

Formación

Herramientas

Manejo de personal, computación, conocimientos contables y financieros, leyes y reglamentos.

Capacidades técnicas

Paquetería Office, Uso de Sistema SIMA, Facturación, Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

Otros

No aplica

Nombre del puesto

Coordinador(a) de Comunicación Social y Logística

Área de adscripción

Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Objetivo del puesto

Generar mecanismos de difusión de las actividades que se realizan en el Instituto Municipal de las Mujeres, a través de las redes sociales de (Facebook, Twitter), y coordinar la logística de los eventos.

Autoridad del Puesto

Jefe inmediato

Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Puestos subordinados

Auxiliar

Facultades de decisión

Resguardo de cuentas de redes sociales y revisión de información a publicar, Supervisión de Logística de Eventos

33

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas

Secretario/a particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación de Jurídico, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas

Dirección de Comunicación Social, Dirección de Logística y Eventos Especiales de la Presidencia Municipal.

Funciones del puesto

1. Diseñar la publicidad de los eventos;
2. Publicar de manera constante, oportuna y veraz en redes sociales las actividades realizadas por el IMMP;

3. Realizar la captura fotográfica y de video de los eventos
4. Ordenar la memoria fotográfica;
5. Organizar el material de difusión del Instituto;
6. Organizar la logística de eventos del Instituto;
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto

Resguardo de claves de acceso a redes sociales, Resguardo de memoria fotográfica y de video.

34

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Bachillerato, Bachillerato Técnico

Nivel ideal

Licenciatura áreas de Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Informática y/o Administrativas.

Formación

Herramientas

Manejo de tecnologías de la información y la comunicación, herramientas y aplicaciones de Internet (Redes Sociales), Cámara fotográfica profesional

Capacidades técnicas

Uso de cámara fotográfica profesional, Diseño y Publicidad, Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género

Idiomas y/o lenguas indígenas	No aplica
Habilidades	Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.
Experiencia	1 año
Otros	Responsabilidad, Creatividad, Honestidad, Dinamismo, Bien común, Equidad de Género, Derechos Humanos, Perspectiva de género, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Trabajo Social
--------------------------	---

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
----------------------------	---

35

Objetivo del puesto	Canalizar, orientar, sensibilizar y proporcionar la información necesaria relacionada con todos los derechos que le asisten a las mujeres, sobre los recursos a su disposición y sobre aquellos elementos de los que puede hacer uso para que las mujeres tomen sus propias decisiones, mismas que se centraran en cambiar la situación de violencia en la que se encuentran.
----------------------------	---

Autoridad del Puesto	
-----------------------------	--

Jefe inmediato	Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
-----------------------	--

Puestos subordinados	No aplica
-----------------------------	-----------

Facultades de decisión	Supervisar la agenda de atención psicológica y jurídica.
-------------------------------	--

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas

Secretario/a particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación.

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas

Instituto Hidalguense de las Mujeres, Sistema DIF Hidalgo, Sistema DIF Pachuca Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo

Funciones del puesto

1. Brindar atención a mujeres que solicitan el servicio;
2. Realizar las entrevistas y los estudios socioeconómicos correspondientes para la integración de expedientes de las mujeres;
3. Canalización de la usuaria al área interna o externa correspondiente;
4. Gestión de apoyos ante diferentes programas federales, estatales y municipales que contribuyan al bienestar de las mujeres;
5. Archivar y controlar los expedientes del área;
6. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
7. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto

Responsable de verificar el procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia relacionado con el sistema de gestión de la calidad.

Resguardar información confidencial de las mujeres atendidas y Expedientes.

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura en Trabajo Social y/o Psicología

Nivel ideal

Licenciatura en Trabajo Social y/o Psicología

Formación

Herramientas

Computadora, aplicación de formatos para la elaboración de la entrevista inicial.

Capacidades técnicas

Asertividad en sensibilización en equidad de género, Conocimientos generales de los derechos de las mujeres, Conocimientos de instituciones que brindan la atención a las mujeres para su canalización, Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

Otros

Trato digno, Calidad humana, Empatía con usuarias, Respeto, Responsabilidad, Equidad de género, Tolerancia, Confianza.

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Psicología
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
Objetivo del puesto	Brindar atención psicológica a las mujeres en condición de vulnerabilidad en situación de violencia de género, con el objetivo de promover salud mental para favorecer su calidad de vida, generando un cambio de conducta que propicie la adquisición de habilidades personales como la toma de decisiones, independencia emocional y autonomía.
Autoridad del Puesto	
Jefe inmediato	Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
Puestos subordinados	Auxiliar - Psicólogo/a
Facultades de decisión	Confidencialidad
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas	Secretario/a Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación Jurídica, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas	Instituciones educativas y dependencias de gobierno que solicitan servicios de psicología
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría psicológica a mujeres víctimas de violencia, identificando el tipo de violencia que presentan, mediante terapias psicológicas con perspectiva de género y dar seguimiento a la problemática presentada; 2. Canalización a diferentes dependencias que demande la problemática; 	

3. Planear, impulsar e impartir pláticas y talleres de autoestima hacia las mujeres;
4. Planear y ejecutar campañas informativas y de difusión en contra de la violencia de género;
5. Sensibilización con perspectiva de género a funcionarias y funcionarios encargados de brindar atención a las víctimas de violencia;
6. Elaborar proyectos integrales que promuevan una cultura con equidad de género y contribuyan a la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencia de género;
7. Planear de acuerdo con las características del ámbito municipal las actividades del área para cumplir con lo establecido en los objetivos del instituto y el programa operativo anual;
8. Asegurar que en esta área se brinden los servicios integrales, así como realizar enlaces con instituciones públicas y o privadas para que las mujeres reciban atención especializada;
9. Archivar y controlar los expedientes del área;
10. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
11. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
12. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura en Psicología

Nivel ideal

Licenciatura en Psicología



Formación

Herramientas

Computadora, Proyector, Bases de datos, Diagnósticos, Evaluaciones, Expedientes

Capacidades técnicas

Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

40

Otros

Con lenguaje incluyente de género y alguna especialidad relacionada con violencia de género. Promoción de la igualdad, perspectiva de género y violencia de género, empatía, dirección, actitud de servicio, capacidad de escucha, Confidente.

Nombre del puesto **Coordinador(a) de Jurídico**

Área de adscripción Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Objetivo del puesto Atender a las Mujeres del municipio cuando sus derechos han sido vulnerados, brindar asesoría jurídica a las mujeres que lo soliciten en cualquier rama del derecho, cuando han sufrido violencia en cualquiera de sus modalidades.

Autoridad del Puesto

Jefe inmediato Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto

Puestos subordinados Auxiliar - Jurídico

Facultades de decisión No aplica

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas Secretario/a particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Psicología, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Innovación

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas Instituto Hidalguense de las Mujeres, Sistema DIF Hidalgo, Sistema DIF Pachuca Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo

Funciones del puesto

1. Brindar atención legal a mujeres, sus hijas e hijos menores de edad receptores de violencia ante las diferentes instancias legales;
2. Brindar pláticas sobre Derechos Humanos de las Mujeres a efecto de su difusión y conocimiento;

3. Implementar y participar en acciones que promuevan y difundan el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, en el ámbito municipal, a fin de contribuir a la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencia de género;
4. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales;
5. Archivar y controlar los expedientes del área;
6. Realizar procedimientos de calidad y demás funciones previstas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
7. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
8. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Responsabilidades del puesto Brindar atención jurídica a las mujeres del municipio, receptoras de violencia, así como darle seguimiento a los procesos que se le encomienden.

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura (contar con Título y Cédula Profesional)

Nivel ideal

Licenciatura en Derecho o superior

Formación

Herramientas

Computadora, Manejo de las diversas ramas del Derecho, Familiar, Penal, Civil, Amparo, Administrativo, Fiscal.



Capacidades técnicas

Asertividad en sensibilización en equidad de género, Conocimientos generales de los derechos de las mujeres, Conocimientos de instituciones que brindan la atención a las mujeres para su canalización, Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

Otros

Supervisión y análisis, Bien común, Equidad de Género, Derechos Humanos, Perspectiva de género, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Capacitación
--------------------------	---------------------------------------

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
----------------------------	---

Objetivo del puesto	Impulsar la actividad económica independiente a través de la capacitación con talleres socio-productivos, desarrollados en el Instituto y en las colonias del municipio, con la finalidad de reducir la violencia económica, familiar y social.
----------------------------	---

Autoridad de Puesto	
----------------------------	--

Jefe inmediato	Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
-----------------------	--

Puestos subordinados	No aplica
-----------------------------	-----------

Facultades de decisión	Coordinar y supervisar el desarrollo de los talleres socioproductivos
-------------------------------	---

Relación con otras unidades o entidades administrativas internas	Secretario/a Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación Jurídica, Coordinación de Innovación
---	--

Relación con otras unidades o entidades administrativas externas	Instituto Hidalguense de las Mujeres, ICATHI, Secretaría de Desarrollo Económico Municipal
---	--

Funciones del puesto	
-----------------------------	--

1. Planear la organización y ejecución de talleres;
2. Integrar expedientes de los talleres realizados;
3. Emitir convocatoria de los talleres con apoyo de otras unidades administrativas;

4. Coordinar y organizar la clausura de talleres;
5. Crear y organizar grupos de mujeres para la realización de talleres;
6. Coordinar a los instructores de los talleres planeados y ejecutados;
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de los talleres socioproductivos;
8. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
9. Realizar vínculos institucionales con organizaciones gubernamentales, educativas y sociales que tengan por objeto impulsar las actividades emprendedoras de las mujeres;
10. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto Resguardar los expedientes e información de las mujeres de los talleres socioproductivos.

Requisitos mínimos

Perfil del puesto

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura o Pasante en Ciencias Sociales, Humanidades, Administrativas e Ingenierías

Nivel ideal

Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades, Administrativas e Ingenierías

Formación

Herramientas

Computadora

Capacidades técnicas

Administración de Bases de Datos, Conocimiento en planeación, implementación y evaluación de políticas con perspectiva de género



Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.

Experiencia

1 año

Otros

Solidaridad, Gestión, Bien común, Equidad de Género, Derechos Humanos, Perspectiva de género, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Innovación
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
Objetivo del puesto	Diseñar, formular, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos del Instituto
Autoridad del Puesto	
Jefe inmediato	Director/a Ejecutivo/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca de Soto
Puestos subordinados	No aplica
Facultades de decisión	Coordinar el trabajo de la elaboración de indicadores de desempeño
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas	Secretario/a particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Psicología, Coordinación de Capacitación, Coordinación Jurídica
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas	Instituto Hidalguense de las Mujeres, Secretaría de Planeación y Evaluación

Funciones del puesto

1. Colaborar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto relacionados con el respeto de los derechos humanos de las mujeres;
2. Elaborar, actualizar, coordinar, e instrumentar con las áreas del Instituto los indicadores de desempeño así como evaluar y capturar de manera periódica y sistemáticamente su ejecución;

3. Integrar los expedientes de trabajo relacionado a sus funciones;
4. Elaborar y reportar a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral de actividades correspondientes al área;
5. Resguardar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto Resguardar los expedientes de planes, proyectos y programas del Instituto

**Requisitos mínimos
Perfil del puesto**

Nivel académico

Nivel mínimo

Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y/o Administrativas

48

Nivel ideal

Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y/o Administrativas

Formación

Herramientas

Computadora, Paquetería Office, Sistema Integral Municipal Administración (SIMA).

Capacidades técnicas

Conocimiento en Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología de Marco Lógico. Conocimiento en materia de equidad de género y elaboración de políticas públicas.

Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de procesos, Atención al público.



Experiencia

1 año

Otros

Análisis, Investigación, Empatía, Creatividad, Respeto, Responsabilidad, Equidad de género, Tolerancia, Bien común, Derechos Humanos, Perspectiva de género, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

6 meses en diseño, formulación, implementación y evaluación de los planes, proyectos y programas; relaciones públicas y gestión; y elaboración y evaluación de indicadores.



Directorio

Dirección Ejecutiva	(771) 71 996 57
Secretario/a Particular	(771) 71 996 57
Coordinación Administrativa	(771) 71 996 57
Coordinación de Comunicación Social y Logística	(771) 71 996 57
Coordinación de Trabajo Social	(771) 71 996 57
Coordinación de Psicología	(771) 71 996 57
Coordinación Jurídica	(771) 71 996 57
Coordinación de Capacitación	(771) 71 996 57
Coordinación de Innovación	(771) 71 996 57