



Instituto Municipal de las Mujeres

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

El Estrella

Laura Beltrán Hernández

MAZATLÁN SINALOA, DICIEMBRE DE 2016.



PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres presenta el Manual General de Organización, el cual integra la estructura orgánica, normativa y funcional del Instituto Municipal de las Mujeres.

Este documento se estructura de diez apartados que abordan los siguientes temas:

Presentación.- Se menciona la participación y los propósitos básicos que pretende tener el Instituto Municipal de las Mujeres dentro del desarrollo del Municipio.

Antecedentes.- Comprende un breve resumen de los antecedentes relacionados con el origen y funcionamiento del Instituto.

Marco Jurídico.- Menciona los ordenamientos legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones las disposiciones de carácter general.

Misión y Visión.- Son los conceptos fundamentales para el buen desarrollo y servicio del Instituto.

Atribuciones.- Se refiere a las señaladas en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, se incluye en este apartado las Actividades Generales que se realizan en el Instituto y las Pláticas de Prevención que se imparten.

Organización General.- Muestra las áreas que integran al Instituto y describe sus Órganos de Gobierno.

Organización, Facultades y Funciones de Dirección.- Describe las facultades, funciones y perfil de la Dirección.

Organización y Facultades de Titulares y Coordinadores de Área.- Describe en general las facultades o funciones inherentes a cada uno de los Titulares y Coordinadores de áreas y/o departamento y el perfil que se requiere para su integración al Instituto.



Directorio.- Muestra al personal responsable de cada área que conforma el Instituto Municipal de las Mujeres.

Firmas de Autorización.- A través de las cuales se precisa la responsabilidad en la elaboración, revisión y autorización del presente Manual.

Este Manual General de Organización ofrece la posibilidad de generar una armonización normativa en el entorno laboral y así mejorar la organización, la eficacia y eficiencia de los servidores públicos que conforman el Instituto Municipal de las Mujeres todo esto con el fin de dar mejores resultados en equidad y transparencia a los habitantes del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.



CONTENIDO

	Páginas
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES -----	1
II. MARCO JURÍDICO -----	3
III. MISIÓN, VISIÓN -----	7
IV. ATRIBUCIONES -----	10
Actividades Generales-----	13
V. ORGANIZACIÓN GENERAL -----	15
Diagrama General de Organización-----	16
Organización-----	18
Junta de Gobierno-----	20
VI. ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN -----	22
Dirección-----	23
VII. ORGANIZACIÓN DE TITULARES Y COORDINADORES DE ÁREA -----	28
Órgano Interno de Control-----	29
Recepción-----	35
Subdirección-----	40
Coordinación del Departamento de Jurídico-----	48
Coordinación del Departamento de Psicología-----	52
Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión-----	57
Coordinación del Departamento de Trabajo Social-----	62
Coordinación del Departamento de Contabilidad-----	67
Coordinación de Enlace-----	74
Coordinación en Transversalización de la Perspectiva de Género-----	78
Auxiliar del Departamento de Psicología-----	82
VIII. DIRECTORIO -----	87
IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN -----	89



INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres y con el interés de crear una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a las y los servidores públicos como a la población en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual General de Organización.

La información se describe en forma lógica, sistemática y detallada de cada área de acuerdo a sus facultades con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos en cada una de las áreas y órganos de gobierno que integran el Instituto, conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 144, de fecha 01 de Diciembre de 2008, a través del Decreto Municipal Número 23.



I. ANTECEDENTES



I. ANTECEDENTES

El Municipio con el propósito de fortalecer la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad entre los géneros, con la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión y promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para la protección, observancia y promoción de los derechos de la mujer, aprobó la creación del Instituto Municipal de las Mujeres en sesión extraordinaria de Cabildo Número 02 el día 23 de Febrero de 2008.

Con motivo de que dichas disposiciones fueron fortalecidas con la expedición del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, mediante autorización del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa y acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria número 13, celebrada el día 02 de Julio del año 2008 y publicado el 01 de Diciembre de 2008 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", se requirió armonizar la normatividad, la organización y el funcionamiento del Instituto.



II. MARCO JURIDICO

II. MARCO JURIDICO

MUNICIPAL

- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- Reglamento del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- Código Familiar para el Estado de Sinaloa.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección a Víctimas de Delitos para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
- Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
- Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
- Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres.
- Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles en el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y su Reglamento.

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de Delitos.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

INTERNACIONAL



- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer (CEDAW).
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional entre Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Universal Derechos Humanos.
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género.



III. MISIÓN Y VISIÓN.



MISIÓN

Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la coordinación para el diseño y seguimiento de políticas públicas que propicien la equidad, corresponsabilidad, el buen trato, la paz, la igualdad de oportunidades; así como el reconocimiento y contribución a la erradicación de toda clase de violencia y discriminación hacia las mujeres, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del Municipio de Mazatlán.



VISIÓN

Ser un órgano rector de principios y valores con equidad de género, promotor de la participación activa y plural entre la sociedad y el Gobierno Municipal de Mazatlán.



IV. ATRIBUCIONES



IV. ATRIBUCIONES

En sesión extraordinaria de Cabildo Número 02 el día 23 de Febrero de 2008 se aprobó la creación del Instituto Municipal de las Mujeres.

El 01 de Diciembre de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES **De las atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres**

ARTÍCULO 6°. Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- II.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas estatales y federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III.- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- IV.- Asesorar, orientar y coordinar trabajos con el Gobierno del Estado e Instituto Sinaloense de la Mujer para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos de los Programas Estatal y Municipal de las Mujeres;
- V.- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- VI.- Coordinar, instrumentar, elaborar y proponer, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad, en un marco de equidad;



- VII.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VIII.- Estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo, retribuciones justas, créditos blandos y financiamientos a proyectos productivos;
- IX.- Promover la realización de programas de atención para las mujeres de la tercera edad, discapacitadas, de minorías étnicas en pobreza extrema y de los grupos vulnerables;
- X.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como del sector social y privado, en materia de equidad y género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;
- XI.- Coordinar acciones con instancias de gobierno, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otras informaciones, en donde se identifiquen la situación de hombres y mujeres, que permitan la instrumentación de estrategias que coadyuven a eliminar desigualdades genéricas;
- XII.- Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud reproductiva y la detección oportuna de cáncer, principalmente el cérvico-uterino y de mama, promoviendo los servicios de salud integral para las mujeres;
- XIII.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Actividades Generales:

El Instituto Municipal de las Mujeres no solo atiende las necesidades de la ciudadanía dentro de las instalaciones del Instituto, sino que también cumple una labor muy importante fuera de estas, acudiendo a diferentes instituciones educativas desde preescolar, primaria, secundaria, preparatorias y universidades; así como las diferentes colonias y comunidades de la zona urbana y rural de Mazatlán. En este sentido, también se capacita y atiende al Sector Empresarial y Funcionarios Públicos, con el fin de prevenir, atender y contribuir en la erradicación de la violencia familiar en contra de las mujeres, el goce de sus derechos en igualdad, a través de las acciones siguientes:

- **Platicas de prevención:**
 - Violencia Familiar.
 - Violencia en el Noviazgo.
 - Embarazos a Temprana Edad.
 - Equidad de Género y Sexualidad Humana.
 - Las Mujeres y su Salud Reproductiva.
 - Enfermedades de Trasmisión Sexual.
 - Las Mujeres y las Adicciones.
 - Feminidad y Masculinidad.
 - Perfil del Agresor y la Víctima.
 - Las Mujeres de Víctimas a Agresoras.
 - El Cáncer en las Mujeres "La Lucha".
 - Violencia y Discriminación contra las Mujeres.
 - Valores "¿A dónde se han ido?"
 - Comunicación Asertiva "La Clave en las Relaciones de Pareja".
 - La Autoestima en las Mujeres.
 - Trata de Personas.
 - Temáticas en beneficios de las niñas, niños y adolescentes.
- **Conferencias alusivas a la prevención de la violencia de género.**
- **Marchas con temas alusivos a la prevención de la violencia de género.**



- **Concursos alusivos a la prevención y erradicación de la violencia de género y Derechos Humanos de las Mujeres.**
- **Talleres alusivos a la prevención de la violencia de género.**
- **Volanteos Informativos.**
- **Campañas de Concientización.**
- **Terapias grupales.**
- **Cursos.**
- **Monólogos.**
- **Torneos deportivos.**

Todo esto alusivo a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género.



V. ORGANIZACIÓN GENERAL



DIAGRAMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



ORGANIZACIÓN

Para verificar que el Instituto cumpla con los objetivos y el desempeño de las funciones a su cargo de conformidad con las políticas y acciones que se deriven del Decreto de creación del Reglamento del Instituto, del Plan Municipal de Desarrollo, así como las autorizadas por la Junta de Gobierno.

El Instituto Municipal de las Mujeres cuenta con los Órganos de Gobierno siguientes:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Dirección Municipal

La Junta de Gobierno tiene la siguiente composición:

- I. El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta de Gobierno.
- II. Una Secretaria de la Junta de Gobierno, que será la Directora del Instituto Municipal.
- III. Serán miembros propietarios:
 - a) Los Coordinadores de las Comisiones de Regidores de Equidad de Género, de Educación y de Salud del Ayuntamiento.
 - b) Director de Bienestar Social.
 - c) Director del Sistema DIF Mazatlán.
 - d) Director de Servicios Médicos Municipales.
 - e) Director del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte.
 - f) Cuatro miembros más que serán ciudadanas Mazatlecas que se hayan distinguido por su contribución al trabajo a favor de las mujeres en los ámbitos social, humano, económico o académico, que cuenten, al momento



de su designación, con una trayectoria de al menos dos años en estas actividades, y no contar con filiación partidista.

Por cada propietario habrá un suplente. Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario quien sólo contara con voz. El cargo de Consejero representante de la Junta de Gobierno es honorífico y por tanto no remunerado.

Los miembros de la Junta de Gobierno ejercerán el cargo durante el tiempo que desempeñen la responsabilidad pública que ostenten. Respecto de los miembros ciudadanos, fungirán por un periodo de tres años y podrán ser ratificados por un periodo más, en función a su contribución y participación a las acciones que correspondan al programa municipal de las mujeres.



JUNTA DE GOBIERNO

Las funciones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres son:

- Conocer e informar los criterios y planes de actuación del Instituto Municipal proponiendo las medidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste.
- Conocer del informe anual que rinda la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, 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 e informar 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.
- Aprobar su reglamento interno, así como sus modificaciones.
- Constituir comisiones específicas que se estimen necesarias y determinar sus funciones en el reglamento interno.
- Aprobar anualmente el calendario de sesiones.
- Aprobar la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento, de acuerdo al presupuesto que le apruebe el Ayuntamiento, normándolas en su reglamento interno.
- Invitar a participar en las reuniones de la Junta de Gobierno a representantes de instituciones públicas o a personas especialistas en materias que sean objetivos del propio Instituto.



La Junta de Gobierno se reunirá en Sesión Ordinaria al menos una vez cada trimestre previa convocatoria de la Secretaria, o cuantas otras veces sea pertinente en Sesión Extraordinaria.

La Junta de Gobierno o el Secretario de la misma, podrán invitar a integrarse a las actividades del Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres a representantes de otras dependencias e instituciones públicas cuyas funciones tengan relación con la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, en cuyo caso, de aceptar, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.



VI. ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN



DIRECCIÓN

De acuerdo al Art. 27 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres; debe existir un Director que será nombrado por el Presidente Municipal, durara en su cargo 3 años, coincidentes con cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

FACULTADES GENÉRICAS:

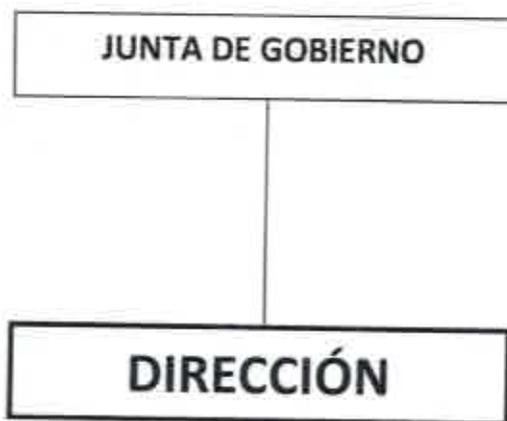
Coordina a cada uno de los Titulares, Coordinadores de los Departamentos y Auxiliares de Coordinación por su facultad general de ser la más amplia visión de alto nivel de la organización del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Director o Directora General.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección



FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones de los órganos internos de control, así como las observaciones por las distintas instancias externas.
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones.
- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Nombrar y remover al personal del Instituto, que preferente deberán ser mujeres que cumplan con los requisitos que el presente reglamento proyecta, para ejercer su función en el área que se le asigne.
- Proponer ante la Junta de Gobierno la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Fungir como secretaria de la Junta de Gobierno.
- Someter el informe anual de labores del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño.
- Dirigir, programar, 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 de la Junta de Gobierno.



- Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto. Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno.
- 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 ésta 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 de la Junta de Gobierno.
- Actuar como apoderado legal del Instituto, con las facultades generales o especiales así como sus limitaciones que la propia Junta de Gobierno le otorgue en los términos señalados en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en su artículo 11, fracción XI.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- Así mismo podrá, expedir nombramientos al Trabajador o Funcionario público designado en cada área.
- Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	En administración de personal, administración general, perspectiva de género
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de Género ▪ Violencia Intrafamiliar ▪ Sexualidad ▪ Asuntos jurídicos, especialmente en la protección de la mujer, ▪ Conocimientos generales
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Administración de personal ▪ Manejo de conflictos ▪ Ordenada ▪ Motivación ▪ Respetuosa ▪ Comprometida
Experiencia	Temas relacionados a la equidad de género, violencia intrafamiliar, sexualidad, relación de pareja. Conocimientos jurídicos en acorde a la mujer, políticas públicas, presupuestos, legislación, participación ciudadana.

REPORTA A:

-Junta de Gobierno, Presidente Municipal, Instituto Sinaloense de las Mujeres y el Instituto Nacional de las Mujeres.



VII. ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE TITULARES Y COORDINADORES DE ÁREA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De acuerdo al Decreto Municipal Número 24, en el artículo 34 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres menciona que la Paramunicipal debe contar con un Órgano Interno de Control que será designado por la Junta de Gobierno del Instituto y este dependerá funcional y jerárquicamente de la Paramunicipal.

FACULTADES GENERICAS:

Tendrá como facultad general apoyar en la coordinación, supervisión y aplicación del sistema de control y evaluación del Instituto, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Programa Operativo Anual y de la normatividad, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron los hechos.

Igualmente, deberán realizar estudios sobre la eficacia con las que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gastos corrientes y de inversión, los ingresos, y en general, deben solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación y la reglamentación aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Órgano Interno de Control.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Órgano Interno de Control.



FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Emitir sanciones y ejecutarlas, cuando resulte aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, que se ejecutaran por el Presidente Municipal de Mazatlán.
- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
- Instaurar, investigar y substanciar hasta su resolución el procedimiento de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, fincar la responsabilidad y emitir las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades a los servidores públicos adscritos a los mismos.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control aplicable, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Programar, recomendar, realizar investigaciones e informar periódicamente a la Dirección y/o Departamento del Instituto sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte la Dirección del Instituto, que coadyuven a promover la mejora administrativa del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.



- Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas del Instituto conforme a los lineamientos y leyes aplicables.
- Verificar en la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control realizadas.
- Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales.
- Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en las direcciones del Instituto.
- Solicitar a los titulares de las áreas remitir al Órgano Interno de Control en un término de cinco días hábiles a partir de la solicitud por escrito, la información y documentación que le sea requerida.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las direcciones y/o departamentos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del Instituto.
- Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual y sus programas.

- Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas.
- Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto.
- Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondo y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta de Gobierno un informe de sus actividades.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice: al comparecer tiene derecho a voz pero no a voto.
- Proponer que se incluyan en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes tratar.
- Supervisar que los servidores públicos del Instituto, presenten con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Deberá analizar cada mes un área de trabajo, coordinación, auxiliar de coordinación y/o departamento del Instituto Municipal, el cual contendrá observaciones para corregirse (en su caso), propuestas de mejoras y de soluciones, debiendo entregar a finales de cada mes un informe detallado a la Directora del Instituto Municipal.
- Llevar a cabo los acuerdos realizados con la Dirección.
- Las demás que le encomiende el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, el Ayuntamiento, Síndico Procurador, Junta de Gobierno del Instituto, todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Contabilidad
Especialidad:	En organización laboral, administración general, contabilidad.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilidad Gubernamental▪ Procesos Administrativos▪ Transparencia▪ Asuntos jurídicos▪ Conocimientos generales
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo▪ Administración de personal▪ Manejo de conflictos▪ Buen ambiente de Trabajo▪ Organizada▪ Respetuosa▪ Comprometida
Experiencia	Temas relacionados a la contabilidad Gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos. Conocimientos jurídicos en procesos administrativos, presupuestos, armonización contable y legislación.

REPORTA A:**Dirección, Síndico Procurador y Contraloría Municipal.**



RECEPCIÓN

Se coordina directamente con Dirección y la cadena administrativa que es Sub-Dirección.

FACULTADES GENERICAS:

Tendrá como facultades generales el satisfacer las necesidades de comunicación del personal del Instituto, operando una central telefónica pequeña y atendiendo a la ciudadanía en sus requerimientos de información.

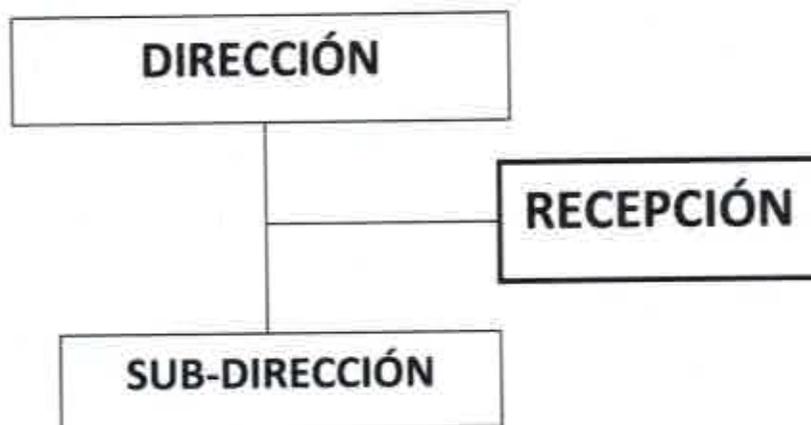
Es la primera y primordial atención a la usuaria (o). Se brinda una atención libre de estereotipos, respetuosa, amable, cordial, personalizada y con perspectiva de género a las usuarias (os).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Recepcionista.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Recepción.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Directora les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Atender los requerimientos de información a la ciudadanía por medio de la operación de la central telefónica del Instituto.
- Acordar con la Directora, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Emitir informes que le sean solicitados por su Directora.
- Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia de la Dirección.
- Atender y tramitar los asuntos que la Dirección le encomiende.
- Opera una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida y brindándole la información de los servicios gratuitos que otorga el Instituto.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas, coordinaciones, auxiliares de coordinación, titulares y/o áreas del Instituto Municipal.
- Archivo de oficios enviados y recibidos.
- Llevar agenda de dirección.
- Llevar numeración de oficios.



- Capturar y archivar oficios por día y mes.
- Capturar datos de usuarios por colonias, mes y año.
- Apoyo en las actividades del Instituto.
- Las demás que le encomiende la Directora General.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, Secretariado o Carrera Técnica.
Especialidad:	Administración, Secretariado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Computación Básica: Microsoft Office▪ Mecanografía▪ Auxiliar Administrativo
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Trato amable▪ Sensible▪ Discreta▪ Trabajo bajo presión▪ Facilidad de palabra▪ Organizada
Experiencia	Su experiencia deberá ser en áreas secretariales o asistente de dirección.

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.



SUB-DIRECCIÓN

La Sub-dirección dentro del Instituto Municipal de las Mujeres tiene su principal coordinación directamente con Dirección y mantiene líneas de jerarquía para con recepción, las coordinaciones de cada departamento así como a sus auxiliares.

FACULTADES GENERICAS:

Formular propuestas para que la programación de actividades aplicadas al municipio tenga un impacto en el desarrollo humano.

Generar opciones de negociación, condición y participación para con sus áreas subordinadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Sub-Director o Sub-Directora.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Sub-Dirección.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Formular, integrar e inspeccionar acciones o proyectos institucionales que inciden en el acceso, uso, control y beneficios que las mujeres y los hombres obtienen sobre oportunidades, recursos o derechos.
- Recabar y revisar la información en contestación a cada uno de los oficios que le sean remitidos a la Dirección para su firma.
- Coordinar actividades para el desarrollo del funcionamiento del Instituto.
- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y prevención, así como programas de desarrollo en equidad de género, violencia intrafamiliar y los temas actuales respecto a problemáticas del municipio.
- Generar opciones de negociación para con otras Instituciones por medio de convenios para la realización de talleres, platicas con un fin en común que es el lograr una mejor sociedad.
- Implementar propuestas para beneficio, empoderamiento de las mujeres con talleres de superación y emprendimiento.
- Participación para con sus áreas subordinadas.
- Revisar y llevar un control de las estadísticas y resultados de las líneas de acción del Instituto mismas que serán remitidas a las instancias que soliciten la información como COMPAVI, DIF, PRESIDENCIA, ZIMA, ISMUJER y demás que la requieran.
- Elaboración y revisión de las Actas de Asamblea para llevar a cabo las Juntas de Gobierno obligadas por la Auditoria Superior del Estado y todo lo que se derive de ellas.
- Realizara las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres.



- Tendrá a su cargo el manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia y las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como Enlace del Instituto en las labores que le sean asignadas por la Dirección.
- Asesorar al Instituto en situaciones en donde se requiera un criterio jurídico y el Instituto necesite tomar decisiones.
- Llevar el control e informar a las Instancias correspondientes de los usuarios remitidos por UMECA.
- Programas y capacitaciones para el equipo de trabajo de acuerdo al área desempeñada.
- Proporcionar al Director (a), la información suficiente sobre asuntos de su competencia.
- Planear acciones dirigidas a la población en general incorporando la perspectiva de género.
- Coordinar actividades para el desarrollo del funcionamiento del Instituto.
- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y Prevención, así como programas de Desarrollo en Igualdad y Equidad de Género, Violencia Intrafamiliar, Derechos Humanos de las Mujeres y, los temas actuales respecto a problemáticas del municipio.
- Promover la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la agenda y en los instrumentos normativos del municipio.
- Supervisar el resultado diario de trabajo del Instituto, así como evaluarlos para la determinación del cumplimiento de las metas establecidas.



- Establecer mecanismos de vinculación con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas del Municipio, para proponer acciones que conduzcan a enriquecer los diferentes proyectos Institucionales.
- Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Plan Municipal y los Programas Municipales de las Mujeres.
- Establecer y Fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la Igualdad y la Equidad de Género a nivel local, nacional, regional y global.
- Proporcionar a Dirección, la información suficiente sobre asuntos de su competencia.
- Realizar y Coordinar las Actividades a realizarse en conmemoración al Día Internacional de la Mujer. Se realiza en coordinación con la Coordinación del Departamento de Trabajo Social.
- Elaboración de oficios de convocatoria para la celebración de la Junta de Gobierno. Verificar los puntos a tratar en la Junta de Gobierno.
- Elaboración y revisión de las Actas de Sesión para llevar a cabo de la Junta de Gobierno.
- Apoyo en la celebración de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Elaboración de actas de acuerdos y compromisos.
- Apoyar en la celebración de la Junta, las actas de acuerdos y compromisos con las coordinaciones, subdirección, dirección y órgano interno de control del Instituto.
- Atender agenda de reuniones con directores, jefes de departamento, de dependencias municipales, paramunicipales, Instituciones diversas, público en general, derivadas de las actividades del Instituto.



- Contestar oficios de diversas Dependencias Municipales, Administrativas, Gubernamentales, Educativas, comunidad, etc. Informar en tiempo y forma conforme a lo requerido.
- Canalizar a la coordinación correspondiente para la debida atención de la necesidad de la usuaria plasmada en las boletas remitidas por la Dirección de Atención Ciudadana y verificar su debida atención.
- Reportar al sistema SAC, la correspondiente atención de la necesidad de la usuaria plasmada en las boletas que fueron remitidas al Instituto Municipal de las Mujeres.
- Elaboración de reportes dirigidos a la Contraloría Municipal de atenciones de boletas arrojadas por el sistema SAC.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a COMPAVI.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a IMPLAN.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a OBRAS Y ACCIONES.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a ISMUJER.
- Elaboración de las Actas de Responsiva de bienes propiedad y en comodato del Instituto Municipal de las Mujeres. Escrito de Actas de los bienes en resguardo por cada una de las Coordinaciones, Órganos Internos de Control, Subdirección y Dirección del Instituto.
- Realizara las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres. Como Titular del área registrara las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y canalizara al departamento correspondiente para su debida contestación. Elaborará la contestación en el Sistema de Atención Ciudadana de cada uno de los casos que se soliciten.
- Abastecer de los formatos y personal asignado en la página de SIPOT.



- Participación en caminatas, conferencias, programas y eventos en beneficio de la mujer, promoviendo la Equidad de Género y Erradicación de la Violencia. Formar parte del desarrollo de las actividades realizadas por el Instituto.
- Las demás que le confiera la Dirección del Instituto, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	En administración de personal, administración general, perspectiva de género
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de Género ▪ Violencia familiar ▪ Sexualidad ▪ Asuntos jurídicos, especialmente en la protección de la mujer, ▪ Conocimientos generales
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo ▪ Criterio ▪ Trato amable ▪ Sensible ▪ Iniciativa ▪ Discreta ▪ Organizada
Experiencia	Temas relacionados a la equidad de género, violencia familiar, sexualidad, relación de pareja. Conocimientos jurídicos en acorde a la mujer, políticas públicas, legislación, participación ciudadana.

REPORTA A:
Dirección



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

Su principal coordinación dentro del Instituto es con Dirección y Sub-Dirección.

Impulsa el servicio de defensa de los derechos de la mujer y de la integridad humana de las personas.

FACULTADES GENERICAS:

Las y los usuarios del Instituto reciben orientación jurídica que propicie la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad de género. El Departamento de Jurídico brinda asesoría legal con motivo de la violencia familiar, patria potestad, alimentos, amenazas, lesiones, divorcio, entre otros.

Su misión es destinada a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinadora del Departamento de Jurídico.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación del Departamento de Jurídico.



FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Participación en foros, realización de pláticas a la comunidad y diversos grupos sociales con los temas de equidad de género, legislación, igualdad y violencia; y violencia familiar;
- Impartir pláticas ya sea en escuelas, colonias o empresas, para difundir los derechos de la mujer a una vida libre de violencia.
- Brindar asesorías jurídicas a todas las personas que lo soliciten mediante canalización, acompañamiento, seguimiento.
- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre tipo y el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos.
- Asistir al Director o Directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.
- Acompañar a las usuarias a interponer denuncias.
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el Acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.
- Darles seguimiento a todas y cada una de las atenciones jurídicas que otorgó a las víctimas, de conformidad con los Protocolos.
- Las demás que le confiera la Dirección y/o Sub-Dirección, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Especialidad:	En Derecho Familiar
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de Género ▪ Computación Básica: Microsoft Office ▪ Violencia hacia las mujeres ▪ Igualdad entre hombres y mujeres ▪ Asuntos jurídicos ▪ Leyes y reglamentos estatales, nacionales e internacionales.
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Computadora ▪ Creativa ▪ Trato amable ▪ Honesta ▪ Responsable ▪ Eficiente ▪ Mediadora
Experiencia	Temas relacionados con la equidad de género, temas de violencia contra la mujer. Conocimientos jurídicos en acorde a la mujer, leyes para la protección de víctimas de violencia.

REPORTA A:

Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Su enlace principal es con Dirección y Sub-Dirección.

FACULTADES GENERICAS:

Tiene como facultades generales brindar la atención psicológica a las personas que se encuentren con problemas emocionales por motivo de violencia en cualquiera de sus tipos o modalidades.

Dar al paciente psicoterapia como parte de la ayuda profesional, la cual le permitirá focalizar con claridad el problema, encontrar nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinadora del Departamento de Psicología

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación del Departamento de Psicología.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención psicológica.
- Realizar un diagnóstico previo de las y los pacientes.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.
- Recomendar se Hagan canalizaciones a diferentes especialidades para fortalecer los procesos personales.
- Elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar
- Concientizar a las mujeres de su valía
- Reconstruir el auto-concepto de las mujeres víctimas de violencia familiar.
- Mostrarles mediante el modelo cognitivo-conductual técnicas para salir del círculo de la violencia familiar.
- Desarrollo positivo del proceso de los diferentes tipos de duelo hasta llegar a la aceptación.
- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el tipo y el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos en conjunto con la información del Departamento de Auxiliar de Psicología.
- Fomentar el respeto en las relaciones dentro de la familia.
- Impartir pláticas ya sea en escuelas, colonias o empresas, sector salud, para prevenir la violencia familiar o de género.
- Modificación de conductas (emociones, pensamientos, sentimientos, actitudes).



- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el Acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.
- Darles seguimiento a todas y cada una de las atenciones psicológica que otorgó a las víctimas, de conformidad con los Protocolos.
- Las demás que le confiera la Dirección y Sub-Dirección, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Psicología
Especialidad:	En la Familia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de Género ▪ Manejo de grupos ▪ Procesos psicológicos ▪ Entrevistas
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía ▪ Creativa ▪ Trato amable ▪ Ética Profesional ▪ Responsable ▪ Eficiente ▪ Seriedad
Experiencia	Temas relacionados con baja autoestima, temas de violencia contra la mujer y violencia familiar. Conocimientos psicológicos en acorde a la mujer, terapia y proceso.

REPORTA A:

Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Está en constante actualización en lo que corresponde a redes sociales y comunicación para difundir la información de las actividades que realiza el Instituto Municipal de las Mujeres.

FACULTADES GENERICAS:

Actualizar los temas que se brindan en las colonias, escuelas e instituciones para que sean acorde con las usuarias y usuarios que lo soliciten y asegurarse que se apliquen de una manera diferenciada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinador (a) del Departamento de Comunicación y Difusión.

ÁREA DE ADSCIPCIÓN:

Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión.



FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Reportar a Dirección las notas del día, notas de carácter relevante, estadísticas publicadas, temas relacionados con la violencia familiar, derechos humanos, feminicidios, equidad de género, y todos aquellos relacionados en beneficio o perjuicio de los derechos de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.
- Coadyuvar en la publicidad y publicación de proyectos que lleve a cabo el Instituto.
- Tener actualizada la página web oficial del Instituto.
- Realizar nota informativa para publicada en la página web: [immujer.mazatlan.gob.mx.](http://immujer.mazatlan.gob.mx), acompañada de sus respectivas fotografías.
- Realizar diseños en el programa de Photoshop para publicarse en Facebook.
- Recopilar, concentrar y analizar la información nacional, estatal y municipal de la materia.
- Acudir a las actividades organizadas del y por el Instituto para darle cobertura.
- Respalda en multimedia las actividades realizadas.
- Cada una de las tomas respaldadas con la cámara profesional de las actividades del Instituto, deberán ser utilizadas para la producción de videos, donde se incluya de preferencia el testimonio de alguna persona beneficiada por el Instituto. O bien, se creara un video solo con los aspectos de la actividad.
- Todas las actividades realizadas por el Instituto Municipal deben ser organizadas y clasificadas.
- Recabar la información sobre violencia de género de la base de datos de la prensa local y nacional.
- Convocar y coordinar a la prensa local para la cobertura de los eventos del Instituto, programas, conferencias, proyectos, ruedas de prensa y entrevistas.



- Deberá mandar boletín de prensa o tarjeta informativa a los diferentes medios de comunicación de la localidad, si en alguna actividad hay un número grande de participantes.
- Coordinar y operar la página web y la página de Facebook del Instituto.
- Coordinar y supervisar campañas de publicidad que se lancen en los medios de comunicación.
- Entregar cada mes calendario de actividades, informes y evidencias en carpeta titulada Obras y Acciones del Gobierno Municipal al Departamento de Subdirección.
- Para complementar el informe de Obras y Acciones cada mes se tomará una fotografía de las personas usuarias del Instituto, es decir, a cada uno de los departamentos que brindan atención a la ciudadanía.
- Apoyar a Dirección con una ficha técnica con los datos y el mensaje cuando por ejemplo: tenga un evento, un discurso, mensaje de bienvenida, declaratoria inaugural o de clausura.
- Respalda en audio cada una de las entrevistas que se le realicen al Director (a), esto con el apoyo de la grabadora de voz del Instituto.
- Organizar y clasificar las fotografías y videos que fueron respaldados durante el año, de la mejor forma, para que sean proporcionados a las diferentes áreas que así lo soliciten en su momento, esto con fines del realizar el Informe de actividades del Presidente Municipal.
- Las demás que le confiera la Dirección, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas, Políticas Públicas o carrera afín.
Especialidad:	Conocimiento de Género y Comunicación
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquete office ▪ Estructura organizacional ▪ Planeación ▪ Leyes y reglamentos ▪ Sensibilización en género ▪ Redes Sociales
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Organizado ▪ Amable ▪ Criterio ▪ Creativo ▪ Habilidad para redactar informes técnicos y documentos de prensa ▪ Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita. ▪ Innovador
Experiencia	Haber estado en un área de trabajo donde intervengan los medios de comunicación y tener buen manejo de materiales de comunicación.

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En base a las necesidades que se le han sumado al Instituto Municipal de las Mujeres y que la ciudadanía ha demandado se plantea abordar esas necesidades de una manera eficaz y satisfactoria para el usuario.

FACULTADES GENERICAS:

Tendrá como facultad general dar la primera atención a los usuarios, analizando las necesidades que cada uno requiere y así localizar de una manera profesional y detallada el tipo de atención que necesita el usuario.

Las usuarias (os) reciben atención personalizada por parte de este Departamento, donde se canaliza al departamento correspondiente para su posterior tratamiento y resolución, garantizando a las y los usuarios que toda la información es confidencial.

Así mismo, se gestiona con otras Instituciones, a fin de que las usuarias (os) terminen siendo beneficiarias de otros programas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación del Departamento de Trabajo Social.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Brindar Atención Inicial
- Apoyo de gestiones en diversos trámites al público en general y dar continuidad a las gestiones, hasta su finalidad.
- Promover y otorgar los beneficios de los convenios que se firman con el Instituto, así como los programas PROMAJOVEN.
- Promover la igualdad de derechos.
- Fomentar la prevención de la Violencia familiar
- Fomentar la Erradicación de la Violación de los Derechos Humanos.
- Estimular la capacidad productiva de las mujeres.
- Atención personalizada a las personas que buscan ayuda al Instituto.
- Canalizar casos a las áreas correspondientes.
- Visita a Instituciones educativas para brindarles información preventiva.
- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el tipo y el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos.
- Programar conferencias, pláticas en comunidades e Instituciones Educativas.
- Capturar las atenciones diarias de su coordinación.
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el Acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a



las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.

- Darles seguimiento a todas y cada una de las atenciones iniciales que otorgó a las víctimas, de conformidad con los Protocolos.
- Las demás que le confiera la Dirección y/o Sub-Dirección, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, licenciatura en Derecho, y/o carrera afín
Especialidad:	Derechos humanos y valores
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Públicas y Privadas ▪ Derecho ▪ Relaciones Públicas
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocación de servicio ▪ Trato Amable ▪ Sensibilidad ▪ Manejo de Computadora(Microsoft Office) ▪ Responsable ▪ Eficiente ▪ Perseverancia
Experiencia	Temas relacionados con trabajo social, ayuda en la comunidad, brindar servicio.

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dentro del artículo 29 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres la Directora tiene que presentar los informes de actividades, anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Instituto; por lo que es necesario un profesionalista en el área de contabilidad, para dar cumplimiento a lo anterior, así como a responsabilidades Contables, Gubernamentales, Hacendarias y otras.

FACULTADES GENERICAS:

Administrar los recursos financieros, administrativos y recursos humanos con la finalidad de que el Instituto Municipal los utilice bajo los criterios de eficiencia y eficacia y cumpla con las disposiciones normativas en cada uno de estos rubros.

Realiza las actividades necesarias para la correcta armonización en los aspectos financieros y apoyo en las diferentes actividades del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinadora del Departamento de Contabilidad

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación del Departamento de Contabilidad.



FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Elaborar pólizas de cheques y/o transferencias bancarias para realizar los pagos correspondientes.
- Elaboración de autorizaciones presupuestales.
- Hacer el registro contable/presupuestal en el sistema de contabilidad (Sadmun de Egresos).
- Registrar en el sistema de Bienes Municipales las compras de Activo fijo y generación de póliza de Depreciación.
- Elaboración de facturas en el sistema de CFD Inova (Aportaciones de Subsidio).
- Elaboración de carpetas con archivos correspondientes a las Facturas Digitales recibidas por compras y gastos realizados de las operaciones del Instituto.
- Realizar el cálculo de ISR por retenciones por sueldos y salarios, generar el impuesto (portal del sat9, correspondiente, y realizar el pago referenciado por transferencia bancaria.
- Elaboración de Nomina quincenal, generar la factura correspondiente para cada empleado y realizar la dispersión de la misma a cada uno.
- Elaboración de oficios dirigido al departamento de egresos del Ayuntamiento, para solicitud de pago correspondiente a la renta de las oficinas que ocupa el Instituto.
- Elaborar oficios dirigidos al departamento de egresos del Ayuntamiento para solicitar la Aportación correspondiente del subsidio para el Instituto.
- Revisión y análisis de los reportes contables y presupuestales.
- Realizar conciliaciones bancarias, deudores diversos y cuentas por pagar.



- Envió de oficios a recursos humanos, acceso a la información y Síndico Procurador, de Altas-Bajas del Personal del Instituto.
- Subir al sistema municipal COIN, los estados financieros contables, presupuestales y la balanza de comprobación del Instituto.
- Realizar informes de avance de gestión financiera, trimestrales y enviarlos a la ASE.
- Publicar en el Diario Oficial de Sinaloa, los estados financieros del trimestre.
- Realizar concentrado de Nominas, para conciliación de impuestos y de los ingresos recibidos por cada trabajador.
- Enviar la información contable y presupuestal a Tesorería Municipal.
- Elaboración del POA correspondiente al ejercicio Fiscal.
- Elaboración de calendarización del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal.
- Elaboración de declaración anual de sueldos y salarios.
- Elaboración de declaración anual de ISR retenido a terceros.
- Enviar información del avance de gestión financiera al departamento de comunicación para su publicación en el portal de transparencia del Instituto.
- Subir la información del avance de gestión financiera del Instituto a la página web de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Elaborar los cálculos por finiquitos del personal, así como las facturas correspondientes.
- Elaborar cálculo de las vacaciones del personal, realizar el pago y la factura correspondiente.

- Elaborar cálculo del aguinaldo del personal, realizar el pago y la factura correspondiente.
- Contestación de los Oficios con la información requerida de las diferentes Instancias.
- Integración y archivo de los expedientes del personal.
- Y demás labores que le sean asignados al Departamento.
- Formular, proponer, aplicar y vigilar las normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de presupuestos y programación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.
- Integrar de manera coordinada programas-presupuestales, los cuales formaran parte del anteproyecto del programa institucional del ejercicio fiscal anual correspondiente.
- Formular en coordinación con las demás áreas el anteproyecto del Programa Anual del Instituto, y ponerlo a consideración de la Directora General para su conocimiento.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros del instituto.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos del instituto aplicando y vigilando el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones presupuestarias.
- Elaborar informes y demás que solicite la Directora General del instituto sobre el desempeño de las actividades de este, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes, así como auxiliar a la Titular en la presentación de dichos informes ante la Junta de Gobierno.



- Proponer y poner a consideración de la Directora General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal del Instituto.
- Llevar el registro y control del personal que labora en el instituto sea este de base, confianza e incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- Juntas con la Dirección del Instituto Municipal, para analizar los pendientes del día.
- Los demás que le confiera la Dirección del Instituto, o las normas aplicables en materia.



PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, y/o carrera afín
Especialidad:	Conocimientos en Contabilidad Gubernamental
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Paquete office▪ Estructura organizacional▪ Planeación▪ Leyes y reglamentos▪ Declaraciones SAT▪ Nóminas y retenciones de impuestos
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Analítica (o)▪ Capacidad para trabajar bajo presión▪ Organizada (o)▪ Amable▪ Criterio con perspectiva de genero▪ Conocimientos▪ Innovadora (or)
Experiencia	Haber laborado en áreas contables

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN DE ENLACE

Analiza y verifica los temas prioritarios de sensibilización y prevención en los diferentes ámbitos de la sociedad.

FACULTADES GENERICAS:

Hace la conexión de enlace del Instituto Municipal con las Instituciones y escuelas brindando los diferentes temas para pláticas sobre violencia de género, concientización de una vida libre de violencia, Bullying, equidad de género y otras.

Actualiza los temas que se brindan en cada una de las pláticas que imparte y brinda el Instituto Municipal de las Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinador (a) de Enlace.

ÁREA DE ADSCIPCIÓN:

Coordinación de Enlace.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Crear, organizar y coordinar proyectos y programas de capacitación que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres en el Municipio, enlazando poblaciones de diferentes edades, género, status socioeconómico y educativo en pro de la equidad.
- Participar en la selección de espacios, difusión, formación de grupos, impartición de talleres y pláticas evaluación de metas y seguimiento.
- Realizar la planeación y evaluación de las pláticas que se lleven a cabo por el Instituto para la capacitación, asesoría y apoyo de las mujeres.
- Proporcionar información documental al público en general.
- Establecer enlaces con las instituciones educativas, empresas y colonias para impartir pláticas.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y/o Sub-Dirección del Instituto.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Psicología, Derecho o carrera afín.
Especialidad:	Conocimiento en materia de Genero
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquete office ▪ Estructura organizacional ▪ Planeación ▪ Leyes y reglamentos ▪ Sensibilización en genero
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico (a) ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Organizado (a) ▪ Facilidad de palabra ▪ Amable ▪ Habilidades Docentes ▪ Criterio conocimientos innovador ▪ Sensible ▪ Manejo de grupos ▪ Trabajo en equipo ▪ Creativo (a)
Experiencia	En temas de equidad de género y comunicación.

REPORTA A: Dirección y Sub-Dirección.



COORDINACIÓN EN TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros y fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias estímulos personales que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de denuncia a las mujeres del municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

FACULTADES GENERICAS:

Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan aplicar políticas de igualdad entre mujeres y hombres en las instancias federales, estatales y municipales y así permear en las acciones de la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinador (a) en Transversalización de la Perspectiva de Género.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación en Transversalización de la Perspectiva de Género.





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Participar en el ingreso de datos y actualización de los mismos dentro del diagnóstico base de los programas del Instituto en beneficio de las mujeres de Mazatlán, en las distintas zonas y colonias de este Municipio.
- Investigar con base en la perspectiva de género utilizando la metodología y los instrumentos necesarios para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres.
- Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio.
- Impartir y organizar cursos y/o talleres de sensibilización de perspectiva de género en el municipio.
- Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, que permitan una toma de decisiones familiares sustentadas en la igualdad.
- Elaboración de materiales y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del departamento.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y/o Sub-Dirección del Instituto Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas, Psicología, Derecho o carrera afín.
Especialidad:	Conocimiento en materia de Genero
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquete office ▪ Estructura organizacional ▪ Planeación ▪ Leyes y reglamentos ▪ Sensibilización en genero
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico (a) ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Organizado (a) ▪ Facilidad de palabra ▪ Amable ▪ Habilidades Docentes ▪ Criterio conocimientos innovador ▪ Sensible ▪ Manejo de grupos ▪ Trabajo en equipo ▪ Creativo (a)
Experiencia	En temas de Transversalidad, equidad de género y comunicación.

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Brindar el mejor servicio es uno de los principales objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres.

Su enlace principal es con la Dirección y Sub-Dirección.

FACULTADES GENERICAS:

Tiene como facultades generales brindar la atención psicológica a las personas que se encuentren con problemas emocionales por motivo de violencia en cualquiera de sus tipos o modalidades.

Dar al paciente psicoterapia como parte de la ayuda profesional, la cual le permitirá focalizar con claridad el problema, encontrar nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo.

Hace el seguimiento de atención y orientación para la o el paciente, que le permite focalizar con claridad el problema, encontrar nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo y fundamentalmente, para que el paciente se sienta acompañado durante este proceso que suele ser difícil.

Desempeña las comisiones y funciones especiales que la Dirección y Sub-Dirección le encomienden y se le informa el desarrollo de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar del Departamento de Psicología

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Auxiliar del Departamento de Psicología





FACULTADES ESPECÍFICAS:

- Realizar un diagnóstico previo de las y los pacientes.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.
- Hacer canalizaciones a diferentes especialidades para fortalecer los procesos personales.
- Elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar
- Impartir pláticas ya sea en escuelas, colonias o empresas, para prevenir la violencia familiar o de género.
- Reconstruir el auto-concepto de las mujeres víctimas de violencia familiar.
- Mostrarles mediante el modelo cognitivo-conductual técnicas para salir del círculo de la violencia familiar.
- Desarrollo positivo del proceso de los diferentes tipos de duelo hasta llegar a la aceptación.
- Fomentar el respeto en las relaciones dentro de la familia.
- Aprender formas de comunicación asertivas.
- Modificación de conductas (emociones, pensamientos, sentimientos, actitudes).
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el Acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.



- Darles seguimiento a todas y cada una de las atenciones psicológicas que otorgó a las víctimas, de conformidad con los Protocolos.
- Las demás que le confiera la Dirección, o las normas aplicables en materia.

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Psicología
Especialidad:	En la Familia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de Género ▪ Manejo de grupos ▪ Procesos psicológicos ▪ Entrevistas
Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía ▪ Creativa ▪ Trato amable ▪ Ética Profesional ▪ Responsable ▪ Eficiente ▪ Seriedad ▪ Facilidad de palabra
Experiencia	Temas relacionados con baja autoestima, temas de violencia contra la mujer y violencia familiar. Conocimientos psicológicos en acorde a la mujer, terapia y proceso.

REPORTA A:
Dirección y Sub-Dirección.



VIII. DIRECTORIO



VIII. DIRECTORIO

DIRECTORA GENERAL

C. Guadalupe del Carmen Estavillo Castro

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. Alejandra Barba Cruz

RECEPCIÓN

C. Lizbeth Guadalupe García Moreno

SUB-DIRECTORA

C. Teresa de Jesús Topete Zepeda

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

C. Silvia Sharazan Mancillas Mendoza

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

C. Reyna Isbel Pérez Guevara

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

C. Adriana Tirado Ramírez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

C. Alma Angélica España Rodríguez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C. Patricia Briceño Valdez

COORDINADORA DE ENLACE

C. Virginia Marisela Solís Ramos

COORDINADOR EN TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

C. Jesús Armando Ramos Tirado

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

C. Beatriz Adriana Soto Zúñiga



IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

JUNTA DE GOBIERNO

Laura Delia Hernández Hernández

C. LAURA DELIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REPRESENTADO AL ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Guadalupe del Carmen Estavillo Castro

C. GUADALUPE DEL CARMEN ESTAVILLO CASTRO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

María Guillermina Olivas Guzmán

C. MARÍA GUILLERMINA OLIVAS GUZMÁN
REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN
DE EQUIDAD Y GÉNERO

C. CAROLINA ROJAS VIRGEN
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. ANDRES LÓPEZ SOTO
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

C. MARÍA GUADALUPE DELGADO VÉLEZ.
MIEMBRO SUPLENTE DE LA C. MARÍA DEL REFUGIO QUINTERO URQUIZA
REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

C. HECTOR GABRIEL GARCIA SALAZAR
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL URBANO

C. RICARDO BAUTISTA SCOTT
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. ENRIQUE CALDERÓN LIZALDE
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



C. ALICIA TIRADO BASTIDAS
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. RAÚL RICO GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

C. CLAUDIA GABRIELA LUNA FERNÁNDEZ
MIEMBRO CIUDADANA MAZATLECA

C. MARIA DEL ROSARIO GARZÓN ZÚÑIGA
MIEMBRO CIUDADANA MAZATLECA