



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

LAN

geres



IMMUJER

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA MUJER



IMMUJER

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA MUJER

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de las Mujeres  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

Instituto Municipal de las Mujeres



**INDICE**

Páginas

**INTRODUCCIÓN**

**I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

**II. MARCO JURÍDICO-** - - - - - 1

**III. MISIÓN, VISIÓN-** - - - - - 3

**IV. ATRIBUCIONES-** - - - - - 3

Actividades Generales- - - - - 5

**V. ORGANIZACIÓN GENERAL-** - - - - - 6

Organización- - - - - 6

Organigrama- - - - - 7

Estructura Orgánica Básica- - - - - 8

Junta de Gobierno- - - - - 8

**VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN**

Dirección- - - - - 9

**VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

Recepción- - - - - 12

Asistente- - - - - 13

Subdirección- - - - - 14

Órgano Interno de Control- - - - - 17

Coordinación del Departamento de Contabilidad- - - - - 21

Coordinación del Departamento de Psicología- - - - - 25

Auxiliar del Departamento de Psicología- - - - - 27

Coordinación del Departamento de Jurídico- - - - - 29

Coordinación de Enlace- - - - - 30

Coordinación en Transversalización y Perspectiva de Género- 32

Coordinación del Departamento de Trabajo Social- - - - - 34

**VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIO** - - - - - 36



## 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 Históricos.-** 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 de la Dirección.

**Organización y Facultades de Titulares y Coordinadores de Área.-** Describe en general las facultades o funciones inherente 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 las y 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.



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres, 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 la 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 HISTÓRICOS

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.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### II. MARCO JURIDICO

#### INTERNACIONAL

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

#### NACIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
13. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
14. 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.
15. Ley Federal de Trabajo.
16. Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
22. Ley de Coordinación Fiscal.
23. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

#### ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



24. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
25. Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
26. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
27. Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Sinaloa.
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
30. Reglamento del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
31. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
32. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.
33. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
34. Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
35. Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
36. Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
37. Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres.
38. Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.
39. Ley de Protección de Delitos para el Estado de Sinaloa.
40. Código Civil para el Estado de Sinaloa.
41. Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa.
42. Código Familiar para el Estado de Sinaloa.
43. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
44. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
45. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
46. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

### **MUNICIPAL**

Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

47. Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres

**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**

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.



2018 - 2021

## 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.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### 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 y contribuir en el goce de sus derechos de igualdad, a través de las acciones siguientes:

48. **Platicas, talleres y conferencias de prevención de violencia de género y violencia familiar:**
  - Acoso escolar: causas y consecuencias
  - Sexting y ciber violencia
  - Cutting: causas y consecuencias
  - Valores y comunicación asertiva entre padres e hijos
  - Violencia en el noviazgo
  - Violencia familiar: tipos, causas y consecuencias
  - Discriminación: tipos y consecuencias legales
  - Paridad de género
  - Empoderamiento femenino
  - Violencia política de género
  - Violencia digital de género
  - Perspectiva de género
  - Derechos humanos: dignidad humana
  - Violencia Institucional
  - Derecho de la mujer a una vida libre de violencia
  - Sororidad: alianza entre mujeres
  - Las nuevas masculinidades
  - Trata de personas: modalidades y marco legal
  - Lenguaje incluyente
  - Violencia de género como causa de suicidio en México
  - Hostigamiento y Acoso Sexual
  - Identidad, Equidad e Igualdad de Género
  - Derechos de las trabajadoras domésticas
  - La violencia familiar y su incidencia en el feminicidio
  - Infanticidio como causa de abuso físico y sexual
49. **Marchas con temas alusivos a la prevención de la violencia de género**
50. **Concursos alusivos a la prevención y erradicación de la violencia de género**
51. **Talleres alusivos a la prevención de la violencia de género**
52. **Volanteo Informativo**
53. **Campañas de Concientización**
  - "Unete" campaña naranja
  - "Corazón azul" #aquí estoy contra la trata de personas
54. **Terapias grupales**
55. **Cursos**
56. **Monólogos**



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



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

### V. ORGANIZACIÓN GENERAL

#### 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.

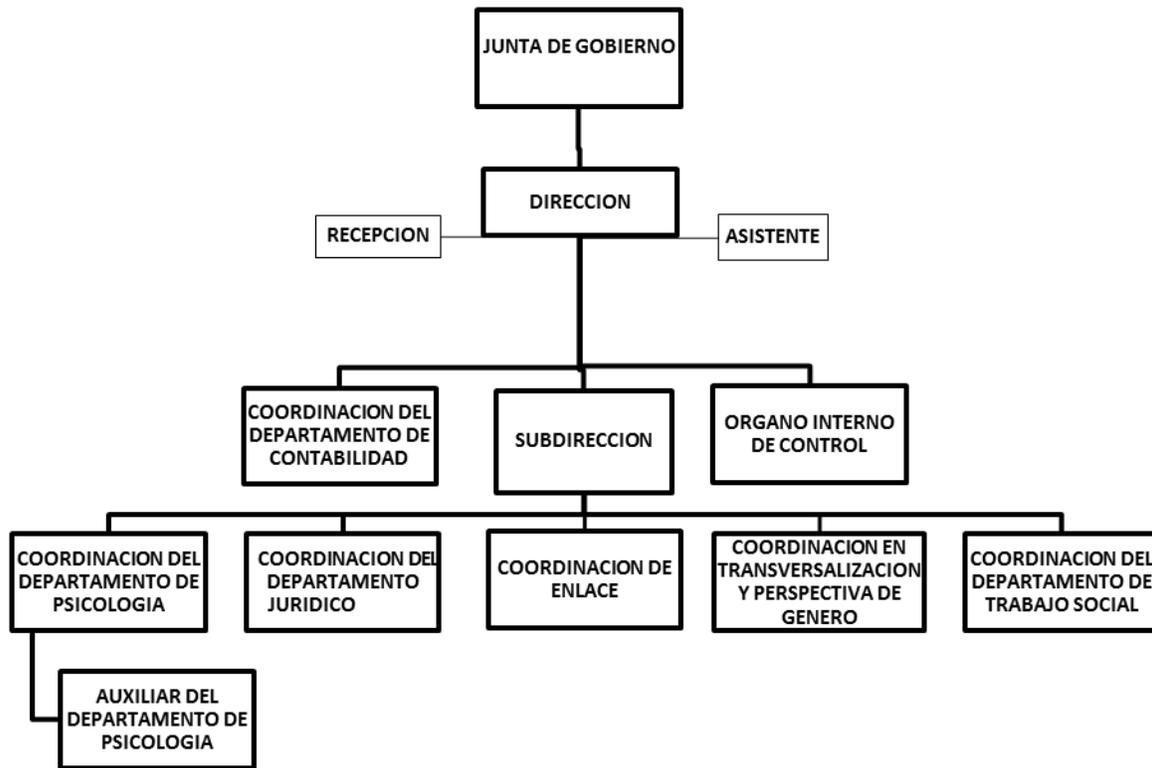
Por cada propietario habrá un suplente. Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario quien sólo contara con voz. El cargo de Consejero representante de la Junta de Gobierno es honorífico y por tanto no remunerado.

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.



**ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**





2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- DIRECCIÓN
  - RECEPCIÓN
  - ASISTENTE
- SUBDIRECCIÓN
  - COORDINACIÓN DE ENLACE
  - COORDINACIÓN EN TRANSVERSALIZACIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
  - COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO
  - COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
  - AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
  - COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### JUNTA DE GOBIERNO

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

57. 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.
58. Conocer del informe anual que rinda la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, sobre la gestión y funcionamiento del Instituto.
59. 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.
60. Conocer e informar los criterios de las convocatorias de las reuniones de trabajo del Instituto.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



61. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares.
62. Aprobar su reglamento interno, así como sus modificaciones.
63. Constituir comisiones específicas que se estimen necesarias y determinar sus funciones en el reglamento interno.
64. Aprobar anualmente el calendario de sesiones.
65. 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.
66. 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 al menos una vez cada trimestre previa convocatoria de la Dirección, así como cuantas otras veces sea pertinente, a instancia de la Dirección o de la mayoría de sus miembros. 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.

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **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, y podrá durar en su cargo el tiempo coincidente con la Administración Pública Municipal en turno, y estar en posibilidad de ser ratificado para el periodo inmediato.

#### **FUNCION GENÉRICA:**

Coordinar y ejecutar las políticas y acciones, que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad entre los géneros, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del orden estatal y municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas y/o en conjunto con las áreas a su cargo.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Director o Directora General.

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno
2. Atender las recomendaciones de los órganos internos de control, así como las observaciones por las distintas instancias externas.
3. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones.
4. Elaborar los programas institucionales anuales y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
5. 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.
6. 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.
7. Fungir como secretaria de la Junta de Gobierno.
8. Someter el informe anual de labores del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
9. Organizar el informe pertinente y los datos estadísticos, actividades y funciones del Instituto para evaluar los resultados del Instituto.
10. Celebrar toda clase de convenios a fin de cumplir todas las políticas públicas de la Junta de Gobierno.
11. Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros.
12. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual y el correspondiente de presupuesto de egresos del Instituto.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



13. 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.
14. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
15. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de programas, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
16. 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.
17. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
18. Cargar la información del área correspondiente a la Dirección en el Portal SIPOT (Sistema de Portales de Obligación de Transparencia).
19. 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.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Junta de Gobierno  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Con todas la dependencias gubernamentales  
Instituciones educativas  
Iniciativa privada  
Asociaciones civiles  
Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### RECEPCIÓN

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

#### **FUNCIONES GENERICAS:**

Brindar una atención libre de estereotipos, respetuosa, amable, cordial, personalizada y con perspectiva de género a las usuarias (os).

Atender las necesidades de comunicación del personal del Instituto.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Recepcionista.

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Dirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

2. Atender al público que solicita información, brindándole la orientación requerida e información de los servicios gratuitos que otorga el Instituto.
3. Atender a las usuarias y los usuarios que tienen cita programada y llevar un registro de sus datos personales.
4. Atender y registrar los requerimientos de información de la ciudadanía por medio de la operación de la central telefónica del Instituto.
5. Recibir, sellar y archivar los oficios que llegan a la Institución.
6. Atender los asuntos que la dirección encomiende.
7. Llevar agenda de Dirección y Psicología.
8. Acordar con la Directora, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



9. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas, coordinaciones, auxiliares de coordinación, titulares y/o áreas del Instituto Municipal.
10. Llevar numeración de oficios.
11. Recibir y responder diariamente a los e-mails.
12. Emitir informes que le sean solicitados por su Directora.
13. Apoyo en las actividades del Instituto.
14. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Dependencias  
Ciudadanía en general

### **ASISTENTE**

### **FUNCION GENERAL:**

Auxiliar a la dirección en el desahogo logístico de la agenda de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistente

### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Dirección



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar constantemente el estado mecánico de los vehículos que estén asignados al Instituto para que se encuentren en óptimas condiciones.
2. Transportar al personal a pláticas o conferencias de prevención e información a instituciones educativas, empresas y entre otras.
3. Entregar oficios institucionales.
4. Elaborar y entregar bitácora vehicular de manera mensual a órgano interno de control.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Todas las dependencias gubernamentales

### **SUBDIRECCIÓN**

La Subdirección 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 y así como a sus auxiliares.

### **FACULTADES GENERICAS:**

Crear, operar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y líneas de acción (POA) del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) del Instituto.  
Coordinar y supervisar sus áreas subordinadas y, generar opciones de negociación, condición y participación con las mismas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



Subdirector o Subdirectora.

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, integrar e inspeccionar acciones o programas institucionales que inciden en el acceso, uso, control y beneficios que las mujeres y los hombres obtienen sobre oportunidades y derechos.
2. Generar y establecer opciones de negociación y vinculación para con otras instituciones públicas y privadas del municipio, para la realización de talleres, pláticas, conferencias, a fin de proponer acciones que conduzcan a enriquecer los diferentes proyectos institucionales.
3. Elaborar el programa operativo anual (POA) del Instituto, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de la administración pública vigente.
4. Participar en caminatas, foros, programas y eventos en beneficio de la mujer, promoviendo la equidad de género y la erradicación de la violencia.
5. Impartir conferencias, talleres y pláticas en Instituciones Públicas, Dependencias de Gobierno, Empresas, Asociaciones Civiles, colonias y comunidades rurales, fomentando la equidad de género y la erradicación de la violencia contra la mujer y, demás temas actuales respecto a problemáticas.
6. Revisar y resguardar en una base de datos las usuarias y los usuarios canalizados a instancias públicas de prevención del delito, procuración e impartición de justicia.
7. Revisar y resguardar los datos estadísticos de las usuarias y los usuarios remitidos por las instituciones públicas de procuración e impartición de justicia para asistencia psicológica.
8. Supervisar el resultado diario de trabajo del Instituto y las actividades realizadas por cada coordinación, recabando un informe mensual por cada una de ellas a fin de llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del plan operativo anual.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



9. Promover la transversalidad de la perspectiva de género en la agenda y en los instrumentos normativos del municipio.
10. Asesorar al Instituto en situaciones en donde se requiera un criterio jerárquico y sea necesaria la toma de decisiones.
11. Proporcionar al director(a), la información suficiente sobre asuntos de su competencia
12. Contestar oficios de las Dependencias Gubernamentales, Instituciones Educativas, Empresas, Asociaciones Civiles y demás, en tiempo y forma.
13. Fungir como enlace del Instituto en las labores que le sean asignadas por la Dirección.
14. Recabar y revisar la información en contestación a cada uno de los oficios que le sean remitidos a la Dirección para su firma.
15. Apoyar en la celebración de la Junta de Gobierno operativa y administrativamente.
16. Cargar la información del área correspondiente a la subdirección en el Portal SIPOT (Sistema de Portales de Obligación de Transparencia).
17. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Con todas la dependencias gubernamentales  
Instituciones educativas  
Iniciativa privada  
Asociaciones civiles  
Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### 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 del Instituto.

#### FUNCIONES GENERICAS:

El Órgano Interno de Control tendrá como funciones generales las siguientes:

- 1.-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.
- 2.- Deberá realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gasto corriente y de inversión, los ingresos y en general, solicitará la información necesaria y ejecutará actividades en el cumplimiento de sus funciones, y conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Órgano Interno de Control.

#### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2. Remitir al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán las quejas y denuncias recibidas para que se inicie, sustancie y resuelva los Procedimientos de responsabilidades administrativas ya que dicho organismo cuenta con la estructura para desahogar las etapas de dichos procedimientos.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



3. 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, previo acuerdo con el órgano Interno de Control del H. ayuntamiento de Mazatlán y la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del H. ayuntamiento de Mazatlán.
4. Denunciar ante las autoridades competentes, los actos que puedan ser constitutivos de delitos realizados por los servidores públicos del Instituto, previo análisis con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del H. ayuntamiento de Mazatlán y el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
5. a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.
6. Auxiliar y acompañar en la defensa jurídica del Instituto ante las diversas instancias jurisdiccionales y de las resoluciones que emitan estas, al Personal de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del H. ayuntamiento de Mazatlán.
7. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Proponer normas y lineamientos con un enfoque preventivo, así como, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran.
9. 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.
10. Programar, recomendar e informar periódicamente a la Dirección y/o Departamento del Instituto sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar el uso 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 la materia, así como, abastecer de los formatos correspondientes a las fracciones de acuerdo a esta ley al personal que posee y genera la información para su respectiva captura.
14. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



15. Registrar las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía ante las oficinas de este Instituto en la página INFOMEX SINALOA, para posteriormente canalizarlas al área correspondiente para su debida contestación, así como, las que se reciban directamente a través de dicha página.
16. Registrar la respuesta otorgada por el área correspondiente a la solicitud de información hecha al instituto en la página de INFOMEX SINALOA.
17. 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.
18. Verificar que se dé la atención oportuna a las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas por los distintos Órganos fiscalizadores.
19. Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales.
20. Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control.
21. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en las direcciones del Instituto.
22. Solicitar a los titulares de las áreas del Instituto que remitan a este Órgano Interno de Control, y si así fuera el caso a otras instancias fiscalizadoras la información y documentación que le sea requerida.
23. 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.
24. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del Instituto.
25. Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley.
26. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual y sus programas.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



27. Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas.
28. Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto.
29. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
30. 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.
31. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando sea citado y/o cuando lo solicite a comparecer y/o informar a los miembros. Tendrá derecho a voz pero no a voto.
32. Proponer que se incluyan en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes tratar.
33. 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.
34. Llevar a cabo los acuerdos realizados con la Dirección.
35. 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.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Junta de Gobierno  
 Dirección  
 Demás áreas que integran el Instituto

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Síndico Procurador  
 Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán  
 Demás áreas que integran el H. Ayuntamiento de Mazatlán  
 Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
 Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### 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 profesionista en el área de contabilidad.

#### **FUNCION GENERICA:**

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

Dirección.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar factura al Municipio los primeros días de cada mes, por concepto de transferencia municipal, en la página de Red 2000.
- Elaborar Oficios dirigidos al Departamento de Egresos del Ayuntamiento, para solicitar la aportación del subsidio para el Instituto.
- Elaborar de Requisiciones.
- Elaborar de Autorizaciones presupuestales.
- Realizar Compras de materiales, y de servicios que se requiera para operatividad del Instituto.
- Realizar pólizas de Egresos, Ingresos, y diario en el Sistema de Contabilidad SADMUN.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



- Realizar transferencias bancarias para pagos correspondientes a proveedores.
- Realizar Conciliaciones bancarias, deudores diversos y cuentas por pagar.
- Revisión y análisis de los reportes contables y presupuestales.
- Publicar cada Trimestre los Estados Financieros Contables, Presupuestales,
- Programáticos, y otros que requieran en la página de Armonización Contable  
<http://armonizacioncontable.sinaloa.gob.mx/detalle/organismo.aspx?id=127>
- Realizar el informe de gestión financiera cada trimestre para llevarlo al Cd de Culiacán a la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa (ASE).
- Publicar en el Periódico Oficial de la Federación el Estado de Actividades y Estado de Situación Financiera trimestralmente.
- Publicar los estados Financieros contables, presupuestales y balanza de comprobación trimestralmente a la página de COIN MUNICIPAL  
<http://coinmunicipal.com/Account/Login.aspx>
- Publicar en la Página de Transparencia trimestralmente la información asignada al departamento de Contabilidad  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>
- Registrar en el sistema de Bienes Municipales las compras de Activo fijo, Bajas de activos, y generar la póliza de depreciación.
- Enviar información Contable y presupuestal a Tesorería Municipal.
- Elaborar de Actas de Responsiva de bienes propiedad y comodato del Instituto. Escrito de Actas de los bienes en resguardo por cada una de las Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Subdirección y Dirección del Instituto.
- Archivo de pólizas de Egresos, ingresos y Diario.
- Elaborar nómina quincenal, generar factura correspondiente para cada empleado y realizar la dispersión de la misma a cada uno.
- Realizar concentrado de nóminas, para conciliación de impuestos y de los ingresos recibidos



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



- Realizar el cálculo de ISR por retenciones por sueldos y salarios, generar el impuesto en el portal del SAT, y realizar el pago referenciado en el portal del banco.
- Elaborar los cálculos por finiquitos del personal, así como las facturas correspondientes.
- Elaborar el cálculo de las vacaciones del personal, realizar pago y factura correspondiente.
- Elaborar cálculo de aguinaldo del personal, realizar pago y factura correspondiente.
- Integrar y archivo de los expedientes del personal.
- Proponer y poner a consideración de la Directora los nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del Instituto.
- Llevar el registro y control del personal que labora en el instituto, sea este de base, confianza, incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal.
- Enviar oficios a Recursos Humanos para solicitar los Servicios de Hospitalito al personal de nuevo ingreso.
- Formular en coordinación con las demás áreas del Instituto el Anteproyecto de Ingresos y Egresos del ejercicio inmediato alineado al programa Operativo Anual (POA) del Instituto, y ponerlo en consideración de la Directora para su conocimiento.
- Elaboración de Calendarización del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del instituto.
- Formular, proponer, aplicar y vigilar las normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de presupuesto y programación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros del Instituto.
- Administrar y Ejercer el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, aplicando las leyes, normas y disposiciones contables y presupuestarias vigentes.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



- Integrar de manera coordinada programas presupuestales, los cuales formaran parte del anteproyecto del programa institucional del ejercicio fiscal anual correspondiente.
- Elaborar informes del ejercicio del presupuesto de Ingresos y Egresos, y de los estados financieros trimestrales, así como auxiliar a la Directora en la presentación de dichos informes ante la Junta de Gobierno.
- Enviar Mensualmente los Estados Financieros al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento, para su revisión.
- Contestar Oficios, de solicitud de Información de las observaciones que realiza el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.
- Atender al personal que realiza Auditorías, dando la información que solicite para su revisión, y contestar los oficios de recomendaciones y observaciones que resulten de la revisión.
- Contestar Oficios de Información que requieran los departamentos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Asistir a juntas para las actas de Evaluación, acuerdos y compromisos, al concluir cada mes.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección

Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Tesorería Municipal

Control Presupuestal

Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (ASE)



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

#### **FUNCION GENERICA:**

Brindar el mejor servicio psicológico promoviendo la prevención, atendiendo y dando seguimiento encausando a erradicar la violencia y la seguridad emocional como derecho.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Coordinadora del Departamento de Psicología

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Subdirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar atención psicológica dentro de las instalaciones.
2. Dar atención especial a mujeres en situación de crisis emocional, en el lugar que se indique y así se requiera.
3. Actualizar expedientes de usuarias atendidas, con la información de los temas trabajados durante la sesión y planeación de la siguiente sesión.
4. Alimentar base de datos de las personas atendidas.
5. Entregar un informe físico a dirección sobre el número de atenciones psicológicas que se brindaron dentro del mes a hombres y mujeres.
6. Realizar y entregar un informe mensual a UMECA sobre el status de las personas que canaliza a la institución para recibir terapia psicológica.
7. Elaborar y enviar constancia de cada una de las personas que canaliza PRELIBERADOS.
8. Canalizar a diferentes especialistas (psiquiatría, neurología), para fortalecer los procesos personales.
9. Recibir canalizaciones de otras instituciones a las que se pueda apoyar con tratamiento psicológico.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



10. Enviar canalizaciones a otras dependencias, que puedan atender el proceso de la usuaria (CIJ), usuario o menores (DIF).
11. Facilitar la Terapia Grupal.
12. Documentarse y crear material para facilitar las pláticas preventivas de diversos temas tomando en cuenta el contexto en el que se presentan.
13. Alimentar y actualizar Banco de presentaciones para pláticas de diversos temas.
14. Impartir pláticas, conferencias y talleres de diversos temas en escuelas, colonias, empresas y dependencias de salud, encausados a prevenir la violencia y sus consecuencias
15. Proponer actividades y colaborar en la campaña UNETE para poner fin a la violencia contra las mujeres y las niñas, la cual se conmemora el 25 de noviembre y de ella se desprenden 16 días de activismo, mismos días que se realizan actividades dentro y fuera de las instalaciones del instituto.
16. Asistir a junta mensual para evaluación de acuerdos y compromisos, así como proponer mejoras generales dentro del Instituto.
17. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Usuarías(os) del Instituto.  
Dependencias gubernamentales del sector salud, prevención, procuración e impartición de justicia.  
Instituciones Educativas  
Iniciativa Privada  
Asociaciones Civiles  
Ciudadanía en general



### AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

#### **FUNCION GENERICA:**

Brindar atención psicológica, promoviendo la prevención, atendiendo y dando seguimiento encausado a erradicar la violencia y la seguridad emocional como derecho.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Auxiliar del Departamento de Psicología

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Coordinación del Departamento de Psicología

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar atención psicológica dentro de las instalaciones.
2. Dar atención especial a mujeres en situación de crisis emocional, en el lugar que se indique y así se requiera.
3. Actualizar expedientes de usuarias atendidas, con la información de los temas trabajados durante la sesión y planeación de la siguiente sesión.
4. Alimentar base de datos de las personas atendidas diariamente.
5. Entregar un informe físico a la coordinación de psicología sobre el número de atenciones que se brindaron durante el mes.
6. Canalizar a diferentes especialistas (psiquiatría), para fortalecer los procesos personales.
7. Recibir canalizaciones de otras instituciones a las que se pueda apoyar con tratamiento psicológico.
8. Enviar canalizaciones a otras dependencias, que puedan fortalecer el proceso de la usuaria o usuario.
9. Facilitar Terapia Grupal a usuarias.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



10. Documentarse y crear material para facilitar las pláticas preventivas y/o talleres, tomando en cuenta el contexto en el que se presentan.
11. Alimentar y actualizar el Banco de información para presentaciones de diversos temas
12. Impartir pláticas, conferencias y talleres de diversos temas en escuelas, colonias, empresas y dependencias de salud, encausados a prevenir la violencia y sus consecuencias.
13. Proponer actividades y colaborar en la campaña UNETE para poner fin a la violencia contra las mujeres y las niñas, la cual se conmemora el 25 de noviembre y de ella se desprenden 16 días de activismo, mismos días que se realizan actividades dentro y fuera de las instalaciones del instituto.
14. Asistir a junta mensual para evaluación de acuerdos y compromisos, así como proponer mejoras generales dentro del Instituto.
15. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
 Subdirección  
 Coordinación del Departamento de Psicología  
 Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Usuarías(os) del Instituto.  
 Dependencias gubernamentales del sector salud, prevención, procuración e impartición de justicia.  
 Instituciones Educativas  
 Iniciativa Privada  
 Asociaciones Civiles  
 Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

#### **FUNCION GENERICA:**

Brindar asesoría jurídica personalizada a las usuarias/os que son canalizados a través de trabajo social, y demás personas que soliciten este servicio al Instituto Municipal de las Mujeres, dando acompañamiento en los casos que por su naturaleza así lo requieran; propiciando la no discriminación, así como una justicia imparcial, pronta y expedita en los diferentes procesos judiciales relacionados con la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad de género.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Coordinadora del Departamento de Jurídico.

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Subdirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar asesoría jurídica personalizada a las usuarias/os que son canalizados a través de trabajo social, y demás personas que soliciten este servicio al Instituto Municipal de las Mujeres, dando acompañamiento en los casos que por su naturaleza así lo requieran;
2. Participar en foros e impartir pláticas en Instituciones Públicas, Instituciones Educativas, Empresas, Asociaciones Civiles, zona urbana y zona rural del municipio a fin de difundir las legislaciones que contengan los derechos de la mujer a una vida libre de violencia y de equidad e igualdad de género, y demás temas actuales respecto a la problemática del municipio.
3. Entregar mensualmente a la subdirección un informe de las asesorías jurídicas realizadas de personas beneficiadas, especificando las canalizaciones y las instituciones a las que fueron remitidas, así como la especialidad de las mismas.
4. Asistir a la junta para las evaluaciones, acuerdos y compromisos, al término de cada mes.
5. Asistir al director/a en la formalización de asuntos legales de su competencia.
6. Cumplir con todos los tratados internacionales, las legislaciones federales, estatales y locales relacionadas con los derechos de



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



las mujeres y la igualdad de género, así como los protocolos derivados de dicha normatividad.

7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Usuarías(os) del instituto.  
Dependencias gubernamentales de prevención, procuración e impartición de justicia.  
Instituciones Educativas  
Iniciativa Privada  
Asociaciones Civiles  
Ciudadanía en general

## **COORDINACIÓN DE ENLACE**

### **FUNCION GENERICA:**

Vincular al Instituto con las dependencias gubernamentales, instituciones educativas, iniciativa privada, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, con la finalidad de llevar a cabo los programas de actividades derivados de las políticas públicas del Instituto en materia de prevención y promoción de una cultura de no violencia, la no discriminación contra las mujeres y, de igualdad de equidad de género y los temas actuales respecto a las problemáticas del municipio.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Coordinador(a) de Enlace.

### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Subdirección



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer enlace con las Instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, con la finalidad de llevar a cabo los programas de actividades derivados de las políticas públicas del Instituto en materia de prevención y promoción de una cultura de no violencia, la no discriminación contra las mujeres y, de igualdad de equidad de género y los temas actuales respecto a las problemáticas del municipio.
2. Elaborar programas semanales de actividades a realizar por el personal del Instituto en las Instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales.
3. Impartir pláticas en Instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, fomentando una cultura de paz, equidad e igualdad de género, y demás temas actuales respecto a la problemática del municipio.
4. Realizar las publicaciones de programas, campañas, actividades, entre otros, en las redes sociales en coordinación con subdirección del Instituto.
5. Entregar mensualmente a la subdirección un informe de actividades realizadas.
6. Asistir a la junta mensual de evaluación, acuerdo y compromisos, de las actividades y programas del Instituto.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Dependencias gubernamentales  
Instituciones educativas  
Iniciativa privada  
Asociaciones civiles  
Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### 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.

#### **FUNCION GENERICA:**

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:**

Subdirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Revisar y analizar las leyes, decretos, y reglamentos que fortalezcan las estrategias de acción del instituto municipal de las mujeres, tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
2. Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de género, a través de las instituciones educativas tanto privadas como públicas, empresas y sociedad civil dentro del municipio.
3. Fortalecer y aplicar los programas a través de la difusión, para prevenir la violencia dentro del trabajo en el área de equidad de género.
4. Impartir conferencias, talleres y pláticas de sensibilización con perspectiva de género a los servidores públicos del municipio.
5. Trabajar con mujeres indígenas, a través de las pláticas y talleres para informarles que hay leyes que reconocen sus derechos y las protegen, con el objetivo de alcanzar la igualdad en nuestra



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



sociedad, sin dejar fuera a ningún sector social de acuerdo a los estándares internacionales.

6. Diagnosticar los aciertos y en su caso deficiencias de los programas emanadas del orden municipal para atender aspectos particulares que no contemple.
7. Capacitar al personal del "IMMUJER": de manera periódica con la finalidad de brindar un mejor servicio a las usuarias y así cumplir con la misión del "IMMUJER".
8. Dar seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la administración pública municipal.
9. Ejecutar y fortalecer los programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, con el objetivo de garantizar la igualdad de derechos de las mujeres y hombres dentro la familia y en sociedad.
10. Revisar los trabajos desarrolladas por parte de las ponentes con la finalidad de brindar una información clara y completa a las y los receptores.
11. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del instituto.
12. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto.

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Dependencias gubernamentales  
Instituciones educativas  
Iniciativa privada  
Asociaciones civiles  
Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



### 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.

#### **FUNCION GENERICA:**

Procurar que la persona que acude al Instituto se encuentre en situación de seguridad, promover y ayudar a conformar los procesos de decisión de la Usuaría (o) y establecer un trabajo interrelacionado con las demás áreas de atención, a fin de garantizar la asistencia a la que tiene derecho.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Coordinadora del Departamento de Trabajo Social

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Coordinación del Departamento de Trabajo Social.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar atención personalizada a las personas que acuden al Instituto, a través de una entrevista inicial, con la finalidad de conocer la problemática o necesidad, para su posterior seguimiento.
2. Visita domiciliaria (en casos extraordinarios, donde se acude al domicilio a corroborar alguna situación/problema que anteriormente se haya identificado o denunciado).
3. Registrar casos de violencia en la plataforma de BANAVIM (Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres).
4. Promover, sensibilizar y fomentar la cultura de la no violencia hacia las mujeres y niñas a través de pláticas, talleres, conferencias, simposios a la población en general y funcionarios.



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



5. Promover y otorgar los beneficios de convenios con las Instancias vinculadas para complementar la atención de la Usuaría(o), para desarrollar actividades recreativas, culturales, educativas y sociales que fomentan el empoderamiento (CECATI e ICATSIN).
6. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación del Estado de Sinaloa.
7. Cargar la información del área correspondiente al Depto. de Trabajo Social en el Portal SIPOT (Sistema de Portales de Obligación de Transparencia).
8. Entregar cada mes a Sub-Dirección un reporte con las atenciones brindadas por parte de la Coordinación del Depto. de Trabajo Social.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

### **INTERACTUA INTERNAMENTE CON:**

Dirección  
Subdirección  
Demás áreas que integran el Instituto

### **INTERACTUA EXTERNAMENTE CON:**

Usuarías(os) del instituto.  
Dependencias gubernamentales del sector salud, prevención, procuración e impartición de justicia.  
Instituciones Educativas  
Iniciativa Privada  
Asociaciones Civiles  
Ciudadanía en general



2018 - 2021

## Instituto Municipal de las Mujeres



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021  
MAZATLÁN, SINALOA, 31 DE MAYO DE 2019**

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
23 de Marzo de 2019	1	22 de Abril de 2019
22 de Abril de 2019	2	18 de Mayo de 2019
18 de Mayo de 2019	3	31 de Mayo de 2019

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
<b>Dra. María del Carmen Ramírez Morales</b>	<b>Dirección</b>	<b>Dirección</b>

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
<b>L.C.P. Rafael Padilla Díaz</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán.</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
<b>Dra. María del Carmen Ramírez Morales Directora Instituto Municipal de las Mujeres Mazatlán.</b>	<b>Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Municipal de Mazatlán</b>