



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., jueves 08 de octubre de 2015.

Anexo al Número 121

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto de la Mujer Tamaulipeca.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto de la Mujer Tamaulipeca.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2011-2016) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, al cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las dependencias y entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la actualización del presente Manual de Organización del Instituto de la Mujer Tamaulipeca, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo culturar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por el organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente descritos los distintos apartados; tales como: la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión, la vinculación entre puestos y perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Instituto de la Mujer Tamaulipeca, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Promover las políticas públicas y llevar a cabo acciones y programas que propicien, vigilen, den seguimiento y alienten el respeto de los derechos humanos, de las mujeres y su familia, en un marco de igualdad y oportunidades, fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social, impulsando la modificación de patrones socioculturales para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación pro razón de género.

VISIÓN

El Instituto de la Mujer Tamaulipeca, es un organismo público descentralizado, que promueve la creación, adecuación, ampliación y seguimiento de acciones, programas y políticas públicas con perspectiva de género; integrando información y recursos para el procesamiento y difusión de una cultura de género en estrecha vinculación con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, para el desarrollo de las mujeres tamaulipecas, buscando lograr así, una sociedad más justa, equitativa y democrática.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los primeros esfuerzos realizados en favor de la mujer, se detectan en los rubros de políticas sociales como programas asistenciales llevados a cabo por instituciones de salud y/o seguridad y asistencia social los cuales incorporan acciones en beneficio de la mujer en estado de vulnerabilidad y así se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia (1974) la cual enfoca como parte en sus funciones la protección a la mujer en situaciones de maltrato y abandono. Por otra parte y con el propósito de capacitar a las mujeres para mejorar sus habilidades domésticas fueron creados los centros de desarrollo estableciéndose físicamente en zonas marginadas de las cabeceras municipales y posteriormente en comunidades rurales, estas acciones fueron reforzadas en las comunidades con muy alto grado de marginación por grupos de promotoras rurales que además del ámbito estrictamente doméstico amplían sus apoyos llevando campañas médicas, asesoría legal, pláticas sobre orientación familiar, higiene, construcción de letrinas, reciclaje de materiales, costura, entre otros oficios que han permitido la superación, el autoempleo y una mejor calidad de vida.

Se fortalecieron otros programas en apoyo a los "Adultos Mayores" de los que de forma relevante han beneficiado mujeres; en la última década se han intensificado las acciones en beneficio de las madres adolescentes como son los aspectos de salud, alimentación y educación a fin de evitar que trunquen su preparación escolar apoyándolas con el servicio de guarderías y centros de atención infantil que les garantice el cuidado de sus hijos.

Se ha contado también con programas para la salud integral de la mujer ofreciendo campañas gratuitas para la detección oportuna de cáncer cervicouterino y de mama así como otros de medicina preventiva que se ofrecen a muy bajo costo.

No obstante lo anterior continúa dándose el fenómeno de maltrato, violencia, abuso y discriminación en la mujer, para contrarrestar estas conductas se elaboró y publicó la Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar (1999), así como se reformaron los códigos: de procedimientos civiles y de procedimientos penales mismos que fueron aprobados por el poder legislativo, también se crearon Agencias del Ministerio Público especializadas en delitos de violencia intrafamiliar, sexuales y realizados contra incapaces y discapacitados.

Paralelamente y para reforzar aún más se crea en 1998, el Instituto Tamaulipeco de la Mujer. El 6 de junio del 2000, se crea el Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, mediante decreto No. 197 publicado en el periódico oficial No. 51 como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado y cuyo propósito fue promover la participación de las mujeres en la vida social, política y económica del Estado fomentando una cultura de igualdad de género.

Posteriormente se publica en el periódico oficial No. 28 del 8 de Marzo del 2005 la Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas LIX - 7, la cual en el artículo 10, crea el Instituto de la Mujer Tamaulipeca como organismo público descentralizado de la administración pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo propósito es señalado en el artículo 5° de la Ley en mención:

- a) Promover la igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de la mujer tamaulipeca, mediante el aliento de la defensa y representación de sus intereses, el fomento de la cultura de equidad y respeto a sus derechos y la adopción de actitudes y compromisos entre las diferentes órdenes de gobierno así como la sociedad en su conjunto, para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación por razón de género.
- b) Impulsar la modificación de patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, para superar prejuicios y costumbres, así como eliminar cualquier uso o práctica basada en la premisa de la superioridad o inferioridad del hombre o la mujer o en la asignación de estereotipos sociales para uno u otra y que inciden en la desigualdad de la mujer;

- c) Alentar una mayor integración de las mujeres a las actividades del desarrollo político, económico, social y cultural del Estado, mediante el impulso de acciones para abrir y ampliar sus oportunidades de participación en todos los ámbitos de la vida pública y privada;
- d) Fomentar la equidad de género entre hombres y mujeres, así como la plena igualdad de derechos y oportunidades para el desarrollo integral de la mujer en el Estado, y
- e) Promover la colaboración entre órdenes de gobierno e institucional en el ámbito estatal, así como de la sociedad en general, con el propósito de lograr sinergias a favor de las acciones tendientes a la igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de la mujer.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 88
22 de Julio del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1146
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
Decreto No. LIX-959
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007
- ✓ Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-17
Periódico Oficial No. 76
24 de Junio del 2008
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXII-251
Periódico Oficial No. 79
2 de Julio del 2014
- ✓ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXII-341
Periódico Oficial No. 142 Anexo
26 de Noviembre del 2014
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de Becas del Sistema Estatal, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
16 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de Noviembre de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003
- ✓ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 11
15 de Agosto del 2002

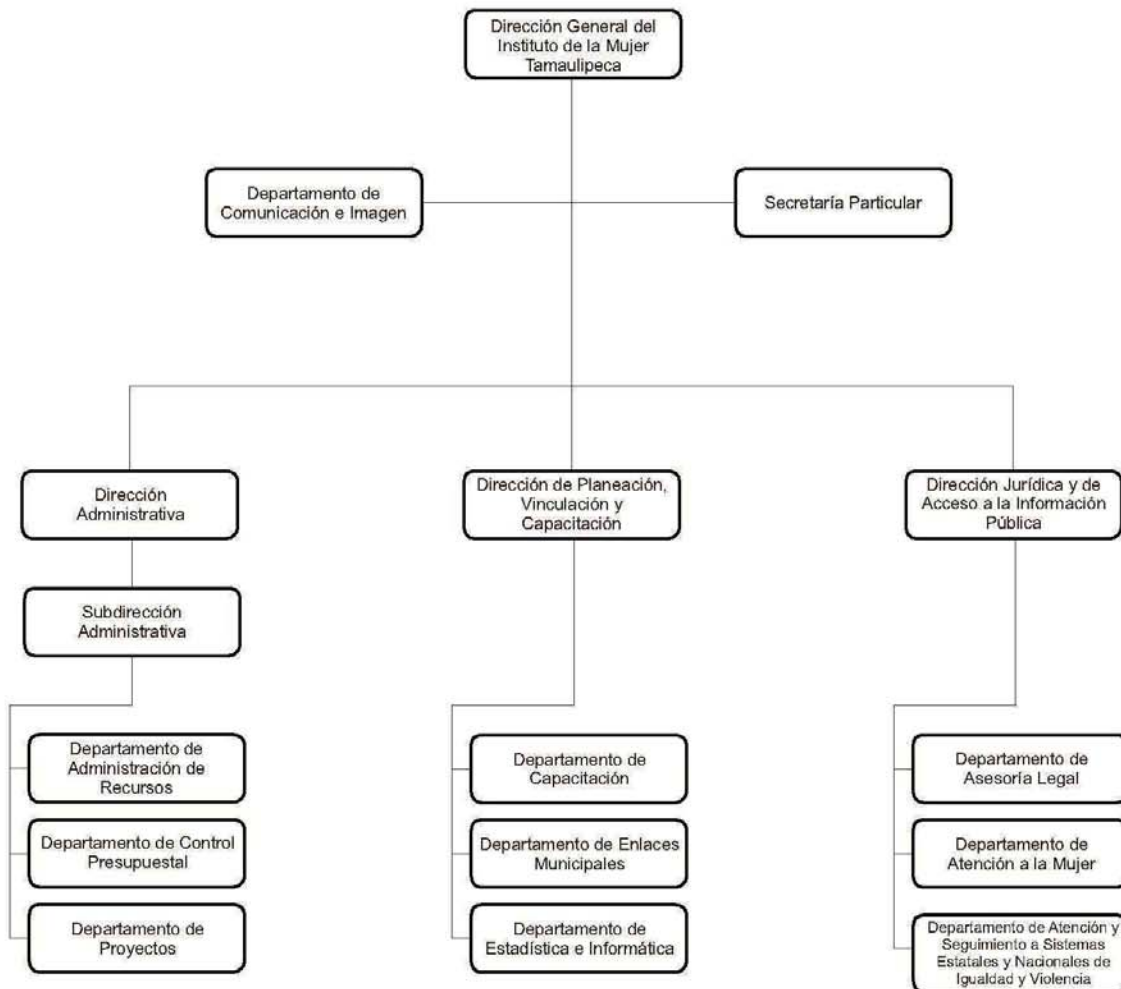
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
 - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE ENLACES MUNICIPALES
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 - 1.3. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SISTEMAS ESTATALES Y NACIONALES DE IGUALDAD Y VIOLENCIA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar, dirigir, coordinar y aprobar las acciones y proyectos que realicen las diferentes áreas del instituto.

Atribuciones:

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas, Publicado en el Periódico Oficial número 28, del 8 de marzo del 2005

Artículo 22: - La Dirección General del Instituto tiene las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto, para lo cual tendrá poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales; para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, sustituirlos o revocarlos; para promover y desistirse del juicio de amparo, querellas y denuncias penales, y para actuar ante todas las entidades laborales, estos poderes podrán ser otorgados total o parcialmente, a favor de quien la Junta de Gobierno autorice, con base en la propuesta de quien sea titular de la Dirección General.
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, proyectos de iniciativa de ley que favorezcan la igualdad de género y la igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de la mujer.
- IV. Celebrar actos y otorgar documentos inherentes al objeto y funciones del Instituto;
- V. Ejecutar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a su consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto de Estatuto Orgánico del instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público;
- VII. Elaborar el proyecto de Programa Institucional de la Mujer y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Impulsar el diseño de los proyectos de corto, mediano y largo plazo, vinculados con la igualdad de género, tanto en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como en los Ayuntamientos del mismo;
- IX. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su revisión y, en su caso, aprobación, los proyectos que se propongan para la actuación del Instituto, informes, estados financieros, y documentos que específicamente le solicite la propia Junta. Así también, presentar la cuenta pública trimestral del Instituto para su conocimiento;
- XII. Establecer los procedimientos de evaluación necesarios para conocer el impacto y la cobertura de las acciones del Programa Institucional de la Mujer, así como las demás metas y objetivos propuestos;
- XIII. Someter a la revisión y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, los informes trimestrales y anuales sobre el desempeño de las funciones del Instituto y hacerlos públicos en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Recabar y compilar información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las funciones del Instituto;
- XV. Establecer vínculos de colaboración con los responsables del área de igualdad de género en cada dependencia o entidad de la administración pública del Estado.
- XVI. Impulsar la creación de institutos municipales de las mujeres y la apertura de oficinas regionales o municipales del Instituto, y
- XVII. Las demás que establezca esta ley, otros ordenamientos legales, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Coordinar actividades de las áreas del instituto.
- ▶ Fungir como representante de sus superiores, de ser necesario.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del instituto.
- ▶ Autorizar talleres y cursos de capacitación del instituto
- ▶ Establecer coordinación con diversas dependencias
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando los recursos humanos, materiales y financieros del instituto; así como la operación de proyectos y programas
- Acordando la delegación a las diversas áreas administrativas
- Coordinando al personal del instituto con las diferentes áreas de la administración pública del Estado.
- Coordinando normativamente los centros regionales y municipales de la mujer

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutivo del Estado de Tamaulipas ■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte. ■ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales ■ INMUJERES ■ Comisaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a avances en la política de equidad de género ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones y autorización de proyectos y planes de trabajo ■ Coordinar trabajos para el crecimiento del instituto ■ Canalizar recursos al Estado y el seguimiento de la normatividad ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, manejo de personal, equidad de género, desarrollo humano, técnicas de comunicación

Políticas públicas, administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo social	4 años
Administración de proyectos	4 años
Igualdad de géneros	4 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar y coordinar la agenda de la Dirección General, fundamentada en actividades institucionales y personales, así como de asuntos internos y externos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Elaborar la agenda de acuerdo a las necesidades técnicas y prácticas de la Dirección General.
- ▶ Acompañar a la Directora General a reuniones internas, locales, estatales y nacionales.
- ▶ Informar en tiempo y forma de temas de interés; así como enlazar al titular con las personas que solicite.
- ▶ Agendar audiencias, o entrevistas con medios de comunicación; además de realizar los comunicados oficiales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la agenda del titular en coordinación con mandos superiores a la Dirección General
- Coordinando y gestionando información con áreas del gobierno federal y estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Planeación, Vinculación y Capacitación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDESOL	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Medios de comunicación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación y relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, gestión administrativa

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E
IMAGEN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular y facilitar la información en prensa, sitio Web, y redes sociales, así como la coordinación de reuniones, foros y eventos al público e internos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento oportuno de los compromisos desarrollados por la Dirección General.
- ▶ Elaborar comunicados y/o boletines donde se especifiquen las actividades desarrolladas por el Instituto.
- ▶ Dar difusión a los comunicados en la página Web, así mismo en las redes sociales.
- ▶ Coordinar con las distintas áreas las reuniones, fotos y eventos ya sea al público general, como internas para desarrollar de acuerdo al protocolo dichas reuniones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando comunicados con las actividades que se realizan en el instituto
- Elaborando y coordinando la agenda del instituto con medios de comunicación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Planeación, Vinculación y Capacitación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDESOL	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Medios de comunicación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, gestión administrativa, técnicas de comunicación y negociación, diseño grafico

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de comunicación social	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar y formular el presupuesto de egresos, y actividades en coordinación con las demás áreas, llevando el control del recurso humano, material y financiero del Instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Diseñar y formular el presupuesto de egresos y proyectos de inversión del instituto.
- ▶ Establecer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del instituto.
- ▶ Formular en coordinación de los demás departamentos, programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del instituto sometiéndolas a consideración de la dirección general, quién a su vez los presentará para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del instituto.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al instituto.
- ▶ Optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las distintas áreas del instituto para su funcionamiento mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno del Estado.
- ▶ Llevar el control de los estados financieros y administrativos del instituto; así como del ejercicio de gasto corriente.
- ▶ Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros federales y estatales con el fin de lograr los objetivos y metas del instituto.
- ▶ Establecer los controles internos necesarios para el manejo y custodia de los bienes del instituto.
- ▶ Llevar el control de viáticos realizados por el personal del instituto, así como el presupuesto del mismo.
- ▶ Proponer medidas de mejoramiento y modernización administrativa de las diferentes áreas.
- ▶ Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado al instituto, analizando las necesidades de las áreas adscritas a la dependencia.
- ▶ Efectuar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- ▶ Realizar las transferencias y consultas de los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en el instituto, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token de la misma.
- ▶ Supervisar la elaboración de la cuenta pública para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Planear, organizar y ejecutar los proyectos asignados a esta área y de las demás áreas que conforman este instituto.

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a la Dirección General del Instituto de la Mujer Tamaulipeca.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Ejecutando el presupuesto de egresos
- Aprobando la ejecución de los proyectos y actividades de las diversas áreas de acuerdo a presupuesto autorizado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INMUJERES ■ Secretaría Técnica ■ Dirección de Control Hacendario, Dirección de Pago, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Patrimonio, Dirección Administrativa de SEDESOL ■ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar recursos, talleres y capacitación ■ Aprobar y seguimiento de proyectos de inversión ■ Autorizar el recurso financiero y coordinar trabajos bajo la normatividad gubernamental. ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Periódica Periódica Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad gubernamental, administración pública, relaciones humanas, presupuestos, manejo de sistemas computacionales

Relaciones públicas, técnicas de negociación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación presupuestal y administración	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de administrar y controlar los recursos financieros y administrativos del instituto con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Suministrar y llevar el control del gasto operativo del instituto, con base a los requerimientos primordiales de cada una de las áreas.
- ▶ Coordinar la formulación del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas adscritas al instituto y considerando las disposiciones establecidas.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado control y uso de los recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la Cuenta Pública
- Supervisando el buen uso de los recursos asignados al instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Áreas de atención de la mujer	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Patrimonio Estatal del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos financieros, manejo de software básico, manejo de grupos, técnicas de negociación y comunicación

Administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos y materiales asignados al instituto, así como tramitar y realizar oportunamente el pago de la nómina del personal cumpliendo con las normas y disposiciones establecidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar estrategias para el desarrollo de cursos de capacitación para el personal con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del instituto, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
- ▶ Ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del instituto.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica y el presupuesto del organismo.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- ▶ Validar las solicitudes de créditos ante la Instituto de Previsión y Seguridad Social, IPSSET, a los servidores públicos del instituto.
- ▶ Resguardar y actualizar los expedientes físicos del personal del instituto.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo el programa de capacitación al personal.
- Elaborando el anteproyecto de suministros del instituto.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Áreas adscritas al instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, presupuestos, manejo de software computacionales, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVASubdirección:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo el control estricto de los estados financieros y de las obligaciones fiscales correspondientes, el control presupuestal del gasto corriente y de los proyectos aprobados al instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar e integrar las requisiciones de materiales y servicios, y llevar a cabo la comprobación de las mismas.
- ▶ Administrar los insumos de papelería y limpieza para el funcionamiento adecuado del instituto.
- ▶ Proporcionar informe a la Dirección Administrativa sobre la situación presupuestal y bancaria del instituto.
- ▶ Integrar documentación comprobatoria de los proyectos federales.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección Administrativa en las actividades que se le encomienden.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Clasificando la información contable a procesar
- Elaborando los estados financieros del instituto
- Llevando el control de los egresos de los diversos proyectos productivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Áreas adscritas al instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas	■ Gestionar recursos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad gubernamental, administración pública, presupuestos, computación básica, código fiscal

Técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Áreas de contabilidad	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinación permanente con los municipios, a fin de agilizar los procesos de capacitación y gestión de los diversos apoyos que se generen en pro de las mujeres tamaulipecas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Promover la elaboración de un programa de actividades acorde a las necesidades de cada municipio o región.
- ▶ Coordinar con los diversos municipios y dependencias a fin de unir esfuerzos y ampliar la cobertura de beneficios hacia las mujeres.
- ▶ Capacitar a enlaces municipales para que realicen correctamente las acciones en beneficio de las mujeres.
- ▶ Presentar proyectos de apoyo en pro de las mujeres, tomando en base las necesidades presentadas en los diferentes municipios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando la creación de enlaces municipales a fin de multiplicar las acciones del instituto
- Capacitando a los enlaces municipales para la difusión de las acciones en beneficio de las mujeres

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Realizar acuerdos, dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Áreas adscritas al instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales y Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación y negociación, administración pública, manejo de grupos

Derechos humanos, computación, desarrollo humano, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vincular, promover, capacitar y estimular a las mujeres, en el ámbito local y estatal, teniendo como objetivo programar talleres de capacitación, dándoles las herramientas necesarias para su desarrollo personal ; económico.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Establecer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del instituto.
- ▶ Planear, organizar y ejecutar los proyectos asignados a esta área y de las demás áreas que conforman este instituto.
- ▶ Formular en conjunto con las direcciones, programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del instituto sometiéndolas a consideración de la dirección general, quién a su vez los presentará para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- ▶ Establecer criterios de seguimiento y evaluación para la ejecución de los programas.
- ▶ Definir los contenidos de los cursos, talleres, seminarios que imparta el organismo, en coordinación con la dirección general y direcciones que correspondan, según la temática a tratar.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación y formación que genera el instituto.
- ▶ Impulsar el desarrollo de sistemas de información que eficiente el proceso de toma de decisiones.
- ▶ Integrar la información para las sesiones de la Junta Directiva, así como realizar, recopilar y entregar información con la finalidad de integrar los informes de gobierno.
- ▶ Informar permanentemente el área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando proyectos y programas de trabajo
- Identificando las necesidades de la mujer para la programación de los programas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Dirección Administrativa ■ Dirección Jurídica y de Acceso de Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, intercambio de información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INMUJERES ■ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal ■ Coordinación de Planeación de SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos para ampliar la cobertura de beneficiarios ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	Periódica Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano, computación básica, administración pública, gestión administrativa, planeación, capacitación

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Capacitar a mujeres en vulnerabilidad, sociedad civil, líderes sociales entre otros, con el objeto de cimentar los valores de la equidad y respeto de género para abrir nuevas oportunidades a las mujeres tamaulipecas

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de perspectivas de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público y privado.
- ▶ Realizar cursos y talleres para mujeres en vulnerabilidad.
- ▶ Elaborar modelos, material y programa de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, igualdad de oportunidades, toma de decisiones, derechos de las mujeres, educación, salud, trabajo y los demás temas relacionados con las funciones del instituto y las líneas de acción previstas en el PED.
- ▶ Crear, implementar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca el instituto, así como los convenios de colaboración y coordinación suscritos por éste en materia de capacitación con las diferentes entidades, dependencias u organismos.
- ▶ Coadyuvar con las diversas áreas del instituto en las actividades afines.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando programas de capacitación en diversas materias de interés para la mujer
- Diseñando materiales para la capacitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación Vinculación y Capacitación ■ Áreas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INMUJERES ■ Coordinación de Planeación de SEDESOL ■ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar recursos, talleres y capacitación ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, desarrollo humano, capacitación, administración pública, gestión administrativa

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Áreas de capacitación	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACES MUNICIPALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACES
MUNICIPALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo una coordinación permanente con los municipios, a fin de agilizar los procesos de capacitación y gestión de los diversos apoyos que se generen en pro de las mujeres tamaulipecas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Promover la elaboración de un programa de actividades acorde en las necesidades de cada municipio o región.
- ▶ Coordinarse con los diversos municipios y dependencias a fin de unir esfuerzos y ampliar la cobertura de beneficios hacia las mujeres.
- ▶ Coadyuvar con las diversas áreas del instituto en actividades afines.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACES MUNICIPALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando programas de capacitación en diversas materias de interés para la mujer
- Diseñando materiales para la capacitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación Vinculación y Capacitación ■ Áreas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INMUJERES ■ Coordinación de Planeación de SEDESOL ■ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar recursos, talleres y capacitación ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, desarrollo humano, administración pública, gestión administrativa

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Áreas de capacitación	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Crear, operar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos indispensables para el manejo de la información, control de indicadores, captura de proyectos y programas y la mejora continua de los procesos del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar un banco de datos, mediante la recopilación, concentración, donación y sistematización de información bibliográfica, documental y de medios electrónicos del ámbito local, estatal, nacional e internacional, para el estudio, análisis y consulta.
- ▶ Concentrar con fines de consulta, las estadísticas diferenciadas de sexo, que generen las dependencias y entidades de la administración pública.
- ▶ Realizar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo a los equipos de cómputo del instituto para su uso óptimo.
- ▶ Solicitar asesoría y capacitación en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- ▶ Apoyar a las áreas del instituto en materia de cómputo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando las bases de datos del instituto
- Realizando mantenimiento detectivo y correctivo de los equipos de cómputo del instituto para su uso óptimo
- Capturando proyectos, programas y presentaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación, Vinculación y Capacitación ■ Áreas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INMUJERES ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal ■ Coordinación de Planeación de SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar recursos, talleres y capacitación ■ Conjuntar esfuerzos en materia informática y telecomunicaciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Bases de datos, administración pública, toma de decisiones manejo de sistemas de información para toma de decisiones.

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular contratos, convenios y actas de la Junta de Gobierno, así como representar y asesorar legalmente a las diversas direcciones y coadyuvar en todas las controversias y trámites en los que participe el instituto, así como efectuar acciones en coordinación con los municipios para prevenir y erradicar la violencia familiar y garantizar el respeto de los derechos de las mujeres.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridad jurisdiccional o administrativa, con poder general para pleitos y cobranzas que le autorice la directora.
- ▶ Elaborar los acuerdos, contratos y convenios, relativos a las funciones de su competencia, que celebre el Instituto con la Federación, Entidades Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales.
- ▶ Asesorar a la dirección en la integración y seguimiento de los actos de carácter jurídico en los que intervenga como titular del organismo.
- ▶ Orientar, asesorar y canalizar a la población usuaria de los servicios del Instituto, en asuntos de tipo jurídico que requiera apoyo.
- ▶ Acordar y colaborar con la dirección, la intervención que corresponda al Instituto, en la formulación de los anteproyectos o propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con su ámbito de competencia.
- ▶ Fungir como titular de la Unidad de Información Pública y contestar solicitudes de información.
- ▶ Formular a nombre del Instituto, denuncias o querrelas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas, previa autorización de la Directora.
- ▶ Formular, en coordinación con las demás direcciones del instituto, los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección.
- ▶ Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ▶ Auxiliar a la dirección en la fundamentación y motivación de informes que soliciten dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.
- ▶ Intervenir en las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición o enajenación, las cuales deben sujetarse a la ley de Operaciones Patrimoniales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando convenios, acuerdos y contratos
- Elaborando proyectos de iniciativas legislativas en beneficio del instituto
- Asesorando a la población usuaria del instituto
- Proporcionando apoyo jurídico al instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, entregar informes	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social	■ Solicitar asesoría legal y validación de las áreas jurídicas correspondientes	Permanente
	■ Área jurídica de la Secretaría General	■ Solicitar asesoría legal y validación de las áreas jurídicas correspondientes	Permanente
	■ Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	■ Solicitar asesoría legal y validación de las áreas jurídicas correspondientes	Permanente
	■ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, fiscal, civil, penal, desarrollo humano, administración pública,

Técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar asesoría legal a las mujeres que son canalizadas por el área de trabajo social, así como quienes se presenten dentro de las giras del Centro de Atención a la Mujer-Móvil, en los 43 municipios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Colaborar en la defensa y representación legal del Instituto; así como brindar asesoría jurídica a las mujeres vulnerables que acudan al instituto solicitando dicho servicio.
- ▶ Fungir como asesor jurídico de las mujeres solicitantes, ante las instancias idóneas a fin de que se resuelva la problemática planteada.
- ▶ Dar debido seguimiento a cada asunto legal que se inicie, hasta su conclusión y en los casos en que se requiera dar albergue temporal a la mujer, supervisar que se proteja su integridad física y jurídica.
- ▶ Rendir informes mensualmente, al superior inmediato, sobre el estado y avance de los asuntos en proceso.
- ▶ Colaborar en los programas y actividades del Instituto, relacionadas con su ámbito de competencia.
- ▶ Contestar escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las visitas domiciliarias que se realizarán
- Proponiendo anteproyectos de reformas jurídicas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mujeres tamaulipecas ■ Secretaría de Salud, Procuraduría General del Justicia del Estado, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar apoyo a las mujeres que lo requieran ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de psicología, derecho civil, penal, administrativo procesal, relaciones públicas, gestión administrativa

Manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA
MUJER**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar un servicio integral desde la perspectiva de género a las mujeres y hombres en situaciones de violencia, recibiendo una atención personalizada en un ambiente de confidencialidad y profesionalismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la asesoría de trabajo social y de psicología que se brinda a las mujeres que acuden al Instituto de la Mujer Tamaulipeca, acorde a la problemática que presenten las usuarias.
- ▶ Dar pláticas a instituciones educativas y dependencias del Gobierno del Estado; así como participar en eventos que organiza el Instituto además de asistir a eventos, representando al área cuando así se solicite.
- ▶ Revisar y firmar expedientes de trabajo social; así también los documentos expedidos por el área (Permisos, pases de salida, circulares).
- ▶ Hacer reuniones semanales de retroalimentación de los casos para brindar una mejor atención.
- ▶ Elaborar proyectos de carácter psicoeducativos de ser requeridos.
- ▶ Supervisar el cumplimiento del reglamento de la institución en el área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER

CAMPO DE DECISIÓN

- Acordando la realización de talleres y cursos con instituciones involucradas en atención a la mujer
- Administrando el recurso humano asignado al departamento
- Programando y proponiendo las visitas a los diferentes municipios del personal del área
- Atendiendo y dando seguimiento a los casos de las personas que soliciten los servicios del área

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	Permanente Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Procuraduría de Justicia del Estado y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, técnicas de entrevista, técnicas de negociación, relaciones humanas, manejo de sistemas computacionales

Políticas públicas, equidad de géneros, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SISTEMAS ESTATALES Y NACIONALES DE IGUALDAD Y VIOLENCIA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECACoordinación:
SECRETARÍA PARTICULARDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SISTEMAS ESTATALES Y NACIONALES DE IGUALDAD Y VIOLENCIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promocionando y dando difusión de seguimiento de las políticas, los programas y los proyectos sobre los derechos y los servicios existentes que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas a favor de la igualdad de género y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Nacional de Igualdad de Género.
- ▶ Dar seguimiento a las actualizaciones y/o modificaciones así como los acuerdos estatales y nacionales.
- ▶ Proponer actividades de concientización, difusión y divulgación sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres; promoviendo la eliminación de estereotipos establecidos en función del género.
- ▶ Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- ▶ Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer.
- ▶ Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre varones y mujeres.
- ▶ Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la Pláticas de Prevención de Violencia Intrafamiliar, dirigidas a parejas próximas a contraer matrimonio, en cumplimiento del artículo 85, fracción VIII del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de combatir el maltrato y violencia intrafamiliar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral; darles a conocer cómo lograr un matrimonio sustentable, sin violencia, con igualdad de género y roles compartidos, que se base en valores como amor, confianza, comunicación, y sobre todo el respeto mutuo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SISTEMAS ESTATALES Y NACIONALES DE IGUALDAD Y VIOLENCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas y los proyectos contenidos en el Plan Nacional de Igualdad de Género
- Desarrollando las actividades de difusión del instituto
- Brindando información permanente de los programas que desarrolla la institución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, realizar informes ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros Regionales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y dar seguimiento a los programas 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano, técnicas de comunicación y de negociación, administración pública

Gestión administrativa, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años