



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXII

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 21 de Noviembre del 2007.

ANEXO AL P.O. N° 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Instituto de la Mujer Tamaulipeca.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
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

- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
- COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) 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 e procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración 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 cultivar 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; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

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 desición, 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

Incorporar la perspectiva de género en la toma de decisiones. Coadyuvando con las instancias correspondientes para eliminar toda forma de discriminación hacia las mujeres, entendiéndose por tal exclusión o restricción basada en su condición de género femenino, que tuviera como resultado limitar el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos y responsabilidades, independientemente de su estado civil, y sus libertades en los ámbitos social, económico, cultural y civil.

VISIÓN

El instituto de la Mujer Tamaulipeca, es un organismo público descentralizado, que promueve la creación, adecuación, ampliación y seguimiento de 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 organizada, 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 continua 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: civil, penal, 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 ordenes de Gobierno así como la sociedad en su conjunto, para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación y 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 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de Marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 32
19 de Abril del 2000
Artículo No. 78

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de Mayo del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-549
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107
6 de Septiembre del 2006

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27

Periódico Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Reformado:

Decreto No. LIX-547

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

Reformado:

Decreto No. 91

Periódico Oficial No. 125

16 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-31

Periódico Oficial No. 3

5 de Enero del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-554

Periódico Oficial No. 76

27 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-888

Periódico Oficial No. 56

9 de Mayo del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
Decreto No. LIX-886
Periódico Oficial No. 37
27 de Marzo del 2007

y sus reformas

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 153
23 de Diciembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 109
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-35
Periódico Oficial No. 106
6 de Septiembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

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

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56
Periódico Oficial No. 145
6 de Diciembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.

Decreto No. LIX-801
Periódico Oficial No. 152
20 de Diciembre del 2006

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

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

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

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, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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 Protección para los No Fumadores en 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

Reformado:

Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803
Periódico Oficial No. 152
20 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

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. DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

1.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1.1.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.2. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

1.2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1.2.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ENLACES MUNICIPALES

1.3. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

1.3.1. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

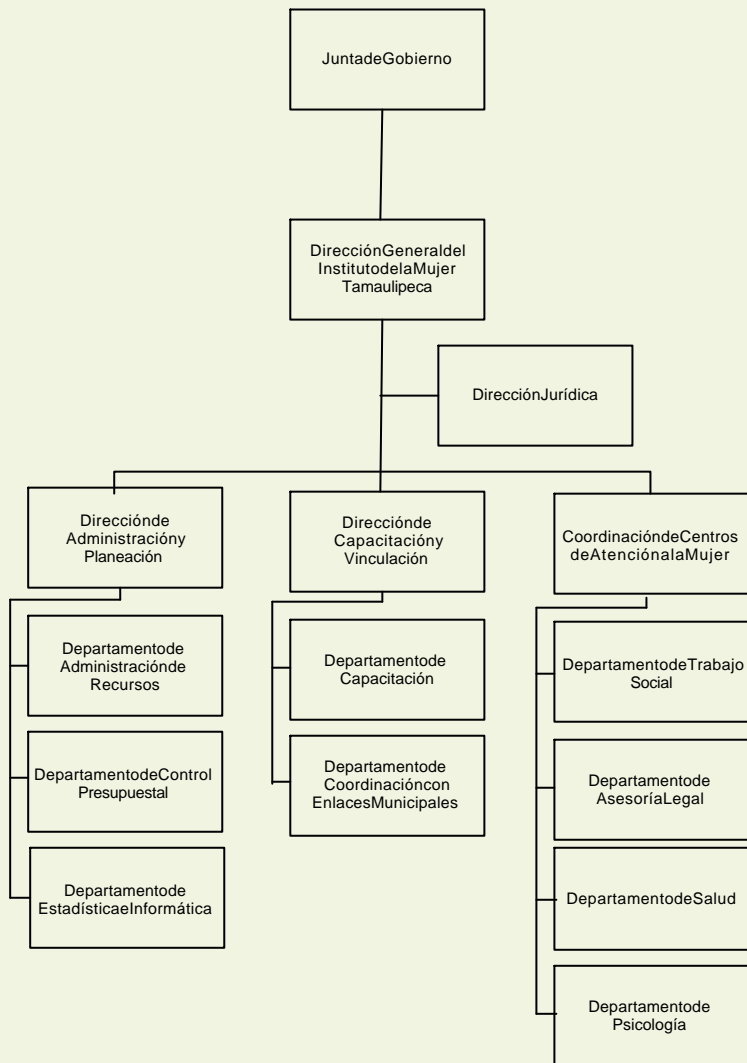
1.3.3. DEPARTAMENTO DE SALUD

1.3.4. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER
TAMAULIPECA

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar, coordinar y aprobar las acciones y proyectos que relicen las diferentes áreas del Instituto.

Atribuciones:

Ley para la Equidad 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, Cultura y Deporte, proyectos de iniciativa de ley que favorezcan la equidad 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 reglamento Interior 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 equidad 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;

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

- X. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - 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 equidad 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 Reglamento Interior del Instituto, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- ART 23 La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones para el funcionamiento de la Junta de Gobierno:
- I. Hacer llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno, la convocatoria a la celebración de sesiones que expida su Presidente;
 - II. Dar lectura a la orden del día;
 - III. Llevar el registro de asistencia de las sesiones;
 - IV. Redactar las actas de las sesiones;
 - V. Integrar y custodiar el archivo de la Junta de Gobierno, y
 - VI. Las demás que sean necesarias para actuar como Secretaría Técnica de la Junta.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Coordinar actividades de las áreas del Instituto.

Fungir como representante de sus superiores

Gestionar recursos financieros

Autorizar talleres y cursos de capacitación del Instituto

Establecer coordinación con diversas dependencias

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 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
- Aprobando 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 municipales de la mujer

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades 	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobernador ▪ Secretario de SEDESOL, Cultura y Deporte. ▪ Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de SEEDEM ▪ INMUJERES ▪ Organismo de Control en Sedesol 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a avances en la política de equidad de género ▪ Conocimiento 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

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo social	2 años
Administración de proyectos	2 años
Equidad de géneros	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER
TAMAULIPECA

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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:

Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su dirección.

Elaborar los acuerdos, contratos, convenios con la Federación, Entidades Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales.

Realizar la revisión y propuestas de modificación a los ordenamientos legales.

Orientar, asesorar y canalizar a la población usuaria de los servicios del Instituto.

Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para la adquisición o enajenación de los servicios y bienes del Instituto.

Orientar, asesorar y canalizar a la población usuaria de los servicios del Instituto.

Dar seguimiento a los casos jurídicos llevados hasta concluir expediente.

Elaborar las actas de la Junta de Gobierno.

Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia, acceso a la información pública gubernamental en el ámbito de competencia del Instituto.

Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto.

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:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A L	▪ Dirección Jurídica Sedesol	▪ Tener la congruencia legal y el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes	Permanente
	▪ Dirección Jurídica Sria. General	▪ Tener la congruencia legal y el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes	Permanente
	▪ Consejería Jurídica del C. Gobernador	▪ Tener la congruencia legal y el visto bueno 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

Licenciatura en derecho

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	6 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER
TAMAULIPECA

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN

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, financiero y estadístico del Instituto.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

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.

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.

Llevar el control del ejercicio de gasto corriente.

Efectuar el cumplimiento de obligaciones fiscales.

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.

Elaborar el compendio estadístico de género.

Intervenir en los procesos de entrega-recepción del Instituto en base a la ley en la materia vigente.

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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

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
- Diseñando y recopilando la información estadística de la mujer

RELACIONES

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ INMUJERES	▪ Solicitar recursos, talleres y capacitación	Variable
	▪ Secretaría Técnica	▪ Aprobar y seguimiento de proyectos de inversión	Periódica
	▪ Dirección de Control Hacendario, Dirección de Pago, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Normatividad, Dirección Administrativa de SEDESOL,	▪ Autorización del recurso financiero y coordinar trabajos bajo la normatividad gubernamental.	Periódica
	▪ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Órgano de control en SEDESOL	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o actuario o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración, relaciones humanas,

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 y Administración	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN

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.

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.

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 Unidad de Previsión y Seguridad Social, UPYSSET, a los servidores públicos del Instituto.

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.

Resguardar y actualizar los expedientes físicos del personal del Instituto.

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 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación y Administración ▪ Dirección de Capacitación y Vinculación ▪ Coordinación de Centros de Atención a la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones instrucciones ▪ Coordinación de actividades y seguimiento ▪ Coordinación de actividades y seguimiento 	Permanente Diaria 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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ Dirección de Patrimonio Estatal del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos
 manejo de software básico

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 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN

Departamento:

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:

Analizar y registrar la información contable reflejandola en estados financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos asignados al Instituto.

Elaborar los estados financieros en forma mensual, los informes trimestrales y anual de la cuenta pública.

Elaborar el presupuesto anual de egresos considerando las distintas áreas que integran el Instituto.

Llevar el control del ejercicio del gasto corriente.

Llevar el control de los egresos de los diversos proyectos de inversión.

Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Administración en las funciones 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación y Administración ▪ Áreas adscritas al Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Dirección de Planeación y Control Hacendario ▪ SEDESOL ▪ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar movimientos de personal ▪ Gestionar Recursos ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración, computación básica, presupuestos

Código fiscal, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓNDirección General:
INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECADirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓNDepartamento:
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.

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.

Apoyar a la elaboración de anteproyectos y programas del instituto.

Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Administración en las actividades que se le encomienden.

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 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 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando bases de datos
- Operando sistemas de información para la toma de decisiones
- 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 y Administración ▪ Diversas áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar 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"> ▪ Dependencias y entidades de la APE ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines, para contar con la información estadística ▪ Conjuntar esfuerzos en materia informática y telecomunicaciones 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Bases de datos, manejo de sistemas de información para toma de decisiones

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER
TAMAULIPECA**

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN

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 el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Vincular la coordinación con la Dirección de Planeación y Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos y actividades de la Dirección.

Identificar las necesidades de las mujeres en los diversos municipios, a través de los enlaces municipales, creando estrategias de trabajo en beneficio de las mujeres.

Programar los talleres de capacitación que imparte el Instituto.

Difundir los programas que realiza el organismo, a la sociedad civil del estado.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación y formación que genera el Instituto.

Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los enlaces de vinculación del Instituto con los municipios, para llevar a cabo los talleres de capacitación.

Operar el proyecto "Aprende, Emprende y Crece con Créditos".

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:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando proyectos y programas de trabajo
- Identificando las necesidades de la mujer para la programación de talleres de capacitación
- Difundiendo los programas del Instituto

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación y Administración	▪ Coordinar actividades, intercambio de información	Diario
	▪ Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Centro de Atención Integral de la Mujer	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Desarrollo Rural	▪ Coordinar esfuerzos para ampliar la cobertura de beneficiarios	Mensual
	▪ Secretaría de Salud	▪ Coordinar esfuerzos para ampliar la cobertura de beneficiarios	Mensual
	▪ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	▪ Coordinar esfuerzos para ampliar la cobertura de beneficiarios	Mensual
	▪ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en psicología o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano, computación básica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Capacitar a mujeres en vulnerabilidad, sociedad civil, mujeres del agro, 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.

Capacitar a mujeres en vulnerabilidad, sociedad civil, mujeres del agro, líderes sociales entre otros.

Realizar acciones para el mejoramiento de comunidades, logrando la superación personal, social y económica de las mujeres en los diversos municipios de la entidad.

Realizar cursos y talleres dándole herramientas a las mujeres para lograr valerse por sí mismas.

Diseñar material didáctico, dinámicas y otros elementos representativos para atraer la atención docente la capacitación.

Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto.

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 CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando programas de capacitación en diversas materias de interes 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"> ▪ Con las diversas áreas del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos afines, intercambio de información 	Eventual
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Capacitación y Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes 	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"> ▪ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en trabajo social

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Valores, pedagogía, desarrollo humano

técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ENLACES
MUNICIPALES**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

Dirección General:
INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Dirección:
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN

Departamento:
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON
ENLACES MUNICIPALES

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 del departamento.

Difundir acciones en pro de la mujer, que realiza el Instituto.

Crear en los municipios grupo de mujeres motivando en ellas el espíritu de superación y autosuficiencia.

Promover la elaboración de un programa de actividades acorde a 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 de la Dirección.

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 COORDINACIÓN CON ENLACES MUNICIPALES

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Capacitación y Vinculación	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas al instituto	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en educación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación, administración básica, 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	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los servicios multidisciplinarios que se brindan a las mujeres que por su situación de vulnerabilidad lo requieren.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Formular en coordinación con el Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el anteproyecto del presupuesto de egresos, actividades y proyectos del departamento.

Llevar el control de los recursos humanos y materiales del Centro de Atención de la Mujer, así como del personal comisionado al Instituto.

Coordinar las actividades del equipo de profesionales multidisciplinarios que apoyan al Centro de Atención Integral de la Mujer.

Atender y dar seguimiento a los casos de las personas, en especial de las mujeres que solicitan los servicios del Centro de Atención de la Mujer, así como canalizar los casos especiales, previa valoración del equipo multidisciplinario.

Acordar con instituciones involucradas en atención a la mujer, talleres sobre autoestima, prevención de la violencia, principalmente en mujeres jóvenes y adultas mayores, turnandolas a la Dirección General para su aprobación.

Difundir los servicios que presta el Centro de Atención Integral de la Mujer, en instituciones de salud y educación.

Realizar actividades de gestión ante las diferentes instituciones para atender de manera integral las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y sus hijos ingresadas en el albergue del Centro de Atención a la Mujer.

Calendarizar y efectuar visitas con el equipo multidisciplinario a los municipios para prestar los servicios del Centro de Atención a la Mujer móvil.

Distribuir los recursos materiales y financieros asignados a la coordinación.

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:

COORDINACIÓN DEL CENTRO 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 Centro de Atención a la Mujer
- Programando y autorizando las visitas Centro de Atención a la Mujer móvil a los diferentes municipios
- Atendiendo y dando seguimiento a los casos de las personas que soliciten los servicios de CAIM.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Instituto	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Periódica
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dirección administrativa de la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Procuraduría de Justicia del Estado y Dirección General del DIF Estatal.	▪ Coordinar actividades a través del personal comisionado	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o
licenciatura en administración o
licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Políticas públicas en 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
Relaciones públicas	2 años
Administración	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
A LA MUJER

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender a las mujeres que acuden al centro de atención a la mujer y C.A.M.-Móvil, definiendo una metodología de atención integral.

Específicas:

Recibir y atender las solicitudes de apoyo de mujeres que requieran atención en el Centro de Atención a la Mujer.

Aplicar estudios psicológicos con el propósito de determinar el apoyo psicológico que requiere cada caso.

Programar y asignar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo de los casos que así lo requieran.

Abrir expediente que contenga datos generales, así como estudios socioeconómicos y la historia familiar para identificar la problemática.

Canalizar según los hallazgos a las diferentes áreas del Centro de Atención a la Mujer o a otras instituciones.

Realizar visitas domiciliarias, investigaciones de campo cuándo la problemática de la mujer así lo requiera.

Dar difusión a las acciones del Instituto y específicamente a las del Centro de Atención a la Mujer, específicamente a las de prevención de la violencia contra mujeres.

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 TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Canalizando a los pacientes a las áreas de atención del Centro.
- Programando y asignando investigaciones sociales y estudios socioeconómicos.

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del C.A.M. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanos Tamaulipecos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindarles atención 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Salud, Procuraduría General del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalizar los pacientes que se presentan en el centro 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano
conocimientos generales de sociología

Técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
A LA MUJER

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 CAM móvil, en los 43 municipios.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo.

Representar a la solicitante ante las instancias que tengan relación con la problemática a resolver.

Dar seguimiento a cada caso presentado con el objeto, de que el servicio prestado sea eficiente y así poder cerrar el expediente.

Realizar investigación de campo, así como visitas domiciliarias cuándo la problemática de las mujeres solicitantes lo requieran.

Dar su visto bueno en los casos en que se requiera dar albergue temporal a la mujer para proteger su integridad física y jurídica.

Elaborar anteproyectos jurídicos que son factibles de aplicar en las actividades que realiza el Instituto.

Dar asesoría legal a las mujeres que acuden a los Jornadas, canalizadas por el Sistema DIF Estatal, Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte e Instituto de la Mujer Tamaulipeca.

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 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 General ▪ Coordinación C.A.M. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</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"> ▪ Mujeres Tamaulipecas ▪ Secretaría de Salud, Procuraduría, DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo a las mujeres que lo requieran ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

manejo de grupos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
A LA MUJER

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar atención médica a mujeres que acuden al Centro de Atención a la Mujer, así como a quienes acuden a las campañas que se realizan a través del Centro de Atención Móvil dentro de los 43 municipios.

Específicas:

Proporcionar consulta, abriendo expediente clínico del paciente.

Proporcionar servicio de salud en el primer mes de atención médica con un enfoque dirigido a la prevención del cancer cérvico uterino y mamario, a través de la realización de exámenes de atención oportuna del cancer cervico uterino.

Canalizar al paciente a la institución hospitalaria cuándo el caso lo amerite.

Dar seguimiento al tratamiento médico implementado a la paciente.

Rendir informe mensual sobre los casos atendidos.

Dar atención médica y toma de muestra para examen de papanicolaou, a las mujeres que asisten a las jornadas calendarizadas por el Sistema DIF Estatal, Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte e Instituto de la Mujer Tamaulipeca.

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 SALUD

CAMPO DE DECISIÓN

- Canalizando a pacientes a instituciones hospitalarias
- Dando seguimiento al tratamiento médico

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 C.A.M. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Eventual</p> <p>Permanente</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"> ▪ Secretaría de Salud, DIF ▪ DIF ▪ Instituciones Médicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar servicios médicos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina preventiva
salud pública
conocimiento de ginecología, ETS

relaciones públicas

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área médica	4 años
Área ginecológica	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Dirección General:

INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar a las mujeres Tamaulipecas que requieran atención psicológica proporcionándoles atención individualizada, grupal o de pareja a pacientes que sean canalizadas por el área de trabajo social.

Específicas:

Realizar entrevistas a mujeres solicitantes de apoyo que hayan sido objeto de maltrato y canalizar a los servicios del C.A.M., o a instituciones de salud o grupos de apoyo a las usuarias que lo requieran.

Realizar contacto telefónico o personal con las encargadas de las áreas a que se hayan canalizado a las usuarias para el seguimiento de su caso.

Aplicar estudios psicológicos a fin de determinar el tipo de apoyo requerido en cada caso.

Brindar atención a las mujeres que acudan a las jornadas calendarizadas por el Sistema DIF Estatal, Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte e Instituto de la Mujer Tamaulipeca-CAM-Móvil.

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 PSICOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estudios psicológicos para obtener un diagnóstico
- Dando seguimiento a casos canalizados a otras instituciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Áreas adscritas al Instituto	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
▪	Coordinación de C.A.M.	▪ Informar sobre las mujeres atendidas y canalizadas a otras áreas del C.A.M., así como a otras instituciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
▪	Secretaría de Salud	▪ Solicitar atención médica	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas para la valoración psicológica, salud mental, desarrollo humano

Técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	4 años

COPIA