



# 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 CL

Victoria, Tam., martes 09 de septiembre de 2025.

Anexo al Número 108

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

**MANUAL** de Organización del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS

Febrero 2025

#### ÍNDICE

- FIRMAS
- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de creación del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas publicado el 26 de septiembre de 1998, la Estructura Orgánica publicada el 31 de mayo de 2024 y el Estatuto Orgánico publicado el 19 de diciembre de 2024.

Fecha de Elaboración: noviembre 2007

Fecha de Actualización: febrero 2024

#### FIRMAS

##### Aprobó

Lic. Marcia Benavides Villafranca.- Rúbrica

Directora General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

##### Elaboró

Mtro. Erick Alberto Terán Cavazos.- Rúbrica

Director de Planeación y Control de Programas del  
Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

##### Revisó

Lic. Issa Graciela Edgar Álvarez.- Rúbrica

Directora Jurídica y de Transparencia del Instituto de las  
Mujeres en Tamaulipas

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las 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 propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Promover e Impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y el pleno respeto a los derechos humanos de las mujeres en el estado de Tamaulipas mediante la decidida promoción de una política pública transversal, sustentada en la ley, en la articulación con los tres niveles de gobierno, en la colaboración con los poderes Legislativo y Judicial, y en una alianza con las organizaciones privadas y sociales, así como con la sociedad en su conjunto.

## VISIÓN

Tamaulipas será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad con pleno ejercicio de los derechos humanos en donde ninguna mujer ni hombre verá limitado su desarrollo por condición de género, y donde se ha erradicado la violencia de género contra las mujeres y contra los hombres.

## VALORES

### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Valores:

- Equidad de Género.
- Igualdad y No Discriminación.
- Respeto a los derechos humanos.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.

Principios

- Competencia por mérito.
- Confidencialidad.
- Disciplina.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Estado de derecho.

- Honradez.
- Imparcialidad.
- Integridad.
- Lealtad.
- Legalidad.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Rendición de cuentas.
- Transparencia.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los primeros esfuerzos realizados en el Estado de Tamaulipas en favor de las mujeres, se detectan en los rubros de políticas públicas a través de programas llevados a cabo por instituciones de salud, seguridad y asistencia social, los cuales incorporan acciones en beneficio de las mujeres en estado de vulnerabilidad, situaciones de maltrato y abandono, y así se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia (1974).

Mediante Decreto Gubernamental publicado el 26 de septiembre de 1998 en el Periódico Oficial número 77, se crea el Instituto Tamaulipeco de la Mujer, en el cual además se menciona que el Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999 establece “promover la participación de la sociedad en el desarrollo integral del Estado y, por ende, el de sus habitantes, en este sentido, es necesario instrumentar estrategias y acciones para alentar y promover la participación de la mujer tamaulipeca en la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las políticas implementadas en su favor”. Es en este sentido que, para el logro de los fines propuestos, se estimó conveniente establecer un organismo que tuviera a su cargo coordinar, apoyar, promover, normar y en su caso ejecutar las acciones y políticas relativas a la atención de las mujeres, así como promover la eficiente articulación e integración a los programas gubernamentales en la materia.

Aunado a lo anterior, derivado de los diferentes resultados estadísticos en el Estado sobre la violencia intrafamiliar, abuso y discriminación en contra de la mujer, y en vía de reforzar su prevención y sanción, se publicó la Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar (1999).

Con fecha 6 de junio del año 2000, mediante Decreto Número.197, publicado en el Periódico Oficial número 51, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 23, fracción XXXII, que a la letra establece: “Desarrollar y ejecutar en el ámbito territorial del estado, por conducto del órgano desconcentrado denominado Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, las acciones tendientes a promover la participación de la mujer en la vida social y económica del estado, fomentando una cultura de igualdad de género, preparar y presentar a la consideración del ejecutivo del estado el proyecto del programa estatal de la mujer; realizar las acciones que permita la ejecución del mismo...”.

Para reforzar las acciones y políticas públicas con perspectiva de género, con fecha 8 de marzo de 2005, se publica en el Periódico Oficial No. 28, la Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas LIX - 7, la cual en su 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 objeto 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.

Posteriormente, en el año 2018 se crea la Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas, mediante Decreto LXIII-538, con fecha de expedición y de promulgación el 05 de diciembre de 2018 y publicada en el Periódico Oficial número 147, de fecha 06 de diciembre de 2018, actualmente vigente y la cual establece el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, como el organismo público descentralizado de la administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a cargo del cumplimiento de los fines señalados en el artículo 5 de la propia Ley.

Finalmente, con fecha 31 de mayo de 2024, mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado edición vespertina extraordinario, número 09, se reforma la Estructura Orgánica del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, mismo que fue adecuado para garantizar de manera eficiente la atención a las Titulares de derecho. En concordancia a lo anteriormente comentado, se publicó en el Periódico Oficial del Estado con fecha 10 de julio de 2024, anexo al no. 83, el Modelo de Atención a Mujeres en situación de Violencia del Instituto de la Mujeres en Tamaulipas, garantizando el pleno goce y respeto de sus derechos humanos bajo la perspectiva humanista; y por último con fecha 19 de diciembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, anexo al no.153, el Estatuto Orgánico del Instituto de la Mujeres en Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DE RECIBO DE PAGO, FONDO FIJO, GASTOS A COMPROBAR Y COMPRAS MENORES  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo al Número 60  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxiv-60-200509F-ANEXO.pdf>  
20 de mayo de 2009  
Última Reforma: Sin reformas
- NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo al Número 60  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/11/cxli-142-291116F-ANEXO.pdf>  
20 de mayo de 2009  
Última Reforma: Sin reformas
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: 16-01-2025
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas  
Decreto XLIII-381  
Periódico Oficial P.O. N° 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>  
04 de octubre de 1961  
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: POE No. 25 2024-02-27
- CODIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS  
Decreto SD  
Periódico Oficial Extraordinario No. 22  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No\\_.22-110923.pdfv](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No_.22-110923.pdfv)  
11 de agosto de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 13-07-2023
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: 20-08-2019

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: 20 de diciembre de 2024
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas Decreto  
Decreto No. 65-524  
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 19  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=267>  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: 14-02-2023
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
03 de marzo de 1984  
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>  
22 de agosto de 2007  
Última Reforma: 03 de abril de 2024
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-535  
Periódico Oficial P.O. N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. 03 de Abril de 2023
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Discriminacion.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf)  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. No. 100 del 20 de agosto de 2024.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1170  
Periódico Oficial P.O. N° 115  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>  
27 de septiembre de 2016  
Última Reforma: P.O. del 5 de septiembre de 2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas Decreto  
Decreto No. 65-853  
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 74  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=293>  
06 de diciembre de 2018  
Última Reforma: 19-06-2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023
- LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
Decreto No. LXII-611  
Periódico Oficial Número 78  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/Ley\\_Ninasos\\_Adolesc-1.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/Ley_Ninasos_Adolesc-1.pdf)  
01 de julio de 2015  
Última Reforma: No. 11-Extr. 12-04-2021
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 15  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=294>  
04 de febrero de 2016  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 140  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>  
24 de noviembre de 2021  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002\\_Regla\\_Comite\\_Compras.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf)  
11 de septiembre de 1993  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial N° 131  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 127  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvi-127-231001F-ANEXO2.pdf>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas
- NORMAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo al Número 60  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxiv-60-200509F-ANEXO.pdf>  
20 de mayo de 2009  
Última Reforma: Sin reformas
- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA E-074 IGUALDAD DE GÉNERO  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Extraordinario Número 39  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin Reformas
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/memici.pdf>  
29 de noviembre de 2016  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial Extraordinario N° 18  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2024/06/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-en-materia-de-control-interno-y-el-manual.pdf>  
14 de agosto de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo al Número 153  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-153-191224-ANEXO.pdf>  
19 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin Reformas
- Manual de Organización del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas  
Decreto CXLVII  
Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Anexo N° 07  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-07-180122F-ANEXO.pdf>  
18 de enero de 2022  
Última Reforma: Sin reforma

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>  
31 de marzo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- PROGRAMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2020-2022  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo Núm 70.  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/cxlix-70-110624-ANEXO.pdf>  
11 de junio de 2024  
Última Reforma: SIN REFORMAS
- MODELO DE ATENCION A MUJERES EN SITUACION DE VIOLENCIA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS  
Decreto S/D  
Periódico Oficial Anexo al Número 83  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/cxlix-83-100724-ANEXO.pdf>  
10 de julio de 2024  
Última Reforma: Sin Reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 02-12-2024
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>  
01 de febrero de 2007  
Última Reforma: DOF 26-01- 2024
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>  
02 de agosto de 2006  
Última Reforma: DOF 29-12-2023
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional Decreto  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf>  
28 de diciembre de 1963  
Última Reforma: 18 de febrero de 2022
- Ley Federal de Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>  
14 de mayo de 1986  
Última Reforma: DOF 08-05-2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>  
09 de mayo de 2016  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Decreto  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99957.pdf>  
04 de diciembre de 2014  
Última Reforma: 27 de mayo de 2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>  
30 de mayo de 2011  
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley de Planeación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>  
05 de enero de 1983  
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>  
01 de abril de 1970  
Última Reforma: 30-09-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf>  
11 de junio de 2003  
Última Reforma: 01 de abril de 2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>  
31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: DOF 01/04/2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: DOF 10-05-2022
- Ley General de Archivos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120902.pdf>  
15 de junio de 2018  
Última Reforma: 19 de enero del 2023

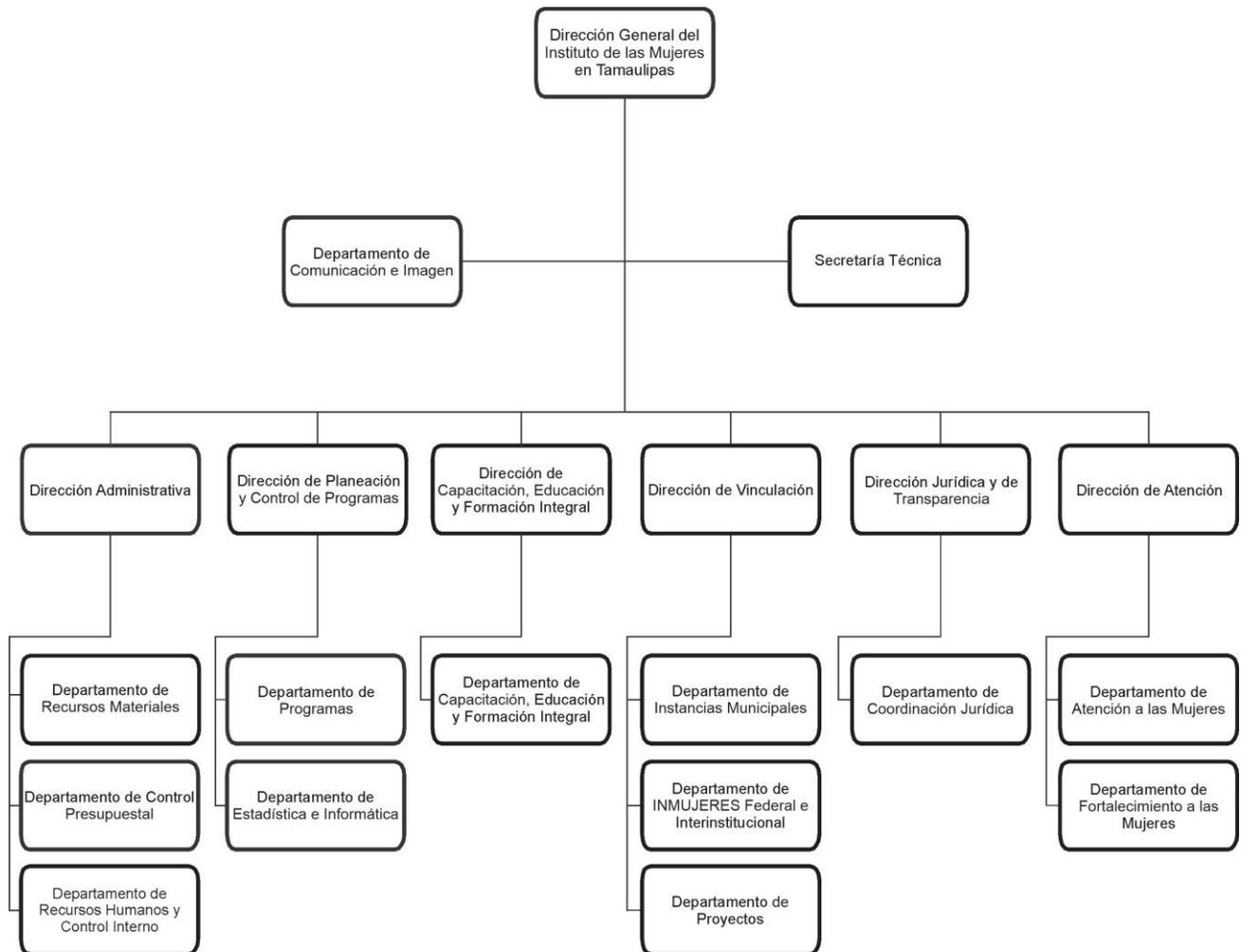
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley Federal de Austeridad Republicana  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120956.pdf>  
19 de noviembre de 2019  
Última Reforma: 02 de septiembre de 2022
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>  
04 de septiembre de 2003  
Última Reforma: SIN REFORMAS
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGAMVLV.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAMVLV.pdf)  
14 de marzo de 2014  
Última Reforma: Última Reforma DOF 14-03-2014
- Código Nacional de Procedimientos Penales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>  
05 de marzo de 2014  
Última Reforma: DOF 26/01/2024
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0)  
12 de julio de 2019  
Última Reforma: Sin reformas
- PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN 2021-2024  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5638256&fecha=14/12/2021&print=true](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638256&fecha=14/12/2021&print=true)  
14 de diciembre de 2021  
Última Reforma: SIN REFORMAS
- PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2020-2024  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020&print=true](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608467&fecha=22/12/2020&print=true)  
22 de diciembre de 2020  
Última Reforma: SIN REFORMAS
- PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 2021-2024  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5639746&fecha=30/12/2021&print=true](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639746&fecha=30/12/2021&print=true)  
30 de diciembre de 2021  
Última Reforma: SIN REFORMAS

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
  - 1.0.0.1. Departamento de Comunicación e Imagen.
  - 1.0.0.2. Secretaría Técnica.
  - 1.1. Dirección Administrativa.
    - 1.1.0.1. Departamento de Recursos Materiales.
    - 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.
    - 1.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Control Interno.
  - 1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas.
    - 1.2.0.1. Departamento de Programas.
    - 1.2.0.2. Departamento de Estadística e Informática.
  - 1.3. Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.
    - 1.3.0.1. Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.
  - 1.4. Dirección de Vinculación.
    - 1.4.0.1. Departamento de Instancias Municipales.
    - 1.4.0.2. Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional.
    - 1.4.0.3. Departamento de Proyectos.
  - 1.5. Dirección Jurídica y de Transparencia.
    - 1.5.0.1. Departamento de Coordinación Jurídica.
  - 1.6. Dirección de Atención.
    - 1.6.0.1. Departamento de Atención a las Mujeres.
    - 1.6.0.2. Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres.

ORGANIGRAMA



**ÁREA: 1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, administrar, representar legalmente y coordinar las acciones del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, impulsando y promoviendo políticas públicas, programas y mecanismos instituciones que orienten el que hacer de las dependencias del gobierno del Estado hacia el cumplimiento de la Igualdad Sustantiva y la erradicación de toda discriminación o violencia basada en el género, con el objetivo de fomentar el desarrollo y empoderamiento de las mujeres, así como el acceso al ejercicio pleno de sus derechos humanos.

**ATRIBUCIONES:****Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial N° 147 del 06 de Diciembre de 2018****Artículo 45. La Dirección General del Instituto tiene las siguientes atribuciones generales:**

- a) Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
- b) 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 cláusula especial; 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 autoridades laborales; así como otorgar poderes generales y especiales que requieran cláusula especial para que comparezcan ante todo tipo de autoridades laborales, civiles, fiscales, administrativas, agrarias, y de cualquier otra naturaleza y ejerzan todas las facultades de mandatario judicial en cualquier juicio en que el Instituto sea parte o tercero interesado;
- c) Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, proyectos de iniciativas de ley que favorezcan la igualdad de género, a fin de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres;
- d) Celebrar actos y otorgar documentos inherentes al objeto y funciones del Instituto;
- e) Ejecutar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- f) Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto del Estatuto Orgánico del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público;
- g) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- h) Impulsar el diseño de los proyectos de corto, mediano y largo plazos, vinculados con la igualdad de género y la igualdad sustantiva, tanto en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como en los Ayuntamientos del mismo;
- i) Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- j) Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- k) 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;
- l) Establecer los procedimientos de evaluación necesarios para conocer el impacto y cobertura de las acciones del Programa Estatal, así como de las demás metas y objetivos propuestos;
- m) 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;
- n) Recabar y compilar información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las funciones del Instituto;
- ñ) Establecer vínculos de colaboración con los responsables del área de igualdad de género o unidad administrativa de género en cada dependencia o entidad de la administración pública del Estado y de los Municipios;
- o) Impulsar la creación de institutos municipales de las mujeres, programas municipales para la igualdad de género y sistemas municipales para la igualdad de género;
- p) Impulsar la apertura de oficinas regionales o municipales del Instituto; y
- q) Las demás que se establezcan en la presente Ley, el Estatuto Orgánico, los acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto y otros ordenamientos legales aplicables.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Dirección General, supervisando que se lleven a cabo las actividades, con el propósito de cumplir de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Reforzar, coadyuvar y potencializar las acciones de coordinación interinstitucional del instituto y los tres niveles de gobierno, a través de acciones coordinadas eficazmente por la Dirección General, con el objetivo de integrar a actores clave en la promoción de la igualdad de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Representar al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas con las entidades e instancias nacionales, participando activa y proactivamente en las actividades a las que se convoque para fortalecer y promover las acciones conjuntas a favor de la igualdad sustantiva.
- Armonizar, supervisar y aprobar las actividades, programas y proyectos de las Direcciones de área del Instituto, mediante reuniones de trabajo para evaluar y dar seguimiento al plan de trabajo, para cumplir con las metas y objetivos del programa institucional.
- Celebrar y formalizar contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, sociedad civil e instituciones públicas, como refiere el artículo 45, inciso d) de la Ley para la igualdad de Género en Tamaulipas, con el fin de fortalecer e impulsar los mecanismos a través de alianzas estratégicas para promover las atribuciones del Instituto.
- Gestionar, recepcionar y validar las propuestas de las direcciones de área del Instituto para la contratación, permisos, ascensos o terminación de la relación laboral del personal que presta sus servicios a la dependencia, mediante el análisis de las propuestas recibidas, con el objetivo de procurar la apropiada administración de los recursos humanos de esta entidad.
- Recepcionar y coordinar el seguimiento de las gestiones administrativas oficiales, atendiendo los requerimientos solicitados por diversas instituciones para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado.
- Emitir documentos y acuerdos oficiales que competen al Instituto, validándolos y autorizándolos, para otorgarles validez oficial.
- Desarrollar el orden del día de la Junta de Gobierno, mediante la convocatoria a las instancias que la integran, para dar y asegurar el adecuado cumplimiento de las sesiones de la misma.
- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones de la estructura orgánica que sean necesarias, para dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto, mediante las sesiones ordinarias y extraordinarias, para lograr la aprobación y dar cumplimiento a las funciones específicas institucionales.
- Supervisar y evaluar el Sistema de Control Interno, prevaleciendo la autoevaluación de cada nivel, para el control eficaz de las actividades internas, para la mejora continua, el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento institucional.
- Coordinar la implementación de los acuerdos generados por los comités y consejos de las distintas instituciones, mediante la supervisión de la ejecución y seguimiento de los mismos, para dar cumplimiento a lo acordado en las distintas entidades del Estado.
- Proponer e impulsar ante las instituciones de los distintos órdenes de gobierno, propuestas y modificaciones de ley y reglamentos estatales y municipales, mediante iniciativas que mejoren las condiciones de igualdad sustantiva, para lograr la articulación legislativa en materia de igualdad.
- Nombrar a quien cumpla con la representación del perfil en la materia competente, a foros o eventos de cualquier índole y en los tres niveles de Gobierno, mediante la designación de la comisión para asegurar la representación y participación oportuna y profesional del Instituto.
- Presentar e informar los resultados institucionales, a través de los medios digitales y de comunicación, así como a las instancias gubernamentales correspondientes, para difundir los logros, avances y promover los servicios integrales que brinda el Instituto.
- Instituir y fortalecer las conexiones entre el Instituto y las distintas dependencias, órganos y entidades, mediante sesiones de colaboración y fortalecimiento institucional, con el propósito de impulsar la transversalización de las instancias involucradas.
- Emitir documentos y copias certificadas, mediante las facultades que el cargo me otorga, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 21, numeral 1, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Delegar a funcionarios del Instituto para la representación de los intereses de las titulares de derecho, mediante la asignación de actuarios, de conformidad con lo establecido con el modelo de atención y los artículos 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, 38 y 45 de la Ley.
- Aprobar los lineamientos de operación del programa E074 "Igualdad de Género", mediante la supervisión y validación de la reglamentación de los programas, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, defectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Proponiendo proyectos e iniciativas para favorecer la igualdad de género.
- Promoviendo la creación de políticas públicas a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Impulsando la incorporación del enfoque de género a través del Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Suscribiendo convenios o acuerdos con organismos públicos, privados y sociales que permitan colaborar en promover la igualdad de género y la no violencia contra las mujeres.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de las Direcciones del Instituto.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones para dar seguimiento a metas, revisar avances y hacer acuerdos.</li> </ul> | Periódica |
|---|--|-----------|

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Secretaría General de Gobierno.</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar propuestas de iniciativas o programas para la igualdad entre mujeres y hombres.</li> </ul>                                       | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Secretaría de Bienestar.</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar las reuniones del Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.</li> </ul> | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de dependencias y organismos que integran el SIPASE.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al Programa Estatal.</li> </ul>  | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.0.1. Departamento de Comunicación e Imagen.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.0.0.1. Departamento de Comunicación e Imagen.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y diseñar material gráfico y videos para el contenido de las redes sociales, página web y aplicación Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT), recopilando información con todas las áreas del Instituto con la finalidad de promover la imagen institucional, así como las actividades, logros y programas que realiza el Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del área de Comunicación e Imagen, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar campañas de difusión para las diferentes plataformas de comunicación institucional, en materia de igualdad sustantiva, mediante el diseño del arte gráfico y de multimedia, con el objetivo de promover y difundir la eliminación de roles, estereotipos de género y la prevención de las violencias.
- Redactar comunicados de prensa con información de los programas, acciones y actividades desarrolladas por el Instituto, mediante la elaboración de boletines, notas y publicaciones digitales para dar a conocer los avances en materia de género.
- Compilar información relevante de las áreas del instituto, a través de medios digitales y de comunicación, para difundir y promover resultados, estadísticas e informes institucionales.
- Promover notas e información de la participación de las Mujeres destacadas en los distintos ámbitos, mediante la difusión en los distintos medios digitales y comunicación, con el propósito de publicitar las actividades que potencializan la Igualdad y el Desarrollo Integral de las mujeres.
- Informar y difundir los eventos y actividades realizadas por el Instituto a través de las diferentes plataformas de comunicación con el objetivo de publicitar los eventos realizados por el Instituto.
- Comunicar regularmente a comunicación social del Gobierno del Estado las actividades programadas, mediante el canal de comunicación establecido, con el propósito de mantenerlos actualizados de los estatus de los eventos y actividades.
- Generar informe de la perspectiva de género en los medios de comunicación, mediante el monitoreo recurrente de los medios y canales seleccionados, con el objetivo de promover la Igualdad Sustantiva y la Prevención de las Violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**  
**1.0.0.1. Departamento de Comunicación e Imagen.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Alimentando las redes sociales y página web del Instituto.
- Diseñando material para impresión y difusión en medios electrónicos. Diseñando material para impresión y difusión en medios electrónicos.
- Comunicando las actividades que realiza el Instituto por los diferentes medios impresos y electrónicos

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros regionales del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener una cifra exacta de los servicios brindados por el Instituto a lo largo de todo el estado de Tamaulipas e identificar en qué entidad del estado tiene más incidencia la violencia que sufren las mujeres.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes áreas del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una coherencia entre las cifras e información que se comparte en los medios digitales del Instituto.</li> </ul>	Permanente

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social del Gobierno del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los diferentes eventos que tiene el instituto así como la ayuda de difusión de la campaña digital en contra de la violencia hacia la mujer.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social de distintas Dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la difusión de contenido tanto del instituto hacia las dependencias y de las dependencias hacia el instituto aprovechando la propagación de la información por estas relaciones.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Técnica.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.  
1.0.0.2. Secretaría Técnica.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y coordinar la agenda de la Dirección General, coordinando actividades y asuntos oficiales, gestionando audiencias, y dando seguimiento a la correspondencia y los acuerdos con las áreas adscritas al Instituto, así como ofreciendo asistencia y colaboración para promover el desarrollo de asuntos internos y externos, con el objetivo de generar sinergia en la realización de actividades entre la Dirección General y el resto de las áreas del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría técnica, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Generar la agenda de trabajo de la Dirección General, mediante la priorización, coordinación y control de actividades, con el fin de atender todas las actividades, tareas y asuntos del instituto.
- Recibir, y dar seguimiento a los asuntos oficiales de la Dirección General, canalizando y supervisando al área correspondiente, para procurar el cumplimiento de los asuntos, audiencias y tareas recibidas.
- Informar a las diferentes áreas las instrucciones de la Titular del Instituto, supervisando la implementación de las mismas, para dar seguimiento a los asuntos pendientes y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Revisar y registrar la correspondencia recibida y generada, turnándola al área correspondiente, para dar cumplimiento a las tareas delegadas a fin de dar una respuesta oportuna.
- Organizar las actividades de trabajo de la Dirección General, dando cumplimiento a la agenda, para eficientar tiempos y realizar las tareas.
- Supervisar la operatividad de los sistemas y las acciones de las distintas Entidades de los tres niveles de Gobierno, articulando las actividades interinstitucionales, para potencializar el desarrollo integral de las mujeres y la transversalidad con enfoque de Género conforme a la normativa vigente.
- Contar con la información de los proyectos, acciones y actividades que realicen las direcciones de área, con la eficiente comunicación y supervisión, con el fin de asesorar y acompañar la implementación de las mismas.
- Notificar a la Dirección General las propuestas para la incorporación, promoción o la baja de personal que colabora en esta entidad, mediante la petición recibida del área correspondiente, para la resolución que la Titular resuelva de cada caso.
- Vigilar la organización y logística de las acciones y actividades, que se realizan en las distintas Unidades Administrativas, mediante la planeación y supervisión, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo adecuado de las mismas.
- Coadyuvar la organización y logística de los eventos, mediante la coordinación con las diferentes Instituciones, con el propósito de colaborar efectivamente en el desarrollo de los mismos.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas la elaboración del Informe de Gobierno, mediante la gestión de información con las otras unidades administrativas, con el fin de contar con los resultados para el informe en tiempo y forma.
- Coadyuvar al Departamento de Comunicación e Imagen para la publicación de campañas de Prevención y Perspectiva de Género, con la coordinación y aprobación del material de difusión por comunicación social del Ejecutivo del Estado, para difundir logros, acciones y resultados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.

**ESPECÍFICAS:**

- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias

**ÁREA:**

**1.0.0.2. Secretaría Técnica.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Interviniendo en asuntos especiales.
- Elaborando comunicados de prensa.
- Agendando giras por el Estado con la titular, incluyendo entrevistas a medios de comunicación.
- Reclutando y seleccionando personal para contratación por honorarios.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |        |
|--|--|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y Direcciones del Instituto.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar agenda.</li> </ul> | Diaria |
|--|--|--------|

**EXTERNAS**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Estado y Dependencia Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincular al Instituto en actividades relacionadas con la perspectiva de género.</li> </ul> | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Sociedad Civil.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincular al Instituto en actividades relacionadas con la perspectiva de género.</li> </ul> | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.1. Dirección Administrativa.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el uso apropiado, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, proporcionando seguimiento a los trámites realizados ante el Comité de Compras y la Secretaría de Finanzas sobre el suministro de bienes, servicios y capital solicitados por las Unidades Administrativas, soportando la documentación necesaria para la comprobación de egresos en la ejecución de los recursos, con el propósito de transparentar el presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Aplicar los lineamientos, implementando las actividades y estrategias plasmadas en el Plan de Trabajo Anual, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo.
- Formular los programas y anteproyectos de presupuestos, utilizando el Manual sobre los Criterios para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, trabajando en coordinación con cada una de las áreas del Instituto mediante una reunión previa con la Dirección General donde se determinen programas presupuestarios deben ser considerados, teniendo como antecedente los aprobados en el ejercicio fiscal anterior para presentar a la Junta de Gobierno con la finalidad de obtener su aprobación y ejercer los recursos públicos con apego a la normatividad.
- Gestionar para la obtención de recursos financieros estatales, mediante la presentación de los anteproyectos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas para su validación y autorización, rindiendo informe a la Dirección General y dando seguimiento a los proyectos aprobados con el propósito de tener suficiencia presupuestaria para el desarrollo de las actividades programadas.
- Administrar los recursos financieros estatales obtenidos, planificando mensualmente su aplicación y solicitando mediante recibos de caja a la Secretaría de Finanzas especificando el destino de los mismos, anexando la documentación del fallo o adjudicación directa aprobada y validada por la Dirección de Compras, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de actividades.
- Operar los recursos humanos y materiales pertenecientes al Instituto, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Recomendar a la Dirección General los movimientos de personal tales como ingresos, licencias, ceses, despidos o promociones, gestionando mediante solicitud de la dirección que lo promuevan y posteriormente informar al Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Recursos Humanos y Control Interno con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos internos y con otras dependencias relacionadas con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar el Programa de Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en el mes de enero tomando como referencia el presupuesto asignado el año anterior y considerando las necesidades del Instituto y el presupuesto asignado para el nuevo ejercicio fiscal, con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto.
- Validar al Departamento de Recursos Materiales las requisiciones de materiales y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas, analizando y revisando la disponibilidad presupuestal de cada área, con el propósito de estar en condiciones de realizar la compra de materiales o contrataciones de servicios requeridos y proporcionarlos a las Unidades Administrativas.
- Asegurar a través del Departamento de Recursos Materiales la operación adecuada del sistema de inventario, verificando que se asigne número de inventario y resguardo a los bienes adquiridos, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ordenar a la Jefatura de Control Presupuestal el correcto registro de las actividades contables, revisando y firmando las pólizas de contabilidad y su documentación soporte en el Sistema contable, con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tamaulipas, con el fin de cumplir con la misma y tener la información financiera y contable actualizada.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, supervisando que se ejerza aplicando los lineamientos que establecen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público publicados en periódico oficial, con el propósito de optimizar los recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, supervisando que se ejerza aplicando los lineamientos que establecen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público publicados en periódico oficial, con el propósito de optimizar los recursos.
- Supervisar al área de Contabilidad la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública, apeándose a los lineamientos establecidos por la Contraloría para este propósito, con el objetivo de cumplir con las responsabilidades del Instituto en materia de rendición de cuentas e informar a la Dirección General el ejercicio del gasto.
- Instruir al Departamento de Recursos Humanos y Control Interno en el cumplimiento de las obligaciones fiscales referentes al personal, realizando el cálculo de los impuestos correspondientes, así como el timbrado de nómina, con el objetivo de cumplir con las leyes fiscales.
- Representar al Instituto por instrucciones de la Dirección General en eventos de la Dirección Administrativa y los que le sean asignados, siguiendo las recomendaciones y sugerencias con la finalidad de cumplir con la encomienda.
- Coordinar acciones con las autoridades, instituciones, organismos, personas físicas o morales, que coadyuven dentro de sus atribuciones a la Dirección Administrativa, acordando los términos con la Dirección General, con la finalidad de intercambiar beneficios.
- Coadyuvar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos que sean de su competencia y se relacionen con la Dirección Administrativa, informando y asesorando sobre el tema a resolver, con el objeto de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Gestionar la adquisición de los sistemas de información necesarios, atendiendo las solicitudes de las áreas para la correcta operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Desarrollar y coordinar las acciones necesarias con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, integrando la información solicitada y enviándola mediante oficio con apego a las disposiciones normativas emitidas por la Contraloría con la finalidad de atender los requerimientos.
- Emitir en su caso, la designación, de los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y Control Interno, dirigiendo un oficio al Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecutan de manera efectiva.
- Aplicar y dar seguimiento a las acciones de Control Interno a través del Departamento de Recursos Humanos y Control Interno, coordinando con las unidades administrativas, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir la presentación de informes y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Llenar los formatos correspondientes de transparencia y entregarlos a la Dirección Jurídica y de Transparencia, registrando y cargando en la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos asignados por la persona representante del Comité de Transparencia Institucional con el objeto de mantener el vínculo con la ciudadanía en materia de rendición de cuentas.
- Atender las solicitudes de información de las auditorías, dando respuesta a los requerimientos de información con el objetivo de solventar de manera oportuna las observaciones y/o requerimientos generados.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de los proyectos, ejerciendo, registrando y controlando su operación y, proponer las modificaciones pertinentes en casos de contingencia o cuando el presupuesto sufra alguna reducción y sea insuficiente para cubrir las necesidades, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley atendiendo a través de los programas y objetivos del Instituto.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros federales, cuidando que sea ejercido en tiempo y forma con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada dependencia.
- Apoyar a la Dirección General en la realización de las reuniones con la Junta de Gobierno, elaborando los informes trimestrales correspondientes a la dirección, con la finalidad de mantener informados a los integrantes del ejercicio del gasto 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete. Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**  
**1.1. Dirección Administrativa.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Administrando y vigilando la utilización y optimización de los recursos.
- Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto asignado a la Entidad.
- Coordinando el suministro de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas Administrativas del Instituto.
- Rindiendo informes presupuestales del gasto erogado por el Instituto.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Entidad.	• Coordinar y atender los requerimientos necesarios para su operación en cumplimiento de las metas institucionales.	Permanente

**EXTERNAS**

• Secretaría de finanzas.	• Tramitar y registrar presupuestalmente la adquisición de bienes o servicios.	Variable
• Secretarías e Instituciones de la Administración Pública Estatal.	• Tramitar movimientos de personal, requisiciones de compras, altas, bajas, movimientos de inventarios y resguardos.	Variable
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para su fiscalización y validación.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Recursos Materiales.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.1. Dirección Administrativa.****1.1.0.1. Departamento de Recursos Materiales.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, realizando el procedimiento de adquisición de bienes, servicios que se requieran, apegándose al presupuesto autorizado, con el propósito de solventar las necesidades operativas del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Materiales, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar y elaborar las requisiciones de bienes y materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito que se cumpla la normatividad y la correcta aplicación de los recursos.
- Analizar las requisiciones de servicios y arrendamientos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito que se cumpla la normatividad y la correcta aplicación de los recursos.
- Tramitar y suministrar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, elaborando pedidos de compra y requisición de servicios, con la finalidad de llevar a cabo su reparación.
- Planear, organizar y realizar el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, manteniendo actualizados los inventarios del Instituto, realizando periódicamente inspecciones físicas y cotejando la información de los registros oficiales con los bienes físicos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Llevar a cabo el correcto control del parque vehicular, aplicando y supervisando el llenado de formatos correspondientes, con la finalidad de contar con un parque vehicular en condiciones óptimas para su uso u operación.
- Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a las áreas de la Dependencia, con la finalidad de llevar a cabo un control en los recursos asignados.
- Gestionar el trámite para pago de servicios del Instituto y sus centros regionales, recabando la documentación necesaria para la conformación del expediente de pago con la finalidad de contar con correcto suministro de servicios.
- Colaborar con la dirección administrativa en auditorías y de Planeación y Control de Programas en caso de auditorías de desempeño, proporcionando la información que soliciten del Departamento de Recursos Materiales los organismos auditores, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

**1.1.0.1. Departamento de Recursos Materiales.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Gestionando las acciones necesarias para la conservación, remodelación y adaptación de los bienes inmuebles del Instituto.
- Tramitando el servicio de mantenimiento y reparación de los bienes muebles.
- Adquiriendo los bienes y servicios requisitados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |                             |   |        |
|-----------------------------|---|--------|
| • Unidades administrativas. | • Dar seguimiento a sus requisiciones de material y servicios generales.              | Diaria |
| • Dirección Administrativa. | • Dar seguimiento y reporte del avance de las instrucciones giradas por la dirección. | Diaria |

**EXTERNAS**

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| • Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración.  | • Realizar gestiones de mantenimiento.                              | Variable |
| • Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. | • Tramitar resguardos y bajas de inventarios de vehículos y bienes. | Variable |
| • Dirección de Compras de la Secretaría de Administración.    | • Tramitar adjudicaciones directas y compras mayores.               | Variable |
| • Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas. | • Solicitar validaciones de pedidos y bajas de inventarios Tic's.   | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.1. Dirección Administrativa.****1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar con la Dirección Administrativa en la integración del presupuesto anual del Instituto, estableciendo y operando las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencia presupuestales a las Unidades ejecutoras del gasto, con el propósito de identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Control Presupuestal, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, elaborando el cálculo financiero, con la finalidad de que este sea cubierto y aprobado en su totalidad para el ejercicio fiscal siguiente.
- Conformar al Anteproyecto del Programa Anual del presupuesto, solicitando a las unidades administrativas los requerimientos presupuestales, con el objetivo de que sea presupuestado y aprobado.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas para el ejercicio del presupuesto, ejerciendo, registrando, y controlando su operación y proponiendo las modificaciones necesarias, con el propósito de administrar el recurso de manera eficiente y eficaz.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales referentes al personal, colaborando con el auditor externo en el cálculo de los impuestos correspondientes y el timbrado de nómina, con el objetivo de cumplir con la normatividad en materia fiscal.
- Coadyuvar a la Dirección Administrativa en los asuntos de concertación interinstitucional y privados, en los que se incluyan apoyos de tipo financieros; proporcionando información contable y financiera, analizando y proponiendo soluciones a los requerimientos realizados, con el propósito de buscar un beneficio para el Instituto.
- Gestionar los recursos asignados para gastos menores, realizando la comprobación del fondo de caja chica en tiempo y forma por medio del registro de las operaciones pagadas, verificando que coincidan con las facturas obtenidas, con el propósito de asegurar el uso óptimo manejo del fondo.
- Elaborar el recibo de caja correspondiente, computando el recurso a transferir al Instituto de acuerdo con la planeación del mes correspondiente, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la dependencia cuenten con el recurso necesario para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en auditorías y de Planeación y Control de Programas en caso de auditorías de desempeño, proporcionando la información que soliciten del Departamento de Control Presupuestal los organismos auditores, con el objeto de atender de manera oportuna.
- Informar de manera permanente al área superior inmediata de las actividades programadas, de 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

**1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- Coordinando el suministro oportuno de los recursos financieros de las diferentes áreas.
- Gestionando el cumplimiento de las obligaciones fiscales referentes al pago de nómina del personal.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Humanos y Control Interno.</li> <li>• Unidades Administrativas adscritas a la Entidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar cambios, altas y bajas del personal o modificaciones en la estructura.</li> <li>• Estar informando y reportando las afectaciones presupuestarias y solicitud de recursos.</li> </ul> | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**EXTERNAS**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Control Hacendario.</li> <li>• Subcontraloría de Auditoría y Control.</li> <li>• Unidad de Entidades y Fideicomisos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de recursos y control del presupuesto.</li> <li>• Atender las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al departamento.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de recursos y control del presupuesto.</li> </ul> | <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> |
|--|---|--|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Control Interno.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.1. Dirección Administrativa.****1.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Control Interno.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar las actividades en materia de recursos humanos y realizar la gestión del Control Interno de acuerdo a los lineamientos establecidos, garantizando que los trámites de altas, bajas, promociones, pago de sueldo, viáticos y prestaciones del personal se generen en tiempo y forma, así como el seguimiento de las acciones de Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos y Control Interno, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la actualización del manual de organización, manual de procedimientos y perfil de puesto correspondiente a la Dirección, fungiendo como enlace con el área interna correspondiente, elaborando los formatos y documentación que estos requieran, con el propósito que se encuentren vigentes conforme al ordenamiento legal aplicable.
- Verificar la aplicación de las prestaciones y servicios a los que tienen derecho los servidores públicos realizando los trámites de las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos, retenciones, atender quejas y sugerencias del personal, para cumplir con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y las leyes y/o normas aplicables.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites necesarios para nuevo ingreso, promociones y ceses de personal, solicitando y llenando los formatos necesarios, con el propósito de tener correcta disponibilidad de servidores públicos para el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Dependencia, en las actividades referentes a los asuntos en materia laboral, proporcionando la documentación requerida que se encuentre en los expedientes del personal, con la finalidad de que los asuntos laborales sean atendidos en los tiempos y términos establecidos por la legislación vigente.
- Atender a los servidores públicos del Instituto en temas de permisos, préstamos, cambios de adscripción, reubicación quejas y sugerencias, realizando el control de asistencia, oficios de permisos, justificaciones, licencias e inasistencias con el propósito de efectuar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- Participar en la elaboración del manual de perfiles de puestos mediante la evaluación de los mismos y necesidades del puesto en conjunto con las unidades administrativas y la persona titular con el propósito de dar cumplimiento a las funciones de cada uno de los puestos.
- Operar la integración de los expedientes del personal, autorizar la expedición de sus credenciales, constancias y todos los demás documentos inherentes al puesto como servidor público adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con los ordenamientos legales aplicables.
- Apoyar al personal en la gestión de trámite de viáticos mediante la elaboración del expediente para solicitar el recurso y requerir al comisionado la documentación comprobatoria una vez finalizada la comisión con el objetivo de cumplir con los lineamientos para la operación del fondo de viáticos y gastos de representación para los servidores públicos.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la Dirección Administrativa del Instituto para la implementación y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Ayudar a la dirección administrativa en caso de auditorías, proporcionando la información que soliciten del Departamento de Recursos Humanos y Control Interno los organismos auditores, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa

**ESPECÍFICAS:**

- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

**1.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Control Interno.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente en materia de recursos humanos y control interno.
- Coordinando y supervisando actividades de personal.
- Desarrollando estrategias de administración de personal.
- Gestionando actividades y procesos de Control Interno.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección Administrativa.              | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                                     | Permanente |
| • Unidades Administrativas.              | • Dar seguimiento a los requerimientos en materia de personal y Control Interno. | Permanente |
| • Dirección Jurídica y de Transparencia. | • Proporcionar lo requirente en asuntos de materia laboral                       | Permanente |
| • Departamento de Control Presupuestal.  | • Coordinar actividades referentes al manejo de la nómina del personal           | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • I.P.S.S.E.T.   | • Realizar los trámites correspondientes del personal.  | Periódica |
| • Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración. | • Coordinar actividades en materia de recursos humanos. | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.  
1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y supervisar los Programas estatales de Igualdad y de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de las violencias contra las mujeres en el Estado de Tamaulipas, así como la incorporación de la perspectiva de género en los Programas Presupuestales contemplados en el Presupuesto de Egresos en el Estado de Tamaulipas monitoreando metas e indicadores con el objetivo de detectar problemáticas y proponer a las áreas ejecutoras el ajuste de metas y mejoras al diseño.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Dirección de Planeación y Control de Programas, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar la implementación efectiva y coordinada de políticas públicas integrales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Estado de Tamaulipas, en alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional del Instituto de las Mujeres en el Estado de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a los mismos.
- Gestionar la información de cada área para la elaboración del Plan Operativo Anual para dar cumplimiento del proceso correspondiente.
- Proyectar la implementación y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados, mediante la coordinación con las áreas involucradas para dar cumplimiento a metodologías y lineamientos establecidos del mismo.
- Coadyuvar y gestionar en la actualización de los Programas Presupuestarios, mediante la coordinación con las áreas involucradas con el fin de alinear la incidencia de las acciones en las estrategias y objetivos del Instituto.
- Dirigir, capturar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mediante la actualización trimestral de indicadores y documentos en sistema de monitores, con el fin de identificar las áreas de mejora para optimizar los resultados y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Asesorar en el diseño y desarrollo de los programas institucionales, de manera coordinada con las áreas del Instituto, para maximizar el beneficio y la cobertura en la promoción de los derechos de las mujeres.
- Generar informes mensuales, trimestrales y anuales en coordinación con el Departamento de Estadística e Informática, basados en una recopilación y concentración de la información sobre las actividades realizadas en las distintas áreas del Instituto, para poder monitorear el avance y cumplimiento de las metas y objetivos proyectados anualmente, además de fortalecer la mejora continua de la institución.
- Gestionar de manera coordinada la información y los resultados en las políticas públicas implementadas a través de las diversas áreas del Instituto, así como las acciones relevantes en materia de género y derechos de las mujeres, por medio de los canales eficientes de comunicación interna con el propósito de elaborar el informe de gobierno.
- Gestionar y recopilar la información estadística, resultados y medios probatorios de las acciones del Instituto, con la coordinación efectiva de integración de la información de cada área, con el fin de obtener la información correspondiente para la comparecencia ante el Congreso del Estado.
- Establecer metas e indicadores mediante la matriz de indicadores y sistemas de rendición de cuentas con el objetivo de que cada área de cumplimiento a las metas de sus acciones y programas.
- Coadyuvar con dependencias de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal consolidando alianzas, con el objetivo de recopilar información oportuna y confiable que facilite la eficiente elaboración de diagnósticos, la justificación de proyectos públicos y privados, y la realización de investigaciones.
- Gestionar de manera coordinada las acciones relacionadas con la mejora regulatoria del Instituto, a través de identificar y eliminar regulaciones obsoletas o redundantes, simplificar trámites y procedimientos, y mejorar la transparencia y accesibilidad de las normativas, con el fin de establecer un entorno regulatorio ágil, claro y alineado con los más altos estándares de calidad y eficiencia.
- Compartir y comunicar información estadística con enfoque de género para su difusión con el fin de garantizar la visibilidad de la desigualdad y la violencia hacia las mujeres.
- Fomentar y coadyuvar a la titular, la gestión de alianzas, mediante convenios, contratos o cualquier otro instrumento legal, con las autoridades gubernamentales y organizaciones, con el propósito de cumplir los objetivos, fines y metas establecidas.
- Elaborar diagnóstico E074 "Igualdad de Género" del programa presupuestario del Instituto de la situación actual de las mujeres a través de la investigación en fuentes oficiales y estadísticas institucionales, con el objetivo de conocer de manera específica la situación de vulnerabilidad y violencia, y obtener datos precisos sobre las necesidades, contextos y riesgos de las mujeres en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Informar a Dirección General sobre los resultados del Diagnóstico E074 "Igualdad de Género" de la situación de las mujeres, sus necesidades y condiciones de vulnerabilidad, mediante los medios que esta requiera, con el objetivo de diseñar acciones sustantivas y efectivas que aborden de manera adecuada las problemáticas identificadas, asegurando el acceso a los servicios que ofrece el Instituto.
- Controlar los programas institucionales que promuevan en las mujeres, la igualdad de acceso a oportunidades, el desarrollo de capacidades, la salud integral, y la participación en los asuntos públicos, comunitarios y productivos, solicitando a las demás Direcciones del Instituto reportes mensuales y trimestrales con el propósito de identificar áreas de oportunidad y dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos del programa estatal E-074 Igualdad de Género.
- Validar los programas presupuestales con perspectiva de género, con el objetivo de promover la igualdad de oportunidades para las mujeres y garantizar una vida libre de violencia.
- Revisar el cumplimiento de los instrumentos, programas, políticas públicas y convenios en los que el Instituto esté involucrado, verificando su correcta implementación y ejecución, para ello, se consultará y coordinará con las diferentes áreas responsables de la implementación de dichos instrumentos, programas o proyectos, que estén adscritos a la misma, garantizando que las actividades se desarrollen dentro del ámbito de su competencia, con el objetivo de asegurar que todas las acciones emprendidas se ajusten de manera rigurosa a la normativa aplicable, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Personificar de manera activa con otras instancias en la recopilación, análisis y difusión de información y datos estadísticos relacionados con las áreas de competencia del Instituto de las Mujeres, con el fin de garantizar la disponibilidad de datos actualizados y pertinentes para la toma de decisiones informadas y el diseño efectivo de políticas públicas.
- Reportar a Dirección general mediante el informe institucional mensual o cuando ésta lo requiera, con el objetivo de informar sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, así como reportar de manera actualizada el avance de las actividades en desarrollo, asegurando que el área superior esté debidamente informada sobre el progreso y la ejecución de las mismas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

**1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Aprobando diagnósticos y modificaciones a los mismos.
- Presentando a la Dirección General propuestas de programas y acciones a favor de las Mujeres.
- Aprobando modificaciones a programas.
- Informando a las entidades correspondientes sobre los avances y resultados de los programas y acciones del Instituto.
- Autorizando Programas Anuales.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Titular de la Dirección de Vinculación.	• Dar seguimiento a la autorización de metas vinculadas.	Periódica
• Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Dar seguimiento a metas e indicadores.	Periódica
• Titular de la Dirección de Atención.	• Dar seguimiento a metas e indicadores.	Periódica
• Titular de la Dirección de Capacitación.	• Dar seguimiento a metas e indicadores.	Periódica
• Titular de la Dirección General.	• Dar seguimiento a la autorización de programas e indicadores.	Periódica
• Titular de la Dirección Administrativa.	• Dar seguimiento a la autorización de programas presupuestales.	Periódica

**EXTERNAS**

• Secretarías y dependencias del Estado.	• Asesorar en materia metodológica en la incorporación de la perspectiva de género.	Periódica
• Dependencias y organismos que integran el SIPASE.	• Dar seguimiento al avance de las metas de cada una de las dependencias y organismos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Programas.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas.****1.2.0.1. Departamento de Programas.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los proyectos que integran los programas del Instituto, elaborando los documentos de planeación, así como la realización de un análisis en conjunto con los responsables de los proyectos e indicadores, que den visibilidad del avance de las metas programadas para los mismos, con el objetivo de contar con instrumentos que permitan generar.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Programas, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para elaborar matriz de indicadores para resultados, realizando reuniones de trabajo con personal responsable de los programas y proyectos los integran para dar el cumplimiento requerido.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para realizar el diagnóstico, recopilando información estadística confiable que permita conocer las condiciones de la vida de la sociedad tamaulipeca con la finalidad de que los programas se encuentren alineados a resolver problemáticas vulnerables.
- Dar el seguimiento correspondiente al avance de las metas programadas de cada una de las áreas, recopilando el reporte con el objetivo de tener el porcentaje de avance de sus metas y sobre ello generar estrategias para el alcance de las mismas.
- Monitorear y realizar distintos informes periódicos para reportar a distintas entidades mediante la recopilación de información de las diversas áreas del Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento con los informes que debemos rendir facilitando la toma de decisiones informadas que optimicen los resultados, impulsen la mejora continua y fortalezcan el desempeño institucional.
- Realizar de forma trimestral los informes sobre los indicadores de los avances logrados en las metas del Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mediante la colaboración activa de las dependencias que conforman el SIPASE, con el fin de maximizar el impacto del programa y garantizar un enfoque integral y efectivo en la prevención y erradicación de la violencia de género.
- Generar de manera trimestral informes detallados sobre los indicadores de progreso de las metas establecidas en el Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, mediante la colaboración activa de todas las dependencias que integran el SIMH, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar que las políticas públicas promovidas contribuyan a una igualdad sustantiva real y medible entre mujeres y hombres en el estado.
- Coadyuvar en la ejecución del proceso prioritario de la transversalización de la perspectiva de género, en la elaboración de documentos de planeación con perspectiva de género e indicadores de género, con la finalidad de avanzar en la transversalización de la perspectiva de género en el gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar, dirigir y evaluar el programa de control interno con enfoque de género transversal, asegurando su integración en todas las áreas del Instituto, a través de mecanismos de seguimiento continuo para garantizar que las políticas y decisiones institucionales estén alineadas con los principios de igualdad de género, con el objetivo de medir su impacto y asegurando que la perspectiva de género esté presente en todos los procesos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo

**ESPECÍFICAS:**

- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

1.2.0.1. Departamento de Programas.

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Integrando información de indicadores para la toma de decisiones.
- Promoviendo acciones para el cumplimiento de indicadores.
- Diagnosticando el estatus de la población objetivo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. | • Diseñar y elaborar acciones en búsqueda de los objetivos de la Entidad. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |                           |  |           |
|---------------------------|--|-----------|
| • Secretaria de Finanzas. | • Proporcionar información de indicadores de resultados. | Periódica |
|---------------------------|--|-----------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Estadística e Informática.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.2. Dirección de Planeación y Control de Programas.****1.2.0.2. 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, analizando y manteniendo en óptimas condiciones los sistemas tecnológicos que se operan en el Instituto, con la finalidad de emitir reportes para conocer el cumplimiento de las metas y objetivos que en atención el Instituto brinda a las mujeres en Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Estadística e Informática, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar mecanismos de almacenamiento digital, generando respaldos virtuales de los archivos, para el resguardo de la información.
- Coordinar acciones con las áreas para el resguardo de información, mediante la asignación de enlaces para las tareas de respaldo, con el fin de reducir riesgos de pérdida de información digital.
- Solicitar con el área de Coordinación Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas mediante oficio, la creación de los correos electrónicos institucionales.
- Solicitar al área de Coordinación Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas las bajas de correo electrónico, por medio oficio para mantener actualizadas las cuentas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la actualización y supervisión del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, para asegurar la óptima operatividad de los mismos, con el fin de cumplir con las metas y tareas signadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de cómputo, mediante la supervisión constante para mantener en óptimas condiciones operativas.
- Realizar el mantenimiento correctivo a los sistemas y equipos de cómputo, a través de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas.
- Obtener estadística de las acciones, proyectos y programas, mediante la recopilación de información de las áreas internas del Instituto, así como otras dependencias relacionadas con la Igualdad de Género y la eliminación de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar el impacto de las iniciativas y políticas públicas.
- Consultar y analizar los datos estadísticos en colaboración con la Dirección de Planeación y Control de Programas para obtener una visión precisa de la situación actual en relación con la Igualdad de Género y la violencia contra las mujeres en un territorio específico. Con el objetivo de contar con datos más realistas y actualizados que sirvan como base para un diagnóstico integral, permitiendo abordar de manera efectiva las problemáticas identificadas y diseñar intervenciones más enfocadas y pertinentes.
- Realizar, en colaboración con la Dirección de Planeación y Control de Programas, los informes requeridos sobre los avances en materia de igualdad de género. Estos informes deben ser elaborados de manera clara y objetiva, reflejando con precisión los resultados obtenidos y las acciones implementadas en el ámbito de la igualdad de género. El objetivo principal es garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, cumpliendo con las normativas y directrices establecidas por el Gobierno del Estado y la Federación, y asegurando que la información esté disponible para la ciudadanía y las partes interesadas, promoviendo así una gestión pública abierta y responsable.
- Elaborar de manera trimestral los reportes sobre los avances de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, a través de la recopilación sistemática de datos e información de las áreas correspondientes. Estos reportes deben detallar los resultados obtenidos, evaluando en qué medida los programas están alcanzando los objetivos y metas establecidos en la MIR, así como si se están generando los resultados esperados. Con el objetivo de asegurar la efectividad de los programas y su alineación con los objetivos estratégicos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2. Departamento de Estadística e Informática.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Supervisando la información que generan los proyectos y programas que opera el Instituto.
- Presentando información sobre los objetivos y metas Institucionales alcanzadas.
- Implementando y dando seguimiento al Plan de Contingencias y al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección General.                               | • Mantener la información estadística de los programas actualizada.            | Permanente |
| • Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. | • Mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos y apoyo a programas. | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la información de Tamaulipas.                    | • Hacer transparente la información Institucional.                             | Periódica |
| • Coordinación Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas. | • Vincular al Instituto para la información que se rinde a manera de reportes. | Periódica |
| • Secretaría de Bienestar Social.  | • Presentación de la información y reportes estadísticos.                      | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.3. Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.3. Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar y coordinar los procesos de capacitación, enseñanza-aprendizaje y desarrollo humano, utilizando diagnósticos de necesidades, elaborando modelos, material y programas de capacitación así como integrando redes con dependencias de la federación, estados, municipios y organismos privados, con el propósito de formar y desarrollar capacidades en las personas sobre perspectiva de género, igualdad, no discriminación, toma de decisiones, empoderamiento económico, planeación participativa y derechos de las mujeres entre otros.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar el diseño de estrategias de formación y crecimiento profesional del personal, mediante el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, y llevando a cabo reuniones con los equipos de diversas áreas del Instituto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.
- Gestionar el proceso de capacitación y desarrollo del personal a través del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, asegurando que todas las actividades del proceso se lleven a cabo bajo los principios de ética, legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo con el propósito de asegurar que el proceso se ejecute de manera correcta y exitosa.
- Garantizar el cumplimiento total de las normas legales dentro de la responsabilidad de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, llevando a cabo capacitaciones y programas de actualización para el personal, con el fin de que adquieran el conocimiento necesario sobre el marco legal del área y lo difundan, asegurando así su correcta aplicación.
- Realizar el registro mensual de las actividades y los resultados derivados de las capacitaciones, asegurándose de que se generen los informes correspondientes de manera trimestral y anual, con el objetivo de mantener actualizadas a las áreas responsables de evaluar el cumplimiento de las metas y garantizar que los informes sean precisos y entregados dentro de los plazos establecidos.
- Organizar y supervisar la elaboración del diagnóstico anual sobre las necesidades de capacitación en temas de género, a través de la metodología aplicable para recopilar información clave sobre las necesidades de formación del personal, con el objetivo de desarrollar un programa que aborde y responda a estas necesidades.
- Procurar se logren los objetivos generales y específicos del Instituto de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, dando cumplimiento con las normativas legales vigentes y siguiendo las instrucciones proporcionadas por el titular de la Dirección General, así como los acuerdos ratificados por la junta de Gobierno, con el fin de disminuir las diferencias de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Coadyuvar con el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral en la creación y revisión de materiales y programas, eligiendo los temas relacionados con perspectiva de género, no discriminación, igualdad de oportunidades, equidad, toma de decisiones, planeación participativa, empoderamiento económico, derechos de las mujeres, educación, salud, trabajo y pobreza, en alineación a las acciones en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de igualdad de género, con el objetivo de cumplir con el Programa Integral del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SIPASE) y el Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Asistir a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y otros eventos vinculados a temas de la mujer y áreas de Capacitación, Educación y Formación Integral, comunicando a la Dirección General sobre la participación, con el objetivo de actuar como representante del Instituto en dichos eventos.
- Organizar la elección de contenidos y temas de capacitaciones dirigidas al personal docente y a los replicadores de los servidores públicos, trabajando de manera coordinada con los maestros y el personal, con el objetivo de desarrollar contenidos que faciliten la validación de los conocimientos adquiridos y su posterior aplicación en las actividades diarias del funcionariado público.
- Generar contenidos de los cursos, talleres y seminarios, considerando el alcance de las acciones que se realizarán durante la capacitación, a través de la coordinación con la Dirección General y las unidades administrativas, con el objetivo de identificar los temas relacionados con la igualdad de género que puedan cubrir las necesidades de formación.
- Conjuntar la formación de la red de capacitación en perspectiva de género, estableciendo lineamientos para asegurar una coordinación efectiva entre las entidades gubernamentales y organismos públicos, para promover la transversalización con sus unidades de género.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar el registro de asistentes al programa de formación, monitoreando a través del Departamento de Capacitación, con el fin de generar reportes para garantizar igualdad de oportunidades de aprendizaje.
- Supervisar que el personal del Instituto participe en las capacitaciones externas, llevando un registro y control de las formaciones, con el objetivo de fortalecer la participación y mantener actualizado a las respectivas áreas.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3. Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Agendando las capacitaciones de las dependencias con fechas y temas.
- Diseñando los contenidos de talleres, pláticas y capacitaciones.
- Gestionando capacitaciones con los temas administrativos relacionados en el personal del área.
- Integrandone redes de capacitación con dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos privados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Revisar presupuestos o en caso de que la capacitación requiera recurso financiero o material.	Permanente
• Dirección de Vinculación.	• Colaborar para tener capacitaciones de manera conjunta con diferentes dependencias.	Permanente
• Dirección Jurídica y de transparencia y Dirección de Planeación y Control de Programas.	• Revisar los diferentes programas y solicitar información.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de las Mujeres.	• Vincular capacitaciones en línea y reuniones para capacitaciones.	Permanente
• Fiscalía, DIF Tamaulipas, SIPINNA, CODHET, Jóvenes Tamaulipas.	• Coordinar capacitaciones de personal adscrito a la dependencia.	Permanente
• Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.	• Coordinar capacitaciones, información como indicadores y relación con el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).	Permanente
• Universidad Autónoma de Tamaulipas, Colegio de Tamaulipas.	• Vincular y coordinar capacitaciones y gestionar espacios para capacitaciones	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.3. Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.****1.3.0.1. Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar estrategias e instrumentos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Género y Prevención de las Violencias, desarrollando las capacitaciones programadas en diferentes formatos, con la finalidad de favorecer los conocimientos y buenas prácticas para la igualdad de género en las personas al servicio público.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Liderar la capacitación en temas de Género, realizando encuestas internas para identificar las necesidades de formación y crear un calendario anual con contenidos actualizados, basados en principios éticos y profesionales.
- Contribuir en la creación del diagnóstico anual sobre las necesidades de capacitación en género, organizando reuniones para determinar la muestra, el alcance, las herramientas y el contenido necesario para la recopilación de datos, con el objetivo de contar con la información suficiente para diseñar un programa anual de capacitación efectivo.
- Definir la metodología para diagnosticar las necesidades de capacitación en género y temas relacionados, y crear un cronograma de actividades formativas para capacitar a servidores públicos, mujeres y sociedad civil.
- Crear estrategias de formación para el personal del Instituto, reconociendo sus necesidades a través de reuniones mensuales, con el objetivo de establecer temas relevantes sobre género, igualdad, derechos de las mujeres y otros temas vinculados a las funciones del Instituto, dirigidos tanto al personal gubernamental como a la sociedad civil.
- Determinar mensualmente los temas y las metodologías pedagógicas para los cursos, talleres y seminarios, evaluando el alcance de las actividades en colaboración con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral y las áreas operativas del Instituto, con el fin de asegurar que los contenidos sobre igualdad de género generen un impacto en los actores clave.
- Establecer una red de capacitación continua en género y temas relacionados con los programas del Instituto, en colaboración con las Unidades de Género de las dependencias gubernamentales y organismos públicos, programando capacitaciones a través de mesas de trabajo, cursos y talleres, con el objetivo de promover un trabajo conjunto con las Unidades de Género del Gobierno del Estado.
- Diseñar y revisar materiales y programas seleccionando temas relacionados con perspectiva de género, no discriminación, igualdad de oportunidades, equidad, toma de decisiones, planeación participativa, empoderamiento económico, derechos de las mujeres, educación, salud, trabajo, pobreza, y otros aspectos vinculados a las mujeres, con el objetivo de cumplir con las responsabilidades del Instituto según las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Integral del SIPASE y el Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Desarrollar materiales de capacitación, incluyendo cursos, talleres y mesas de trabajo para el sector público, mujeres, sociedad civil y replicadores, con el fin de validar y aplicar los conocimientos adquiridos en sus funciones laborales.
- Revisar mensualmente el registro de acciones e impactos, asegurando su ejecución trimestral y anual, y reportar los resultados de las actividades a la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral. Este informe incluirá los datos de las personas beneficiadas, con el objetivo de que sean analizados y evaluados para identificar áreas de mejora.
- Formar una red de capacitación y desarrollo continuo en igualdad de género y temas vinculados a las funciones y proyectos del Instituto, en alianza con las Unidades de Género de diversas entidades gubernamentales y organismos públicos. Esta red organizará programas de formación, con el fin de fortalecer la colaboración y coordinación con las áreas de género de las dependencias del Gobierno Estatal.
- Revisar mensualmente el registro de acciones e impactos, garantizando su ejecución de acuerdo con los plazos trimestrales y anuales, informando a la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral sobre los resultados de las actividades de las áreas correspondientes, incluyendo los datos de las personas beneficiadas, con el fin de permitir un análisis detallado y la identificación de áreas de mejora.
- Realizar el seguimiento del personal del Instituto que participe en procesos de capacitación externa, registrando su participación para garantizar que el personal esté debidamente capacitado en sus áreas de trabajo.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en auditorías y en el área de Planeación y Control de Programas durante las auditorías de desempeño, proporcionando la información solicitada por los organismos auditores de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de responder de manera oportuna a las observaciones y evaluaciones generadas por estas instituciones.

**ESPECÍFICAS:**

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.

**ÁREA:**

**1.3.0.1. Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Diseñando contenidos de los temas y competencias de la Entidad.
- Capacitando en temas dentro de las competencias del Instituto.
- Diseñando e Implementando programas de sensibilización y educación sobre la perspectiva de género y la prevención de las violencias contra las mujeres.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección jurídica y de transparencia.	• Solicitar asesorías jurídicas y brindar capacitaciones al personal jurídico.	Variable
• Dirección de Vinculación.	• Coordinación y vinculación con instituciones.	Variable
• Dirección de Planeación y Control de Programas.	• Coordinar y planear eventos referentes a los programas de capacitación.	Variable
• Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	• Informar y generar reportes.	Variable
• Dirección administrativa.	• Planear y revisar costos y gastos de las acciones del departamento de capacitación.	Variable
• Dirección de Atención.	• Brindar capacitación al personal para fortalecer las herramientas y la empatía hacia las titulares.	Variable

**EXTERNAS**

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| • Secretarías e Instituciones de la Administración Pública Estatal. | • Generar una agenda de capacitación con funcionariado, mujeres y Sociedad Civil. | Variable |
|---|---|----------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4. Dirección de Vinculación.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.4. Dirección de Vinculación.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar, elaborar, coordinar, planear, operar, administrar y ejecutar Programas Federales y vincular al Instituto con demás Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Instancias Municipales de la Mujer, Asociaciones Civiles y Sociedad Civil, coordinando acciones de colaboración, con el propósito de ampliar los recursos para la ejecución de programas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Dirección de Vinculación supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar y desarrollar proyectos y programas federales, en referencia a las reglas de operación publicadas para las entidades estatales, con el fin de ejercer el recurso destinado para Tamaulipas, aplicándolo con la alineación de los objetivos sustantivos.
- Trabajar de manera conjunta con las distintas instancias del Estado, mediante acciones de coordinación efectiva, impulsando iniciativas que mejoren las oportunidades, para potencializar la transversalización y el bienestar de las mujeres.
- Generar y diseñar proyectos y programas Federales, mediante la coordinación efectiva de las distintas unidades administrativas, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración con los 3 órdenes de gobierno y sociedad civil, a través de la gestión y coordinación efectiva entre las instancias involucradas, con el objetivo de promover y fortalecer la cobertura de los servicios del Instituto.
- Seleccionar las propuestas técnicas para proyectos y programas federales, a través de coordinar y supervisar que cumplan con los requerimientos solicitados por las convocatorias, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de operación establecidos.
- Enlazar los proyectos y programas de fortalecimiento, mediante la coordinación con las instancias municipales, para impulsar el bienestar y desarrollo de las mujeres.
- Generar reportes de manera periódica de los departamentos de la dirección, a través de los procedimientos internos establecidos, para entregar en tiempo los informes mensuales y trimestrales de los programas vigentes a la Dirección de Planeación y Control de Programas.
- Enlazar asociaciones y organizaciones de la sociedad civil con el Instituto, mediante la gestión para la colaboración eficiente entre los organismos, con el fin de fortalecer e impulsar acciones conjuntas para el bienestar y desarrollo de las mujeres.
- Colaborar con los municipios estatales mediante el Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF), a través de los centros de desarrollo municipal, con el objetivo de beneficiar a las mujeres.
- Monitorear el seguimiento de la implementación de todos los proyectos y programas federales, supervisando el desarrollo de las actividades con el fin de la adecuada ejecución de las acciones para el logro de los resultados planificados.
- Coadyuvar con el área administrativa en la gestión de documentos y procesos para la operatividad de los programas, a través de las requisiciones necesarias, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes la ejecución de los recursos federales, mediante los procesos de trámites establecidos, para el desarrollo apropiado en las acciones programadas y dar cumplimiento a los objetivos y metas.
- Coordinar con los organismos e instituciones correspondientes acciones y eventos mediante las gestiones necesarias para la colaboración en conjunto, con el fin de cumplir con el plan de trabajo.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evolución institucional.

**ÁREA:****1.4. Dirección de Vinculación.****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando fechas para los proyectos autorizados.
- Eligiendo con la Dirección General las consultorías para ejecutar metas de los Programas Federales.
- Supervisando el cierre de los Programas Federales.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| • Dirección Administrativa.                       | • Dar seguimiento a pagos, auditorías, gestionar viáticos y seguimiento de compras.   | Periódica |
| • Dirección de Planeación y Control de Programas. | • Dar seguimiento de metas que hayan solicitado para realizarse con presupuesto Federal.                                      | Periódica |
| • Dirección Jurídica y de Transparencia.          | • Dar seguimiento a las metas a realizar que tienen contenido jurídico.   | Periódica |
| • Dirección de Atención.                          | • Dar seguimiento a las metas establecidas por los programas federales que contengan información de los procesos de atención. | Variable  |
| • Dirección General.                              | • Seguimiento a las actividades de cada dirección.  | Variable  |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Coordinación Regional de la Secretaria de Mujeres. | • Gestionar el recurso, seguimiento del programa anual. | Periódica |
| • Dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.     | • Vincular para realizar actividades.                   | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4.0.1. Departamento de Instancias Municipales.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.4. Dirección de Vinculación.****1.4.0.1. Departamento de Instancias Municipales.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como enlace con las 43 Titulares de las Instancias de la Mujer Municipal, convocando a reuniones de trabajo, capacitación y de supervisión, con el propósito de estrechar los vínculos de colaboración entre estado y municipio. Fungir como enlace con la Administración Federal, Estatal y Municipal, así como con la Sociedad Civil.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Instancias Municipales, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover actividades en conjunto para la prevención de las violencias contra las mujeres mediante reuniones de trabajo, capacitación y de supervisión, con el propósito de estrechar los vínculos de colaboración entre estado y municipio.
- Ser enlace, mediante difusión de los servicios de atención a las mujeres en situación de violencia, con el propósito de estrechar los vínculos de colaboración institucional.
- Coadyuvar mediante la difusión de los servicios de atención a las mujeres, como lo son servicios psicológico y jurídico, con el propósito de estrechar los vínculos de colaboración entre estado y los municipios.
- Promover reuniones de trabajo, capacitación y supervisión, mediante oficio a las dependencias, a fin de estrechar los vínculos de colaboración.
- Solicitar mediante oficio a las dependencias estatales espacios para cursos, capacitaciones, talleres y conferencias de temas de Violencia Género a través de los enlaces a fin de fomentar la participación de las dependencias en el combate a la Violencia de Género.
- Compartir con el departamento de Comunicación e Imagen las convocatorias de los programas para su difusión, mediante las redes sociales oficiales se convoca, con el objetivo que más mujeres del estado tengan la oportunidad de participar y aprender con perspectiva de género y prevenir la violencia.
- Promover la Instalación de Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar las Violencias contra las Mujeres (SIMUPASE), mediante supervisión de la participación de las dependencias municipales y estatales y sociedad civil, favoreciendo así la prevención, sanción y erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- Ejecutar mediante las acciones y trabajos con las Instancias municipales y los tres órdenes de gobierno las indicaciones superiores con el objetivo de combatir la Violencia de Género.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

1.4.0.1. Departamento de Instancias Municipales.

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Promoviendo y convocando reuniones de trabajo, capacitación y de supervisión, con el propósito de estrechar los vínculos de colaboración entre estado y municipio.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral. | • Coordinación de capacitaciones a las Instancias Municipales.                   | Periódica |
| • Dirección General.   | • Aprobación de la ejecución del plan de trabajo.                                | Periódica |
| • Dirección de Vinculación.                                  | • Revisión y Autorización de las funciones en el área de Instancias Municipales. | Diaria    |

**EXTERNAS**

- |                                    |  |           |
|------------------------------------|--|-----------|
| • Dependencias Federales.          | • Colaboración para implementar las acciones para combatir las Violencias contra las Mujeres.          | Periódica |
| • Instituto de la Mujer Municipal. | • Coordinación, Colaboración y supervisión de las actividades que realizan los Institutos Municipales. | Diaria    |
| • Dependencias Estatales.          | • Coadyuvar en las asesorías a las mujeres para su mejor atención.                                     | Diaria    |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4.0.2. Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.4. Dirección de Vinculación.****1.4.0.2. Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender las convocatorias emitidas sobre los programas sociales ofertados a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, respondiendo a las reglas de operación y/o bases de participación, con la finalidad de obtener recursos que permitan asegurar la incorporación de proyectos con enfoque de derechos humanos y de género que favorezcan a las mujeres en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Responder a las convocatorias federales, realizando los procedimientos de acceso requeridos por la instancia normativa, para acceder a los recursos federales.
- Gestionar la formalización de los convenios de colaboración, presentando los proyectos aprobados por la instancia normativa, con la finalidad de obtener las firmas correspondientes.
- Presentar a las instancias municipales los procedimientos de acceso a los programas federales, sintetizando las reglas de operación y/o bases de participación, con el objeto de acompañar y facilitar a los municipios el registro de sus proyectos.
- Colaborar en el reclutamiento de profesionistas para contratación por medio de recursos federales, constatando que cumplan con los requerimientos establecidos por la instancia normativa, para dar cumplimiento a los lineamientos federales.
- Presentar ante la Dirección de Compras los expedientes para la contratación de consultorías externas, recopilando la documentación correspondiente en cumplimiento a los lineamientos de los programas federales, con la finalidad de contratar servicios profesionales especializados.
- Dirigir la ejecución de las metas, presentando los términos de referencia apegados a los lineamientos de los programas federales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a las reglas de operación y/o criterios de ejecución.
- Elaborar un cronograma de trabajo, conciliando la intervención de las áreas internas y externas para organizar la ejecución de las metas de los programas federales.
- Cabildear en las instancias municipales el establecimiento de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, consensuando el trabajo coordinado por medio de los recursos federales, para la designación de profesionistas a las Instancias Municipales de las Mujeres.
- Coordinar los procesos de contratación de profesionistas, consultorías externas y proveedores de materiales, encausando un estudio de mercado en cumplimiento de los lineamientos federales, con el propósito de ejecutar las metas establecidas.
- Injerir en el proceso de pagos a profesionistas, consultorías y proveedores, solicitando la intervención del área administrativa para la ejecución del recurso financiero de acuerdo a lo programado.
- Gestionar la aplicación de viáticos, elaborando las solicitudes correspondientes de acuerdo al plan de trabajo, para la ejecución de las metas.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los programas, registrando mensualmente el avance y resultado de la ejecución de las metas, para la toma de decisiones oportuna.
- Cualificar el desempeño de las personas profesionistas contratadas, solicitando informes mensuales de resultados, con el fin de identificar áreas de oportunidad en el desempeño.
- Integrar los reportes generales de cumplimiento, revisando y unificando la información recibida en los avances de resultados de cada meta para su presentación ante la federación.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos establecidos con consultorías externas y proveedores, requiriendo la presentación de informes parciales, con la finalidad de cumplir con las reglas de operación y/o bases de operación de los programas.
- Organizar el armado de archivos electrónicos y físicos de las evidencias de las metas ejecutadas, recopilando la información emergente, que permita el control, reporte y resguardo de datos por meta ejecutada.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.0.2. Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Designación de actividades y responsabilidades a las personas profesionistas contratadas por medio de recursos federales.
- Presentación de términos de referencia para la ejecución de las actividades de los programas federales.
- Designación de los recursos materiales para el fortalecimiento de las instancias municipales por medio de los recursos federales.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| • Dirección Administrativa.                       | • Solicitar las diligencias correspondientes para la aplicación de los recursos federales en el Estado. | Periódica |
| • Dirección de Planeación y Control de Programas. | • Reportar el cumplimiento de metas por medio de los programas federales.                               | Periódica |

**EXTERNAS**

- |                           |   |           |
|---------------------------|---|-----------|
| • Secretaría de Finanzas. | • Tramitar la llegada a los recursos federales al Estado        | Periódica |
| • Dirección de Compras.   | • Realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4.0.3. Departamento de Proyectos.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.4. Dirección de Vinculación.****1.4.0.3. Departamento de Proyectos.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, operar, administrar y reportar programas adheridos a recursos federales, elaborando y coordinando los programas anuales correspondientes en apego a los lineamientos de la instancia normativa y legislación estatal, con la finalidad de prevenir y atender la violencia contra las mujeres en el estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Proyectos, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender la convocatoria del Programa Federal, emitida a través de las reglas de operación, para la elaboración del programa anual.
- Presentar de manera digital el Programa Anual ante la Instancia Federales para su evaluación sobre los criterios de elegibilidad.
- Dar inicio a los trámites para la firma del convenio, mediante coordinación con personal del Programa Federal para su posterior formalización jurídica entre el gobierno del estado y la federación.
- Iniciar los trabajos plasmados en el programa federal, en coordinación con la dirección de vinculación, para dar cumplimiento a lo comprometido en el programa anual.
- Coordinar con la Dirección de vinculación y Dirección administrativa, con la correcta implementación de recursos financieros y humanos para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Federal.
- Mantener un cercano control de los recursos financieros, a través del registro financiero establecido por la Instancia Federal para el correcto ejercicio de los recursos financieros y humanos.
- Poner a disposición de la Dirección general la asignación de recursos, esperando indicaciones sobre las personas a contratar, para comenzar los trabajos comprometidos en el Programa Operativo Anual.
- Reportar a la Instancia Federal mediante el informe parcial, los avances del programa anual, para la evaluación de los mismos.
- Solicitar a las proveedurías y personal de honorarios, así como de recursos materiales, las evidencias finales, mediante la presentación del informe final, para su revisión por parte de la federación.
- Recopilar la información financiera y cualitativa, mediante los mecanismos que establezca la Instancia Federal, para que dicha información esté resguardada.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.4.0.3. Departamento de Proyectos.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Evaluando la versión final del Programa Anual para su autorización por la instancia normativa.
- Coordinando las capacitaciones del personal de prevención y atención.
- Organizando las visitas en campo para el comienzo, supervisión, seguimiento y clausura de las acciones del PAIMEF.
- Coordinando visitas de supervisión de servicios especializados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del instituto.	• Elaborar y dar seguimiento del programa anual.	Periódica
• Departamento de Estadística e informática.	• Revisar el reporte de indicadores de resultado y reportes de avances de metas y financieros.	Periódica
• Dirección de Vinculación.	• Tomar decisiones, monitorear y dar seguimiento al programa.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Coordinación Regional del Programa Federal.	• Gestionar, dar seguimiento al reporte de evaluación.	Periódica
• Compras y pagos de la Secretaría de Finanzas.	• Gestionar recursos y emisión de gastos del programa anual.	Periódica
• Organismos públicos y privados.	• Realizar eventos comprometidos en el programa anual.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.5. Dirección Jurídica y de Transparencia.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.5. Dirección Jurídica y de Transparencia.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar y aconsejar legalmente a la Dirección General y demás direcciones, así como coadyuvar en todas las controversias y trámites en los que participe el Instituto y que sean de su competencia, formulando contratos, convenios, acuerdos y actas y supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como otorgar acceso a la información pública solicitada, atendiendo y defendiendo los intereses de la Dependencia, con el propósito de brindar certidumbre jurídica.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Dirección Jurídica y de Transparencia, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Representar al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Dependencia, efectuando los procedimientos legales que correspondan, con el objeto de formular denuncias y querrelas ante las instancias correspondientes.
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, mediante el otorgamiento de representación jurídica que otorgue la Titular del Instituto, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir los objetivos del Instituto.
- Proporcionar asesoría jurídica a la persona Titular del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la integran, analizando y fundamentando los documentos y demás instrumentos jurídicos que formen parte de las acciones que ejecute la Dependencia, con el propósito de cumplir con lo establecido en las leyes y demás disposiciones normativas.
- Coordinar las acciones que le correspondan a la Dependencia, efectuando la formulación de contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, así como los demás actos procesales que le correspondan, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo de la persona Titular del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, para la elaboración de las actas administrativas y procedimientos paraprocesales atendiendo las disposiciones del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y las leyes aplicables.
- Revisar los acuerdos, contratos y convenios con organismos federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociales, de manera coordinada que supongan actividades administrativas, con la finalidad de dar certidumbre jurídica a los procesos y obligaciones legales.
- Supervisar la elaboración, análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos, revisando que cuenten con el fundamento jurídico correspondiente, con el propósito de que puedan ser refrendados o suscritos por la persona Titular de la Dependencia.
- Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que suscriba la persona Titular del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, verificando que cuenten con el fundamento legal correspondiente, con el propósito de que puedan ser suscritos por la persona Titular de la Dependencia.
- Elaborar, integrar y revisar todos los acuerdos, contratos y convenios de colaboración con organismos federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociales, de manera coordinada con la Jefatura de Coordinación Jurídica y cooperando con las entidades involucradas en cada instrumento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable para los organismos involucrados, con la finalidad de facilitar el proceso y asegurar el apego a los intereses de ambas partes.
- Gestionar con las diferentes autoridades institucionales, organismos públicos o privados, personas físicas o morales, a través de la formalización de convenios de colaboración con la finalidad de conjuntar esfuerzos en beneficio de las mujeres.
- Proponer y coordinar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral del Instituto, realizando reuniones de evaluación que permitan identificar áreas de oportunidad, con el propósito de mejorar y dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Coordinar y colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones relacionadas al fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres, mediante propuestas de ley. Para garantizar el pleno goce de sus derechos y alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Vigilar el correcto desempeño del personal adscrito a la dirección jurídica en el desempeño de sus funciones, verificando el desarrollo y avance de las actividades, que permita identificar áreas de oportunidad, con el propósito de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y las metas de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Presidir las Sesiones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas a través de cuatro sesiones al año, con el propósito de fortalecer ambientes laborales adecuados, fomentando que las personas servidoras públicas procedan con ética y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar las actividades con los integrantes del comité, mediante un plan anual de trabajo, que incluye la realización de capacitaciones, con el propósito de difundir los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de las personas servidoras públicas.
- Asesorar legalmente a las unidades administrativas, emitiendo recomendaciones a los casos particulares, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir los objetivos del Instituto.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5. Dirección Jurídica y de Transparencia.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Representando y Asesorando a la Dirección General en los casos en que se requiera la intervención jurídica.
- Formulando y revisando los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, actas y demás disposiciones jurídicas aplicables al Instituto.
- Brindando asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Integrando la información competente a la dependencia en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección General de Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.         | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. | • Coordinar actividades relacionadas.        | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Organismos Públicos del ámbito federal, estatal y municipal, así como direcciones jurídicas del Gobierno del Estado. | • Coordinar actividades afines.  | Permanente |
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.  | • Cumplir con las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. | Periódica  |
| • Órgano Interno de Control.   | • Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.  | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Coordinación Jurídica.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.5. Dirección Jurídica y de Transparencia.****1.5.0.1. Departamento de Coordinación Jurídica.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos necesarios de las Unidades Administrativas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, así como asesorar y resolver las consultas solicitadas por las mismas, procurando la unificación de criterios en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de brindar certeza jurídica al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Coordinación Jurídica, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear las estrategias en materia de transversalidad con perspectiva de género, mediante la calendarización anual de actividades, con el objeto de fortalecer las unidades de Género de la Administración Pública.
- Implementar las estrategias en materia de transversalidad con perspectiva de género, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral mediante la realización de actividades programadas, para el fortalecimiento de las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal.
- Fortalecer la institucionalización y la transversalización del enfoque de género en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, mediante mecanismos especializados con el fin de implementar dentro de la dependencia o entidad respectiva, las políticas y el programa estatal que emita el sistema estatal.
- Generar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir o refrendar la persona Titular de la Dependencia, elaborando el instrumento jurídico con el fundamento legal correspondiente con la finalidad de que sea suscrito por la persona Titular de la Dependencia.
- Colaborar en los procesos de actualización de los documentos normativos que rigen a la Dependencia, armonizando con las Leyes Generales, con el propósito de contar con una normatividad vigente.
- Elaborar el proyecto de los documentos legales que contengan contratos, convenios de colaboración y acuerdos con organismos públicos y privados, a solicitud de las instancias correspondientes, para la realización de programas y proyectos en beneficio de las mujeres.
- Atender el Sistema Estatal para la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres (SIMH) y el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SIPASE), mediante dos sesiones al año, a fin de cumplir con el objetivo del logro de la igualdad de género y garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, promoviendo su autonomía y empoderamiento.
- Elaborar la convocatoria de las sesiones, así como el orden del día, mediante la elaboración de minutas de trabajo, acuerdos y actas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo establecido en los programas estatales y federales correspondientes.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, con apego a los lineamientos normativos vigentes al caso particular, con el objeto de brindar la certeza jurídica.
- Dar seguimiento a las actualizaciones y/o modificaciones de las disposiciones legales aplicables al Instituto, en el ámbito internacional, federal y estatal. a través de seminarios o diplomados especializados, con el fin de brindar las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de las funciones del instituto.
- Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones; mediante el acompañamiento en asesorías jurídicas, para garantizarles el acceso a la justicia.
- Atender las solicitudes de las titulares de derecho, representando sus intereses ante las autoridades competentes, dirigidas a erradicar la violencia contra las mujeres.
- Documentar la información que contenga las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recopilando la información por Dirección y/o Unidad Administrativa, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía, generando la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a lo ordenado por la ley de la materia.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.0.1. Departamento de Coordinación Jurídica.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Elaborando los instrumentos jurídicos de índole administrativo, contractual, laboral, penal y fiscal que represente los intereses del Instituto.
- Brindando apoyo legal a las Unidades Administrativas.
- Coordinando las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica y de Transparencia.</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Unidades Administrativas del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Seguimiento de instrucciones.</li> <li>• Asesorar jurídicamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Diaria</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Género de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las estrategias en materia de transversalidad con perspectiva de género para el fortalecimiento de las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y dar seguimiento a los programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.6. Dirección de Atención.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.6. Dirección de Atención.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y coordinar la actividad que realiza el personal de los departamentos y programas a su cargo, relacionados con los servicios de atención a las mujeres en situación de violencia, con el fin de atender y dar seguimiento a los casos de las personas, en especial de las mujeres que solicitan los servicios de asesoría jurídica y psicología del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Dirección de Atención, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer el vínculo de relación a las Direcciones correspondientes de canalización, esquematizando los servicios de atención a otras dependencias, a fin de que los casos de las atenciones queden concluidos.
- Atender al seguimiento de los casos de las personas, especialmente a las mujeres que solicitan los servicios de asesoría psicológica del Instituto, asegurándose de que las personas reciban la asesoría adecuada y el acompañamiento necesario para proporcionar el apoyo necesario a las mujeres garantizando el acceso a los servicios que el Instituto ofrece.
- Coordinar la prestación de los servicios de los departamentos a su cargo en los municipios, planificando las actividades de los servicios a ofrecer para garantizar que los servicios lleguen de manera organizada y eficiente a los municipios, beneficiando a las personas que requieren los servicios en cada comunidad.
- Instrumentar los expedientes correspondientes a los servicios otorgados a las titulares de derecho, recopilando y registrando la información detallada de cada servicio prestado a las titulares de derecho, incluyendo datos personales, tipo de servicio, fechas, y cualquier otro documento relevante, para formar un expediente completo y actualizado que pueda ser consultado cuando sea necesario.
- Inspeccionar los casos de violencia de género, proponiendo las canalizaciones de los Organismos Públicos Descentralizados a fin de generar la correcta atención.
- Ordenar el registro de las canalizaciones, mediante la comunicación de las instancias gubernamentales correspondientes, con el fin de gestionar el seguimiento a las atenciones psicológicas.
- Emplear acciones que regulen la transversalidad de la perspectiva de género en el modelo de atención, incentivando las funciones de cada servidor público del área, en sus responsabilidades. A fin de cumplir con los objetivos de la Dirección de Atención.
- Justificar la modalidad de acción, por medio de estadísticas y fichas técnicas del proceso de atención a las Titulares de Derecho, a fin de que las propuestas de los programas de atención, estén sustentados.
- Realizar el seguimiento de las quejas presentadas por las titulares de derecho relacionadas con los servicios de atención del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, para garantizar que las quejas sean resueltas de manera adecuada con el fin de resolver los problemas planteados y asegurar que las situaciones sean atendidas según los procedimientos establecidos.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en el 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema del Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**  
**1.6. Dirección de Atención.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Estableciendo vínculos laborales en otras Dependencias para expandir el modelo de atención del instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- Supervisando el área referente a las atenciones y que se lleve a cabo el modelo de atención a las Titulares de Derecho.
- Informando a la Dirección General, los avances y resultados de los programas de atención.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Casas Violeta del Instituto de las Mujeres En Tamaulipas.	• Inspección del personal de atención, que cuenten con las instalaciones correspondientes.	Periódica
• Direcciones del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Intercambiar información de las actividades a realizar.	Periódica
• Centros Regionales del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Inspeccionar que se lleven a cabo las atenciones y la correcta canalización a las diferentes dependencias.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y organismos Municipales y Estatales.	• Vincular esfuerzos relacionados a propagar la misión, visión del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	Variable
• Asociaciones Civiles del Estado de Tamaulipas.	• Acercarnos a la sociedad civil para implementar el modelo de atención.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.6.0.1. Departamento de Atención a las Mujeres.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.6. Dirección de Atención.****1.6.0.1. Departamento de Atención a las Mujeres.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar que la atención a las titulares de derecho que ofrecen los centros regionales del Instituto y Casas Violeta, se realice tal como lo establece el Modelo de Atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Atención a las Mujeres, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Sistematizar la operación de los centros regionales solicitando los recursos financieros para su operación; a fin de agilizar los casos de atención para las mujeres.
- Coordinar los enlaces con las dependencias que ofrecen refugio a mujeres víctimas de violencia en situación de riesgo, a fin de tener más puntos de resguardo y opciones de canalización.
- Diseñar una base de datos del número de Mujeres apoyadas en el instituto de las Mujeres en Tamaulipas, para gestionar los reportes de atención, con el propósito de que exista la transparencia en las acciones ejecutadas.
- Integrar las ideas de los diferentes centros regionales del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas para optimizar los mecanismos de servicios y atención, a fin de concretar la mayor seguridad de servicio eficaz.
- Mantener enlaces con las dependencias y entidades responsables de ofrecer refugio a mujeres víctimas de violencia y en situación de riesgo, coordinando acciones y recursos para garantizar el acceso oportuno a servicios de protección y apoyo integral, con el fin de brindar seguridad y asistencia a las mujeres que lo necesiten.
- Supervisar la atención a mujeres que se presenten en el Instituto, solicitando servicios de asesoría psicológica, garantizando que reciban atención oportuna y de calidad, y asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para cada tipo de servicio.
- Evaluar y determinar la frecuencia de canalización a las mujeres en situación de violencia, manteniendo la comunicación emergente de los diversos enlaces interinstitucionales, para continuar los procesos de canalización y apoyo institucional.
- Integrar los reportes semanales y mensuales de las atenciones brindadas en los centros regionales, recopilando los datos de las atenciones brindadas en los centros regionales, y presentándose de manera estructurada al Departamento de Estadística e Informática, para generar estadísticas precisas sobre los servicios de trabajo social y psicología.
- Cumplir estrechamente con la Dirección Administrativa en la elaboración de los reportes trimestrales sobre la Administración de Riesgos, proporcionando información clave y analizando factores de riesgo relacionados con la atención a mujeres en situación de violencia. A fin de avanzar en los objetivos pertinentes del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.
- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en el 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema del Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.6.0.1. Departamento de Atención a las Mujeres.**

**CAMPO DE DESICIÓN**

- Coordinando el área de atenciones, de los casos emergentes en las mujeres en situación de violencia.
- Elaborando informes de la población atendida y beneficiada con los programas del Instituto.
- Informando sobre los avances y mejoras de las atenciones a Dirección.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Dirección de Vinculación.                                  | • Control del personal de Programas Federales mediante contrataciones.           | Periódica |
| • Dirección de Planeación y Control de Programas.            | • Inspeccionar entre estadística y el índice de población atendida.              | Periódica |
| • Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral. | • Realizar capacitaciones y talleres para beneficio de las asociaciones civiles. | Periódica |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • DIF Municipal y Estatal.                       | • Canalizaciones con demanda a pensión alimenticia, Atención en niños y niñas por violencia Intrafamiliar.        | Periódica |
| • Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas.   | • Canalizaciones por Juicios Sucesorios.  | Variable  |
| • Centro de Atención Juvenil de Ciudad Victoria. | • Apoyo y canalización a las personas con sustancias dentro de la violencia intrafamiliar/órdenes de restricción. | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.6.0.2. Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres.****1. Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.****1.6. Dirección de Atención.****1.6.0.2. Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer rutas que permitan crear y coordinar espacios seguros para las mujeres, supervisando los procesos de implementación y mejora de estrategias a través de un estudio territorial localizando los lugares prioritarios, cumpliendo con metas planteadas y objetivos específicos. Buscando asegurar el pleno desarrollo integral de las mujeres promoviendo e impulsando acciones diarias para una vida libre de violencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del departamento de Fortalecimiento a las Mujeres, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Programar visitas mensuales a los Centros Regionales de Reynosa y Matamoros, así como a la Casa Violeta de Matamoros, para llevar a cabo reuniones con el personal de las instituciones mencionadas anteriormente, abordando las estadísticas mensuales de base de datos de titulares y las necesidades presentadas, con el propósito de elaborar informes sobre cada uno, verificando el cumplimiento de los objetivos específicos.
- Impartir pláticas sobre la violencia de género y la erradicación de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes, a través de la colaboración con instituciones públicas como escuelas y centros de trabajo. El objetivo es sensibilizar a la sociedad civil, así como promover los servicios que ofrece el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- Establecer acuerdos para respaldar la justificación de ausencias laborales de empleadas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, a través de empresas o centros de trabajo que deseen colaborar, así mismo brindando apoyo por parte del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas valorando su situación, con el objetivo de no verse afectadas en sus tareas laborales, ni en sus ingresos económicos.
- Promover la creación de espacios seguros para mujeres víctimas de violencia a través de visitas a establecimientos públicos, negocios, instituciones o espacios de uso público. Para llevar a cabo firmas de convenio de colaboración con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, con el fin de generar espacios seguros para niñas, adolescentes y mujeres que se encuentran en situación de riesgo.
- Promocionar los espacios seguros en el nivel escolar, a través de visitas a las instituciones educativas. Con el objetivo de que los estudiantes, reconozcan estas áreas seguras para solicitar apoyo en caso de encontrarse en una situación de riesgo.
- Elaborar un plan para prevenir el acoso en el espacio público a través de estrategias con instituciones de atención y seguridad pública. Implementando medidas accesibles que permitan a las mujeres solicitar ayuda de manera segura en casos de acoso; este plan busca abordar el acoso en los espacios públicos de manera integral, involucrando a diversas instituciones y la comunidad para crear un entorno más seguro y respetuoso para todos.
- Gestionar convenios interinstitucionales para colaborar en la erradicación de la violencia contra la mujer, a través de instancias de gobierno, empresas e instituciones voluntarias que deseen colaborar, con el objetivo de fortalecer las unidades de atención mediante la creación de brigadas asistenciales que ofrecen apoyo psicológico, jurídico y servicios complementarios de sus instancias.
- Gestionar convenios de descuento para acceder a cursos de oficios en las instituciones educativas de la región fronteriza de Reynosa y Matamoros, mediante la firma de acuerdos de colaboración entre el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas y diversas entidades educativas. Su objetivo es apoyar a las mujeres interesadas en emprender mediante el aprendizaje de un oficio.
- Implementar el protocolo de atención integral de atención a las violencias de género. Donde a través de la colaboración de la Guardia Estatal de género se difunda el protocolo del A.B.C. de la denuncia, con la finalidad de reeducar a la sociedad a pedir ayuda en caso de vivir algún tipo de violencia para ser auxiliadas a través de 911 y como interponer una denuncia.
- Colaborar con oficialías del registro civil para obtener oficios de descuento en las actas de divorcio de las titulares de derecho, que les brinda el servicio de atención jurídica dentro de los Centros Regionales de la franja fronteriza de Reynosa y Matamoros, mediante los acuerdos que se tienen con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas y la coordinación del Registro Civil del Estado. Con el objetivo de apoyar a todas las mujeres de bajos recursos que no puedan solventar todo el costo de dicho trámite jurídico.

**ESPECÍFICAS:**

- Detectar las necesidades de la infraestructura de los edificios de los Centros Regionales de la franja fronteriza de Reynosa y Matamoros, mediante una evaluación de las instalaciones interiores y exteriores. Con el objetivo de garantizar que los edificios se mantengan en condiciones dignas y operativas, asegurando así una atención efectiva para las mujeres que requieren los servicios especializados.
- Procurar la seguridad y el bienestar de las Titulares de Derecho mientras reciben servicios especializados en los Centros Regionales de Matamoros y Reynosa. Con el apoyo de la coordinación de mesas de seguridad y los rondines de guardia de género en las instancias mencionadas anteriormente; con el fin de salvaguardar y cuidar su integridad al llegar y salir de los Centros Regionales.
- Requerir los informes estadísticos mensuales de las atenciones brindadas de los servicios de Trabajo Social, Atención Psicológica y Asesoría Jurídica de cada uno de los Centros Regionales de la Franja Fronteriza de Reynosa y Matamoros, mediante los reportes internos de acumulados, lo que facilita un seguimiento detallado de su desempeño de cada una de las colaboradoras del mismo centro. Con el fin de cumplir con los objetivos específicos del Instituto y mejorar las deficiencias de los mismos resultados.
- Fortalecer al personal de los Centros Regionales mediante programas de capacitación continua y actualizada, que aborden temas clave como la sensibilización sobre violencia de género, el manejo adecuado de los casos, la protección integral de los derechos de las víctimas y el fortalecimiento de las habilidades de intervención. El objetivo es proporcionar al personal la formación necesaria para ofrecer una atención de calidad, especializada y efectiva a las mujeres en situación de violencia.
- Definir y fortalecer los mecanismos destinados a ofrecer una atención integral y de calidad a las mujeres en situación de violencia, a través de los centros de apoyo. El objetivo es garantizar que cada mujer reciba el acompañamiento necesario durante todas las etapas del proceso de atención.
- Fortalecer la red de refugios del DIF Tamaulipas, mediante una estrecha vinculación y coordinación con las Casas Violetas en las ciudades de Altamira Matamoros y Nuevo Laredo, promoviendo un enfoque de atención más amplio y accesible, con el objetivo de proporcionar un sistema de apoyo integral y eficiente para las mujeres en situación de violencia.
- Supervisar la calidad de los servicios que se otorgan en las Casas Violetas de Altamira, Matamoros y Nuevo Laredo; mediante encuestas de satisfacción que se aplican a las Titulares de Derecho. Con el propósito de promover la calidad de la atención y los servicios brindados.
- Solicitar reportes periódicos sobre los servicios de todas las áreas de las Casas Violetas en Matamoros, Altamira, Nuevo Laredo, a través de los informes internos diarios, con el fin de llevar un control del número de atenciones y servicios brindados.
- Manifiestar oportunamente las necesidades de los Centros Regionales de Matamoros y Reynosa, así como las Casas Violetas de Matamoros, Altamira y Nuevo Laredo, informando al área correspondiente a cargo para ser resueltas a la brevedad posible. Con el fin de cumplir con los estándares establecidos y garantizar que las instituciones se mantengan en condiciones dignas para asegurar su buen funcionamiento.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto de egresos, coadyuvando con la Dirección General para la planeación de proyectos y actividades del área competente, para que se presente y apruebe en la Junta.
- Dar cumplimiento a las metas y normativas, mediante las disposiciones de leyes establecidas y demás ordenamientos legales aplicables, para el logro de los objetivos generales y específicos del Instituto.
- Coadyuvar con la dirección de su competencia, mediante los requerimientos de la misma para el logro de metas y objetivos de dicha unidad administrativa.
- Administrar el control de los recursos humanos y materiales, mediante la supervisión, con el objetivo del uso apropiado y eficiente de los mismos en la unidad administrativa que le compete.
- Ejercer el recurso autorizado, cumpliendo con las normas y reglamentos para la apropiada ejecución del mismo.
- Desarrollar, implementar, supervisar y monitorear las funciones asignadas a su unidad administrativa, evaluando y dando seguimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos según compete al área.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en los ámbitos que compete, mediante la estricta vigilancia de las mismas, con el fin de asegurar la debida aplicación de las normas.
- Asistir en representación del Instituto, a los eventos y actividades que la Dirección General asigne, con el fin de que esta institución esté presente y bien representada en las acciones encomendadas.
- Coadyuvar y colaborar con la Dirección General, mediante la coordinación y comunicación, con el fin de analizar las rutas alternas de los programas y proyectos.
- Sugerir medidas oportunas a través de propuestas para mantener y mejorar el espacio de trabajo.
- Colaborar con distintas instituciones y organismos públicos o de la sociedad civil, mediante la coordinación y autorización de la Dirección General, con el objetivo de cumplir con las atribuciones competentes del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con las direcciones correspondientes para la elaboración del programa presupuestario del instituto, coadyuvando para su aprobación del ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Programas para la elaboración de los lineamientos de operación, mediante la coordinación oportuna y eficaz, con el fin de diseñar las estrategias, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Exponer a la Dirección General las necesidades y requerimientos del recurso humano, mediante propuestas de ingreso, promociones o cese del personal, para el oportuno cumplimiento de objetivos del área administrativa que compete.
- Colaborar y contribuir en la participación del Instituto, mediante cursos, talleres, eventos y actividades en general, con el objetivo de promover la perspectiva de género y la prevención de las violencias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.6.0.2. Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando a la dirección general sobre cualquier incidente relevante en el momento en que ocurra, en caso de que sea necesaria su intervención superior.
- Programando reuniones semanales con la Secretaría Técnica, en las que se informe de manera breve y se actualice sobre cualquier percance o tema relevante a tratar.
- Enviando diariamente el reporte de atenciones de las titulares de Centro regional y Casa Violeta Matamoros.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	• Asignar temas relevantes para poder concientizar y sensibilizar a través de ellos en las áreas con mayor vulnerabilidad.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control de Programas.	• Solicitar gráficas y estadísticas de las áreas con más violencia en la región.	Periódica
• Dirección de Atención.	• Obtener el acumulado de la relación de datos de las titulares atendidas.	Periódica

**EXTERNAS**

• Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).	• Solicitar datos estadísticos de los llamados del 911 Periódica que se registran dentro de la región.	Periódica
• Empresarios de Espacios Seguros.	• Fortalecer los espacios seguros a través de rondines y de llamados a cada uno para informe de incidencias.	Periódica
• Mesas de seguridad para la Construcción de la Paz regional.	• Coordinar vigilancia intermitente en Casa Violeta, Centro Regional y puntos rosas en la región.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.