



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 CXLVII

Victoria, Tam., martes 18 de enero de 2022.

Anexo al Número 07

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

CONTENIDO

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

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 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, 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 y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el 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, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil 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

Igualdad
Respeto
Honestidad
Legalidad
Transparencia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los primeros esfuerzos realizados en el Estado de Tamaulipas en favor de la mujer se detectan en los rubros de políticas sociales como programas asistenciales llevados a cabo por instituciones de salud y/o seguridad y asistencia social los cuales incorporan acciones en beneficio de la mujer en estado de vulnerabilidad y así se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia (1974) la cual enfoca como parte en sus funciones la protección a la mujer en situaciones de maltrato y abandono.

24 años después y Mediante Decreto Gubernamental publicado el 26 de septiembre de 1998 se crea el Instituto Tamaulipeco de la Mujer, en el decreto de creación 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 estima conveniente establecer un organismo que tenga a su cargo coordinar, apoyar, promover, normar y en su caso ejecutar las acciones y políticas relativas a la atención de la mujer, así como promover la eficiente articulación e integración a los programas gubernamentales en la materia.

El Instituto Tamaulipeco de la Mujer, se crea con carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tenía por objeto coordinar y en su caso ejecutar las acciones previstas en el Programa Estatal de la Mujer, orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres, para lograr la plena participación de estas en la vida económica, política, cultural y social del Estado.

Pero ante el incremento del maltrato, violencia, abuso y discriminación hacia la mujer y para contrarrestar estas conductas se elaboró y publicó la Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar en 1999, también se reformaron los códigos de procedimientos civiles y de procedimientos penales y se crearon Agencias del Ministerio Público especializadas en delitos de violencia intrafamiliar, sexuales y realizados contra incapaces y discapacitadas.

El 6 de junio del 2000, se crea el Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, mediante decreto No. 197 publicado en el periódico oficial No. 51 como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado y cuyo propósito fue promover la participación de las mujeres en la vida social, política y económica del Estado fomentando una cultura de igualdad de género. Posteriormente se publica en el periódico oficial No. 28 del 8 de marzo del 2005 la Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas LIX -7, mediante la cual se establece la creación del Instituto de la Mujer Tamaulipeca como organismo público descentralizado de la administración pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo propósito es entre otros "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".

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 en la administración del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas Francisco Javier García Cabeza de Vaca.

En la actual ley, se establece en el Artículo 33 que el Instituto es 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 esta Ley, de acuerdo con las atribuciones que la misma u otra disposición legal le confiera.

Su denominación será Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115-A
27 de septiembre de 2016
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
30 de agosto de 2012
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
02 de junio de 2017
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-817
Periódico Oficial P.O. N° 100
20 de agosto de 2019
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. N° 4 Anexo
11 de enero de 2005
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-535
Periódico Oficial P.O. N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-611
Periódico Oficial P.O. N° 78 Anexo
01 de julio de 2015
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
06 de diciembre de 2018
- Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-857
Periódico Oficial P.O. N°151 Anexo
16 de diciembre de 2004
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-1146
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo
29 de diciembre de 2004
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial P.O. N° 101
22 de agosto de 2007
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo
31 de diciembre de 2007
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017
- 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
06 de noviembre de 2003
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 30 de noviembre de 2017
Periódico Oficial P.O. N° 151
19 de diciembre de 2017
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
30 de octubre de 2013
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
04 de septiembre de 2003
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 15
04 de febrero de 2016
- Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 108
05 de septiembre de 2019
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-A
23 de enero de 2014
- 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
29 de noviembre de 2016
- 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 P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 3 Extraordinario
31 de marzo de 2017
- Programa Integral de Trabajo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres las Mujeres 2018 – 2022
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 146
05 de diciembre de 2018

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
19 de enero de 1989
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de enero de 1981
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
12 de mayo de 1981
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de mayo de 1981
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de mayo de 2016
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de marzo de 2006
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de mayo de 2015
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de febrero de 2007
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Decreto del Ejecutivo Federal
Periódico Oficial DOF
04 de diciembre de 2014
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de agosto de 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de mayo de 2011
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de enero de 1983
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de junio de 2003
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de marzo de 2008
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
12 de julio de 2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE INMUJERES FEDERAL E INTERINSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES

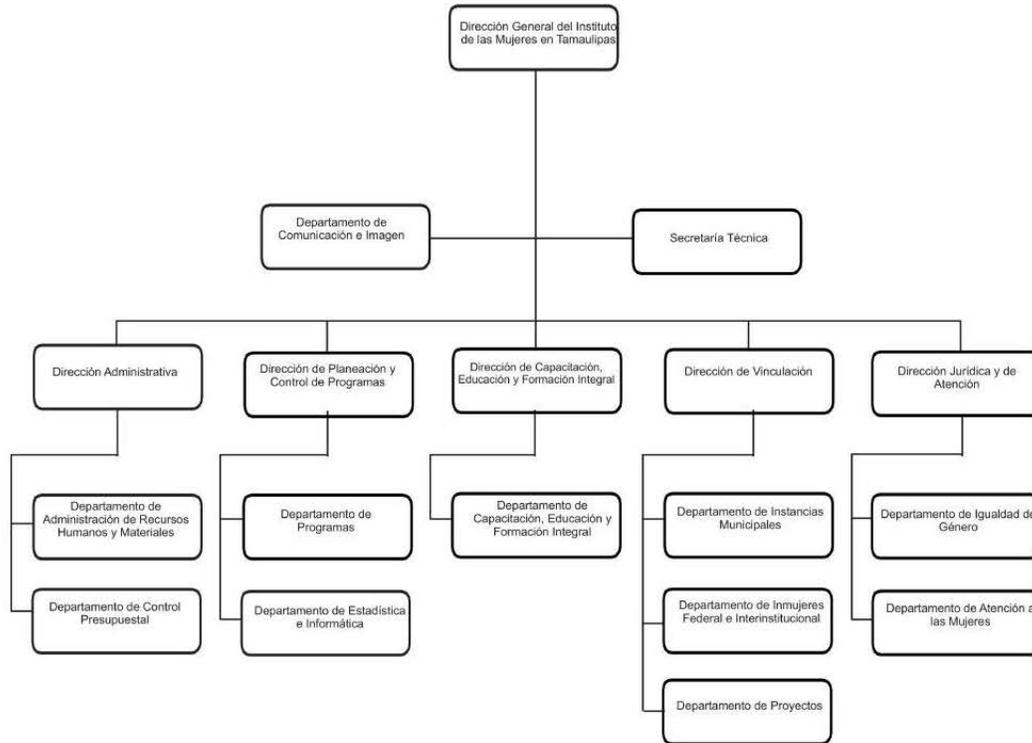
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO

ORGANIGRAMA



Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dirigir, administrar, representar legalmente y coordinar las acciones del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, impulsando y promoviendo políticas públicas, programas y mecanismos institucionales que orienten el quehacer 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, proponiendo la incorporación de medidas para garantizar, proteger y respetar los derechos humanos y la igualdad de 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, Publicado en el Periódico Oficial N° 147 del 06 de Diciembre de 2018

ARTÍCULO 45.- La Dirección General del Instituto tiene las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
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, querrelas y denuncias penales, y
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Celebrar actos y otorgar documentos inherentes al objeto y funciones del Instituto;
- V. Ejecutar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a 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;
- VII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
Impulsar el diseño de los proyectos de corto, mediano y largo plazos, vinculados con la igualdad de género y la igualdad
- VIII. sustantiva, tanto en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como en los Ayuntamientos del mismo;
- IX. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
Presentar a la Junta de Gobierno para su revisión y, en su caso, aprobación, los proyectos que se propongan para la actuación
- XI. del Instituto, informes, estados financieros, y documentos que específicamente le solicite la propia Junta. Así también, presentar la cuenta pública trimestral del Instituto para su conocimiento;
- XII. Establecer los procedimientos de evaluación necesarios para conocer el impacto y cobertura de las acciones del Programa Estatal, así como de las demás metas y objetivos propuestos;
- XIII. Someter a la revisión y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, los informes trimestrales y anuales sobre el desempeño de las funciones del Instituto y hacerlos públicos en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Recabar y compilar información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las funciones del Instituto;
- XV. Establecer vínculos de colaboración con los responsables del área de igualdad de género o unidad administrativa de género en cada dependencia o entidad de la administración pública del Estado y de los Municipios;
- XVI. Impulsar la creación de institutos municipales de las mujeres, programas municipales para la igualdad de género y sistemas municipales para la igualdad de género;
- XVII. Impulsar la apertura de oficinas regionales o municipales del Instituto;
- XVIII. 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:

- Fortalecer las acciones de coordinación interinstitucional que desarrolle el Instituto con las diferentes dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal, realizando acciones de vinculación a través de la Dirección de Vinculación, con el propósito de involucrar a los actores estratégicos en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y el combate a la violencia de género.
- Promover la imagen del Instituto, representándolo ante el Instituto Nacional de las Mujeres y las correspondientes Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas, colaborando en las actividades que se le convoque, con la finalidad de fortalecer las acciones interinstitucionales.
- Coordinar, conocer y aprobar las acciones y proyectos que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, desarrollando acciones de supervisión y evaluación de las áreas mediante reuniones de trabajo, con el propósito de dar seguimiento al Plan de trabajo del Instituto.
- Emitir contratos, convenios o acuerdos que celebra el Instituto con personas físicas u organismos de los sectores público, privado y social, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 45 inciso d) de la Ley, con el objeto de establecer alianzas que permitan difundir y promover las actividades que realiza el Instituto.
- Validar las propuestas de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto para el ingreso, licencia, promociones o rescisión de la relación de trabajo del personal que labore en el Instituto, revisando y validando los movimientos del personal recibidos, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión de los recursos humanos del Instituto.
- Conducir la atención y seguimiento de oficios y escritos recibidos en el Instituto, proporcionando una respuesta satisfactoria a las peticiones recibidas y dando el seguimiento correspondiente a los comunicados oficiales, con el objeto de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Remitir certificaciones de los documentos oficiales del Instituto y de los acuerdos de la Junta, firmando y sellando los documentos, con la finalidad de darles validez oficial.
- Realizar convocatoria y orden del día, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Junta y remitirlos a las y los integrantes de la Junta, anexando la documentación necesaria para el desahogo del orden del día, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones de la misma.
- Plantear ante la Junta las modificaciones a la estructura que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto, presentando las justificaciones pertinentes, con la finalidad de obtener la aprobación de las modificaciones.
- 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.
- Guiar la supervisión y evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando la autoevaluación por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, con el propósito de fortalecer e impulsar 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 del Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación mediante oficio y teniendo en cuenta que el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente, con la finalidad de obtener asistencia en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Contribuir en la ejecución de los acuerdos que dicte la Junta, dando seguimiento puntual a cada acuerdo, con el objeto de cumplir con lo establecido en la sesión.
- Impulsar ante las instancias que correspondan, las propuestas de modificaciones pertinentes a las reglamentaciones municipales y estatales que permitan incorporar en el marco jurídico, la igualdad entre mujeres y hombres, colaborando con las personas encargadas de la toma de decisiones, con la finalidad de lograr la armonización legislativa en materia de igualdad.
- Designar en caso necesario, a la persona titular de la Unidad Administrativa del Instituto que considere adecuada, la representación a diversos foros o eventos de carácter internacional, nacional, estatal o municipal, relacionados con el desarrollo de las mujeres en Tamaulipas, eligiendo a la persona que a su criterio considere idónea para este fin, con el objeto de tener presencia y participación en los diferentes actos en los cuales se convoque al Instituto y sean de su interés.
- Representar los intereses y objetivos del Instituto, informando y comunicando a la comunidad como vocera institucional, con el propósito promover los servicios y actividades que se realizan en beneficio de las mujeres.
- Establecer el vínculo entre la Junta y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, contribuyendo a la realización de las sesiones y dando seguimiento a los acuerdos de la misma, con la finalidad de mantener la comunicación y la cooperación entre todas las instancias involucradas.

ESPECÍFICAS:

- Remitir copias certificadas, firmando y sellando los documentos, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto como lo dispone el artículo 21 numeral 1, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Garantizar los servicios jurídicos que ofrece el instituto, designando personal como actuarios, para que se realicen las notificaciones correspondientes a las personas titulares de derecho, con la finalidad de hacer más eficiente el desempeño de las atribuciones del Instituto de conformidad con los artículos 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, 38 y 45 de la Ley.
- Reglamentar los programas sociales del Instituto, emitiendo las reglas de operación o lineamientos correspondientes, con el objeto de establecer las condiciones en que deberán realizarse dichos programas.
- Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
• Titulares de las Direcciones del Instituto.	• Realizar reuniones para dar seguimiento a metas, revisar avances, y hacer acuerdos.	Periódica
EXTERNAS		
• Titular de la Secretaría General de Gobierno	• Presentar propuestas de iniciativas o programas para la igualdad entre mujeres y hombres.	Periódica
• Titulares de dependencias y organismos que integran el SIPASE.	• Dar seguimiento al Programa Estatal	Periódica
• Titular de la Secretaría de Bienestar Social.	• Para coordinar las reuniones del Sistema Estatal para la Igualdad y del Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.	Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Violencia de género, perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, planeación estratégica, dirección de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, iniciativa, habilidades de comunicación eficaz, trabajo en equipo, capacidad de cabildeo.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Pública	2 años	
Derechos de las mujeres y empoderamiento.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de trabajo del área de Secretaría técnica, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de trabajo del Instituto, informando periódicamente del cumplimiento del mismo con el objetivo de llevar un control de acciones realizadas.
- Elaborar la agenda de trabajo de la Dirección General considerando las necesidades técnicas y prácticas de la misma y estableciendo prioridades, con la finalidad de generar las condiciones que permitan a la Dirección General atender todos los asuntos importantes.
- Controlar la operación de la agenda de trabajo de la o el titular de la Dirección General, coordinando las actividades y actualizando los directorios y archivos correspondientes con el objeto de facilitar el trabajo de la dirección.
- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la Dirección General, realizando las gestiones necesarias con el propósito de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
- Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones de la o el titular de la Dirección General, dando seguimiento a cada uno de los asuntos, con el objetivo de brindar solución a las acciones pendientes de realizar.
- Analizar la correspondencia recibida y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con la Dirección General, con la finalidad de dar respuesta a todas las solicitudes.
- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la igualdad de género, coordinando acciones con las diferentes dependencias municipales y la Dirección de Vinculación del Instituto, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios respectivos.
- Coordinar las giras de trabajo de la o el titular de la Dirección General del Instituto, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes con el propósito de facilitar el desarrollo de las mismas.
- Contribuir al fortalecimiento de las acciones de coordinación interinstitucional que desarrolle el Instituto con las diferentes dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal, facilitando información y coordinando actividades con los diversos actores estratégicos, con la finalidad de favorecer la transversalidad del enfoque de género.
- Coordinar y conocer las acciones y proyectos que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, solicitando información a las diferentes áreas, con el propósito de ofrecer apoyo y asistencia.
- Atender las propuestas de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para el ingreso, licencia, promociones o rescisión de la relación de trabajo, del personal que labore en el Instituto, informando a la Dirección General, con la finalidad de que se giren las instrucciones necesarias para el seguimiento de cada caso.
- Atender y dar seguimiento a las comunicaciones oficiales que recepciona el Instituto, así como a los escritos privados, realizando el registro correspondiente en la bitácora de oficios, con el propósito de dar una respuesta eficaz a cada asunto planteado.
- Supervisar la logística y organización de las actividades que se están llevando a cabo en las distintas direcciones pertenecientes al Instituto, solicitando la información con anticipación, con el propósito de mantener informada a la Dirección General.
- Coordinar eventos externos de otras dependencias a los que se invita a participar al Instituto, realizando acciones en colaboración con la Dirección de Vinculación, con la finalidad de apoyar en la organización.
- Elaborar el Reporte del Informe del Gobierno, calendarizando y formulando reportes mensuales de todas las actividades realizadas por el Instituto, con el propósito de generar información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Promover la imagen del Instituto en las redes sociales en coordinación con el Departamento de Comunicación e Imagen del Instituto, realizando campañas mensuales de comunicación, con el propósito de posicionar los temas del Instituto en el interés de la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Programar audiencias, o entrevistas con medios de comunicación y realizar los comunicados oficiales, utilizando la información de manera clara, breve y directa, con la finalidad de que todas las personas puedan entenderlo.
- Establecer un enlace permanente con los medios masivos de comunicación, atendiendo los requerimientos de información, con el propósito de dar a conocer en la entidad federativa las actividades que realiza el Instituto.
- Proporcionar apoyo técnico para la realización de eventos oficiales, giras, entrevistas o conferencias con los medios de información, facilitando el servicio de fotografía y de videograbación de las actividades desarrolladas, con el propósito de dejar constancia de las acciones emprendidas por el Instituto.
- Promover y difundir acciones tendentes a reconocer públicamente las aportaciones de las mujeres al desarrollo del Estado, propiciando que los medios de comunicación brinden publicidad a las actividades que benefician la igualdad de género, con el propósito de promover la eliminación de roles y estereotipos de género.
- 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 de la Secretaría Técnica los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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.

ÁREA:		
SECRETARÍA TÉCNICA		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
• Dirección General y Direcciones del Instituto.	• Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar agenda.	Diaria
EXTERNAS		
• Instancias federales y sociedad civil.	• Vincular al Instituto en actividades relacionadas con la perspectiva de género.	Periódica
• Secretarías de Estado y dependencias municipales.	• Vincular al Instituto en actividades relacionadas con la perspectiva de género.	Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, gestión administrativa y financiera, control interno, relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, conocimientos en perspectiva de género, Ley para la Igualdad de género en Tamaulipas y Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos o problemas, creatividad, habilidades de redacción, habilidades para trabajar bajo presión, habilidades de planeación, pensamiento crítico, toma de decisiones.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Relaciones públicas.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	
Planeación estratégica.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del área de Comunicación e Imagen, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar campañas de difusión para redes sociales del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas contribuyendo con ellas a la difusión en materia de igualdad de género y de igualdad sustantiva, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres.
- Elaborar comunicados y/o boletines de prensa informando a la ciudadanía los programas, acciones y actividades desarrolladas por el Instituto con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los avances en materia de género que se llevan a cabo.
- Diseñar los materiales gráficos y los videos que serán utilizados por las distintas direcciones del Instituto, generando la información necesaria para difusión y capacitación, con la finalidad de mantener actualizados a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.
- Coordinar la información que se genera en todas las áreas del Instituto y distribuirla a los diferentes medios masivos y electrónicos, brindando los datos correspondientes, con el objetivo de mantener actualizada la información que se envía para difusión.
- Difundir las acciones tendientes al reconocimiento público de las aportaciones de las mujeres al desarrollo del Estado, propiciando que los medios de comunicación brinden publicidad a las actividades que benefician la igualdad de género, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres.
- Atender a los eventos realizados por el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, generando material informativo actualizado, con la finalidad de recopilar evidencia gráfica como evidencia de cada evento.
- Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por la Dirección General, cumpliendo con la agenda previamente elaborada con la finalidad de obtener un registro de los eventos a los que asiste en cumplimiento de sus responsabilidades.
- 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 Comunicación e Imagen los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Alimentando las redes sociales y página web del Instituto. 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
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes áreas del Instituto. Centros regionales del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información y material fotográfico de las actividades que realizan. Recabar información y fotografías de las actividades que se realizan. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social del Gobierno del Estado. Comunicación Social de distintas Dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditar medios impresos y material de difusión. Enviar boletines para que apoyen con la difusión en sus redes . 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Diseño gráfico, manejo de plataformas Mac, Windows, Adobe After effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Corel, Draw, OBS, Office, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, perspectiva de género en la comunicación.	Actitud de servicio, liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Comunicación.	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**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.
- Formular el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, los Proyectos y actividades de la Dirección Administrativa, con el propósito de ser presentadas para conocimiento y aprobación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General para el ejercicio fiscal siguiente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Instituto, relacionados con la Dirección Administrativa, aplicando las disposiciones normativas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y atendiendo las instrucciones giradas por la o el titular de la Dirección General y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Colaborar con 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 objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Controlar los recursos humanos y materiales de la Dirección Administrativa, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.
- Planear, programar, dirigir, controlar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y labores de la Dirección Administrativa, implementando las actividades y estrategias plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo.
- Garantizar que dentro de la Dirección Administrativa, se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas, realizando capacitaciones y cursos de actualización para el personal que permitan conocer y difundir el marco jurídico del área, con el propósito de asegurar su aplicación.
- 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.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con la mujer y con temas afines a la Dirección Administrativa, informando de la asistencia a la Dirección General, con la finalidad de representar al Instituto en los eventos.
- Elaborar 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 que 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.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, 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.
- Realizar las gestiones 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.

ESPECÍFICAS:

- 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.
- Realizar gestiones en coordinación con la Dirección de Vinculación para la obtención de recursos financieros federales ante INDESOL e INMUJERES, desarrollando programas que cumplan con las especificaciones y Reglas de Operación emitidas por la dependencia, con el objetivo de aprovechar todos los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- Administrar en coordinación con la Dirección de Vinculación los recursos financieros federales, cumpliendo con las Reglas de Operación de cada programa con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada dependencia, ejerciendo en tiempo y forma los recursos designados.
- Asegurar que el Departamento de Control Presupuestal realice la operación, coordinación y evaluación de los sistemas de administración y desarrollo del personal, incluyendo la operación del sistema de remuneraciones del mismo, observando las disposiciones de los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuesto autorizado; con la finalidad de realizar la adecuada administración del personal.
- Instruir 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.
- Proponer a la Dirección General los movimientos de personal tales como ingresos, licencias, cese, despido o promociones, gestionando mediante solicitud de la dirección que lo promueva, y posteriormente informar a los Departamentos de Control Presupuestal y de Administración de Recursos Humanos y Materiales 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 Suministros anualmente 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 en colaboración con todas las áreas según sea el caso, con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto.
- Asegurar la operación adecuada del sistema de inventario, verificando que se asigne número de inventario a los bienes adquiridos mediante una etiqueta y asignando a la persona responsable mediante el formato de resguardo, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Autorizar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y 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 que el Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales mantenga actualizados los inventarios de los bienes muebles asignados al Instituto, realizando periódicamente inspecciones físicas y cotejando la información de los registros oficiales con los bienes físicos, con el propósito de que aquellos que no se encuentren registrados se solicite el resguardo y/o cambio de quienes resguardan oficialmente a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión y suministro de los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a los bienes asignados al Instituto, elaborando pedidos de compra y vales provisionales, con la finalidad de mantener funcionales el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y el parque vehicular.
- Instruir 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.
- Instruir al área de Contabilidad la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública, apegándose 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 Control Presupuestal 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.
- Instruir al área de Contabilidad en el cumplimiento de las obligaciones fiscales diferentes al personal de nómina, realizando el cálculo de los impuestos correspondientes, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con la normatividad en materia fiscal.
- Asistir a la Dirección General en los asuntos de concertación interinstitucional y privados en los que se incluyan apoyos de tipo financiero proporcionando asesoría e información con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los apoyos.

ESPECÍFICAS:

- Programar y desarrollar los sistemas de información necesarios de los procesos y actividades administrativas que se desarrollen en el Instituto, mediante el análisis costo beneficio de los sistemas, coordinando los trabajos con las diferentes áreas involucradas mediante mesas de trabajo, con la finalidad de promover la Planeación Estratégica y la modernización administrativa.
- Desarrollar y coordinar las acciones necesarias con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, para atender los requerimientos de la Contraloría Interna integrando la información solicitada y enviándola mediante oficio con apego a las disposiciones normativas emitidas por la misma con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado.
- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se instruyan en la Junta de Gobierno y/o por la Dirección General, realizando las actividades pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento a las diferentes disposiciones jurídicas aplicables que le sean conferidas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la o el titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, 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.
- Emitir en su caso, la designación, de los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, 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 ejecuten de manera efectiva.
- Elaborar los formatos correspondientes de transparencia y entregarlos a la Dirección Jurídica y de Atención, registrando y cargando a 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.
- Solventar las solicitudes de información de las auditorías por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, elaborando los oficios de respuesta, así como la carpeta de información respectiva con apego al procedimiento de atención a observaciones, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas Instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- Autorizar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión de movimientos de alta y baja del personal del Instituto, revisando y analizando la información conforme al procedimiento de altas, bajas o cambios de personal y en los formatos predeterminados, con el propósito de iniciar la activación o cancelación de accesos a las instalaciones, sistemas informáticas, gafettes, etc.
- Apoyar a la Dirección General en la realización de las reuniones con la Junta de Gobierno, elaborando los informes trimestrales que se presentan a la misma, 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.

ÁREA:		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando y vigilando la utilización y optimización de los recursos. • Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto asignando 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y atender los requerimientos necesarios para su operación en cumplimiento de las metas institucionales . • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control. • Secretaría de Finanzas. • Secretarías e Instituciones de la Administración Pública Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para su fiscalización y validación. • Tramitar y registrar presupuestalmente la adquisición de bienes y servicios. • Tramitar movimientos de personal, requisiciones de compras, altas, bajas, movimientos de inventarios y resguardos. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, recursos humanos, planeación financiera, control de inventarios, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación, solución de conflictos, manejo de personal, comunicación eficaz, actitud de servicio.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Administración financiera.	2 años	
Planeación presupuestal.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el procedimiento de adquisición de bienes, servicios e incorporación de personal que requieran cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, apegándose al presupuesto autorizado, con el propósito de solventar las necesidades operativas del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar y suministrar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a los bienes muebles asignados al Instituto, elaborando pedidos de compra y vales provisionales, con la finalidad de llevar a cabo la reparación de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular de la misma.
- Elaborar las requisiciones de materiales y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, teniendo previamente las tres cotizaciones del material o servicio requerido, analizando y revisando la disponibilidad presupuestal de cada área, con el propósito de reunir las condiciones para realizar la compra de materiales o contrataciones de servicios requeridos y proporcionarlos a las Unidades Administrativas.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles asignados al Instituto, realizando periódicamente inspecciones físicas y cotejando la información de los registros oficiales con los bienes físicos, con el propósito de que aquellos que no se encuentren registrados se solicite el resguardo y/o cambio de la persona que los resguarda a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, la instalación de centros de servicios de fotocopiado e impresión para las Unidades Administrativas del Instituto, elaborando oficios de solicitud de los centros servicio, con la finalidad de reducir los gastos generados por consumibles para impresión y fotocopiado.
- 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.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites necesarios para nuevo ingreso, promociones y ceses de personal, solicitando, llenando y archivando los formatos necesarios, con el propósito de tener correcta disponibilidad de recurso humano para el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 Administración de Recursos Humanos y Materiales los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitando el servicio de mantenimiento y reparación de los bienes muebles. • Adquiriendo los bienes y servicios requisitados. • Incorporando el personal solicitado al Instituto. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
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
• Departamento de Control Presupuestal.	• Compartir información en relación a la nómina.	Diaria
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.	• Solicitar validaciones de pedidos y bajas de inventarios Tics.	Variable
• Dirección de Compras de la de la Secretaría de Administración.	• Tramitar adjudicaciones directas y compras mayores.	Variable
• Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	• Tramitar resguardos y bajas de inventarios de vehículos y bienes.	Variable
• Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración.	• Realizar gestiones de mantenimiento.	Variable
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, gestión administrativa y financiera, control interno, manejo de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos o problemas.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	
Gestión de inventarios.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Control Presupuestal, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente al capítulo 1000 Sueldos y Salarios al personal permanente, elaborando el cálculo financiero de la estructura aprobada, con la finalidad de que este sea cubierto y aprobado en su totalidad y se generen las condiciones para cubrir los gastos relacionados con sueldos y salarios.
- Integrar al Anteproyecto del Programa Anual el presupuesto del capítulo 1000, elaborando el cálculo de la plantilla total aprobada, con el objetivo de que sea presupuestado y aprobado el costo de la estructura.
- Administrar 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 del capítulo 1000 del Instituto, ejerciendo, registrando y controlando su operación y proponiendo las modificaciones necesarias, con el propósito de administrar el recurso de manera eficiente y eficaz propiciando que se encuentre siempre disponible para el pago de nómina del personal del Instituto.
- Gestionar 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.
- Apoyar 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 el beneficio para el Instituto.
- Administrar 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.
- Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, incluyendo la operación del sistema de remuneraciones del mismo, observando las disposiciones de los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuesto autorizado, con la finalidad de mantener los sistemas actualizados y mejorar el rendimiento de los mismos.
- 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 por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> 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"> Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar cambios, altas y bajas del personal o modificaciones en la estructura. Estar informando y reportando las afectaciones presupuestarias y solicitud de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Subcontraloría de Auditoría y Control. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión. Departamento de Control Hacendario Departamento de Control de Organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al departamento. Atender las observaciones derivadas de la supervisión del Control Interno y de la Administración de Riesgos. Dar seguimiento a las solicitudes de recursos y control del presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Permanente
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, gestión administrativa y financiera, planeación financiera, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación, solución conflictos, manejo de personal, comunicación eficaz, actitud de servicio.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	
Contaduría.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación y Control de Programas, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los proyectos y actividades de la Dirección de Planeación y Control de Programas, realizando reuniones de coordinación con la Dirección Administrativa, con el propósito de ser presentadas para conocimiento y aprobación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General, para el ejercicio fiscal siguiente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Instituto relacionados con la Dirección de Planeación y Control de Programas, aplicando las disposiciones normativas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y atendiendo las instrucciones giradas por la o el titular de la Dirección General y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección General en los asuntos que sean competencia de la Dirección de Planeación y Control de Programas, informando y asesorando sobre el tema a resolver; con el objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Controlar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Planeación y Control de Programas, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.
- Controlar el recurso asignado por la Secretaría de Finanzas para la realización de las actividades del Plan de Trabajo de la Dirección de Planeación y Control de Programas, vigilando su aplicación de acuerdo a lo programado con la finalidad de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas del ámbito de la Dirección de Planeación y Control de Programas, realizando capacitaciones y cursos de actualización para el personal que permitan conocer y difundir el marco jurídico del área, con el propósito de asegurar su aplicación.
- Representar al Instituto por instrucciones de la Dirección General en asuntos relacionados con la Dirección de Planeación y Control de Programas, y otros que le sean asignados, siguiendo las recomendaciones y sugerencias con la finalidad de cumplir con la encomienda.
- Desarrollar coordinadamente con otras áreas del Instituto las rutas alternativas a los programas de la Dirección de Planeación y Control de Programas, comunicando a la Dirección General sobre el proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo planeado.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de la Dirección de Planeación y Control de Programas, realizando reuniones de evaluación que permitan identificar áreas de oportunidad, con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos y laborales.
- Coordinar acciones con las autoridades, instituciones, organismos, personas físicas o morales, que coadyuven dentro de las atribuciones de la Dirección de Planeación y Control de Programas, acordando los términos con la Dirección General, con la finalidad de intercambiar beneficios.
- Plantear a la Dirección General, las propuestas para ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área de la Dirección de Planeación y Control de Programas, siguiendo el proceso establecido por el área de Recursos Humanos, con el propósito de colaborar en la gestión de recursos humanos.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con la mujer y con la Dirección de Planeación y Control de Programas, informando de la asistencia a la Dirección General, con la finalidad de representar al Instituto en los eventos.
- Colaborar con la Dirección General y las Direcciones de Vinculación y Jurídica y de Atención en la elaboración del Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, convocando a reuniones y mesas de trabajo con la presencia de la persona titular de la Unidad de Género del Instituto quien participa como enlace entre el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Instituto con el propósito de cumplir con los Instrumentos de la Política en materia de Igualdad como lo establece la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Aconsejar y guiar en colaboración con la Jefatura de Control de Programas a las áreas de Planeación de las dependencias integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dotando de información respecto a el papel que tienen como actores estratégicos como parte del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres con la finalidad de promover la transversalidad de la perspectiva del género en las dependencias del gobierno del Estado.
- Asegurar que el Departamento de Control de Programas realice el avance de metas del Programa Estatal de Igualdad de manera trimestral utilizando el formato de reportes trimestrales y vinculando a las dependencias integrantes de dicho sistema entre sí, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Asegurar que el Departamento de Estadística e Informática elabore los reportes trimestrales del Programa Estatal de Igualdad solicitando a las dependencias integrantes del Sistema el resultado de la medición de sus metas en base a indicadores establecidos en el Programa con el propósito de medir los avances.
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto del Programa Integral del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres (SIPASE,) realizando reuniones y mesas de trabajo teniendo como base el Diagnóstico de la violencia de género en el Estado de Tamaulipas y atendiendo las disposiciones de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres en Tamaulipas, con el objeto de conjuntar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Validar trimestralmente el avance de metas del programa Integral del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres (SIPASE) elaborado por el Departamento de Control de Programas mediante el formato de reporte trimestral vinculando a las dependencias integrantes de dicho sistema entre sí, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Participar con el Departamento de Estadística e Informática en la elaboración de los reportes trimestrales del programa Integral del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres (SIPASE) solicitando a las dependencias integrantes de dicho sistema el resultado de la medición de sus metas en base a indicadores con el fin de identificar los avances obtenidos.
- Validar al Departamento de Control de Programas el diseño de 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, considerando sus intereses y necesidades estratégicas y básicas, con la finalidad de mejorar su condición de género.
- 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.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de género con los Departamentos de Estadística e Informática y Control de Programas, incorporando la situación de las mujeres y su condición de vulnerabilidad con el propósito de tener información que facilite la toma de decisiones.
- Colaborar con el Departamento de Control de Programas en la elaboración de metas e indicadores de los programas mediante reuniones periódicas y atendiendo a la metodología de marco lógico, con la finalidad de evaluar los resultados.
- Coordinar el Centro de Documentación y Estadística de Género revisando reportes mensuales que indiquen las visitas de usuarios (as) al centro y compilando documentación relativa a los temas de género, desigualdad y violencia contra las mujeres, con el objetivo de proporcionar información documental y estadística.
- Instruir al Departamento de Estadística e Informática en la generación y entrega de estadísticas con enfoque de género a Comunicación Social para difusión, revisando las redes sociales y páginas web del Instituto con el propósito de asegurar la visibilidad de la desigualdad y la violencia que viven las mujeres por su condición de género.
- Orientar al personal de las áreas de planeación de las dependencias del Gobierno del Estado dando seguimiento a los Programas Presupuestales con perspectiva de género contemplados en el Presupuesto de Egresos del Estado, con el propósito de asegurar la transversalidad de la perspectiva de género.
- Garantizar el acceso a capacitaciones a las personas encargadas de la elaboración de Programas Presupuestales con Perspectiva de género, proporcionando capacitación y asesorías especializadas en temas de sensibilización de género y prevención de las violencias contra las mujeres en coordinación con la Dirección de Capacitación del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, a través de consultorías externas cuando esté disponible el recurso con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias para identificar y analizar brechas de desigualdad en los programas del Gobierno del Estado.
- Solventar las solicitudes de información de las auditorías de desempeño por parte de los organismos auditores, elaborando los oficios de respuesta, así como la carpeta de información respectiva con apego al Procedimiento de atención a observaciones, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas Instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- Comunicar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión de movimientos de alta y baja del personal de su área previamente aprobados por la Dirección General, revisando y analizando la información conforme al Procedimiento de altas, bajas o cambios de personal y en los formatos predeterminados, con el propósito de iniciar la activación o cancelación de accesos a las instalaciones, sistemas informáticas, gafettes, etc.
- 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.

ESPECÍFICAS:

- 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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando diagnósticos y modificaciones a diagnósticos.
- Presentando a la Dirección General propuestas de programas y acciones a favor de las Mujeres.
- Aprobando modificaciones a programas.
- Autorizando requerimientos, oficios o correos electrónicos que requieran las jefaturas de la Dirección de Planeación.
- Autorizando Programas Anuales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Dirección Administrativa.	• Dar seguimiento a la autorización de programas presupuestales.	Periódica
• Titular de la Dirección Jurídica y 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 de Vinculación.	• Dar seguimiento a la autorización de metas vinculadas.	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

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Planeación estratégica con perspectiva de género, derechos humanos, administración pública, control de programas con perspectiva de género, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, comunicación eficaz, solución de conflictos, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación.	2 años
Investigación y Análisis.	1 año
Control de Programas con perspectiva de género.	2 años
Administración pública	1 año

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
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 monitoreo al funcionamiento, detección de problemáticas, ajuste de metas y mejoras al diseño, de los programas del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Programas, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el diagnóstico para la elaboración de los programas, recopilando información estadística confiable y oportuna, que permita conocer las condiciones de vida de la sociedad tamaulipeca, con la finalidad de que los programas se encuentren enfocados en resolver problemáticas de grupos vulnerables.
- Elaborar matriz de indicadores para resultados, realizando reuniones de trabajo con personal responsable de los programas y proyectos que integran el programa E074 Igualdad de género de las Direcciones del Instituto, con el propósito de contar con instrumentos de medición de las metas programadas, que sirvan para monitorear su funcionamiento.
- Revisar de manera trimestral el avance de las metas de los programas, recopilando el reporte de cada una de las áreas responsables de los proyectos, con el objetivo de tener conocimiento sobre el avance de sus metas que permita tomar decisiones para generar estrategias que ayuden al alcance de las metas cuando sea necesario.
- Coordinar el Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres, elaborando y monitoreando de manera trimestral los indicadores para las metas que cada dependencia coordina, con la finalidad de representar al Instituto como Secretariado Ejecutivo, función que tiene del Instituto de las Mujeres en el Sistema Estatal (SIPASE).
- Elaborar el Programa de Control Interno del proceso prioritario "perspectiva de género transversalizada", generando una lista de actividades requeridas por la contraloría gubernamental a través de un formato de requerimientos de control interno, con el objetivo de reducir riesgos en la operación y establecer procesos y mecanismos.
- Coordinar la ejecución del proceso prioritario "perspectiva de género transversalizada" en conjunto con el responsable del programa INMUJERES, asesorando a organismos y dependencias de la administración pública estatal cuyos programas integran el anexo transversal de igualdad 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.
- Emitir respuesta a las solicitudes de información relativa a su área de las auditorías por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, elaborando los oficios de respuesta, así como la carpeta de información respectiva con apego al Procedimiento de atención a observaciones., 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar acciones en búsqueda de los objetivo de la Entidad. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Técnica de Oficinas del Gobernador. Secretaria de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en información de indicadores de resultados. Proporcionar información de indicadores de resultados. 	Periódica Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, administración estratégica, análisis de resultados, análisis de Información, estadísticas, desarrollo de estrategias, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal, comunicación eficaz, actitud de servicio.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Administración estratégica	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Estadística e Informática, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instrumentar soluciones Tecnológicas de información y comunicación, adquiriendo e instalando software computacional cada vez que se requiera, con el propósito de optimizar el trabajo operacional del instituto.
- Implantar el Plan de Contingencias respaldando semestralmente la información de cada equipo de cómputo de todas las áreas, garantizando la seguridad de la información de los sistemas informáticos del Instituto, con el propósito de salvaguardar la información del mismo.
- Gestionar las cuentas de correo electrónicos del personal que labora en el Instituto, tramitando ante la Subsecretaría de Tecnología e Innovación el alta de correos institucionales, con la finalidad de registrar y obtener un sistema de comunicación oficial para el personal.
- Realizar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo semestralmente, realizando un análisis de sistemas en un formato de Excel donde se describen los equipos de cómputo a los que se realizó el mantenimiento preventivo o correctivo, con la finalidad de mantener los equipos computacionales del instituto en un estado operativo óptimo.
- Administrar y vigilar la operación del Sistema SAM (Sistema de Atención a la Mujer), supervisando la carga de la información que las y los usuarios que trabajan en él capturan, con el objeto de que este mantenga el correcto registro de los datos estadísticos de las beneficiarias y el seguimiento de las atenciones y servicios brindados.
- Administrar la operación del sistema SIREM (Sistema de Registro de Empoderamiento a Mujeres Tamaulipecas), supervisando la carga de la información que las personas usuarias capturan, con el objeto de que este mantenga el correcto registro de los datos estadísticos de las beneficiarias y su seguimiento por las fases del proyecto.
- Realizar reportes estadísticos trimestrales requeridos de los programas y proyectos que se operan en el Instituto, analizando los datos registrados en los sistemas informáticos, con la finalidad de observar y reportar el avance de las metas establecidas en el periodo.
- Verificar la información de los distintos programas y proyectos que ejecuta el Instituto, cotejando con cada una de las direcciones sus datos estadísticos y financieros, con la finalidad de presentar el Informe de Gobierno anual.
- Gestionar la recolección de las diferentes fuentes de información externas que impactan en temas de Igualdad de Género y Violencia contra las mujeres en el Estado, solicitando la información a las dependencias externas como INEGI, Secretariado ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado de Tamaulipas, etc. mediante correo electrónico, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de solicitud de información y dar soporte a la planeación de los diferentes programas y/o proyectos del Instituto.
- Realizar trimestralmente las cargas correspondientes en la plataforma de Datos Abiertos coordinada por la Contraloría Gubernamental del Estado, capturando los datos solicitados, con el propósito de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar las cargas en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes de las fracciones relacionadas con los reportes trimestrales y anuales de los proyectos y programas que opera el Instituto, capturando los datos solicitados, con el propósito de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar las cargas en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR) correspondiente a los Indicadores trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas que opera el Instituto, capturando los datos solicitados, con el propósito de dar seguimiento a los avances de la Matriz de indicadores.
- 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 Estadística e Informática los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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.

ESPECÍFICAS:

- 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:		
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la información que generan los proyectos y programas que opera el Instituto. • Presentando información sobre los objetivo y metas Institucionales alcanzadas. • Implementado y dando seguimiento al Plan de Contingencias y al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas adscritas a la Entidad. • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos y apoyo a programas. • Mantener la información estadística de los programas actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Bienestar Social. • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. • Subsecretaría de Tecnología e Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la información y reportes estadísticos. • Hacer transparente la información Institucional. • Vincular al Instituto para la información que se rinde a manera de reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable • Periódica • Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, estadística, tecnología y sistemas de información, computación básica, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de conflictos, negociación, manejo de personal.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo 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.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los proyectos y actividades de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, realizando reuniones de coordinación con la Dirección Administrativa, con el propósito de ser presentadas para conocimiento y aprobación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General, para el ejercicio fiscal siguiente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Instituto, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, aplicando las disposiciones normativas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y atendiendo las instrucciones giradas por la o el titular de la Dirección General y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección General en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, informando y asesorando sobre el tema a resolver; con el objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Controlar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.
- Administrar el recurso asignado por la Secretaría de Finanzas para la realización de las actividades del Plan de Trabajo de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, vigilando su aplicación de acuerdo a lo programado con la finalidad de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, realizando capacitaciones y cursos de actualización para el personal que permitan conocer y difundir el marco jurídico del área, con el propósito de asegurar su aplicación.
- Representar al Instituto por instrucciones de la Dirección General en asuntos de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral y otros que le sean encomendados, siguiendo las recomendaciones y sugerencias con la finalidad de cumplir con la encomienda.
- Participar con otras áreas del Instituto en la realización de rutas alternativas a los programas de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, comunicando a la Dirección General sobre el proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo planeado.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, realizando reuniones de evaluación que permitan identificar áreas de oportunidad, con el propósito de optimizar los procedimientos administrativos y laborales.
- Coordinar acciones con las autoridades, instituciones, organismos, personas físicas o morales, que coadyuven dentro de sus atribuciones a la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, acordando los términos con la Dirección General, con la finalidad de intercambiar beneficios.
- Proponer a la Dirección General, las propuestas para ingreso, licencias, promociones o cese del personal de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, siguiendo el proceso establecido por el área de Recursos Humanos, con el propósito de colaborar en la gestión de recursos humanos.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con la mujer y con temas de Capacitación, Educación y Formación Integral, informando de la asistencia a la Dirección General, con la finalidad de representar al Instituto en los eventos.
- Dirigir el diseño de las estrategias de capacitación enseñanza-aprendizaje y desarrollo humano del personal a través del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, realizando reuniones de trabajo con personal de las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir el proceso de capacitación y formación del personal a través del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, asegurando que las acciones del proceso se rijan por los principios de ética, legalidad, honradez, eficiencia, eficacia y profesionalismo, con la finalidad de garantizar la adecuada realización del proceso.
- Coordinar la realización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de género a través del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, generando información relevante sobre las necesidades de capacitación del personal, con el propósito de elaborar un programa que de respuesta a esas necesidades.
- Coordinar y definir el diseño, la metodología, el alcance, la muestra, las herramientas y el contenido para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de género, colaborando con el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral en reuniones de trabajo, con el propósito de identificar con claridad las temáticas de las capacitaciones.
- Colaborar con el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral en la elaboración y revisión de los materiales y programas, seleccionando 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, atendiendo las líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo relativas a la igualdad de género, con el propósito de cumplir con el Programa Integral del SIPASE, el Programa Estatal del SIMH y el Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Coordinar la selección de los contenidos y temas de las capacitaciones destinado al personal docente y replicadores del funcionariado público cuya realización está a cargo del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, coordinando a maestras, maestros y el personal, con el propósito de integrar contenidos que permitan la validación de los conocimientos adquiridos y su posterior implementación en el trabajo diario del funcionariado público.
- Definir en coordinación con el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, los contenidos de los cursos, talleres y seminarios teniendo en cuenta el alcance de las acciones que se llevarán a cabo en la capacitación, trabajando en coordinación con la Dirección General y las áreas operativas de las distintas áreas, con el propósito de encontrar los temas relacionados con la igualdad de género que pudieran satisfacer las necesidades de capacitación.
- Dirigir la integración de la red de capacitación y formación sobre perspectiva de género a través del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, implementando lineamientos, con el propósito de que las dependencias y entidades gubernamentales y organismos públicos, a través de sus unidades de género que integran la red, cuenten con una coordinación efectiva.
- Coordinar mediante el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral el monitoreo de registro de personas asistentes a los programas de capacitación, generando los reportes correspondientes, con la finalidad de asegurar que todas las personas cuenten con las mismas oportunidades de aprendizaje.
- Registrar mensualmente las acciones y los impactos de las acciones de capacitación, vigilando que se lleven a cabo reportes de manera trimestral y anual, con el propósito de mantener informadas las áreas encargadas de medir metas y que los reportes sean veraces y oportunos.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral el registro de participantes del personal adscrito al Instituto que lleve procesos de capacitación externa, generando un registro de sus capacitaciones, con el propósito de contar con personal actualizado en sus áreas.
- 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 de la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas Instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- Comunicar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión de movimientos de alta y baja del personal de su área previamente aprobados por la Dirección General, revisando y analizando la información conforme al Procedimiento de altas, bajas o cambios de personal y en los formatos predeterminados, con el propósito de iniciar la activación o cancelación de accesos a las instalaciones, sistemas informáticas, gafetes, etc.
- 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:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

CAMPO DE DECISIÓN

- 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.
- Integrando redes de capacitación con dependencias federales, estatales y municipales así como organismos privados.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección Administrativa. | • Revisar presupuestos o en caso de que la capacitación requiera recurso financiero o material. | Permanente |
| • Dirección Jurídica y de Atención y Dir. de Planeación de Programas. | • Revisar los diferentes programas y solicitar información. | Permanente |
| • Dirección de Vinculación. | • Colaborar para tener capacitaciones de manera conjunta con diferentes dependencias. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Fiscalía, DIF Tamaulipas, SIPINNA, CODHET, Jóvenes Tamaulipas. | • Coordinar capacitaciones del personal adscrito a la dependencia. | Permanente |
| • Universidad Autónoma de Tamaulipas, Colegio de Tamaulipas. | • Vincular y coordinar capacitaciones y gestionar espacios para capacitaciones. | Permanente |
| • Secretaría de Salud y Secretaría de Educación. | • Coordinar capacitaciones, información solicitada como indicadores y relación con el GEPEA. | Permanente |
| • Instituto Nacional de las Mujeres. | • Vincular capacitaciones en línea y reuniones para capacitaciones. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración estratégica, administración pública, computación, perspectiva de género, herramientas computacionales y virtuales que ayuden a la capacitación en línea, metodología de la educación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Manejo de grupos, manejo del estrés, facilidad de palabra, habilidades para transmitir la información, liderazgo, empatía.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia en docencia y educación.	1 año
Administración pública.	1 año

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar las estrategias de capacitación enseñanza-aprendizaje y desarrollo humano del personal del Instituto, detectando las necesidades de capacitación mediante reuniones mensuales con el personal que integra la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, con el propósito de definir los temas que se impartirán hacia el interior del Gobierno y hacia el exterior con la Sociedad Civil que permitan favorecer el conocimiento sobre 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 demás temas relacionados con las atribuciones del Instituto.
- Desarrollar y conducir la capacitación y formación en materia de Género, aplicando encuestas de detección de necesidades de capacitación al interior del instituto, en el segundo semestre del año, con la finalidad de contar con un calendario de capacitación anual y con los contenidos actualizados en materia de género que serán diseñados bajo los principios de ética, legalidad, honradez, eficiencia, eficacia y profesionalismo con base a los resultados obtenidos.

Colaborar en la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de género, realizando reuniones que se llevarán a cabo en el segundo semestre del año para definir la muestra, el alcance, las herramientas y el contenido para la aplicación y obtención de los resultados, con el propósito de contar con información que permita diseñar un programa anual de capacitación eficaz.
- Establecer la metodología para obtener un diagnóstico relacionado con las necesidades de capacitación en género y temas relacionados con las atribuciones y programas afines al Instituto, realizando un cronograma de actividades de capacitación interna y externa, con el propósito de capacitar a personas en el servicio público, mujeres y sociedad civil.

Elaborar y revisar materiales y programas, seleccionando 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, pobreza y los demás relacionados con las mujeres, con el propósito de cumplir con las atribuciones del Instituto previstas en las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Integral del SIPASE, el Programa Estatal del SIMH y el Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Realizar el diseño de los contenidos de las capacitaciones, diseñando cursos, talleres y mesas de trabajo, dirigidos al personal del servicio público, mujeres y sociedad civil, y a las personas replicadoras dentro del sector público, con el propósito de integrar contenidos que permitan la validación de los conocimientos adquiridos y su posterior implementación en el trabajo desde su función.

Establecer mensualmente los contenidos de los cursos, talleres y seminarios, así como de las metodologías pedagógicas implementadas en las capacitaciones, analizando el alcance de las acciones y en coordinación con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral y las distintas áreas operativas del Instituto, con el objetivo de contar con temas relacionados a la igualdad de género que generen impacto en los actores estratégicos.
- Integrar una red de capacitación y formación continua en materia de género y temas relacionados con las atribuciones y programas afines al Instituto con las Unidades de Género de las dependencias y entidades gubernamentales y organismos públicos, programando cinco capacitaciones anuales distribuidas en mesas de trabajo, cursos y talleres, con el propósito de lograr un trabajo coordinado con las dependencias del Gobierno del Estado a través de sus Unidades de Género.

Vigilar de manera constante el registro de personas asistentes a los programas de capacitación, educación y formación integral, generando las propuestas o reportes correspondientes, con la finalidad de asegurar que todas las personas cuenten con niveles de aprendizaje satisfactorios.
- Verificar el registro mensual de las acciones y los impactos, revisando que se lleven a cabo de manera trimestral y anual e informando a la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral los resultados de las actividades de las áreas de adscripción que contienen datos de las personas beneficiadas, con la finalidad de que estos datos sean analizados y evaluados para el establecimiento de áreas de mejora.

ESPECÍFICAS:

- Realizar seguimiento del personal adscrito al Instituto que tenga procesos de capacitación externa, registrando sus participaciones, con el propósito de contar con personal capacitado en sus áreas.
- 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 Capacitación, Educación y Formación Integral los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica.	• Solicitar asesorías jurídicas y brindar capacitaciones al personal Jurídico.	Variable
• Dirección de Administración.	• Planear y revisar costos y gastos de las acciones del departamento de capacitación.	Variable
• Dirección de Vinculación.	• Coordinación y vinculación con instituciones.	Variable
• Dirección de Planeación.	• Coordinar y planear eventos referentes a los programas de capacitación.	Variable
• Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	• Informar y generar reportes.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretarías e Instituciones de la Administración Pública Estatal.	• Generar una agenda de capacitación con funcionariado, mujeres y Sociedad Civil.	Variable
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, igualdad de género, prevención de la violencia, derechos humanos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones, implementación de procesos de enseñanza aprendizaje, manejo de grupos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, solución de conflictos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	2 años	
Gestión administrativa.	2 años	
Impartición de capacitaciones.	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los proyectos y actividades de la Dirección de Vinculación, realizando reuniones de coordinación con la Dirección Administrativa, con el propósito de ser presentadas para conocimiento y aprobación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General, para el ejercicio fiscal siguiente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Instituto relacionados con la Dirección de Vinculación, aplicando las disposiciones normativas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y atendiendo las instrucciones giradas por la o el titular de la Dirección General y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección General en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Vinculación, informando y asesorando sobre el tema a resolver; con el objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Controlar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Vinculación, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.
- Administrar el recurso asignado por la Secretaría de Finanzas para la realización de las actividades del Plan de Trabajo de la Dirección de Vinculación, vigilando su aplicación de acuerdo a lo programado, con la finalidad de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Planear, programar, dirigir, controlar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas a la Dirección de Vinculación, implementando las actividades y estrategias plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo.
- Asegurar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas del ámbito de competencia de la Dirección de Vinculación, realizando capacitaciones y cursos de actualización para el personal que permitan conocer y difundir el Marco Jurídico del área, con el propósito de asegurar su aplicación.
- Representar al Instituto por instrucciones de la Dirección General en asuntos de de la Dirección de Vinculación y en otros que le sean encomendados, siguiendo las recomendaciones y sugerencias, con la finalidad de cumplir con la encomienda.
- Participar con otras áreas del Instituto en la realización de rutas alternativas a los programas relacionados con la Dirección de Vinculación, comunicando a la Dirección General sobre el proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo planeado.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de la Dirección de Vinculación, realizando reuniones de evaluación que permitan identificar áreas de oportunidad, con el propósito de hacer más eficientes los procedimientos administrativos y laborales.
- Coordinar acciones con las autoridades, instituciones, organismos, personas físicas o morales que coadyuven dentro de sus atribuciones a la Dirección de Vinculación, acordando los términos con la Dirección General, con la finalidad de intercambiar beneficios.
- Plantear a la Dirección General, las propuestas para ingreso, licencias, promociones o cese del personal de la Dirección de Vinculación, siguiendo el proceso establecido por el área de recursos humanos, con el propósito de colaborar en la gestión de recursos humanos.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con las mujeres y con temas de competencia de la Dirección de Vinculación, informando de la asistencia a la Dirección General, con la finalidad de representar al Instituto en los eventos.
- Registrar la participación del Instituto en las convocatorias de Programas Federales, coordinando las acciones con el Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional, con la finalidad de acceder a recursos federales y ampliar las acciones que realiza el Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar los proyectos requeridos por los Programas Federales en colaboración con las demás direcciones del Instituto, adjuntando toda la documentación que requiere el Programa y con apego a las reglas de operación del mismo, con el objetivo de asegurar el acceso al recurso.
Asegurar el adecuado acceso y seguimiento a los programas del Instituto Nacional de las Mujeres, Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) y Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM), como lo marcan las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, colaborando con la Jefatura de Inmujeres Federal e Interinstitucional y la Jefatura de Programas y corroborando que se lleven a cabo de manera efectiva los informes mensuales y trimestrales de acuerdo a la ejecución de las metas programadas, con el objetivo de que sean ejecutados de acuerdo a la finalidad del Instituto.
- Impulsar la firma de convenios con las Instancias Municipales, Estatales y Federales, convocando reuniones con las diferentes instancias interesadas para definir los términos de la colaboración en cada caso, con el propósito de ampliar la cobertura y difusión de las acciones que realiza el Instituto.
Obtener las cotizaciones de las personas que se encuentren en posibilidades de prestar servicios para la ejecución de los Programas Federales, aplicando los lineamientos de las reglas de operación de cada programa, con el propósito de dar seguimiento a los mismos.
- Transmitir a la Dirección Administrativa la documentación requerida para consultorías, instituciones y/o profesionistas para iniciar el proceso de compra y, posteriormente, el pago correspondiente, atendiendo las convocatorias pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en la ejecución de programas y recursos aprobados.
- Integrar las propuestas técnicas necesarias para la ejecución de Programas Federales, requiriendo la información a instituciones, personas físicas o morales que pueden proporcionar servicios de consultoría, con la finalidad de presentar dichas propuestas a la Dirección General para su validación.
- Dirigir la contratación de consultorías, instituciones y/o profesionistas para que se realicen las acciones establecidas en los Programas Federales, atendiendo a las reglas de operación de cada programa, con el propósito de cumplir con las mismas.
- Administrar en colaboración con la Dirección Administrativa los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, informando periódicamente a la Dirección General, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos.
Realizar las gestiones necesarias ante los organismos de los sectores público y privado para la producción de eventos, realizando acciones coordinadas con el Departamento de Instancias Municipales, con el propósito de involucrar a los principales actores sociales en la promoción y difusión de la igualdad de género y no violencia contra las mujeres.
- Coordinar en los municipios del Estado las acciones que realizan los Centros de Desarrollo Municipal y los Institutos Municipales de la Mujer, creando estrategias de colaboración, con el propósito de lograr la vinculación de programas o proyectos municipales, estatales o federales para beneficiar a las mujeres.
Contribuir a la actualización de la información relacionada a los avances y resultados de los Programas Federales, informando a la Dirección General y calendarizando las actividades de manera mensual, con la finalidad de evaluar su cumplimiento, avances y resultados de los programas.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral el diseño de los temas, elaborando un cronograma para ejecutar las acciones que se realizarán para la implementación de los programas, trabajando en coordinación con la jefatura correspondiente en la calendarización de las acciones de manera mensual, con la finalidad de evaluar su cumplimiento, avances y resultados de los programas a través de un registro sistematizado y actualizado de la información.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Control de Programas en la implementación del Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, distribuyendo la invitación a los eventos de capacitación y formación en perspectiva de género, a través de oficios y de las redes sociales a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, Funcionariado Municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Estudiantado y Sociedad Civil en general, con las cuales se van a programar las capacitaciones, con la finalidad de que los diversos grupos conozcan el contenido de los programas y reconozcan los beneficios de la igualdad de género.
- Definir en coordinación con el Departamento de Instancias Municipales los programas y estrategias de fortalecimiento a los 43 Institutos Municipales de la Mujer en el Estado y Organizaciones de la Sociedad civil, manteniendo una constante comunicación con las Instancias Municipales, con el propósito de desarrollar estrategias transversales entre los sectores de gobierno, público y privado.
Asegurar la correcta implementación de los programas y las estrategias de fortalecimiento de las mujeres que se llevan a cabo a través del Departamento de Instancias Municipales coordinando a las 43 instancias municipales de la mujer en el Estado, con la finalidad de encontrar áreas de oportunidad sumando esfuerzos de los Gobiernos Municipales y el Gobierno del Estado.
- Colaborar con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral para evaluar y dar seguimiento a las acciones de coordinación de los programas de capacitación que ofrece el Instituto, así como los convenios de colaboración y coordinación suscritos por este en materia de capacitación, estableciendo métricas de evaluación y reporte de resultados mensuales a través de los indicadores solicitados por la Federación, CONAVIM, SIPASE o Plataforma México Rumbo a la Igualdad, con el fin de obtener el reporte de resultados mensual de cada una de las entidades para su evaluación.
Transmitir los informes mensuales, trimestrales y anuales al Departamento de Estadística e Informática sobre las actividades realizadas a través del calendario de acción, formato de seguimiento de actividades y control de documentos probatorios con la participación del Departamento de Proyectos y el Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional, generando documentos probatorios, con el propósito de medir con veracidad y oportunidad los informes generados.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar las acciones realizadas por el Departamento de Instancias Municipales y con las asociaciones y Organismos de la Sociedad Civil, trabajando en actividades que permitan el fortalecimiento de programas y acciones a favor de las mujeres, con el propósito de generar una sinergia que sea de beneficio para la sociedad civil y el Instituto.
- Coordinar esfuerzos con los Municipios del Estado, para crear estrategias encaminadas a beneficiar a las mujeres, ofreciendo talleres y conferencias de empoderamiento, apoyo legal y psicológico y logrando que la participación de las mujeres sea mayor en todas las fases del proyecto, con la finalidad de proporcionarles las herramientas que les faciliten el acceso al empleo.
- 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 de la Dirección de Vinculación los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas Instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- Informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión de movimientos de alta y baja del personal de su área previamente aprobados por la Dirección General, revisando y analizando la información conforme al Procedimiento de altas, bajas o cambios de personal y en los formatos predeterminados, con el propósito de iniciar la activación o cancelación de accesos a las instalaciones, sistemas informáticas, gafettes, etc.
- 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:		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento a las actividades de cada dirección.	Variable
• Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	• Acordar capacitaciones a profesionistas contratados para laborar en los Programas Federales.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Atención.	• Dar seguimiento a las metas a realizar que tienen contenido jurídico.	Periódica
• Departamento de Vinculación.	• Elaborar y dar seguimiento a los Programas Federales.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control de Programas.	• Dar seguimiento de metas que hayan solicitado para realizarse con presupuesto Federal.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Dar seguimiento a pagos, auditorias, gestionar viáticos y seguimiento de compras.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal.	• Vincular para realizar actividades.	Variable
• Coordinación Regional del PAIMEF/INDESOL, INMUJERES.	• Gestionar el recurso, seguimiento del Programa Anual.	Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, gestión administrativa y financiera, control Interno, elaboración de presupuestos y proyectos , control de personal , manejo de software, igualdad de genero, derechos humanos, violencia y prevención de las violencias contra las mujeres, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, empatía, habilidades de comunicación.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	1 año	
Gestión administrativa	2 años	
Elaboración y ejecución de proyectos	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INMUJERES FEDERAL E INTERINSTITUCIONAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE INMUJERES FEDERAL E INTERINSTITUCIONAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar, coordinar, ejecutar y reportar el proyecto del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT) para el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), y los demás programas que pueda proporcionar el INMUJERES, escudriñando los documentos normativos propios de los programas, con el fin de transversalizar la perspectiva de género en el Estado de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar información al INMUJERES, gestionando, capturando y adjuntando la información y documentación del anteproyecto del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la plataforma e-transversalidad, con el propósito de atender la convocatoria emitida mediante las reglas de operación del Programa.
- Colaborar y apoyar a las instancias municipales siendo enlace entre la Secretaría de Finanzas y las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM), coordinando el trámite del traspaso del recurso del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género a el Instituto y a las Instancias Municipales de Mujeres, con la finalidad de traspasar y eficientizar dicho trámite del recurso y las Instancias Municipales puedan contar en tiempo y forma con el recurso para la ejecución del proyecto.
- Colaborar con la Dirección General del Instituto el proceso de reclutamiento y selección de consultoras y personas prestadoras de servicios por Honorarios que laborarán en los Proyectos del Programa de Fortalecimiento a la Perspectiva de Género, revisando las propuestas de trabajo de cada participante, con el propósito de seleccionar al personal más capacitado para el logro de los objetivos.
- Elaborar el programa de trabajo del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género correspondiente al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, planeando y calendarizando las actividades, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de cada meta en tiempo y forma, así como la recepción de los productos finales que fungirán como evidencia en el cumplimiento de estas.
- Realizar las gestiones necesarias para formalizar la firma del Convenio Específico de Colaboración que requiere el Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género entre Gobierno del Estado e INMUJERES, turnando el convenio a la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno para su revisión y recabando las firmas correspondientes, con la finalidad de enviar dicho convenio al INMUJERES en Ciudad de México y adjuntarlo a la plataforma e-transversalidad.
- Realizar las gestiones necesarias para formalizar la firma del Convenio Específico de Colaboración que requiere el Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género entre el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas y el INMUJERES, elaborado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de las Mujeres (CAJ), turnando el convenio a la Dirección Jurídica para su revisión y recabando las firmas correspondientes, con la finalidad de reunir los requisitos que exige el Programa para trabajar en coordinación con el INMUJERES.
- Supervisar la correcta aplicación del recurso del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, verificando que se realicen los pagos correspondientes a las personas profesionistas y consultoras que realicen las actividades contratadas, con la finalidad de comprobar ante INMUJERES el ejercicio del recurso.
- Proporcionar información al INMUJERES, adjuntando a la plataforma e-transversalidad los informes de avance físico financiero del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género trimestrales, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las Reglas de Operación del Programa y las operaciones que conlleva el programa puedan ser auditadas, y, en su caso, sustentar las observaciones y el Programa continúe su operación con normalidad.
- Supervisar que la información que las consultoras generan para la comprobación de las actividades realizadas reúna los requisitos que solicita el Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, revisando que el contenido se encuentre acorde con los criterios para la elaboración de los documentos finales, con el objeto de que las consultoras generen los productos que se utilizarán como evidencia conforme a los lineamientos establecidos por INMUJERES para el programa.
- Gestionar ante la o el titular de la Secretaría de Finanzas (SF) del Estado de Tamaulipas y la persona Titular del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas la firma de la carta de confirmación de datos bancarios, emitiendo el oficio la solicitud de la firma de la misma, con el objeto de adjuntarla a la plataforma e-transversalidad y cumplir el requisito de INMUJERES.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la apertura de la cuenta bancaria vinculada al programa INMUJERES, gestionando y adjuntando en la plataforma e-transversalidad la documentación necesaria, con el propósito estar en condiciones para la recepción del recurso que radica la federación.
- Gestionar los espacios en los cuales se llevarán a cabo cada una de las metas del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, enviando oficios de solicitud a las diferentes dependencias, con el propósito de contar con las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las metas.
- Coordinar la realización de eventos, mesas de trabajo, talleres y cualquier actividad para la ejecución de cada meta del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad para la Perspectiva de Género, supervisando que se convoque a los actores estratégicos, confirmando a los asistentes, asistiendo a cada meta, revisando los productos finales y solicitando correcciones a consultoras, con la finalidad de adjuntar a la plataforma e-transversalidad los documentos probatorios de las actividades realizadas (documentos meta y medios de verificación que establece el programa), y dar cumplimiento en tiempo y forma a las Reglas de Operación del Programa.
- Proporcionar información del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género al INMUJERES, elaborando y adjuntando a la plataforma e-transversalidad el oficio de entera satisfacción de las metas y en su caso, el reintegro correspondiente de los recursos a la TESOFE, con el propósito de cumplir con lo acordado en las fechas de terminación de la ejecución del programa marcadas en las Reglas de Operación del Programa.
- Notificar al INMUJERES, mediante correo electrónico el nombramiento emitido por la Dirección General a la persona titular del Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional que fungirá como Enlace de Contraloría Social (CS) del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, y de igual manera, el envío del Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) alineado al Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Secretaría de la función pública (SFP), con el objetivo de obtener el usuario y contraseña para entrar a la plataforma "Sistema Informático de Contraloría Social" (SICS).
- Supervisar la elaboración del material de difusión y de capacitación de la Contraloría Social, supervisando la distribución de dichos materiales, con el objetivo de adjuntarlo a la plataforma del Sistema Informático de Contraloría Social. (SICS).
- Realizar visitas de Contraloría Social del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, supervisando los Centros para el Desarrollo para la Mujer con los que cuenta el Instituto, con la finalidad de capacitar y asegurar la correcta ejecución de la Contraloría Social.
- Informar al INMUJERES sobre los avances de Contraloría Social en la ejecución del Programa de Fortalecimiento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, adjuntando al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) dicha información, así como los informes finales de actividades, con la finalidad de cumplir los compromisos adquiridos.
- 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 INMUJERES Federal e Interinstitucional los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE INMUJERES FEDERAL E INTERINSTITUCIONAL		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las contrataciones de las consultorías del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. • Definiendo las acciones del programa de trabajo y metas del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General y Direcciones del Instituto.	• Conocer los objetivos y metas de la Dirección.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas.	• Gestionar la apertura y cierre de las cuentas bancarias y gestionar montos obtenidos de Programas Federales	Periódica
• Instancias Municipales de las Mujeres.	• Apoyar en la gestión los montos obtenidos por los Programas Federales del INMUJERES.	Periódica
• Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).	• Mantener la comunicación para el ejercicio del programa INMUJERES.	Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Administración pública, gestión administrativa y financiera, manejo de software, control interno, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración pública.	1 año	
Gestión administrativa.	1 año	
Manejo de recursos de programas federales	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como enlace con los o las Titulares de las 43 Instancias Municipales y con los o las titulares de los Centros de Desarrollo para las Mujeres, convocando reuniones de trabajo, de capacitación y de supervisión, con el propósito de fortalecer las Instancias Municipales y estrechar vínculos de colaboración.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Instancias Municipales, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fungir como enlace con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Academia, Organismos Autónomos, Asociaciones civiles y Sociedad Civil, así como con las Instancias Educativas del Estado como son la Secretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDES) y Universidades, así como con instancias de la Secretaría de Salud, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, coordinando el desarrollo y difusión de Programas relacionados con la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, así como de derechos sexuales y reproductivos, con la finalidad de brindar información y un medio canalización para las personas que así lo requieran o soliciten.
- Coordinar la vinculación con los sectores más vulnerables en los diferentes municipios del Estado, en conjunto con la Secretaría de Salud y Bienestar Social, brindando atención psicológica y asesoramiento jurídico a través del personal de psicología y personal del área jurídica del Instituto, con la finalidad de escuchar y conocer las problemáticas que viven las mujeres y brindarles apoyo con trámites legales que requieran.
- Gestionar espacios y necesidades técnicas para el desarrollo de conferencias, capacitaciones y pláticas en los diferentes auditorios, centros de negocios o instituciones educativas que cuenten con espacios adecuados para la realización de los eventos, realizando estas acciones como parte del desarrollo de los Programas Estatales y/o Federales que realiza el Instituto anualmente, como el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de Género (PFTPG), Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) y el Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM), con la finalidad de brindar capacitación que permita la incorporación de la perspectiva de género, y coadyuvar a la reducción y eliminación de las violencias, así como propiciar una mayor participación de las mujeres en los ámbitos públicos y políticos.
- Integrar material e información para el Área de Comunicación, como convocatorias o encuestas de participación ciudadana, identificando las acciones realizadas por el Instituto y las Direcciones Municipales de Atención a la Mujer, con la finalidad de sumarse a las campañas de No Violencia contra las Mujeres.
- Colaborar con los o las Titulares de las Instancias Municipales de la Mujer en la convocatoria y asistencia de funcionarias y funcionarios públicos, Asociaciones Civiles y DIF Municipales, informando de los diversos eventos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, como son foros, talleres y conferencias que se realizan, con el objetivo de dar cumplimiento a los diferentes programas que se realizan con recursos federales (PFTPG, PAIMEF, FOBAM).
- Promover la realización de convenios de colaboración con Instancias Municipales, Estatales, Escolares y del Sector Privado (Secretaría del Trabajo, Secretaría de Educación, Asociaciones Civiles y Direcciones Municipales de Atención a las Mujeres), coadyuvando en el desarrollo y empoderamiento de las Mujeres en el Estado, con la finalidad de impulsar la participación de estas en los ámbitos de desarrollo.
- Realizar gestiones con la Sociedad Civil, canalizando casos de mujeres que han sufrido violencias a centros de atención a la salud, solicitando apoyo con aparatos ortopédicos o para movilización de adultos mayores o personas con discapacidad de escasos recursos y realizando trámites ante dependencias gubernamentales, con el objetivo de apoyar, orientar, y en lo posible, resolver las solicitudes que llegan al Instituto de parte de las mujeres.
- Colaborar con la Dirección General, con las solicitudes de gestiones, trabajando de manera coordinada con las diferentes dependencias, con la finalidad de mantener y estrechar la aceptación del Instituto frente a la sociedad civil.
- 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 Instancias Municipales los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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.

ESPECÍFICAS:

- 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:		
DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones de colaboración con organismos privados y públicos. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de INMUJERES Federal e Interinstitucional. • Departamento de Comunicación e Imagen. • Dirección de Vinculación. • Departamento de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en organización de foros, conferencias. Supervisión de CDM en municipios. • Difundir actividades realizadas por las Instancias Municipales. • Informar resultados. • Vincular comités de Secretaría de Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Periódica • Permanente • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instancias Municipales para las Mujeres. • Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Otras dependencias de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, proponer y organizar actividades en beneficio de las mujeres, capacitaciones y cursos. • Colaborar en el Desarrollo de programas y convocatorias, convocar a foros, talleres y capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Relaciones públicas, relaciones interinstitucionales, tipos y modalidades de violencias, leyes y tratados sobre derechos humanos, derechos de las mujeres, planeación y organización de eventos, manejo de software, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, trabajo en equipo, solución de conflictos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Relaciones públicas, relaciones interinstitucionales.	1 año	
Trabajo con grupos de mujeres en temas de derechos de las mujeres y empoderamiento, organización de eventos.	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Proyectos, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar un Programa Anual Estatal, respondiendo a los requerimientos de la convocatoria anual emitida por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, con el objeto de gestionar recurso federal por medio del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).
- Gestionar los convenios de colaboración correspondientes para la realización del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), transmitiendo la información a la Dirección General del Instituto y a los enlaces de la Dependencia Federal correspondiente, con la finalidad de formalizar la autorización del programa anual.
- Coordinar la elaboración del programa anual del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), con la participación de las áreas involucradas, reuniendo a las diferentes direcciones, con el propósito de coordinar y aplicar las estrategias necesarias para abordar los temas de violencia contra las mujeres.
- Controlar la operación de los recursos etiquetados para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), registrando y analizando periódicamente los documentos financieros generados, con el fin de ejercer los recursos otorgados por el Programa Federal, en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación y la Guía Técnica y Operativa aplicables.
- Proponer a la Dirección General la contratación del personal para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), analizando propuestas de trabajo de las personas interesadas para la selección de los perfiles idóneos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el programa anual.
- Supervisar la ejecución de las acciones definidas en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), llevando un control cualitativo y cuantitativo de avances, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Programa.
- Integrar los expedientes de las evidencias de ejecución de las acciones consideradas en el Programa Anual, ordenando de acuerdo a las vertientes establecidas por las Reglas de Operación del Programa Federal accesible, con la finalidad de contar con un acceso eficiente a materiales probatorios cualitativos, cuantitativos y financieros de la operación general del Programa Anual.
- Integrar los informes solicitados por la Administración Pública del Estado, por medio de sus diferentes Instancias Gubernamentales, recabando la información de la ejecución del Programa Anual ejecutado con recurso del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), con el propósito de elaborar reportes estadísticos, reportes financieros y requerimientos de los órganos de auditoría.
- Integrar las propuestas de acciones para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) de las diferentes direcciones del Instituto, organizando mesas de trabajo, retroalimentando y analizando la información, con el objetivo de alinear las propuestas a las normatividades Estatales y Federales.
- Administrar los recursos humanos y materiales de las acciones propuestas para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), solicitando múltiples cotizaciones, con la finalidad de seleccionar costos apegados a los lineamientos administrativos correspondientes.
- Atender las observaciones del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), emitidas por INDESOL, generando los documentos corregidos, con el propósito de cumplir con lo observado.
- Promover el apoyo federal con la Dependencia Federal correspondiente, solicitando el recurso para su disposición por medio de la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de obtener recursos de Programas Federales.
- Requerir a la Secretaría de Finanzas el recurso destinado al Instituto del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), elaborando un oficio de solicitud, con la finalidad de ejercer el recurso como lo establece el programa.

ESPECÍFICAS:

- Atender el ajuste estructural y ajuste final del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), integrando el anexo técnico y la memoria financiera, con la finalidad de iniciar el proceso de formación por medio del Convenio de Coordinación con INDESOL.
Informar a la Coordinación Nacional de PAIMEF en INDESOL, de cualquier situación que afecte el desarrollo o modifique los términos del Anexo técnico del Programa Anual, elaborando una solicitud de Convenio Modificatorio, con la finalidad de incorporar modificaciones al cronograma, cambios en los municipios de aplicación, aviso de situaciones de emergencia, contingencia o riesgo, entre otros.
- Integrar un directorio del personal contratado y del personal de la IMEF vinculado a la operación del PAIMEF, registrando los datos personales y de contacto, con el objetivo de tener un acceso eficiente a la información para la elaboración de contratos, alta de cuentas bancarias, emisión de pagos, seguimiento a las actividades laborales, convocatorias a eventos competentes al Programa Federal o el Instituto y cualquier reporte solicitado por la dirección del instituto o el INDESOL.
- Requerir la información relativa al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) de las diferentes direcciones del Instituto, integrando y elaborando los informes solicitados por la Federación a través de la Secretaría de Bienestar y el INDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos establecidos por disposiciones jurídicas aplicables.
- Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por INDESOL y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal que realiza esta dependencia por medio de la Coordinación Regional del PAIMEF, elaborando formatos para el control de la ejecución del Programa Anual, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación del Programa Federal.
- Gestionar la selección del personal contratado para fortalecer las áreas de atención en Centros Regionales, informando a las áreas correspondientes los perfiles de puesto y el periodo de contratación, con la finalidad de fortalecer la operación de las Unidades de Atención del Instituto.
- Gestionar la capacitación del personal contratado para la ejecución del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), colaborando con la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral el Plan de Trabajo del proceso formativo, con la finalidad de que las personas de nuevo ingreso contratadas por el Programa Federal se apeguen a las normatividades aplicables en el desarrollo del Programa Anual.
- Proporcionar a las y los profesionistas contratados para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), la información, las herramientas de trabajo necesarios, como los son cédulas de registro, formatos de reporte, bases de datos, entre otros, promoviendo el acompañamiento institucional en los casos que así lo requieran, con la finalidad de asegurar que sus responsabilidades laborales dentro del Instituto sean comprensibles y asequibles.
- Asegurar la selección y contratación de las consultorías y proveedores(as), administrando los recursos materiales y humanos establecidos en el programa anual del PAIMEF, con el objeto de integrar las necesidades de ejecución de las acciones en apego a lo programado.
- Revisar los materiales y documentos probatorios comprometidos en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), realizando las observaciones pertinentes, y definiendo la información que debe ser pública con la finalidad de que sean solventadas y queden estructurados de acuerdo al requerimiento de Guía Técnica y Operativa del Programa Anual.
- Suministrar el Informe parcial y final de las acciones realizadas bajo el marco del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), realizando la carga de las evidencias generadas en la ejecución, al Sistema Integral del INDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento de la mecánica de operación en las Reglas de Operación del Programa Anual.
- Realizar visitas de seguimiento a las unidades de atención y eventos para la ejecución de acciones de formación y prevención establecidas en las acciones del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) y en su caso coordinar visitas de supervisión de servicios especializados solicitadas por el INDESOL con la Coordinación Regional del Programa Federal, programando recursos materiales, humanos, fechas, rutas, horarios, entre otros, con el propósito de supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual.
- Revisar procedimientos para adjudicar la realización de las acciones contenidas en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), analizando convocatoria y/o términos de referencia, cartas descriptivas, documentación legal, currícula profesional o institucional que avale experiencia y formación en temas de violencia contra las mujeres, contratos, dictamen técnico, propuestas de trabajo y garantías de cumplimiento, entre otras, con el objeto de asegurar la correcta adjudicación.
- Requerir a la Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, la elaboración un diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto, definiendo los criterios de evaluación del INDESOL, con el objeto de fortalecer el desarrollo profesional de las personas que colaboran en el instituto.
- Elaborar documentación necesaria, generando el pago de las y los profesionistas contratados, así como pagos aplicables a la ejecución del programa PAIMEF con la finalidad de cumplir con los contratos realizados con las y los consultores.
- Gestionar ante los organismos de los sectores público y privado apoyos de diversa índole, aplicando las aportaciones para llevar a cabo el programa PAIMEF, con el objetivo de cumplir con las acciones comprometidas en el Programa Anual.
- Gestionar los pagos de rendimientos de las cuentas bancarias de los recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) ante la Dirección Administrativa, solicitando mediante oficio el reintegro a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa Federal.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la emisión de viáticos correspondientes, dando seguimiento a la elaboración de documentos administrativos requeridos por la Dirección Administrativa, al pago y comprobación de los mismos, con la finalidad de dar seguimiento y acompañamiento a las actividades comprometidas de acuerdo a la memoria financiera para la ejecución del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).
- Integrar la totalidad de la información cualitativa y cuantitativa generada del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), recabando los materiales probatorios finales de cada acción, con la finalidad de atender los requerimientos de conclusión y cierre del Programa Anual acorde a las Reglas de Operación.
- 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 Proyectos los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• 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
• Direcciones del Instituto	• Elaborar y dar seguimiento del programa anual.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismo públicos y privados.	• Realizar eventos comprometidos en el programa anual.	Variable
• Compras y Pagos de la Secretaría de Finanzas.	• Gestionar recurso y emisión de gastos del programa anual .	Periódica
• Coordinación Regional del PAIMEF/INDESOL.	• Gestionar, dar seguimiento al reporte y evaluación del programa anual.	Periódica
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Violencias de género, administración de recursos financieros, elaboración de presupuestos y proyectos, manejo de tecnologías de la información, redes sociales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Capacidad de adaptación, habilidades de comunicación, liderazgo, empatía, flexibilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Operación de programas de gobierno federal.	1 año	
Administración pública	1 año	
Gestión administrativa	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Aconsejar y representar 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 realizando acciones en coordinación con los Centros Regionales para la prevención y eliminación de la violencia contra las mujeres, con el propósito de proteger sus derechos humanos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica y de Atención, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Jurídica y de Atención, los proyectos y actividades del área, realizando reuniones de coordinación con la Dirección Administrativa, con el propósito de ser presentadas para conocimiento y aprobación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General, para el ejercicio fiscal siguiente.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección General en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección Jurídica y de Atención, informando y asesorando sobre el tema a resolver; con el objetivo de fortalecer el trabajo del Instituto y obtener mejores resultados.
- Controlar los recursos humanos y materiales del área de la competencia de la Dirección Jurídica y de Atención, utilizando registros que permitan dar un seguimiento y evaluación de los recursos con los que se cuenta, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.
- Administrar el recurso asignado por la Secretaría de Finanzas para la realización de las actividades del Plan de Trabajo de la Dirección Jurídica y de Atención, vigilando su aplicación de acuerdo a lo programado, con la finalidad de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.
- Planear, programar, dirigir, controlar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas a la Dirección Jurídica y de Atención implementando las actividades y estrategias plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo.
- Participar con otras áreas del Instituto en la realización de rutas alternativas a los programas de la Dirección Jurídica y de Atención, comunicando a la Dirección General sobre el proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo planeado.
- Asegurar la impartición de pláticas prematrimoniales para prevenir la violencia familiar, emitiendo las constancias correspondientes, alimentando la base de datos y verificando que el Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral realice las pláticas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas en el artículo 85, fracción VIII.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de la Dirección Jurídica y de Atención, realizando reuniones de evaluación que permitan identificar áreas de oportunidad, con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos y laborales.
- Coordinar acciones con las autoridades, instituciones, organismos, personas físicas o morales, que coadyuven dentro de sus atribuciones a la Dirección Jurídica y de Atención, acordando los términos con la Dirección General, con la finalidad de intercambiar beneficios.
- Proponer a la Dirección General, las propuestas para ingreso, licencias, promociones o cese del personal de la Dirección Jurídica y de Atención, siguiendo el proceso establecido por el área de recursos humanos, con el propósito de colaborar en la gestión de recursos humanos.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con la mujer y con temas relacionados con la Dirección Jurídica y de Atención, informando de la asistencia a la Dirección General, con la finalidad de representar al Instituto en los eventos.
- Adoptar la representación legal del Instituto, utilizando un poder general para pleitos y cobranzas otorgado por la Dirección General como lo establece el artículo 45 de la Ley, con el propósito de resolver los procedimientos jurisdiccionales, laborales y administrativos.
- Intervenir y dar seguimiento a los actos de carácter jurídico, asesorando a la Dirección General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la norma jurídica y el interés del Instituto.
- Colaborar y aconsejar a la Dirección General mediante una orientación jurídica en la resolución de controversias y trámites jurídicos y administrativos, al tener el conocimiento del campo donde se suscita la controversia, resolviendo los cuestionamientos del qué, cómo, porqué y para qué, con el propósito de cumplir lo plasmado en los ordenamientos legales.

ESPECÍFICAS:

- Desarrollar en coordinación con el Departamento de Igualdad de Género las propuestas de iniciativa y de reforma de Ley que se encuentren en el ámbito de competencia del Instituto, realizando un análisis de derecho comparado, atendiendo al interés de las mujeres y promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres, con el propósito de lograr la alineación con la normatividad federal.
- Desarrollar acciones de transversalidad de la perspectiva de género, dando seguimiento al cumplimiento de metas de los Sistemas Estatales y Observatorios de los cuales el Instituto forma parte, con el objeto de garantizar avances hacia la igualdad sustantiva.
- 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 Igualdad de Género 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.
- Asegurar la aplicación de las disposiciones de la normatividad vigente, vigilando su cumplimiento en materia laboral, de adquisiciones, control patrimonial, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto de manera coordinada con la Dirección Administrativa y el Departamento de igualdad de género, manteniendo una comunicación constante con las demás áreas del organismo mediante reuniones de capacitación y retroalimentación, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales.
- Colaborar y asesorar a la Dirección General en la elaboración de propuestas e iniciativas de ley relativas a programas y políticas sociales dirigidas a mujeres, con la participación del Departamento de Igualdad de Género y mediante asesoría especializada contratada con recursos federales, acatando las disposiciones legales y considerando la condición de género que viven las mujeres, con el propósito de promover el pleno ejercicio de sus derechos humanos.
- Dirigir al personal jurídico encargado de ofrecer orientación y asesoría legal, y en su caso, representar a las personas titulares de derecho de los servicios del Instituto en los asuntos jurídicos que requieran, verificando que realice sus funciones con apego al modelo de atención del propio Instituto para esos fines, con el propósito de facilitarles el acceso a la justicia.
- Coordinar las actividades que realiza el personal del área relacionados con la atención que se brinda a las mujeres, vigilando, orientando y evaluando el desempeño de manera conjunta con el Departamento de Atención a las Mujeres y realizando una supervisión semanal al personal que atiende directamente a las usuarias, así como realizando encuestas de satisfacción y monitoreo telefónico, con el propósito de ofrecer servicios de atención jurídica y psicológica de manera profesional.
- Asegurar que el personal especializado para la atención a mujeres dé seguimiento a los casos de las mujeres que acuden por servicios de asesoría jurídica y terapia psicológica, comprobando que se siga el protocolo de atención a usuarias, capacitando al personal y cumpliendo con las metas establecidas en el programa anual de trabajo, con la finalidad de asegurar un servicio efectivo y de calidad.
- Coordinar al personal especializado para que se ofrezcan los servicios de trabajo social, atención psicológica y asesoría jurídica en los municipios a través de los 6 centros regionales, elaborando cronogramas y colaborando con las instancias involucradas, con la intención de ampliar la cobertura.
- Asegurar que el personal del área de psicología y asesoría jurídica integre los expedientes de las personas usuarias de los servicios de atención jurídica y psicológica, compilando y anotando toda la información necesaria, con la finalidad de tener claridad en el proceso y dar un adecuado seguimiento de cada caso.
- Orientar al personal de trabajo social para que canalice los casos que por su naturaleza ameriten un seguimiento por parte de otras áreas o dependencias, registrando los motivos de la canalización en el expediente, con el propósito de dar seguimiento posterior en caso de ser necesario.
- Asegurar que el personal de trabajo social contacte vía telefónica al personal encargado de las áreas o dependencias a donde se hayan canalizado personas, registrando las indicaciones, con el fin de asegurar el seguimiento adecuado de los casos.
- Colaborar con el departamento de Igualdad en la compilación de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, asegurando su actualización y comunicándolas a las diferentes áreas del Instituto, con el propósito de fomentar su cumplimiento.
- Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de servicios jurídicos, psicológicos y de trabajo social, priorizando los intereses y necesidades de las mujeres, con la finalidad de mejorar el servicio.
- Coordinar y vigilar las acciones desarrolladas en materia de transparencia, colaborando con las diferentes áreas del Instituto, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- 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 de la Dirección Jurídica y de atención los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, con el objetivo de atender de manera oportuna a las mencionadas Instituciones en las observaciones y evaluaciones generadas.
- Informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales la gestión de movimientos de alta y baja del personal de su área previamente aprobados por la Dirección General, revisando y analizando la información conforme al Procedimiento de altas, bajas o cambios de personal y en los formatos predeterminados, con el propósito de iniciar la activación o cancelación de accesos a las instalaciones, sistemas informáticas, gafettes, etc.
- Realizar el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias presentadas a través del buzón o en línea a través de la página oficial del Instituto, atendiendo el Procedimiento de registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias establecido para este fin, con el objeto de dar respuesta inmediata y seguimiento a las quejas y sugerencias.

ESPECÍFICAS:

- 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:		
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Asesorando a la Dirección General en materia legal. Elaborando y dando seguimiento a contratos, convenios, acuerdos y actas. Supervisando la implementación del modelo de atención a usuarias de los servicios que ofrece el Instituto. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Dar cumplimiento de agenda de acuerdo al ámbito jurídico competencia del Instituto.	Permanente
• Direcciones del Instituto.	• Solicitar apoyo de recursos o capacitaciones y coordinar acciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Centro Integral de Atención a Víctimas.	• Apoyar con la vinculación cuando se trata de un proceso penal.	Permanente
• DIF Estatal.	• Apoyar con la vinculación cuando se trate de menores de edad.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado.	• Solicitar el apoyo con denuncia o querrela penal.	Permanente
• Poder Judicial del Estado.	• Apoyar a las mujeres en los trámites del orden familiar.	Variable
• Congreso del Estado.	• Apoyar con propuestas de iniciativas de Ley.	Variable
• Consejería Jurídica.	• Solicitar apoyo en revisión del marco jurídico que regula al Instituto.	Variable
• Defensoría Pública.	• Representar a mujeres.	Variable
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.		
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES
Leyes normativas del Instituto, procedimientos del orden familiar, desarrollo humano, perspectiva de género, violencia de género, administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.		Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, técnicas de negociación, empatía.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Trabajo social.	1 año	
Administración pública.	1 año	
Gestión administrativa.	1 año	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS MUJERES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las áreas de trabajo social, psicología y jurídica que brindan atención directa a mujeres en situación de violencia, planeando y supervisando las acciones realizadas en cada uno de los centros regionales en el Estado, con el propósito de prevenir, erradicar y atender la violencia hacia las mujeres.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Atención a mujeres, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer metas de los servicios de atención a las mujeres para cada uno de los centros regionales, monitoreando su cumplimiento a través de planeaciones y reportes quincenales, con la finalidad de atender a la mayor parte de la población posible.
- Realizar visitas de seguimiento presenciales a cada uno de los centros regionales, organizando reuniones con el personal para supervisar las atenciones brindadas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el "Modelo de Atención a Mujeres en Situación de Violencia" del Instituto.
- Supervisar el padrón de titulares de derecho que se han beneficiado con los programas y servicios de atención a las mujeres de las áreas de Trabajo social, Jurídico y Psicología, recolectando información mediante formatos los establecidos y la información cargada a los sistemas, con la finalidad de verificar el número y tipos de servicios otorgados.
- Diagnosticar necesidades materiales y de recursos humanos de los Centros Regionales adscritos al Instituto, reportando a la Dirección Administrativa lo observado en las visitas de seguimiento y supervisión, con el propósito de proporcionar a los Centros los recursos necesarios para su operación y cumplimiento de metas establecidas.
- Dar continuidad a los casos emergentes de las mujeres en situación de violencia, tomando decisiones específicas mediante la vinculación de los enlaces entre instituciones, con el propósito de salvaguardar su seguridad e integridad física y emocional.
- Coordinar, monitorear y dar aplicabilidad a los programas de prevención y atención de las violencias contra las mujeres, comparando las metas programadas de cada uno de estos con los objetivos alcanzados, con el propósito de dar soporte y cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Coordinar y vigilar los servicios de atención a mujeres proporcionados por las áreas de trabajo social, psicológica y jurídica, supervisando que se aplique el modelo de atención a mujeres, con la finalidad de asegurar la calidad y efectividad de los servicios proporcionados.
- Proporcionar información al Departamento de Estadística e Informática, integrando los reportes mensuales y trimestrales, con el propósito de generar información estadística sobre los servicios de atención jurídica y psicológica brindados en los centros regionales adscritos al Instituto.
- 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 Atención a las Mujeres los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:		
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las áreas de trabajo social, psicología y jurídico del Instituto que brindan atención directa a mujeres en situación de violencia. • Realizando visitas de seguimiento a los centro regionales . • Tomando Decisiones especificas para dar continuidad a los casos emergentes de las mujeres en situación de violencia. 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Control de Programas.	• Elaborar el reporte Estadístico Mensual de Atenciones.	Periódica
• Dirección de Capacitación.	• Coordinar las capacitaciones al personal de los centros regionales.	Variable
• Dirección de Vinculación.	• Reportar cumplimiento de metas de atenciones y acciones establecidas.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Gestionar necesidades de los centros regionales.	Periódica
EXTERNAS		
• Defensoría Publica, Centro Integral de Salud Mental, Dirección de protección a la Mujer y la familia del sistema DIF Estatal, DIF Municipal, Procuraduría sistema DIF Estatal, Instituto de Atención a Víctimas del delito, Instituto del Migrante.	• Establecer vínculos que fortalezcan la colaboración y trabajo coordinado.	Variable
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	
Psicología, administración pública, gestión administrativa y financiera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Área psicológica.	2 años	
Administración pública.	2 años	
Gestión administrativa	2 años	
Derechos humanos de las mujeres	1 año	
Atención a mujeres en situación de violencia	2 años	

Elaboración: junio 2020

Actualización: noviembre 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ATENCIÓN
DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones del Instituto en materia de transversalidad de la perspectiva de género, cumpliendo con las metas del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SIMH) y el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SIPASE), con el propósito de promover la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres en la entidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Departamento de Igualdad de Género, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer las metas a desarrollar en materia de transversalidad, considerando los criterios establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal para la Igualdad de género, con la finalidad de tener metas que permitan establecer indicadores de desarrollo.
- Realizar visitas de seguimiento presenciales a cada una de las áreas del instituto, organizando reuniones con el personal encargado de planeación para supervisar los avances en las metas establecidas, con el propósito de implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Diagnosticar necesidades materiales y de recursos humanos del Departamento de Igualdad de Género, elaborando un reporte e informando lo observado a la Dirección General así como también a las Direcciones Jurídica y de Atención, de Planeación y Administrativa, con el propósito de asegurar la operación de los Programas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- Supervisar la aplicación de los Programas Estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres por parte de las Entidades y Dependencias Integrantes de los Sistemas en coordinación con la Dirección de Planeación y el Departamento de Control de Programas, comparando las metas programadas de cada uno de estos con los objetivos alcanzados, con el propósito de dar soporte y cumplimiento a los objetivos de transversalidad de la perspectiva de género en el Instituto.
- Coordinar la realización de las sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SIMH) y el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SIPASE), elaborando la convocatoria y Orden del día de las mismas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo establecido en los Programas Estatales correspondientes.
- Proporcionar información al Departamento de Estadística e Informática, integrando los reportes mensuales y trimestrales, con el propósito de generar información estadística.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en la resolución de controversias y trámites jurídicos y administrativos, orientando a la Dirección General, con el propósito de cumplir con lo plasmado en los ordenamientos legales sin perjuicio del Instituto.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en el diseño de propuestas de iniciativas de ley que se encuentren en el ámbito de competencia del Instituto, realizando análisis de derecho comparado y atendiendo al interés de las mujeres, con el propósito de lograr la armonización legislativa con las leyes federales.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios de colaboración con organismos federales estatales y municipales, así como organismos privados y sociales, coordinando las acciones con las entidades involucradas y aplicando la normatividad aplicable, con el propósito de extender la cobertura de la prevención de la violencia y la sensibilización en igualdad de género.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia laboral, de adquisiciones, control patrimonial, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto, realizando reuniones de capacitación y actualización con las demás áreas administrativas del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales y evitar sanciones por incumplimiento.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en la compilación de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, manteniéndolas actualizadas y comunicándolas a las diferentes áreas del Instituto, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Atención en las actividades concernientes a transparencia y acceso a la información del Instituto, supervisando y coordinando acciones con las demás áreas del Instituto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- 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 Igualdad de Género los organismos auditores por parte de la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la federación, 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 y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las metas y sus criterios basados en los Programas de Trabajo de los Sistema Estatales.
- Definiendo la población objetivo y sus necesidades para evaluar y medir el impacto.
- Constituyendo metodologías aplicando herramientas cuantitativas y cualitativas para la elaboración de reportes de cumplimiento y seguimiento.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos y Materiales.	• Gestionar los recursos humanos y materiales .	Periódica
• Dirección de Vinculación, Jefatura del Departamento de Proyectos y la Jefatura del Departamento de INMUJERES.	• Coordinar y dar seguimiento a las metas establecidas.	Periódica
• Dirección de Planeación, Jefatura de Estadística e Informática y la Jefatura de Control de Programas.	• Coordinar y dar seguimiento a los avances.	Periódica
• Dirección de Capacitación y Jefatura de Capacitación, Educación y Formación Integral.	• Coordinar y dar seguimiento a las Capacitaciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Unidades de Género de las Dependencias y Entidades del Gobierno Edo.	• Establecer vínculos que fortalezcan la colaboración y trabajo coordinado.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Perspectiva de género, políticas con perspectiva de género, normatividad Internacional y nacional en las materia de derechos humanos, prevención de la violencia contra las mujeres, igualdad sustantiva, administración pública, gestión administrativa y financiera, indicadores de género, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área jurídica	2 años
Administración pública.	2 años