



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/01/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 13/01/2026		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Dirección del IMM

Descripción General Del Puesto:

La titular de este puesto deberá impulsar y apoyar a la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo e igualdad de las mujeres en el municipio de Chihuahua.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
2. Tramitar y despachar los asuntos técnicos y administrativos;
3. Coordinar las actividades de las diferentes unidades que integran el Instituto;
4. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y los balances anuales.
5. Nombrar y remover al personal administrativo.
6. Representar al Organismo con facultades de mandatario general, para pleitos y cobranzas, actos de administración de dominio, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial. Para actos de dominio se requerirá el acuerdo previo del Consejo.
7. Otorgar y revocar mandatos generales y especiales con la limitación establecida en la fracción anterior.
8. Realizar el Plan Anual de Trabajo y someterlo al Consejo para su autorización, así como coordinar los programas derivados del mismo.
9. Promover acuerdos de colaboración interinstitucionales.
10. Establecer comunicación permanente con el Consejo Directivo, para coordinar esfuerzos en apoyo de la comunidad.
11. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros.
12. Presentar informes bimestrales de trabajo al Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que ahí se generen.
13. Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Instituto, al igual que su patrimonio.
14. Establecer comunicación con el Centro de Atención y Prevención Psicológica, para la debida y eficaz coordinación entre ambas instancias, para la atención de las víctimas de violencia familiar.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

Alcalde

Supervisa a:

Subdirección Administrativa, Departamento Jurídico, Oficina de Comunicación Social, Departamento Desarrollo Integral de la Mujer, Departamento Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, Departamento de Transversalidad, Departamento IMM en tu escuela y empresa, Departamento de Programas y Campañas y el Refugio Confidencial de Protección.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado.
Experiencia:	3 años de experiencia en administración pública.
Conocimientos	Políticas públicas en favor de las mujeres, derechos humanos, administración pública.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A