Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

Instituto Municipal
de las MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Fecha de actualización: Marzo 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	6
OBJETIVO	7
DIRECTORIO	8
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	9
POLÍTICA DE CALIDAD	13
EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	14
SERVICIOS QUE SE OFRECEN	15
ORGANIGRAMA	18
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
TABULADOR DE PUESTOS	33
GLOSARIO	34

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, tiene como finalidad ser un instrumento de consulta para conocer la **estructura orgánica, políticas, funciones y responsabilidades**, lo cual permite tener una guía clara que permita identificar con claridad las atribuciones, objetivos y procesos de cada una de las áreas que lo integran, así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

MARCO JURÍDICO

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU.
- Convención de los Derechos Políticos de la Mujer, ONU.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), OEA.
- Primer Conferencia Mundial de la Mujer, México, ONU.
- Cumbre Mundial del Desarrollo, Copenhague.
- Declaración y Programa de Acción de Beijing, IV Conferencia Mundial de la Mujer.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer CEDAW (por sus siglas en inglés).
- Segunda Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, ONU.
- Tercera Conferencia Mundial de la Mujer, Nairobi, ONU.
- Declaración del Río sobre el Medio Ambiente y Desarrollo.
- Declaración y Programa de Acción de Viena, Derechos Humanos.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.
- Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).
- Objetivos de Desarrollo del Milenio, Nueva York.
- Consenso de Monterrey, Conferencia Internacional para el Financiamiento para el Desarrollo, ONU.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, Palermo.
- Principios de Yogyakarta, Derechos orientación sexual e identidad de género.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible, ONU.
- Estrategia por un Planeta 50/50 hacia el 2030, Demos paso, ONU Mujeres.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio 100 de la OIT.
- Convenio 111 de la OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Americana de los Derechos de los Pueblos Indígenas.



NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y su reglamento.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y su reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y su reglamento.
- Ley General de Víctimas y su reglamento.
- Directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

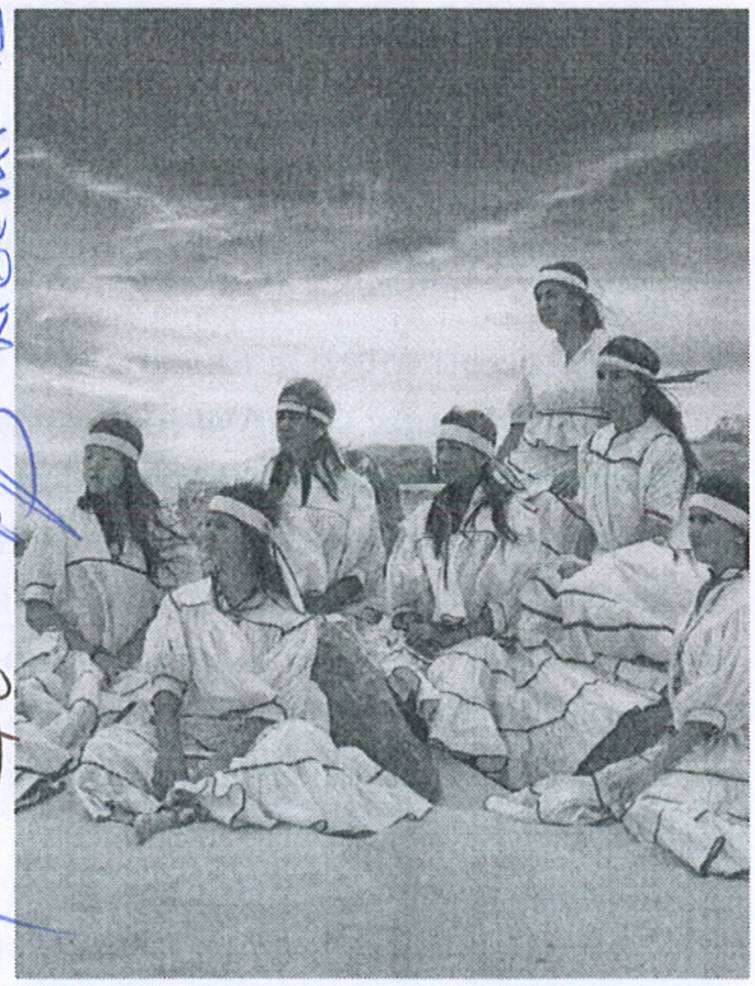
ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ley de Instituto Chihuahuense de las Mujeres y su reglamento interior.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y su reglamento.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua y su reglamento.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

MUNICIPAL

- Código Municipal
- Estatuto orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Muncipio de Chihuahua
- Protocolo para la prevención, atención y sanción de casos de violencia en razón de género contra las mujeres al interior del Gobierno Municipal
- Código de ética y conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua
- Reglamento para el funcionamiento de los organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Acuerdo de compromiso del funcionariado municipal para el fortalecimiento de los espacios libres de violencia de género.
- Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la solicitud de alerta de género contra las mujeres para los municipios de Chihuahua, Juárez, Hidalgo del Parral, Guadalupe y Calvo y Cuauhtémoc.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.







MISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Ser el organismo encargado de **impulsar** la aplicación de **políticas, estrategias y acciones** de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la **igualdad sustantiva** y **desarrollo integral** de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El instituto es **líder** en la promoción del desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, reconocido por la **calidad** en el servicio, la **profesionalización** de su talento humano; así como su **contribución** activa a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la búsqueda del bien común.



Valores y comportamientos que darán soporte a la Misión, Visión y Objetivos

Sororidad

- En el diseño de las estrategias
- En la prestación de los servicios
- Para evitar la revictimización

Liderazgo

- Para trabajar de forma colaborativa
- Para la toma de decisiones
- Para gestionar recursos y vincular con las partes interesadas

Compromiso

- Con las responsabilidades adquiridas
- Con los objetivos institucionales
- Con las estrategias del Gobierno Municipal

Honestidad

- Para la rendición de cuentas
- Para promover la confianza
- Para ser imparciales

Servicio

- Para ser una institución socialmente responsable
- Para solucionar problemas del entorno
- Para el trabajo en equipo

Respeto

- Hacia la dignidad de las personas
- Para promover la inclusión y la equidad de género
- Hacia las políticas, lineamientos y normas que rigen a la institución

Subsidiariedad

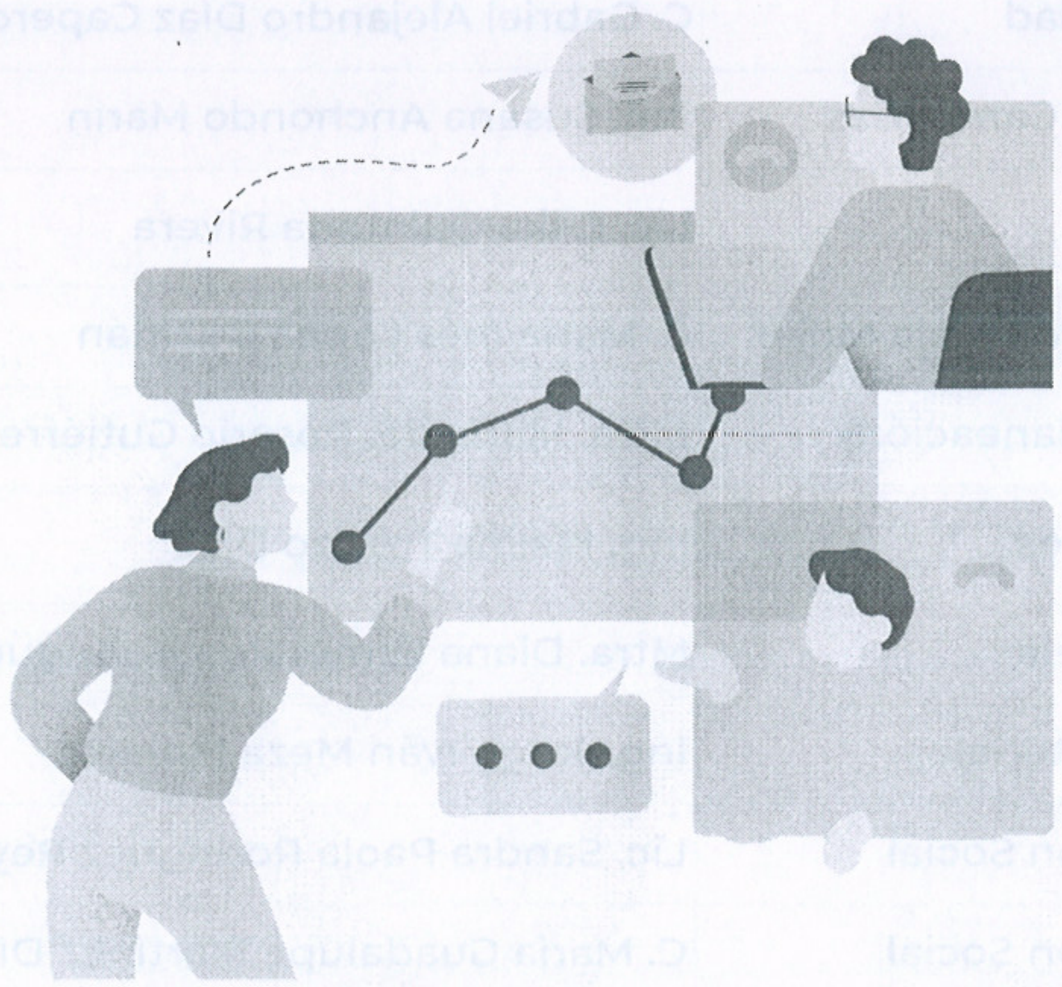
- Hacia las mujeres en situaciones de vulnerabilidad



OBJETIVO

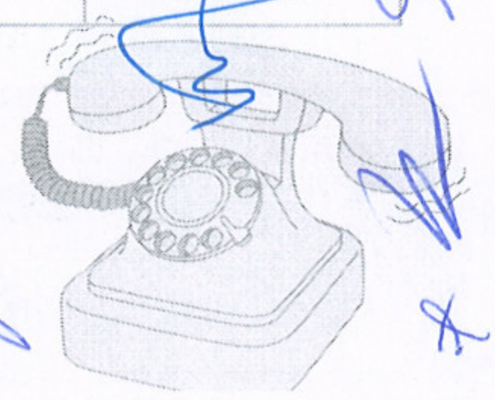
El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta de información y de consulta, cuyo contenido permite establecer la estructura orgánica, los objetivos, funciones, las políticas generales y específicas de cada uno de las áreas y puestos que lo integran.

Proporciona las bases para la planeación, operación y coordinación de las actividades realizadas por cada una de las áreas de la Institución. El uso del mismo se orientará a ser un medio administrativo que facilite la inducción del personal de nuevo ingreso, en cuanto a su puesto y funciones, donde se señalan claramente las funciones y responsabilidades de los puestos definidos y se precisa la interrelación de los puestos y dependencias en cada uno de los procedimientos que se presentan en la operación diaria de la institución.



DIRECTORIO

Área	Nombre	Extensión
Dirección	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	2601
Secretaria	C. Silvia Isela Dominguez Álvarez	2602
Subdirección Administrativa	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal	2603
Recepción	C. Rosa Alicia Holguin Quiñonez	2604
Departamento de Programas y Campañas	Lic. Lorena Domiguez Gómez	2605
Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad	Lic. Adriana Alejandra Álvarez Chávez	2606
Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad	Lic. Priscila Andrea Arikado Renteria	2606
Departamento Jurídico	Lic. Erika Aragón Domínguez	2607
Departamento de Recursos Humanos	Ing. Lizeth Berenice Mendoza Meraz	2608
Departamento Jurídico	Mtra. Graciela Guerrero Quiñones	2609
Departamento de Transversalidad	C. Gabriel Alejandro Díaz Caperón	2610
Departamento de Programas y Campañas	Ing. Susana Anchondo Marin	2611
Departamento de Jurídico	Lic. Erika Quintana Rivera	2612
Departamento Desarrollo Integral de la Mujer	C. María Inés López Guzmán	2613
Subdirección Administrativa (Planeación)	Mtra. María del Rosario Gutiérrez Villalobos	2614
Departamento IMM en tu empresa	Ing. Melina Trevizo Díaz	2615
Departamento IMM en tu escuela	Mtra. Diana Esmeralda Rodríguez Antillón	2616
Departamento de Recursos Materiales	Ing. Jorge Iván Meza Morales	2617
Departamento de Comunicación Social	Lic. Sandra Paola Rodríguez Reynosa	2618
Departamento de Comunicación Social	C. María Guadalupe Martínez Díaz	2618
Departamento Desarrollo Integral de la Mujer	Mtra. Guadalupe Díaz Martínez	2619



ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Conforme al Artículo 4 del Estatuto Orgánico, el Instituto Municipal de las Mujeres, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I • **Implementar y promover programas** que permiten disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en vinculación con gobierno federal, estatal, organizaciones de la sociedad civil, academia y cámaras empresariales y empresas privadas.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

II • **Promover la participación** de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.

III • **Fortalecer las capacidades** de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada.

IV • **Apoyar y canalizar** la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, de salud, laboral, educativo, económico y cultural.

V • Proponer a cada dependencia y organismo público descentralizado, fideicomisos municipales, empresas de participación municipal y en general de cualquier entidad de la administración municipal referidas en el Capítulo Tercero del Título Segundo del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; lineamientos que contengan las metas para lograr que las mujeres accedan a puestos de trabajo en **igualdad de condiciones** que los hombres.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

VI • **Sensibilizar y capacitar** de manera transversal a los integrantes de las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género; promoviendo la igualdad sustantiva y de derechos, con la finalidad de garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencias al interior del Gobierno Municipal.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 298-II, de fecha 16 de mayo de 2023).



VII • Promover ante las autoridades que correspondan, las medidas y acciones necesarias que contribuyan a lograr el **acceso a la educación** y conclusión de los estudios de las mujeres.

VIII • Proporcionar herramientas para generar un **plan de vida** con responsabilidad incluyendo información sobre sexualidad responsable.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

IX • Impulsar y promover **espacios diversos** y jornadas de expresión cultural para las mujeres de Municipio.

X • Impulsar las medidas que garanticen el acceso de la mujer en un sistema **efectivo, oportuno y de calidad** para el cuidado integral de la salud.

XI • Acercar los diversos servicios y programas con los que cuenta el instituto a las mujeres trabajadoras y de **pueblos originarios** del municipio de Chihuahua.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XII • Llevar a cabo acciones para dar **respuestas oportunas**, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.

Llevar a instancias educativas y organizaciones de la sociedad civil, las acciones y servicios del Instituto con la finalidad de aumentar esfuerzos de **detección y prevención temprana** para mejorar la capacidad de combatir las brechas de desigualdad, los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres sus hijas e hijos que sean, niñas, niños y adolescentes.

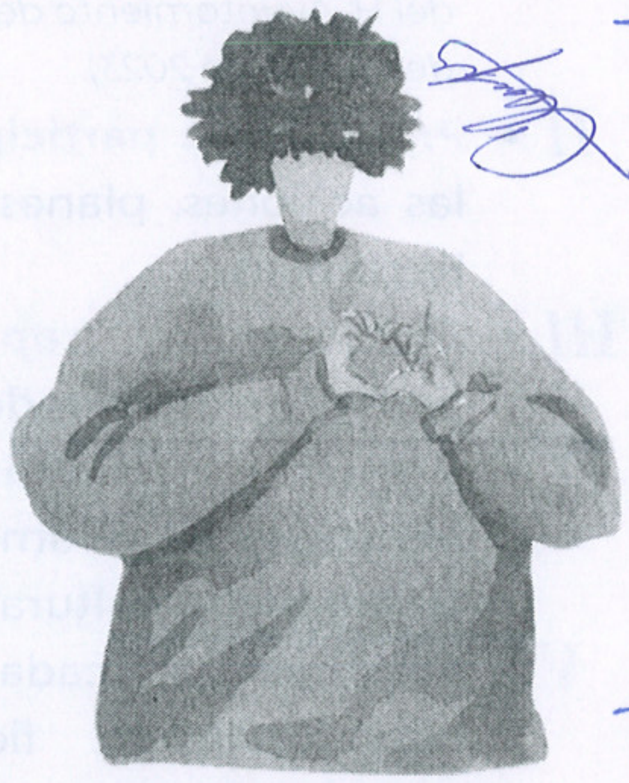
(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XIII • Difundir y dar a conocer los **derechos laborales** de las mujeres trabajadoras con el fin de garantizar su respeto y protección.

XIV • Establecer relaciones con el **sector productivo** del municipio de Chihuahua para llevar y promover los servicios del Instituto a las mujeres trabajadoras para generar conciencia de la violencia de género, ayudar a prevenirla y enriquecer sus expectativas de desarrollo y liderazgo.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).







XV • Colaborar con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil, en programas y gestiones a favor de madres trabajadoras para el cuidado y atención de sus hijas e hijos. Entre las que se encuentra la promoción de la **lactancia materna** en centros laborales del Municipio de Chihuahua, a través de estrategias que favorezcan la eliminación de factores sociales, laborales y culturales que obstaculizan su práctica.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).



XVI • *Se deroga (Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3-I, de fecha 18 de septiembre de 2017).*

XVII • **Establecer y operar refugios** para la atención de mujeres sus hijas e hijos, que sean niñas y niños, que viven violencia extrema.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XVIII • *Se deroga. (Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3-I, de fecha 18 de septiembre de 2017).*

XIX • *Se deroga. (Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).*



XX • Brindar **atención de primer contacto** a las mujeres en situación de violencia o con problemas psicológicos, y en su caso, gestionar y canalizar ante las instituciones correspondientes, para que reciban los servicios especializados con el objetivo de prevenir y erradicar la violencia de género.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

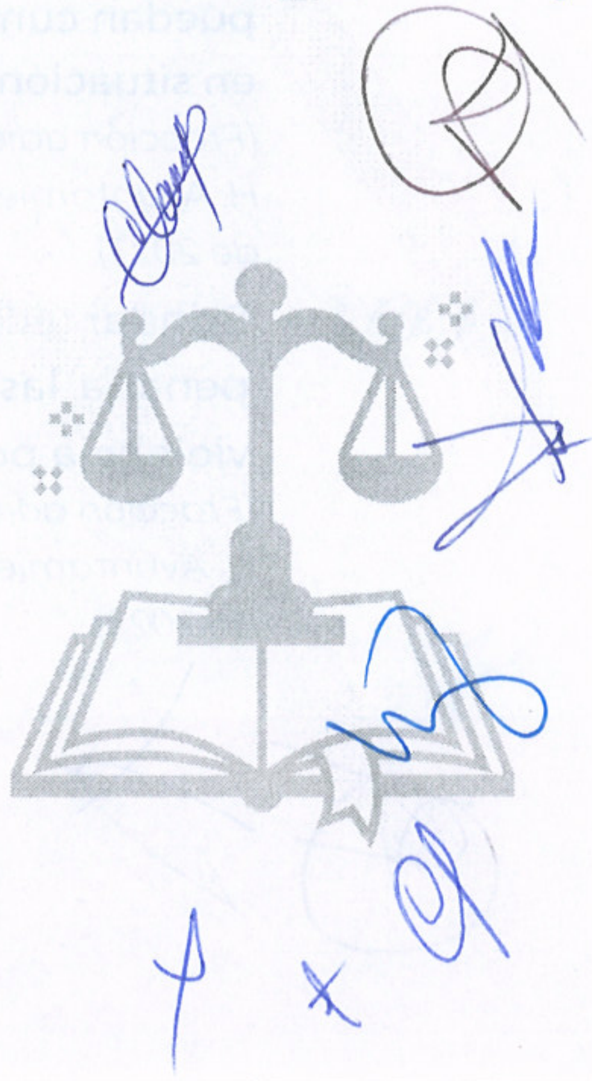
XXI • *Se deroga. (Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).*

XXII • Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones para la **equidad en toda la estructura municipal**, a través de información clasificada por género y que servirá para medir el avance de cada dependencia en las propuestas que les realice el Instituto de las Mujeres.

XXIII • **Gestionar recursos** para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

XXIV • Establecer las **bases normativas y manuales** de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto.

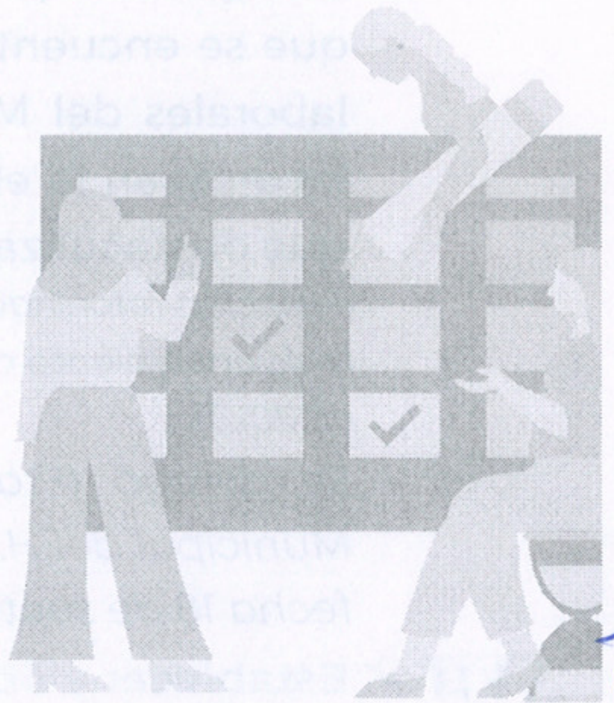
XXV • Llevar a cabo las acciones que se establecen en la ley como obligación para el Municipio, en materia de **perspectiva de género**.



XXVI • **Coordinarse** con las diversas entidades de gobierno, sociedades civiles, organizaciones de la sociedad civil o cualquier otra persona física o moral, para el mejor desempeño de sus funciones.

XXVII • Promover acciones para **prevenir y erradicar** la violencia contra las mujeres y la familia en todas sus modalidades, otorgando prioridad a la prevención y atención pertinente a las víctimas.

(Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018).

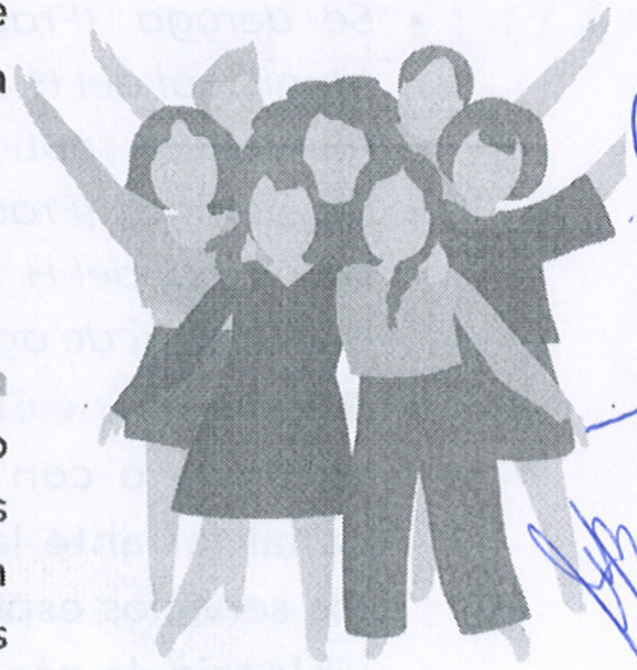


XXVIII • Vincular al Instituto con otras instancias involucradas en abordar la violencia de género en el municipio de Chihuahua con la finalidad de incrementar la cobertura y garantizar a las mujeres y a sus familias **acompañamiento y acceso a la justicia.**

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XXIX • **Brindar atención** que en todo momento esté libre de prejuicios, estereotipos de género o algún trato discriminatorio por motivos de origen, edad, preferencias, condición social, o de cualquier otra índole, por parte de todo su personal sin importar jerarquía.

(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).



XXX • Implementar y dar seguimiento a los **Convenios de Colaboración** celebrados para el establecimiento de **Puntos Naranjas** en el municipio de Chihuahua, así como capacitar al personal de primer contacto de los Puntos Naranja, sujetos a dicho convenio, para que estos puedan resguardar a mujeres que se encuentren en riesgo y posteriormente las ayuden a recibir el apoyo correspondiente. Asimismo, verificar que los Puntos Naranja cuenten con lo necesario para que sean identificados y puedan cumplir con su propósito de ser un espacio seguro para mujeres en situación de riesgo.

(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XXXI • Brindar **acompañamiento jurídico gratuito** en materia familiar y penal a las mujeres en desigualdad de oportunidades; víctimas de violencia por razón de género.

(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).



XXXII • Promover y capacitar en el **Protocolo de Prevención, Atención y Sanción** de casos de violencia en razón de género contra las mujeres, al interior del Gobierno Municipal.
(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto de 2023).

XXXIII • En general todas aquellas acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones y **calidad de vida** de las mujeres, niñas y adolescentes.
(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 315-II, de fecha 14 de agosto



POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Municipal de las Mujeres somos parte del Ayuntamiento de Chihuahua y nos comprometemos con la satisfacción de las mujeres usuarias ofreciendo servicios y atención social orientados a cumplir las expectativas de la sociedad Chihuahuense, que fomentan la integridad de la mujer, impulsan la equidad de género y el desarrollo de las mujeres y de nuestro capital humano, para atender necesidades específicas de mujeres, sus hijas e hijos, sectores productivos y de la sociedad en general, mediante la interacción efectiva de los procesos que inciden en la mejora continua.



EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

EJE 1. MÁS SEGURIDAD, PAZ Y TRANQUILIDAD PARA TU FAMILIA	
Objetivo 1.5: Prevenir la violencia mediante la participación y colaboración del gobierno municipal y organismos públicos, civiles y privados.	
Estrategia 1.5.1 Mejorar los programas de cuidado y atención a las mujeres, con el fin de salvaguardar su integridad.	**Estrategia 1.5.3** Generar alianzas institucionales para el cuidado de las mujeres en todas sus facetas y ámbitos.

EJE 2. MÁS INGRESO Y PROSPERIDAD PARA TODAS Y TODOS	
Objetivo 2.6: Fortalecer la implementación de programas de desarrollo integral para las mujeres, para garantizar su acceso a oportunidades que impulsen su bienestar, autonomía y participación plena en la comunidad.	
Estrategia 2.6.1 Fortalecer el Programa "IMM en tu Empresa" para acercar los servicios del Instituto Municipal de las Mujeres a las trabajadoras del sector manufacturero	**Estrategia 2.6.2** Implementar programas y acciones enfocados al empoderamiento y crecimiento profesional de las mujeres en el municipio de Chihuahua.

EJE 3. MÁS CALIDAD DE VIDA PARA TI Y TU FAMILIA	
Objetivo 3.7: Promover y fortalecer la autonomía y apoyo a las mujeres en la comunidad a través de la implementación de programas que les permitan desarrollarse en un entorno equitativo.	
Estrategia 3.7.1 Promover la salud de la mujer a través de campañas permanentes de prevención.	**Estrategia 3.7.2** Implementar programas que permitan disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en coordinación con Gobierno Federal, Estatal, organizaciones civiles y la academia.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN

TARJETA DE DESCUENTOS

A través del programa, "Juntas Podemos Ahorrar", se entrega una **tarjeta de descuento** a mujeres mayores de 18 años que vivan en el municipio de Chihuahua, con el propósito de **apoyar la economía familiar** a través de diversos descuentos brindados en establecimientos comerciales afiliados al programa, tales como supermercados, tiendas de ropa y calzado, clínicas médicas, materiales para el mantenimiento del hogar, restaurantes y entretenimiento, mantenimiento vehicular, etc.



PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR O DE GÉNERO

En el Instituto Municipal de las Mujeres atendemos, acompañamos y canalizamos a mujeres en situación de violencia, en sus diversas modalidades como son: psicológica, física, sexual, económica y patrimonial. Contamos con un protocolo de atención para salvaguardar la integridad de las mujeres y evitar la re victimización.



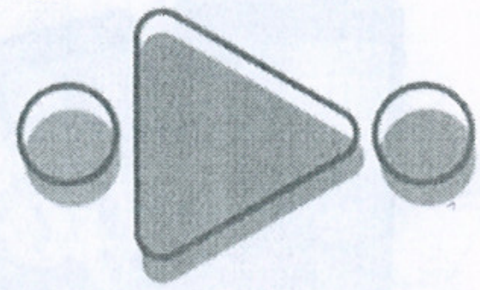
CURSOS DE CAPACITACIÓN "DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER"

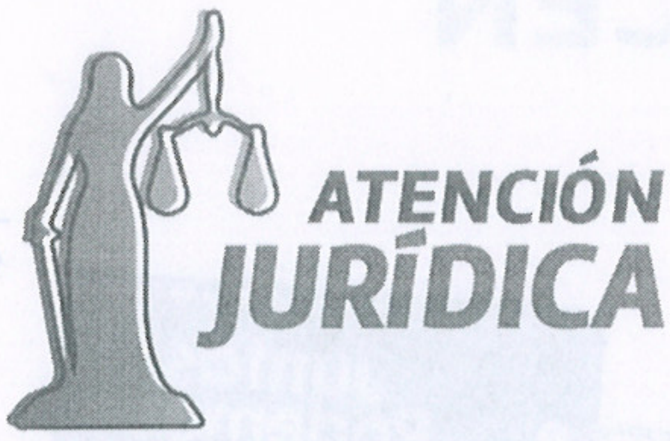
Es un programa de capacitación en diversas áreas, dirigido a mujeres que lo requieran, para tener un desarrollo social y económico, a través de formación en oficios y actividades que les permitan obtener un empleo o desarrollar algún proyecto de autoempleo, con la finalidad de lograr su autonomía económica y social en beneficio propio y de su familia.



TRANSVERSALIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

A través del programa "transversalidad con perspectiva de género", se realizan diversas gestiones de apoyo a las mujeres en temas de salud, educación, asesorías, buscando la equidad de género, la igualdad sustantiva, así como la prevención de violencia en contra de las mujeres, con el fin de garantizar una vida libre de violencia y discriminación.





ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

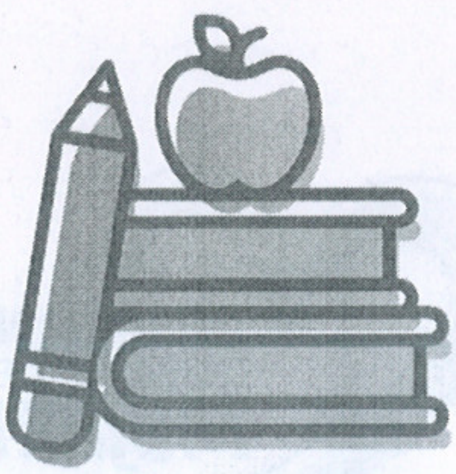
La atención y orientación jurídica se brinda de manera gratuita a mujeres, en el área familiar tales como: demandas de divorcio, pensión alimenticia, rectificación de actas de nacimiento, reconocimiento de paternidad, etc. En el área penal acompañamiento a interponer denuncias, audiencias, y asesorías jurídicas de las víctimas de delito por razón de género.

Gracias a la labor del departamento jurídico es posible el acceso a la justicia y restitución de derechos para las mujeres en situación de vulnerabilidad.



IMM EN TU EMPRESA

Acercar los servicios del Instituto Municipal de las Mujeres a las trabajadoras de las empresas del sector manufacturero, a través de visitas directamente en las empresas y capacitaciones ya sea presenciales o a través de plataformas digitales. Así mismo en estas visitas se llevan algunos de los servicios que presta el Instituto para ofrecer a las trabajadoras en su lugar de trabajo.



IMM EN TU ESCUELA

Generar conciencia de que la erradicación de la violencia comienza a nivel individual, prosigue en nuestras familias, hasta llegar a los espacios públicos en los cuales nos desenvolvemos día a día. Por ello, se trabaja con la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo de las instituciones educativas de la ciudad de Chihuahua. A través de pláticas y conferencias, con temas de sensibilización de la violencia de género, así como también llevando los servicios que el IMM otorga a las mujeres, hasta el plantel escolar.

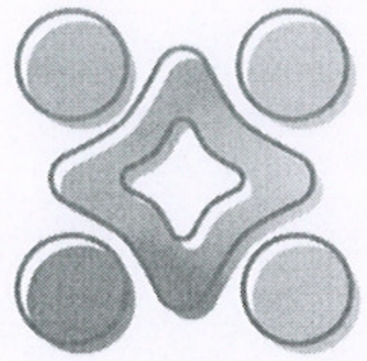


APLICACIÓN "YO SEGURA"

Aplicación móvil que funciona como herramienta para fortalecer la seguridad ciudadana, la cual permite conectar a las usuarias con personal de la Dirección de Seguridad pública municipal en caso de encontrarse en una situación de riesgo, ya que envía una alerta de emergencia a través de un mensaje de texto que incluye su ubicación, para ser auxiliada en casos de violencia.

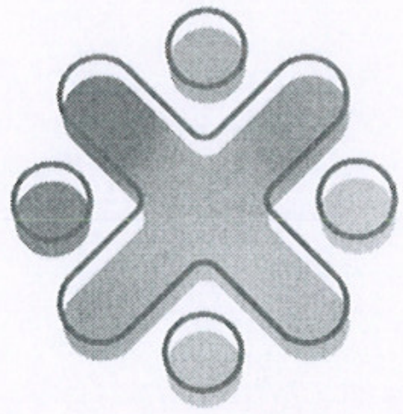
ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Se otorgan asesorías técnicas, canalizaciones y orientaciones diversas, tales como: Gestión de becas, canalización a dependencias, orientación en diversos temas.



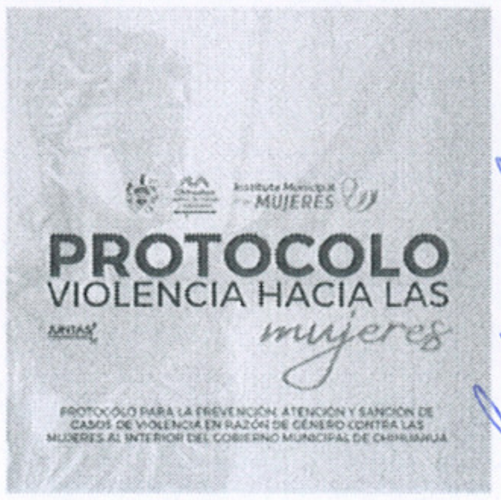
IMM EN TU ZONA RURAL

Acercar los servicios del Instituto Municipal de las Mujeres a mujeres habitantes de zona rurales del municipio, a través de visitas directamente en sus colonias de forma presencial. Así mismo en estas visitas se llevan algunos de los servicios que presta el Instituto para ofrecer a las mujeres en la zona donde viven.



CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL INTERIOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Brindar capacitación al funcionariado público sobre el Protocolo para la prevención, atención y sanción de casos de violencia en razón de género contra las mujeres al interior del Gobierno Municipal de Chihuahua.

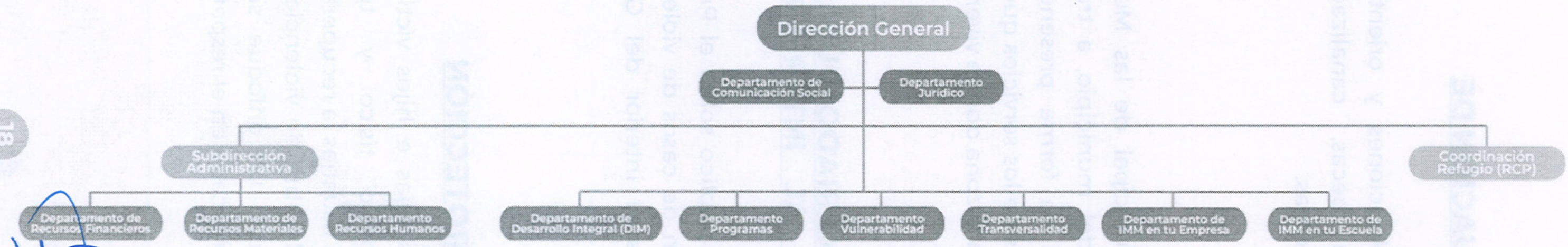


REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCIÓN

Brindar protección para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema como un espacio físico y temporal Multidisciplinario. Facilita a las mujeres usuarias la recuperación de su autonomía y definir su plan de vida libre de violencia. Ofrece servicios de protección y atención con un enfoque sistémico integral, con perspectiva de género y enfocada en el respeto de los Derechos Humanos.



ORGANIGRAMA



Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 03/01/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe de oficina de comunicación social

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto está encargado (a) de coordinar y asegurar la difusión adecuada de la información en todos los departamentos, a través de fuentes impresas, internet y redes sociales, englobando así la comunicación efectiva en el personal de Instituto, así como dar a conocer fuera de él las actividades que se realizan.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.
3. Actualizar redes sociales con información del Instituto.
4. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del Instituto, cuyo contenido sea de interés general.
5. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
6. Entregar informes mensuales al departamento de Planeación.
7. Enlace con el departamento de Relaciones Públicas del Despacho, así como la organización de los eventos, ruedas de prensa, etc.
8. Implementar diversas campañas dirigidas a las mujeres del municipio.
9. Dar seguimiento a la aplicación "Yo segura", en coordinación con Seguridad Pública y el desarrollador de la aplicación.
10. Coordinar la ejecución y publicación del programa "Marco Jurídico" y "Enmarcadas".
11. Realizar el Programa Operativo Anual del área de su competencia.
12. Realizar reportes mensuales y trimestrales para la Dirección de la Planeación.
13. Apegarse a la política del sistema de calidad de la institución.
14. Capacitarse continuamente en el puesto.
15. Ser responsable del archivo físico y electrónico del área de su responsabilidad.
16. Sujetarse a las obligaciones de los servidores públicos.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta de Gobierno, o le encomiende PUESTO INMEDIATO; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliar especializado en diseño gráfico.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia:	6 meses en administración pública
Conocimientos	Programas de edición, campañas de difusión, uso de cámara profesional, software de producción fotográfica, community management, estrategias de comunicación.
Habilidades:	1.Relaciones interpersonales, Comunicar de forma efectiva a través de la amplia gama de tecnologías y plataformas disponibles, Gestión de medios, Administración de redes sociales, fotografía semiprofesional, Relaciones Públicas
Idiomas:	Inglés básico
Otros:	Conocimiento básico de programas de edición de imagen, audio y video

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/01/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

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

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefa o jefe del Departamento Jurídico

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto es el responsable llevar a cabo los asuntos legales de competencia del instituto, así como de los asuntos legales solicitados por mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal al instituto, ante las instancias jurídicas correspondientes.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar los servicios del bufete jurídico de las mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal en materia familiar y penal en el instituto y en el RCP.
2. Actualizar y resguardar los expedientes legales de los casos de usuarias que han solicitado servicios del IMM en materia legal.
3. Atender las responsabilidades de tipo jurídico de competencia del instituto.
4. Recibir informes de la elaboración de los contratos de prestación de servicios del instituto y de servicios personales solicitados por la subdirección administrativa.
5. Supervisar la elaboración de los convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, sector empresarial, instituciones educativas y organismos autónomos que sean solicitados por las áreas del instituto.
6. Recibir informes de los procesos laborales instaurados en contra del Instituto.
7. Supervisar las solicitudes de información, así como el envío periódico de los reportes en la página de transparencia.
8. Fungir como asesor jurídico en las carpetas de investigación y cargas penales de las mujeres víctimas que hayan solicitado los servicios al instituto.
9. Participar en el comité de adquisiciones del instituto.
10. Dar seguimiento a los procesos legales derivados del protocolo.
11. Presidir el Comité de Transparencia del IMM.
12. Coordinar las reuniones de Consejo Directivo del IMM.
13. Responder a las observaciones de auditorías del área Jurídica.
14. Capacitarse continuamente en el puesto.
15. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área.
16. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área de su competencia.
17. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del instituto
Supervisa a: Auxiliares especializados (as), personales especializados (as), abogadas, del departamento jurídico y abogadas del RCP.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, cedula profesional y/o registro estatal de profesiones. Deseable: estudios de posgrado, preferentemente maestría en derecho civil y familiar.
Experiencia:	3 años en el puesto de áreas jurídicas en materia familiar, civil, penal.
Conocimientos	En legislación y procesos en materia de transparencia, familiar, administrativa y penal.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	Microsoft Office

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector (a) Administrativo (a)

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto esta encargado (a) de dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Mariales que conforman la Subdirección Administrativa; así como responsable del seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Plan Institucional, la implementación de un sistema de gestión de la calidad del instituto y el resguardo del archivo del Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar los mecanismos de organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.
2. Supervisar el adecuado apego a los lineamientos de recursos provenientes de Programas Federales.
3. Dar seguimiento a la implementación del sistema de archivos del IMM
4. Dar seguimiento a la Planeación Institucional y al Plan Municipal de Desarrollo.
5. Concentrar y revisar el Programa Operativo Anual, POA; de las distintas áreas del Instituto, con sus metas y presupuestos.
6. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal.
7. Supervisar el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos.
8. Supervisar y dar seguimiento a la capacitación interna del personal.
9. Llevar el control de plazas mantener actualizada la plantilla de personal.
10. Mantener actualizado y publicado el manual de la organización.
11. Mantener actualizado y publicado las condiciones generales del trabajo.
12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.
13. Organizar e intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
14. Supervisar la prestación de los servicios de: intendencia, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, monitoreo de alarmas, fumigación, Uber etc.
15. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto.
16. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
17. Supervisar las cuentas bancarias y la elaboración de conciliaciones bancarias.
18. Capacitarse continuamente en el puesto.
19. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
20. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del IMM
Supervisa a: Jefes (as) de departamento de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Auxiliar especializado (a) de Planeación.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado en Contabilidad, Finanzas, Economía, Sistemas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en administración y contabilidad gubernamental, planeación institucional.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Estadísticas, Infraestructura y Archivo.
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

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 15/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe del Departamento de Recursos Financieros

Descripción General Del Puesto:
El propósito de este puesto es llevar a cabo el registro contable correcto de las operaciones efectuadas por el Instituto Municipal de las Mujeres, el control de los fondos financieros, así como coordinar el presupuesto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar la integración presupuestal de las áreas del Instituto.
2. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a la Subdirección Administrativa.
3. Realizar transferencias y adecuaciones del presupuesto.
4. Gestionar los trámites correspondientes ante la Tesorería Municipal para la autorización y/o liberación de los recursos.
5. Supervisar y revisar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio.
6. Supervisar y revisar las suficiencias presupuestales.
7. Registrar las operaciones contables que se generen.
8. Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables.
9. Elaborar los informes Financieros Trimestrales, así como la Cuenta Pública Anual y cargar dicha información en la plataforma SIF de la Auditoria Superior del Estado.
10. Efectuar pagos autorizados a proveedores de bienes y a prestadores de servicios.
11. Realizar el pago de la nómina quincenal y las obligaciones que se desprenden de la misma como impuestos y aportaciones de seguridad social y de retiro.
12. Realizar pago por reposición de caja chica.
13. Elaborar conciliaciones bancarias.
14. Dar respuesta a la evaluación (SEVAC) llevada a cabo por la Auditoria superior del Estado.
15. Dar respuesta a las solicitudes de información a dependencias pertenecientes al Municipio de Chihuahua.
16. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
17. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
18. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
19. Dar respuesta a observaciones de auditoría de los recursos financieros.
20. Atender solicitudes de información y actualizar información contable y presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Chihuahua.
21. Atender los programas de capacitación implementados por el Instituto.
22. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirección Administrativa
Supervisa a: N/A

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos	Manejo de Office, Contabilidad Gubernamental, Manejo Presupuestal, Manejo sistema contable SAACG.net
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión, Responsabilidad, Trabajo en equipo
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 03/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Descripción General Del Puesto:
Llevar a cabo las funciones necesarias para el logro de la eficiencia, distribución y control de los recursos materiales, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como proporcionar y supervisar los servicios generales que se requieran en el Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los capítulos 2000 al 5000; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Responsable de la Comisión de Seguridad e Higiene.
3. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del IMM
4. Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones del IMM.
5. Responsable del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios. Desde coordinar al comité de adquisiciones hasta el resguardo de los expedientes de todos los contratos de adquisiciones.
6. Responsable de los servicios de agua, luz, teléfono, monitoreo de alarmas del IMM y supervisar los del RCP
7. Responsable de las compras menores.
8. Planear, mantener y supervisar el inventario de bienes muebles, inmuebles y tecnológico de las áreas del IMM, así como la supervisión del inventario del RCP.
9. Elaborar y controlar los resguardos de los equipos de cómputo.
10. Resguardo y mantenimiento del parque vehicular, así como la contratación de seguros del mismo.
11. Atender las solicitudes de pasajes y viáticos del personal o bien de uso de vales de gasolina.
12. Gestionar y proveer al personal del instituto de insumos, herramientas y equipo de trabajo necesarias para la realización de sus funciones.
13. Resguardo de la caja chica del instituto.
14. Dar respuesta a las observaciones de auditoría de recursos materiales.
15. Capacitarse continuamente en el puesto
16. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
17. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
18. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirección Administrativa
Supervisa a: Auxiliares y Personal de limpieza del IMM

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de nivel licenciatura, ingeniería o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en áreas administrativas de instituciones gubernamentales.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Infraestructura y Calidad.
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

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe del Departamento de Recursos Humanos

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto es responsable de la administración del recurso humano del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los servicios personales; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación del personal del IMM.
3. Responsable de la ejecución del proceso de contratación del personal.
4. Llevar a cabo el proceso de elaboración de la nómina.
5. Llevar un control de las solicitudes de vacaciones, asistencia, incapacidades, y permisos del personal del IMM.
6. Contar con las evidencias de que el personal cumple con la declaración patrimonial.
7. Proponer y realizar un plan de eventos anuales del personal (cumpleaños, navidad, día de reyes, etc.)
8. Construir, actualizar y resguardar los expedientes del personal.
9. Mantener actualizado el Manual de la Organización (organigramas, profesiogramas, tabulador de puestos, etc.)
10. Realizar los cambios y bajas del personal del IMM.
11. Enviar reportes quincenales de nóminas y pagos al IMPE por concepto de Servicio Médico, Fondo Propio y retenciones de préstamos personales.
12. Cerciorarse de que el todo el personal del instituto conozca sobre sus derechos y obligaciones (CGT).
13. Coordinar la evaluación del desempeño y/o encuestas de clima laboral.
14. Contar con expedientes de casos de pasivo laboral.
15. Responder a las observaciones de auditoría del área de recursos humanos.
16. Capacitarse continuamente en el puesto.
17. Llevar a cabo el proceso de entrega – recepción del personal de ingreso y egreso del instituto.
18. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
19. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
20. Responsable de las bases de datos del área.
21. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Subdirección Administrativa
Supervisa a:
N/A

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de nivel licenciatura, ingeniería o posgrado.
Experiencia:	1 año en este puesto
Conocimientos	Manejo sistema de nómina, manejo de Excel y Word
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe del departamento de Desarrollo Integral de la Mujer

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto es el responsable de facilitar capacitación a mujeres en situación de vulnerabilidad y funcionariado del municipio de Chihuahua.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el Programa Operativo Anual, PbR y su presupuesto para capacitación.
2. Promover **convenios** con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de cursos o talleres.
3. **Gestionar** con instituciones de gobierno municipal (DIF y DDH) para la promoción e impartición de capacitación a sus centros comunitarios.
4. Desarrollar un **plan anual de capacitación externa**, en materia de oficios, emprendimiento y desarrollo humano para mujeres en situación de vulnerabilidad.
5. Promover y dar seguimiento a un **programa** de **educación continua** para educación básica y media superior.
6. Implementar los **procesos de capacitación** externa para mujeres en situación de vulnerabilidad.
7. Dar a conocer las actividades realizadas en el área, a través de comunicación social.
8. Entregar informes mensuales, trimestrales y anual para el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
9. Promover eventos de networking para mujeres.
10. Vincular a mujeres jefas de familia al programa "Empléate mejor".
11. Supervisar al personal a su cargo.
12. Responder a las observaciones de auditoría del área de Desarrollo Integral de la Mujer
13. Capacitarse continuamente en el puesto
14. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
15. Contar con bases de datos del área (instructores, osc, usuarias, centros comunitarios, etc.)
16. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a:
Auxiliares Especializados (as) y personales especializados (as)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia:	Negociación, hablar en público, trabajo en equipo, procesos de capacitación
Conocimientos	Manejo de Excel, Word, Planeación
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe de Departamento de Programas y Campañas

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto está encargado (a) de coordinar programas y campañas del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Promover el programa de la tarjeta "*Juntas podemos Ahorrar*", mediante convenios con empresas participantes; así como la entrega de tarjetas a ciudadanas, así como coordinar el registro de tarjetas en el sistema informático "*Juntas podemos ahorrar*" que concentra información de las beneficiarias del programa.
2. Ser el enlace del Instituto en la Estrategia "*Siempre Acompañadas*", de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3. Realizar actividades de apoyo para el protocolo "Noche Segura".
4. Ser el enlace del Instituto en el Programa *"Punto Naranja"*, del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.
5. Ser suplente de la Dirección en el Consejo Social para la prevención de la violencia y la delincuencia (COPREV).
6. Representar a la Directora del instituto en los eventos y reuniones que se le solicite.
7. Ser secretaria del Comité de Transparencia del IMM.
8. Dar a conocer, en coordinación con el área de Comunicación Social; a través de los medios masivos de comunicación y redes sociales e informes sobre las actividades realizadas en el área.
9. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
12. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
13. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
14. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliares y personales especializados (as)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios del nivel licenciatura en derecho, trabajo social, ciencias políticas, administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en Gobierno, experiencia en atención gubernamental y/o en el ámbito de primer contacto con ciudadanía.
Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La únicas versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 05/01/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe de Oficina de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto está encargado (a) de coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento al departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Atender, asesorar, canalizar y dar seguimiento a mujeres en situación de vulnerabilidad.
2. Canalizar y dar seguimiento el acompañamiento y fortalecimiento emocional para mujeres en situación de vulnerabilidad.
3. Dar atención de primer contacto en crisis a mujeres en situación de vulnerabilidad que acuden al instituto.
4. Organizar y promover campañas de la salud de la mujer.
5. Coordinar la capacitación al personal del Instituto en materia de derechos e igualdad de la mujer, violencia, etc.
6. Atender, canalizar y dar seguimiento a la línea de atención de la violencia 6144102305.
7. Dar inicio al Protocolo de Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de casos de violencia de género al interior del Gobierno municipal de Chihuahua, a través de la atención a la víctima, realización de los oficios para la convocatoria del comité, dar la información al comité de la descripción de los hechos de la víctima, acompañamiento de la misma a las instituciones canalizadas y seguimiento.
8. Generar oficios en temas de canalización de las mujeres atendidas.
9. Elaboración de reportes mensuales y trimestrales para el Plan Municipal de Desarrollo e informe de gobierno.
10. Capacitarse en derechos humanos, atención de primer contacto, violencia familiar, género, etc.
11. Supervisar el personal a su cargo.
12. Realizar en el Programa Operativo Anual (POA) del área a su cargo.
13. Responsable del archivo que se genere en el área.
14. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
15. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Directora del Instituto
Supervisa a: Auxiliar

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Terminada o trunca o certificación en la norma EC0539
Experiencia:	3 años de experiencia en atención a mujeres en situación de vulnerabilidad, conocimiento en tema de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos.
Conocimientos	Derechos Humanos y Violencia Familiar y de genero Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
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, proactiva, empatía, Sensibilidad frente a la problemática social, interacción social, ser propositiva, tener iniciativa.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefa o jefe de Departamento de Transversalidad.

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto está encargado (a) de coordinar acciones de atención ciudadana y promover los programas de los servicios que ofrece el instituto ante zonas rurales, centros comunitarios y eventos del municipio.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar a las distintas áreas del instituto para llevar las pláticas, conferencias, gestorías, jurídico gratuito y canalización psicológica a mujeres en situación de vulnerabilidad en comunidades rurales, seccionales del municipio de Chihuahua y a centros comunitarios.
2. Promover en coordinación con el departamento de programas, la tarjeta de descuento "Mi apoyo mi bienestar" a mujeres en zonas rurales y centros comunitarios.
3. Promover en coordinación con comunicación social, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la aplicación "Yo Segura", publicidad impresa y digital en zonas seccionales del municipio y centros comunitarios.
4. Promover la capacitación que brinda el instituto en seccionales y centros comunitarios en temas de una vida libre de violencia y no discriminación.
5. Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales; apoyos y trámites a mujeres en situación de vulnerabilidad que acuden al instituto y a través de los programas de IMM en tu empresa y IMM en tu comunidad.
6. Representar al IMM en los eventos que el Gobierno Municipal convoca, tales como: miércoles ciudadanos, jueves entre vecinos, etc...
7. Promover la apertura de lactarios, en instancias públicas y en el ámbito privado.
8. Gestionar reuniones de interdependencias para la implementar un sistema de expediente único en el gobierno municipal, en el que se generara un antecedente de atención y/o del primer contacto en servicios a mujeres.
9. Ser el vínculo con otras dependencias para la realización de los eventos anuales que organiza el instituto como: El 8 de marzo, el día internacional contra el cáncer de mama y el día internacional contra la violencia de género.
10. Dar a conocer, en coordinación con el área de Comunicación Social; a través de los medios masivos de comunicación y redes sociales e informes sobre las actividades realizadas en el área.
11. Ser suplente en el Comité Técnico de Presupuesto Participativo
12. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
13. Supervisar al personal a su cargo.
14. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
15. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
16. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
17. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliar

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios terminados del nivel licenciatura en derecho, trabajo social, ciencias políticas, administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en Gobierno, experiencia en atención gubernamental y/o en el ámbito de primer contacto con ciudadanía.
Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 14/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe de Departamento de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto es responsable de llevar los servicios que ofrece el Instituto Municipal de las Mujeres a las empresas y a las escuelas, mediante los Programas de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las distintas áreas del IMM para la implementación del Programa IMM en tu escuela y del Programa IMM en tu empresa.
2. Promover en los centros de trabajo la oferta educativa del IMM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, DIM.
3. Entregar tarjetas de descuento "Juntas podemos ahorrar" a mujeres en los centros de trabajo y educativos, en coordinación con el Departamento de Programas.
4. Promover en las empresas y escuelas, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la APP "Yo Segura", publicidad impresa y digital.
5. Brindar capacitación empresas y escuelas en temas relacionados con una vida libre de violencia y no discriminación.
6. Implementar programas de atención a estudiantes del nivel secundaria medio superior y superior.
7. Presentar los informes mensuales y trimestrales para los avances del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Institucional de Desarrollo.
8. Establecer vínculos con empresas, instituciones educativas y de la sociedad en favor de las mujeres.
9. Dar a conocer a través de la oficina de comunicación social del instituto, los informes sobre las actividades realizadas en el área.
10. Desarrollar e implementar un plan anual de capacitación externa, en materia de equidad de género, igualdad, prevención de la violencia de género hacia el funcionariado y empleados del municipio de Chihuahua.
11. Realizar actividades de apoyo para el protocolo "Noche Segura".
12. Ser vocal en el Comité de Transparencia del IMM.
13. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área.
14. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto
15. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
16. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
17. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
18. Supervisar al personal a su cargo
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliares y personales especializados (as) del departamento

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulo y cedula de estudios universitarios o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo en impartición de cursos, pláticas, talleres o conferencias, experiencia en áreas de la docencia, organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos	Manejo sistema Microsoft Office
Habilidades:	Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dirección, trato cortés.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 14/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa o jefe de Departamento de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela

Descripción General Del Puesto:
La o el titular de este puesto es responsable de llevar los servicios que ofrece el Instituto Municipal de las Mujeres a las empresas y a las escuelas, mediante los Programas de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las distintas áreas del IMM para la implementación del Programa IMM en tu escuela y del Programa IMM en tu empresa.
2. Promover en los centros de trabajo la oferta educativa del IMM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, DIM.
3. Entregar tarjetas de descuento "Juntas podemos ahorrar" a mujeres en los centros de trabajo y educativos, en coordinación con el Departamento de Programas.
4. Promover en las empresas y escuelas, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la APP "Yo Segura", publicidad impresa y digital.
5. Brindar capacitación a empresas y escuelas en temas relacionados con una vida libre de violencia y no discriminación.
6. Implementar programas de atención a estudiantes del nivel secundaria medio superior y superior.
7. Presentar los informes mensuales y trimestrales para los avances del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Institucional de Desarrollo.
8. Establecer vínculos con empresas, instituciones educativas y de la sociedad en favor de las mujeres.
9. Dar a conocer a través de la oficina de comunicación social del instituto, los informes sobre las actividades realizadas en el área.
10. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área.
11. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto
12. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
13. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
14. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
15. Supervisar al personal a su cargo
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.
Supervisa a: Auxiliares y personales especializados (as) del departamento

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulo y cedula de estudios universitarios o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo en impartición de cursos, pláticas, talleres o conferencias, experiencia en áreas de la docencia, organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos	Manejo sistema Microsoft Office
Habilidades:	Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dirección, trato cortés.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 3	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 17/02/2025	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección

Descripción General Del Puesto:
Coordinar las actividades que se realizan en el Refugio Confidencial de Protección a Mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia extrema.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar y supervisar las acciones para proporcional la seguridad y protección a las mujeres víctimas de la violencia, sus hijas, hijos; con el fin salvaguardar su integridad física e incluso su vida.
2. Realizar y supervisar planes individuales de intervención adecuada, acorde con las evaluaciones del daño causado por la violencia.
3. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado en materia de salud para la atención médica de las usuarias y sus familias.
4. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado en materia psicológica para la atención emocional de las usuarias y sus familias.
5. Facilitar las condiciones para que el personal especializado brinde orientación jurídica especializada sobre los derechos que les asisten a las víctimas y, en caso de ser necesario, representarlas o darles acompañamiento legal.
6. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado, para que brinden capacitación para el trabajo y educación continua, asesorías jurídicas, terapias psicológicas para potenciar las destrezas, capacidades, habilidades y actitudes personales de las víctimas para que sean autosuficientes, autónomas e independientes.
7. Facilitar las condiciones para que, a través del personal a su cargo, se apoye a las víctimas para que, al egresar del refugio, desarrollen un plan de vida sin violencia.
8. Vincularse con instancias municipales, estatales y federales, para brindar atención a las víctimas.
9. Vincularse con la iniciativa privada con la finalidad de buscar opciones de empleabilidad para las mujeres que egresan del refugio.
10. Gestionar los recursos necesarios en el instituto de las mujeres para brindar atención integral a las usuarias y sus familias.
11. Supervisar al personal a su cargo.
12. Administrar el apoyo económico subsidiario para mujeres víctimas de violencia extrema que egresan del RCP.
13. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
14. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
15. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
16. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Personal del RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de estudios de nivel licenciatura o posgrado en áreas administrativas, sociales o humanísticas.
Experiencia:	5 años de experiencia en administración pública, atención de mujeres víctimas de la violencia, políticas públicas en atención a familias y/o mujeres.
Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley de Igualdad entre hombres y mujeres; Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Federal para prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual contra las Mujeres y Criterios para la prevención y atención.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

TABULADOR DE PUESTOS

TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PUESTO	SUELDO	APOYO DESPENSA	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL SUELDO TABULADOR
AUXILIAR OPERATIVO (A)	$7,473.52	$1,345.24	$1,345.24	$10,164.00
AUXILIAR	$9,944.42	$1,790.00	$1,790.00	$13,524.42
ENFERMERA	$10,546.77	$1,898.42	$1,898.42	$14,343.61
AUXILIAR ESPECIALIZADO (A)	$11,727.30	$2,110.92	$2,110.92	$15,949.14
PERSONAL ESPECIALIZADO (A)	$13,783.23	$2,480.98	$2,480.98	$18,745.19
JEFA O JEFE DE OFICINA	$14,041.61	$2,527.49	$2,527.49	$19,096.59
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	$14,799.92	$2,663.98	$2,663.98	$20,127.88
COORDINADORA RCP	$14,799.92	$2,663.98	$2,663.98	$20,127.88
SUBDIRECTOR (A)	$16,164.62	$2,909.63	$2,909.63	$21,983.88
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	$18,107.12	$3,259.28	$3,259.28	$24,625.68
DIRECTORA	$21,605.74	$3,889.04	$3,889.04	$29,383.82

TABULADOR DE COMPENSACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PUESTO	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
AUXILIAR	$0.00	$5,500.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO (A)	$0.00	$12,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO (A)	$0.00	$12,000.00
JEFA O JEFE DE OFICINA	$0.00	$15,000.00
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	$0.00	$26,000.00
COORDINADORA RCP	$0.00	$26,000.00
SUBDIRECTOR (A)	$0.00	$34,000.00
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	$0.00	$37,000.00
DIRECTORA	$0.00	$61,000.00



GLOSARIO

Actividades: Conjunto de acciones que desarrolla un individuo, departamento, unidad o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones y sus niveles de jerarquía.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES SE FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA AL DÍA CINCO DEL MES DE MARZO DEL 2025.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:

MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ RAMÍREZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO

C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ING. LIZETH BERENICE MENDOZA MERAZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2025, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO EN FECHA ONCE DE MARZO DE 2025.