

ÁREAS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente; II. Presidir la sesiones, en ausencia del Presidente; III. Representar legalmente al Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme al Código Civil del Estado de Querétaro, pudiendo delegar este mandato en uno o más apoderados. Estas facultades las ejercerá en la forma que acuerde la Junta Directiva; IV. Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto. La firma será conjuntamente con la Tesorera; V. Celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con el objeto del Instituto; VI. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas, así como los proyectos de actividades, mismos que deberán contener como mínimo los aspectos de educación, deporte, salud, empleo, marginalidad, familia, violencia contra la mujer, imagen y derechos de la mujer y participación de la mujer en la toma de decisiones; VII. Formular y presentar a la Junta Directiva, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para su aprobación; VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva; IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas; X. Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, de la aplicación del Presupuesto de Egresos, así como los estados financieros correspondientes; XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva;

	<p>XII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar parte de las mismas, con voz y voto;</p> <p>XIII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;</p> <p>XIV. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, con base en un modelo de administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades específicas del Instituto; y</p> <p>XV. Las demás que le otorguen la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>ÁREA TÉCNICA</p>	<p>Área técnica</p> <p>I. Administrar el archivo de trámite de la dirección del instituto y el de la propia secretaría técnica, en todo lo relativo,, entre otros aspectos, a la organización conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyéndole la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia en conjunto con la titular de atención ciudadana y archivo.</p> <p>II. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por la dirección general.</p> <p>III. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica; así como de los proyectos especiales que les han encomendados por la dirección.</p> <p>IV. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de gobierno para planeación, impulso de estrategias a favor de la mujer.</p> <p>V. Dar puntual seguimiento a los acuerdos de Cabildo en los cuales se vea involucrado el Instituto; Dar seguimiento a los temas relacionados con la junta directiva del instituto municipal de las mujeres de Colón, comité de transparencia del instituto municipal de las mujeres de Colón, así como del comité de informática archivo y demás órganos colegiados del instituto.</p> <p>VI. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo al interior del instituto, levantará actas, memorandos y/o circulares según corresponda, las cuales deberán realizarse de forma mínima mensual.</p> <p>VII. Elaborar los informes de la dirección con apoyo a las áreas y unidades.</p> <p>VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos para que la dirección cumpla con las obligaciones a su cargo.</p> <p>IX. Proponer, elaborar y analizar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre la dirección general, cuando incluyen aspectos correspondientes a su Ramo así como dar Debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento.</p>

	<p>X. Analizar convocatorias y levantamientos de actas de comités, juntas directivas, consejos consultivos, comité de transparencia, comité informático, comité de archivo y demás órganos colegiados con procedimientos análogos para mantener el sano desarrollo de actividades del instituto.</p> <p>XI. Mantener informado a la dirección del estatus de los programas institucionales, así como de las gestiones ante las instituciones de Gobierno Federal y Estatal y financieras tanto nacionales como extranjeras en conjunto con el área de gestión y transparencia.</p> <p>XII. Preparación de fichas técnicas para los eventos y o reuniones de trabajo de la dirección general.</p> <p>XIII. Realizar el seguimiento y control de los proyectos así como del plan operativo anual.</p> <p>XIV. Participar en la conformación del comité donde se requiera, así como apoyo de elaboración de actos respectivos y apoyo técnico para elaboración de convocatoria a dichas sesiones ordinarias o extraordinarias.</p> <p>XV. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la dirección.</p>
<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE</p>	<p>Coordinación administrativa contable</p> <p>I. Dirigir coordinar planear organizar supervisar y evaluar los programas proyectos y acciones para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a los recursos materiales económicos y humanos del instituto previa aprobación de la dirección.</p> <p>II. Planeará programará y presupuestará en coordinación con la dirección los recursos con base a los objetivos estratégicos establecidos; a través de matrices para indicadores de resultados (MIR).</p> <p>III. Coadyuvar con la dirección a que las acciones que lleven a cabo las áreas operativas de incumplimiento a las atribuciones y objetivos del mismo.</p> <p>Con la dirección como línea de comunicación e información con el personal para difundir programas metas y objetivos por unidad administrativa u operativa a través de la elaboración de minutas de trabajo reuniones de seguimiento y entrega de oficios entrega de material de apoyo entrega de cuadernillos etc., las cuales deberán ser firmadas. Dichas líneas serán evaluadas tomándose como positivas si estas se firman con la leyenda de conformidad por parte de cada área.</p> <p>V. Implementar con la dirección como línea de comunicación e información que permita recibir retroalimentación del personal respecto de los avances obtenidos las entregas de informes de avance de los programas de trabajo entregas de informe o bien las metas y objetivos.</p> <p>VI. Impulsar la formación y capacitación de las áreas operativas y administrativas.</p> <p>VII.</p> <p>Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del instituto así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles previa autorización de la dirección.</p>

	<p>VIII. Elaborar en conjunto con la dirección el presupuesto anual del gasto con base en el programa operativo anual del instituto para el ejercicio correspondiente.</p> <p>IX. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección en material de su competencia así como por las áreas operativas que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones previa autorización de la dirección.</p> <p>X. Implantar el sistema de contabilidad SAACG, que permita el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto.</p> <p>XI. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto.</p> <p>XII. Verificar el recurso para nóminas de los empleados así como efectuar la distribución y pago oportuno de sueldos a las personas servidoras públicas del instituto.</p> <p>XIII. Integración y registro de incidencias de plantilla laboral.</p> <p>XIV. Cálculo de nóminas y timbrado de planilla laboral.</p> <p>XV. Emisión, elaboración y presentación de estados financieros ante quien lo requiera en coordinación con la dirección.</p> <p>XVI. Y elaboración en conjunto con la dirección de solicitud de presupuesto.</p> <p>XVII. Elaboración de conciliaciones bancarias.</p> <p>XVIII. Control y resguardo de adquisiciones (documentación); expedientes de personal.</p> <p>XIX. Control de inventarios físicos.</p> <p>XX. Elaboración en conjunto con la dirección de informes laborales para presentación ante quien se designe.</p> <p>XXI. Presentación de indicadores de calidad y productividad.</p> <p>XXII. Cálculo, presentación de pagos de obligaciones fiscales.</p> <p>XXIII. Elaboración de contratos para personal por honorarios.</p> <p>XXIV. Control y administración del portal bancario.</p> <p>XXV. Coordinar actividades que fomenten la integración del personal y favorezca el clima laboral como son dinámicas grupales y trabajo en equipo en el cual se buscará identificar las habilidades y destrezas de cada una de las personas integrantes con la finalidad de motivar la colaboración en equipo, que favorezca el clima laboral positivo y de bienestar. Tomándose lista inicial de participantes evidencia fotográfica y recolección de comentarios finales de cada participante.</p> <p>XXVI. De más que Determine el Instituto a través de la dirección para el sano desarrollo del instituto.</p>
<p>ENLACE DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>Enlace de transparencia y gestión social</p> <p>I. Promover y difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información.</p> <p>II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos.</p>

- III. , auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlo sobre sujetos competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes cuando su procedimiento lo requiera.
- V. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VII. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible.
- VIII. Orientar a los posibles sujetos responsables del instituto sobre los criterios y lineamientos emitidos por el comité de transparencia.
- IX. Verificar que las unidades administrativas u operativas del instituto difundan y actualicen en los medios electrónicos de difusión, conforme a la normatividad aplicable, la información pública a que obliga la ley.
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en las páginas oficiales que para este acto será <http://Colón.gob.mx/IMM/>
- XI. Rendir los informes que le requiera el comité, sobre las solicitudes de información recibida.
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la comisión u organismos de la materia.
- XIII. Solicitar sea actualizada la plataforma de transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca la comisión y el Nacional de transparencia y acceso a la información.
- XIV. Realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XV. Colaborar con el comité para capacitar y actualizar, de forma permanente a los servidores públicos, en materia de derechos acceso a la información, , transparencia protección de datos personales y otros temas en materia con el objeto de no violar los Derechos Humanos.
- XVI. Organizar cursos, pláticas o talleres que difundan el derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y otros temas de la materia.
- XVII. Promover e implementar hacia las áreas del instituto municipal las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XVIII. Hacer del conocimiento a la secretaría de contraloría y la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y las demás disposiciones aplicables.
- XIX. Formar parte de ser requerido del sistema Estatal de transparencia y acceso a la información.

	<p>XX. Atender y Dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procesos de verificación de información que implemente la comisión de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Querétaro.</p> <p>XXI. Verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de la comisión, en las que impongan obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del instituto.</p> <p>XXII. Participar en las sesiones del comité.</p> <p>XXIII. Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos de revisión que ante esta se interpongan.</p> <p>XXIV. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.</p> <p>XXV. Elaborar y enviar en tiempo y forma a las diversas plataformas de transparencia estatales y municipales creadas para ello los diversos informes requeridos.</p> <p>XXVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable a la ley de transparencia.</p> <p>XXVII. Realizar gestiones correspondientes ante instancias estatales, municipales y federales a favor de la mujer previa autorización de la dirección.</p> <p>XXVIII. Implementar acciones de gestión de recursos de nivel municipal Estatal Federal u organismos internacionales o sector privado a favor de las mujeres en conjunto o de forma separada con los círculos de apoyo sororidad y acompañamiento solidario, redes o comités comunitarios en conjunto con la dirección.</p> <p>XXIX. Realizar las acciones a favor de las mujeres y aquellas contenidas en la agenda para la búsqueda de seguridad y paz de las mujeres.</p> <p>XXX. De más actividades que encomiende la dirección general para el sano desarrollo del instituto.</p>
<p>COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA</p>	<p>Coordinación psicológica.</p> <p>Esta coordinación estará facultada para brindar atención personalizada en materia de psicología preferentemente a las mujeres en situación de violencia en cualquiera de sus modalidades, o a las mujeres que lo soliciten, cuando sea factible, según la problemática y canalizarlas a las instituciones competentes, la cual contará con las siguientes funciones:</p> <p>I. Realización de entrevista de primer contacto para la atención de las mujeres con afectaciones emocionales o aquellas que han sufrido algún tipo de violencia; elaboración de expediente diagnóstico otorgamiento de atención psicológica; además de la emisión por escrito de conclusión del tratamiento.</p> <p>II. La atención brindada es de manera confidencial y gratuita.</p> <p>III. Alimentar el banco Estatal de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BAESVIM) así como de más plataformas encargadas de recopilar información en temas de violencia en cualquiera de sus modalidades; previa autorización de la usuaria.</p>

	<p>IV. Podrá realizar canalizaciones a instancias correspondientes cuando se detecte la necesidad de atención psiquiátrica para llevar a cabo un tratamiento interinstitucional.</p> <p>V. Podrá realizar canalizaciones a varias instancias públicas pertinentes de acuerdo a las necesidades del usuario a criterio de la profesionista.</p> <p>VI. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;</p> <p>VII. Brindar atención y tratamiento psicológico a las mujeres Víctimas receptoras de violencia en cualquiera de sus modalidades;</p> <p>VIII. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la dirección.</p> <p>IX. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados alguna dependencia del gobierno Estatal o municipal para su atención, esta acción la coordinará la titular de esta área.</p> <p>X. Podrá realizar investigaciones en el área de su competencia.</p> <p>XI. Llevar a cabo talleres, pláticas, ponencias, que tengan como finalidad informar a las mujeres en ámbitos de su competencia, atendiendo a las necesidades de la población de nuestro municipio.</p> <p>XII. Impartir pláticas o talleres, en materia de orientación, a grupos de hombres o mujeres o comunidades escolar sobre diversos temas para prevenir, atender o erradicar la violencia, así como conocimiento de derechos y empoderamiento de mujeres previa autorización de la dirección.</p> <p>XIII. Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de perspectiva de género.</p> <p>XIV. Proporcionar informe mensual, así como cuando la dirección general del instituto lo requiera, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y</p> <p>XV. Las demás que encomiende la dirección.</p>
<p>COORDINACIÓN DE LA DEFENSA DE LA MUJER</p>	<p>Coordinación de la defensa de la mujer</p> <p>I. Brindar asesoría jurídica gratuita a las mujeres que lo soliciten ante el Instituto, abrir el expediente de esta área y Dar seguimiento a los juicios en materia de violencia en sus diferentes modalidades.</p> <p>II. Emitir conclusión técnica respecto de la atención que se brinda, realizar el debido registro en expediente.</p> <p>III. Podrá dar tramitación de medidas urgentes o cautelares en materia familiar y canalización a instancia correspondiente.</p> <p>IV. Podrá tener representación jurídica en materia penal y familiar en relación a mujeres que se encuentren sufriendo algún tipo de violencia.</p>

	<p>V. Alimentar el banco Estatal de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BAESVIM) así como de más plataformas encargadas de recopilar información en temas de violencia en cualquiera de sus modalidades.</p> <p>VI. Canalizar a las mujeres a las instituciones competentes cuando así lo amerite el caso, o En caso que necesiten apoyo, siempre y cuando así lo considere la titular de esta área.</p> <p>VII. Impartir pláticas o talleres, en materia de orientación, a grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores a sus derechos previo autorización de la dirección.</p> <p>VIII. Impartir pláticas o talleres, en manera de orientación, a grupos de hombres o mujeres o comunidades escolar sobre diversos temas para prevenir, atender o erradicar la violencia, así como conocimiento de derechos y empoderamiento de mujeres previo autorización de la dirección.</p> <p>IX. Promover por conducto de la dirección ante el ayuntamiento disposiciones legales, políticas públicas y reglamentos que radiquen la violencia de género.</p> <p>X. Vincularse con las organizaciones que promuevan políticas públicas o reformas a los códigos En beneficio de las mujeres.</p> <p>XI. Impulsar la participación con las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos a favor de las mujeres.</p> <p>XII. Realizar los diagnósticos correspondientes de las personas que atienda, valoración y atención para hechos de violencia en cualquiera de sus modalidades que afecten a las mujeres.</p> <p>XIII. Podrá realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres.</p> <p>XIV. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población, previa autorización de la dirección.</p> <p>XV. Proporcionar mensualmente a la dirección de un reporte de actividades bajo los lineamientos establecidos.</p> <p>XVI. Podrá revisar el marco legal del municipio y proponer a la dirección las iniciativas de reformas reglamentarias, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para mujeres, para que a su vez sean propuestas al ayuntamiento para su análisis y en su caso aprobación.</p> <p>XVII. Apoyo jurídicamente a las áreas operativas, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la dirección; y las demás que encomiende la dirección.</p>
<p>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO</p>	<p>I. Cubrir las tareas derivadas del Instituto, promoviendo el reconocimiento y respecto a la diversidad que les remita la dirección.</p> <p>II. Programar el desarrollo de las actividades y llevar el control de la agenda de la Dirección.</p> <p>III. Integrar expedientes de cada uno de los programas, proyectos, estudios y acciones ejecutados.</p> <p>IV. Promover la calidad en el servicio de atención ciudadanía.</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>V. Promover el respeto a los derechos de la mujer.</p> <p>VI. Canalizar a las áreas de psicología y/o defensa de la mujer, en materia de violencia familiar, para que se canalicen a las dependencias correspondientes según sean los casos.</p> <p>VII. Documentar debidamente los asuntos que se contemplan en la fracción anterior. Los expedientes que al respecto se formen tendrán la calidad de confidenciales circunstancia por la cual en el área no estará obligada a entregar ninguna de sus constancias sino por mandamiento judicial.</p> <p>VIII. Integrar el archivo del instituto municipal de las mujeres de Colón así como su acervo bibliográfico en materia jurídica y demás de interés de la ciudadanía.</p> <p>IX. Administrar archivar resguardar documentos públicos que se encuentren en los archivos de trámite concentración e históricos así como preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con lo establecido en la ley de archivos del Estado de Querétaro y aquella aplicable.</p> <p>X. Sujetarse a lo establecido por el artículo 29 de la ley de archivos del Estado de Querétaro.</p> <p>XI. Mantener una vinculación permanente con comités comunitarios consejos de desarrollo municipal y o círculos de apoyo sororidad acompañamiento solidarios; y o redes de apoyo que se han determinadas; para coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación financiamiento fortalecimiento de la mujer y acciones positivas.</p> <p>XII. Estar en contacto con el servicio nacional de empleo en el estado para actualizar los cuadernillos de vacantes existentes en nuestro municipio y en el estado así como promover acciones ante las instancias correspondientes que impulsan la participación de la mujer en las actividades productivas principalmente en microempresas Rurales viables y rentables que generen empleos permanentes mediante el acceso a la capacitación tecnológica asesoría técnica y comercialización así como esquemas de crédito accesible y ágil.</p> <p>XIII. Control de registro de las personas que acudan al instituto el cual contendrá nombre domicilio teléfono asunto por el que se acude con el objeto de tener una línea de comunicación que permita la atención de la persona usuaria y sus requerimientos.</p> <p>XIV. Recepción de documentos y solicitudes de la ciudadanía verificando que la solicitudes tengan datos de localización y comunicación que permita a la ciudadanía contactarlos y dar seguimiento a los solicitado.</p> <p>XV. Las demás que encomiende la dirección para el desarrollo del instituto.</p> |
|--|---|

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COLÓN

