



Elota.
"Para bien y para todos"
ORGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.
2021-2024

LIC. MAYBEN GUADALUPE SAINZ MACHADO
TITULAR DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES DE ELOTA.

IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



INDICE:

- I. Introducción**
- II. Misión y Visión**
- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)**
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)**
- V. Marco Jurídico**
- VI. Estructura orgánica**
- VII. Organigrama**
- VIII. Funciones y objetivos de las unidades administrativas del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.**
 - 1.- Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.**
 - a) Subdirección;**
 - b) Administración;**
 - c) Coordinador de comunicación Social;**
 - d) Coordinador de Asuntos Jurídicos; y**
 - e) Coordinador de psicología;**

I.- INTRODUCCIÓN.

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota, su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Promover la colaboración y participación de las entidades, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil en busca de la protección de los derechos de las mujeres, al igual de suscitar programas de sensibilización a los servidores públicos, a instituciones educativas y la ciudadanía en general.

VISIÓN:

Ser una institución enfocándose a atender a la mujer que difunde y coordina en el municipio de Elota, desde una perspectiva de género, buscando el empoderamiento de la mujer.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Responsabilidad

“Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones”

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo

sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2. Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Legalidad

"Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe"

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4. Compromiso del bien común

"Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad"

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5. Solidaridad

"Ser sensible a las necesidades de la población"

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6. Respeto

"Dar a todas las personas un trato digno"

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7. Honradez

"Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión"

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8. Lealtad

"Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País"

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9. Integridad

"Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código"

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10. Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11. Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12. Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13. Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Cultura de la legalidad

"Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad".

El servidor público en el ejercicio de su función debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2. Imparcialidad

"Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio".

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3. Confidencialidad

"Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades"

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4. Transparencia

"Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades"

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5. Rendición de cuentas

"Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad"

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

6. Unidad

"Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial"

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva

para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo, estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7. Igualdad de género

"Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas"

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente"

El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.

V.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Seguridad Pública.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley estatal de Seguridad Pública.

- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar del estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.

Municipal:

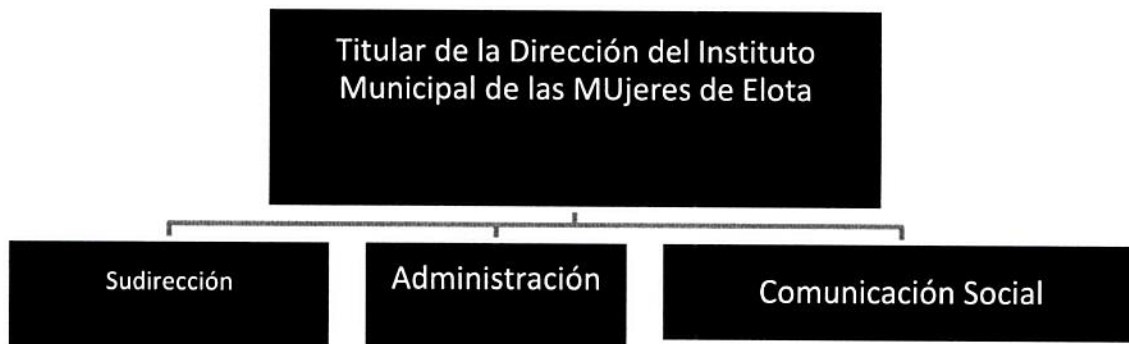
- Reglamento interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento de Bando de Policía, Gobierno y justicia cívica.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.

- a) Subdirección;**
- b) Administración;**
- c) Coordinador de comunicación Social;**
- d) Coordinador de Asuntos Jurídicos; y**
- e) Coordinador de psicología;**

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ELOTA.

1.- Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.

Objetivos:

Proporcionar las pautas de atención de las mujeres del municipio de Elota, instrumentar y articular acciones de atención en coordinación con las instituciones como son: policías municipales, áreas educativas y en comunidades y servidores públicos orientados a atender a la mujer en sus necesidades.

El Titular de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 22 del Reglamento interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota)

- I.- Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el H. Ayuntamiento de Elota;
- II.- Actuar como apoderado legal del Instituto, con las facultades generales de administración con las limitaciones que le fije La Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- III.- Planear y dirigir los objetivos del Instituto con la asesoría y directrices de La Junta;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de La Junta.;

V.- Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos y ejecutar los programas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;

VI.- Rendir los informes y avances de la gestión financiera que La Junta solicite;

VII.- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto;

VIII.- Extender los nombramientos del personal del Instituto, así como expedir las credenciales respectivas;

IX.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; previa aprobación de La Junta;

X.- Presentar a La Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de presupuesto de ingresos, egresos y estados financieros correspondientes, cotejándose las metas propuestas y los compromisos asumidos con las acciones ejecutadas;

XI.- Presentar anualmente a la Junta dentro de los dos primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XII.- Someter a consideración de La Junta a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de programa operativo anual y presupuestal elaborado en base a la legislación aplicable;

XIII.- Coordinar, vigilar y dar seguimiento de los compromisos contraídos por el Instituto a través de acuerdos, contratos y convenios de colaboración, apoyo y coordinación institucional celebrados, así como aquellos que le confieren las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Establecer y conducir las políticas de comunicación social, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión del Instituto en los medios de comunicación en acuerdo con el Departamento de Comunicación;

XV.- Proponer ante la Junta, los manuales de organización, de procedimientos, de caja chica, de viáticos y de servicios al público, así como los instructivos del mismo; y,

XVI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de La Junta

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota contará con las siguientes áreas de apoyo Subdirección, Administración, Coordinador de Comunicación Social, Coordinador de asuntos jurídicos y coordinación de Psicología; cuyas facultades y obligaciones se

contienen en el manual de organización y funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.

Subdirección

Artículo 23.- El Subdirector o Subdirectora, tendrá como función general de apoyar las actividades de la dirección general, con las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Representar al Director o Directora en eventos o actos a los que ella no pueda acudir;
- II.- Atender al público en general y canalizarlos al área que corresponda;
- III.- Coordinar y programar las actividades de las demás áreas del Instituto;
- IV.- Supervisar y autorizar las solicitudes de permiso de los Servidores Públicos del Instituto;
- V.- Llevar el control de Permisos del personal y a su vez notificarlo al área de Administración para ser anexado al expediente;
- VI.- En coordinación con el Director o Directora del Instituto, elaborar el plan de trabajo anual;
- VII.- Realizar las demás actividades que le encomienda del Director o Directora del Instituto.

Administración

Artículo 24.- La Administradora o Administrador tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Elaborar el análisis de presupuesto y gastos mensuales por cada programa y con aplicaciones de proyectos bien definidos;
- II.- De igual forma tendrá bajo su cargo la integración del sistema financiero en estrecha relación con la liberación de recursos del Ayuntamiento y otros recursos obtenidos en forma directa de la participación y eventos realizados por el Instituto;
- III.- Rendir informes de recursos aplicados trimestralmente con análisis de gastos ejercidos a las entidades fiscalizadoras; ya sea Órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Elota, Síndico Procurador y Auditoría Superior del Estado de Sinaloa;
- IV.- Llenar formatos de controles, Presupuestales, administrativos, contables como reembolsos, gastos de viajes, control de ingresos y egresos recibidos;
- V.- Revisar los movimientos contables y aplicaciones de ingresos, cuentas por cobrar y altas de activos fijos;
- VI.- Brindar asesoría general presupuestaria a las demás áreas que integran el Instituto;
- VII.- Realizar los estados financieros mensuales para su aprobación;
- VIII.- Controlar y supervisar los resguardos de activos fijos por el departamento y ubicación de estos, así como su asignación;
- IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema Municipal y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que estimen convenientes o necesarios;

- X.- Generar y realizar el pago de Nómina quincenal;
- XI.- Realizar el Pago de Proveedores y los impuestos ISPT; XII.- Generar la presentación de declaraciones ante el SAT;
- XIII.- Realizar la activación de altas de tarjetas bancarias de nómina a empleados;
- XIV.-Dar de alta a proveedores para la realización de pago de transferencias bancarias;
- XV.- En conjunto con el Director o Directora General, autorizar y firmar requisiciones;
- XVI.-En conjunto con el Director o Directora General, Autorizar viáticos;
- XVII.- Llevar bitácora del suministro de combustible a las unidades motrices del Instituto;
- XVIII.- Tener bajo su resguardo y disponer de la caja chica del Instituto; volver a solicitar otra, una vez que esta esté totalmente comprobada; y,
- XIX.-Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o la Directora del Instituto.

Coordinación de Comunicación Social

Artículo 25.- La coordinadora o coordinador de comunicación social, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Difundir actividades y acciones de Instituto en beneficio de la comunidad mediante técnicas y estrategias de comunicación que promuevan una imagen positiva de la institución;
- II.- Realizar diseños gráficos informativos para redes sociales;
- III.- Realizar la página y contenidos de redes sociales (Facebook);
- IV.- Difundir la grabación y edición de video;
- V.- Elaborar las acciones de promocionales (videos);
- VI.- Ejecutar la transmisión en vivo durante eventos especiales (FB. Live);
- VII.- Resguardar y cuidar los equipos fotográficos y complementarios, dándoles un uso adecuado y correcto;
- VIII.- Cubrir los eventos realizados por las demás áreas del Instituto;
- IX.- Notificar al Director o Directora del Instituto, de los materiales y suministros que requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.- Elaborar y rendir mensualmente informe de actividades;
- XI.- Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Instituto;
- XII.- Diseñar y dar una imagen integral a los materiales de difusión de los eventos del Instituto, en por ejemplo exposiciones, congresos, cursos, concursos, invitaciones, así como de la identidad institucional, implementación de estrategias de comunicación gráfica, diseño editorial y edición de imágenes digitales, enfocados en la mejora de la calidad y en la constante búsqueda de nuevas propuestas visuales para conformar y estructurar la imagen gráfica del Instituto;
- XIII.- Desarrollar una Imagen institucional de Comunicación interna e ilustración digital;
- XIV.-Diseñar y difundir publicidad para medios impresos y digitales;
- XV.- Diseñar los diferentes tipos de material web;
- XVI.-Desarrollar productos propagandísticos del Instituto;

- XVII.- Realizar el diseño del contenido y la experiencia de usuario de las aplicaciones móviles y prototipos web.
- XVIII.- Realizar el desarrollo de contenido audiovisual, generando vídeos cortos y animaciones de carácter informativo 100% adaptados a las plataformas digitales;
- XIX.-Garantizar la calidad de los contenidos audiovisuales conforme a los lineamientos establecidos por Red Única;
- XX.- Generar el diseño y gestión de la comunicación operativa que se envía a colaboradores de toda la Red; y,
- XXI.-Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto.

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 26.- La coordinadora o coordinador de asuntos jurídicos, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Asesorar legalmente a todas las áreas del Instituto en la elaboración, revisión y modificación de normatividad interna;
- II.- Colaborar en la elaboración técnico-jurídica de la reglamentación y manuales del Instituto;
- III.- Vigilar que los contratos de trabajo y de servicios expedidos por el Instituto cumplan con las legislaciones aplicables;
- IV.- Otorgar asesoría jurídica a las personas que así lo requieran a el Instituto; y,
- V.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto.

Coordinación de Psicología

Artículo 27.- La coordinadora o coordinador de Psicología, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Participar en la elaboración, revisión y modificación de los planes de trabajo del área; I
- I.- Facilitar programas de capacitación en las escuelas del municipio sobre el bullying, autoestima y trabajo en equipo;
- III.- Brindar apoyo terapéutico sobre violencia física y verbal en el momento que se le requiera;
- IV.- Brindar acompañamiento a las y los jóvenes que sufren acoso sexual; y,
- V.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Titular de la Dirección General Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.	Nivel de estructura	Dirección General
<u>Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, Psicología, Administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos de Derecho y/o Administración	Altos	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	Responsabilidad	
	honestidad		
Idiomas	Ingles no Indispensable		
Experiencia	3 años en el servicio publico		
Función General del Puesto			
<p>El Instituto Municipal de las Mujeres de Elota, a través del departamento de atención, asesoría y consulta, ofrece sus servicios para atender a las mujeres sea directa o indirectamente y que acuden personalmente a nuestras oficinas, en donde proporcionan los servicios de atención psicológica, asesoría jurídica y de trabajo social.</p> <p>Coordinar y difundir la red municipal de apoyo para garantizar una atención de calidad y calidez de acuerdo con los lineamientos para la atención jurídica, psicológica y psicoterapeuta al interior del departamento, así como para la canalización y seguimiento de los casos atendidos por el personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota.</p> <p>Diseñar y validar modelos de atención, que hagan posible la oportuna asesoría a víctimas de violencia familiar tan instituciones como en albergues, refugios y centro de rehabilitación para generadores de violencia familiar.</p> <p>Realizar talleres de sensibilización en violencia de familiar, que se impartirán a servidores públicos del municipio y adem</p>			

organismos que lo requieran.

Diseñar cursos sobre el respeto a los derechos humanos y equidad en la materia.

Diseñar manuales de atención y guía de buenas prácticas, difundiendo para su aplicación de las instituciones públicas y privadas cuya función se desempeñe en este ámbito.

Pilotear y validar los modelos de atención a los que nos referimos.

Diseñar y promover el uso del directorio de servicios institucionales en el municipio y el estado de Sinaloa en materia de violencia familiar.

Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva o el (la) presidente municipal.

Funciones Específicas

- Aplicar acciones de prevención en las diferentes áreas y niveles de administración pública.
- Desarrollar estrategias de capacitación y difusión para el conocimiento, detención y prevención de violencia.
- Promocionar el estudio e investigación de las causas y consecuencias de la violencia género.
- Diseñar programas de capacitación a servidores públicos y de los organismos sociales que puedan tener contacto con las personas víctimas o agresoras de violencia familiar.
- Implementar y difundir acciones educativas que promuevan la equidad y la igualdad entre los géneros, así como una cultura de la no violencia.
- Promover acciones y programas de protección y apoyo social a las mujeres.
- Difundir los diferentes instrumentos jurídicos en materia de violencia familiar, a fin de que los conozca la población en general.
- Realizar informe trimestral para presentarlos en reunión de la junta directiva del Instituto.
- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su Dependencia y Áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones

- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo..
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que el sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Subdirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Eloba	Nivel de estructura	Subdirección
<u>Subdirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Eloba</u>			
Jefe inmediato	Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Eloba		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Eloba		
Competencia.			

Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, Psicología, Administración pública, carreras afines	
Conocimientos.	Conocimientos de Administración y/o Derecho (altos)	Altos
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento
	Manejo de conflictos	Motivación
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio
	Liderazgo	Toma de decisiones
	Puntualidad	Responsabilidad
	Honestidad	Alta
Idiomas	Ingles no Indispensable	
Experiencia	2 años en el servicio publico	
Función General del Puesto		
Asistir a la Dirección General en todas sus responsabilidades. Otras que le sean asignados por la Junta Directiva o Dirección General.		
Funciones Especificas		
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en todas las funciones especificas a la Dirección General del Instituto de las Mujeres de Elota. 		

PERFIL DE PUESTO

Puesto	ADMINISTRACIÓN	Nivel de estructura	Coordinación
<u>Administración del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota</u>			
Jefe inmediato	Director General		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota		
Competencia.			
Escolaridad.	Administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos de	Altos	

	Administración	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento
	Manejo de conflictos	Motivación
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio
	Liderazgo	Toma de decisiones
	Puntualidad	Responsabilidad
	Honestidad	Alta
Idiomas	Inglés no Indispensable	
Experiencia	2 años en el servicio público	
Función General del Puesto		
<p>Administrar el recurso presupuestal y el patrimonio propio del Instituto</p> <p>Otras que le sean asignados por la Junta Directiva o Dirección General.</p>		
Funciones Específicas		
<p>Elaborar el análisis de presupuesto y gastos mensuales por cada programa y con aplicaciones de proyectos bien definidos.</p> <p>De igual forma tendrá bajo su cargo la integración del sistema financiero en estrecha relación con la liberación de recursos del Ayuntamiento y otros recursos obtenidos en forma directa de la participación y eventos realizados por el Instituto.</p> <p>Rendir informes de recursos aplicados trimestralmente con análisis de gastos ejercidos a las entidades fiscalizadoras; ya sea Órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Elota, Síndico Procurador y Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.</p> <p>Llenar formatos de controles, Presupuestales, administrativos, contables como reembolsos, gastos de viajes, control de ingresos y egresos recibidos.</p> <p>Revisar los movimientos contables y aplicaciones de ingresos, cuentas por cobrar y altas de activos fijos.</p> <p>Brindar asesoría general presupuestaria a las demás áreas que integran el Instituto.</p> <p>Realizar los estados financieros mensuales para su aprobación.</p> <p>Controlar y supervisar los resguardos de activos fijos por el departamento y ubicación de estos, así como su asignación.</p> <p>Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema Municipal y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que estimen convenientes o necesarios.</p>		

<p>Generar y realizar el pago de Nómina quincenal.</p> <p>Realizar el Pago de Proveedores y los impuestos ISPT.</p> <p>Generar la presentación de declaraciones ante el SAT.</p> <p>Realizar la activación de altas de tarjetas bancarias de nómina a empleados.</p> <p>Dar de alta a proveedores para la realización de pago de transferencias bancarias.</p> <p>En conjunto con el Director o Directora General, autorizar y firmar requisiciones.</p> <p>En conjunto con el Director o Directora General, Autorizar viáticos.</p> <p>Llevar bitácora del suministro de combustible a las unidades motrices del Instituto.</p> <p>Tener bajo su resguardo y disponer de la caja chica del Instituto; volver a solicitar otra, una vez que esta esté totalmente comprobada.</p> <p>Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o la Directora del Instituto</p>
--

PERFIL DE PUESTO

Puesto	Coordinación de Comunicación Social.	Nivel de estructura	Coordinación
<u>Coordinación de comunicación social del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota</u>			
Jefe inmediato	Dirección General		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación o periodismo, carreras afines		
Conocimientos.	Comunicación y relaciones publicas	Altos	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	

	Puntualidad	Responsabilidad
	honestidad	Alta
Idiomas	Ingles no Indispensable	
Experiencia	1 año en el servicio publico	
Función General del Puesto		
Difundir actividades y acciones de Instituto en beneficio de la comunidad mediante técnicas y estrategias de comunicación que promuevan una imagen positiva de la institución;		
Funciones Especificas		
<p>Realizar diseños gráficos informativos para redes sociales;</p> <p>Realizar la página y contenidos de redes sociales (Facebook);</p> <p>Difundir la grabación y edición de video;</p> <p>Elaborar las acciones de promocionales (videos);</p> <p>Ejecutar la transmisión en vivo durante eventos especiales (FB. Live);</p> <p>Resguardar y cuidar los equipos fotográficos y complementarios, dándoles un uso adecuado y correcto;</p> <p>Cubrir los eventos realizados por las demás áreas del Instituto;</p> <p>Notificar al Director o Directora del Instituto, de los materiales y suministros que requiera para el desempeño de sus funciones;</p> <p>Elaborar y rendir mensualmente informe de actividades;</p> <p>Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Instituto;</p> <p>Diseñar y dar una imagen integral a los materiales de difusión de los eventos del Instituto, en por ejemplo exposiciones, congresos, cursos, concursos, invitaciones, así como de la identidad institucional, implementación de estrategias de comunicación gráfica, diseño editorial y edición de imágenes digitales, enfocados en la mejora de la calidad y en la constante búsqueda de nuevas propuestas visuales para conformar y estructurar la imagen gráfica del Instituto;</p> <p>Desarrollar una Imagen institucional de Comunicación interna e ilustración digital;</p> <p>Diseñar y difundir publicidad para medios impresos y digitales;</p> <p>Diseñar los diferentes tipos de material web;</p> <p>Desarrollar productos propagandísticos del Instituto;</p> <p>Realizar el diseño del contenido y la experiencia de usuario de las aplicaciones móviles y prototipos web.</p> <p>Realizar el desarrollo de contenido audiovisual, generando vídeos cortos y animaciones de carácter informativo 100% adaptados a las plataformas digitales;</p>		

Garantizar la calidad de los contenidos audiovisuales conforme a los lineamientos establecidos por Red Única;

Generar el diseño y gestión de la comunicación operativa que se envía a colaboradores de toda la Red.

Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Nivel de estructura	Coordinación
<u>Coordinación de Asuntos jurídicos del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota</u>			
Jefe inmediato	Dirección General		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación o periodismo, carreras afines		
Conocimientos.	Comunicación y relaciones publicas	Altos	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	Responsabilidad	
	honestidad	Alta	
Idiomas	Ingles no Indispensable		
Experiencia	1 año en el servicio publico		
Función General del Puesto			
Asesorar legalmente a todas las áreas del Instituto en la elaboración, revisión y modificación de normatividad interna.			
Funciones Especificas			

Colaborar en la elaboración técnico-jurídica de la reglamentación y manuales del Instituto.

Vigilar que los contratos de trabajo y de servicios expedidos por el Instituto cumplan con las legislaciones aplicables.

Otorgar asesoría jurídica a las personas que así lo requieran a el Instituto.

Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Coordinación de Psicología	Nivel de estructura	Coordinación
<u>Coordinación de Psicología del Instituto Municipal de las Mujeres de Elota</u> *			
Jefe inmediato	Dirección General		
Subordinados	Personal de Instituto Municipal de las Mujeres de Elota		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación o periodismo, carreras afines		
Conocimientos.	Comunicación y relaciones publicas	Altos	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	Responsabilidad	
	honestidad	Alta	
Idiomas	Ingles no Indispensable		
Experiencia	1 año en el servicio publico		
Función General del Puesto			
Dar atención profesional en materia de su ámbito de trabajo, Psicología.			

Funciones Específicas
<p>Participar en la elaboración, revisión y modificación de los planes de trabajo del área.</p> <p>Facilitar programas de capacitación en las escuelas del municipio sobre el bullying, autoestima y trabajo en equipo.</p> <p>Brindar apoyo terapéutico sobre violencia física y verbal en el momento que se le requiera.</p> <p>Brindar acompañamiento a las y los jóvenes que sufren acoso sexual.</p> <p>Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Instituto.</p>

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Sinaloa, a cuatro días del mes de mayo de dos mil veintitrés.