

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 67 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

3.2. Coordinación de Fortalecimiento Integral

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Fortalecimiento Integral	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Coordinación de Fortalecimiento Integral		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Coordinación General Estratégica		
Área:	Coordinación de Fortalecimiento Integral		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Estratégica		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos de Desarrollo Humano		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los programas, proyectos, acciones y actividades de desarrollo humano, fortalecimiento, adelanto e impulso educativo de las mujeres con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque diferencial e interseccional para el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De carrera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 68 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dar seguimiento y, en su caso, ejecutar los acuerdos, convenios y comisiones que la Directora General les encomiende, e informar los avances sobre el desarrollo de las actividades
2	Contribuir en la elaboración de propuestas de reformas normativas a favor de los derechos humanos de las mujeres y en los rubros de educación y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las <u>oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo</u>
3	Colaborar en la elaboración de propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con el área competente
4	Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
5	Llevar a cabo programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento integral, igualdad y adelanto de las mujeres, niñas y adolescentes en el municipio.
6	Supervisar y aprobar los informes y/o reportes para la Dirección General con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
7	Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en el Instituto
8	Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto
9	Supervisar las actividades de promoción, comunicación, divulgación y operación de los proyectos de desarrollo humano y fortalecimiento integral de las mujeres del Instituto
10	Coordinar la ejecución de los proyectos vinculados al fortalecimiento de temas vinculados a la educación y autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio
11	Atender las solicitudes que realice el área competente en la institución relacionadas con temas de indicadores para resultados, presupuesto anual operativo y/o de cualquier otra índole que abone en el fortalecimiento institucional y por peticiones realizadas <u>por otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal</u>
12	Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y <u>transparencia</u>