

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME





AYUNTAMIENTO
DE AHOME

ATRIBUCIONES



PUESTO: DIRECTORA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: PRESIDENTE MUNICIPAL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: SECRETARIA, PSICOLOGA, JURIDICO Y SERVICIO SOCIAL.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales para actos de administración y para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial conforme a las leyes; y otorgar poderes generales o especiales así como sustituir los mismos.
- 2.- Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
3. Supervisar y vigilar la debida observancia de los reglamentos que rijan al instituto.
4. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la contraloría interna para su aprobación.
5. Elaborar y presentar a la contraloría interna los informes que se refieren a la fracción XIV del artículo 17 del presente reglamento.
6. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
7. Facultad para suscribir y ejecutar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del instituto.



8. Realizar las gestiones necesarias, para la obtención de financiamiento para proyectos especiales del instituto.
9. Ejercer el presupuesto anual de egresos del instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
10. Someter el informe anual de labores y de su situación financiera y los de carácter administrativo que se requieran, a la contraloría interna, para su aprobación y publicación



PUESTO: ASESOR JURIDICO

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar asesorías jurídicas gratuitas sobre divorcios, pensiones alimenticias, así como dar acompañamiento y seguimiento si el caso lo amerita a mujeres y hombres con problemas legales y/o de situaciones de violencia.



PUESTO: PSICÓLOGA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

FUNCIONES GENERALES:

1. Detectar mujeres que requieran una atención inmediata o terapia sugerida.
2. Aportar información real y objetiva sobre el maltrato y la violencia en todas sus modalidades.
3. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias de diversos temas en Colonias, Escuelas y Comunidades del Municipio de Ahome.
4. Valorar las medidas de apoyo social a las víctimas del maltrato y la protección física, jurídica y social de la que disponen.
5. Canalizar a mujeres a clínicas y/o dependencias especializadas, tales como: (DIF, UNEME, HOSPITAL GENERAL, SALUD MUNICIPAL, CDI).
6. Eliminar sentimientos de vergüenza, culpa o exclusión social.
7. Llevar el control y registro de las mujeres que han sido canalizadas a clínicas y/o dependencias especializadas.
8. Apoyar en la difusión de programas tales como: Violencia en todas sus modalidades, discriminación, equidad de género, empoderamiento femenino y trata de personas.



9. Diagnostico clínico de casos, mediante aplicación de test psicométricos, test proyectivos y estudio integral de rasgos psicopatológicos.
10. Orientación y tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).



PUESTO:SECRETARIA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES AHOME

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:

FUNCIONES GENERALES:

- Atender al público en general, canalizar según el apoyo que requieran
- Atender el teléfono
- Elaboración de Oficios
- Responsable de recibir y enviar oficios a diferentes dependencias
- Llevar la agenda del Instituto Municipal De Las Mujeres Ahome
- Atención a proveedores (compras papelería, artículos del aseo, combustible, tonner y artículos para la oficina,)
- Realizar las facturas del Instituto Municipal De las Mujeres Ahome
- Realizar Depósitos del Instituto Municipal De las Mujeres Ahome
- Archivo
- Realizar pagos a proveedores
- Responsable del fondo de caja chica del Instituto Municipal De las Mujeres Ahome
- Manejo y control de la cuenta (chequera) del Instituto Municipal De Las Mujeres Ahome



- Control de Combustible
- Revisar correo electrónico del Instituto Municipal de las Mujeres Ahome
- Responsable de entregar papelería a la contadora(facturas y pólizas de cheque)