

Facultades de cada área

“Porque somos iguales Juntos Podemos”

El Instituto municipal de la mujer de Carmen tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos y la realización de políticas en pro de la mujer, la erradicación de la violencia hacia las mismas y promover la igualdad de género

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Carmen

- I.- Planear, programar, organizar, administrar, controlar, coordinar y evaluar el correcto funcionamiento del Instituto y sus programas;
- II.- Representarlo legalmente con poder general para pleitos y cobranzas, y actos de administración en los términos del Código Civil para el Estado de Campeche; pudiendo delegar ésta representación en iguales términos;
- III.- Presentar denuncias penales y/o querrelas en los términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Campeche, y otorgar el perdón del ofendido cuando proceda;
- IV.- Celebrar a nombre del Instituto convenios, contratos o actos jurídicos, previamente autorizados por la Junta de Gobierno, que se requieran para el ejercicio y cumplimiento del objeto;
- V.- Asegurarse que el Programa Municipal de atención y participación de las mujeres sea congruente con los Programas Nacionales y Estatales en esta materia;
- VI.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII.- Proporcionar la información suficiente a la Junta de Gobierno para el análisis y aprobación de los planes, programas de trabajo del Instituto;
- VIII.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IX.- Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno las propuestas de modificaciones de las Unidades Administrativas del Instituto;
- X.- Nombrar y remover libremente a los titulares de los Departamento y personal administrativo del Instituto;
- XI.- Expedir las credenciales de identificación del personal del Servicio Administrativo del Instituto, que se requieran para el correcto ejercicio de sus funciones;
- XII.- Proponer, organizar y promover ciclos de conferencias y coloquios así como foros y cursos de capacitación; y,
 - XIII.- Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables, del presente Reglamento o le encomiende la Junta de Gobierno o su Presidente.

Coordinación de Administración y Finanzas

- I.- Presentar avisos de inscripción ante dependencias de gobierno, autoridades hacendarias y de seguridad entre otras.
- II.- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del instituto.
- III.- Llevar el control de ingresos y egresos.
- IV.- Administrar de la mejor manera el presupuesto asignado anualmente al Instituto.
- V.- Llevar la contabilidad del Instituto.
- VI.- Efectuar registros contables.
- VII.- Efectuar conciliaciones bancarias.
- VIII.- Realizar compras y suministros del Instituto y las que determine el comité de adquisiciones.
- IX.- Establecer el control y programación de cuentas por pagar.
- X.- Aplicar las políticas y procedimientos administrativos, sobre proyectos y pagos de las jefaturas, coordinaciones y el personal del Instituto.
- XI.- Solicitar a las demás áreas administrativas, los informes de los presupuestos y los proyectos que realicen o requieran anualmente.
- XII.- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determine las condiciones generales de trabajo del Instituto, y en caso de haber, sujetándose a las condiciones generales de trabajo del H. Ayuntamiento de Carmen.
- XIII.- Tramitar lo relacionado con las contrataciones del personal, renuncias, remociones, licencias y jubilaciones del Instituto. Así como la de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y armonía laboral.
- XIV.- Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del instituto.
- XV.- Supervisar la atención oportuna de necesidades de bienes y servicios que requieren las áreas administrativas y operativas del Instituto para su buen desempeño.
- XVI.- Todas aquellas actividades que le encomiende sus superiores y que contribuyan a fortalecer el equipamiento y servicios que proporcione el Instituto.
- XVII.- Proporcionar el informe financiero mensual, debidamente supervisado por la dirección general para su aprobación entre la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer.
- XVIII.- Las demás funciones administrativas que confieren para el mejor funcionamiento.

Coordinación de Salud Mental

- I.- Mejorar la calidad de vida y la salud mental de las mujeres a través de la sensibilización de la sociedad entorno a la equidad de género.
- II.- Brindar apoyo psico-emocional a las mujeres que se encuentran en situaciones especiales o vulnerables canalizándolas a las instancias correspondientes.
- III.- Realizar talleres y platicar en comunidades y colonias con el objeto de informar a las mujeres en relación con su salud, autoestima, violencia familiar e instancias de apoyo en beneficio de la mujer.
- IV.- Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres con capacidades diferentes en las labores productivas y remuneradas.
- V.- Realizar foros y conferencias a fin de sensibilizar a la sociedad en torno a la equidad de género y desarrollo humano integral de la mujer.
- VI.- Promover estudios sobre las consecuencias para la salud que se deriven de las condiciones laborales en que se desarrolla la mujer.
- VII.- Privilegiar a través de los servicios médicos municipales, la información a las mujeres sobre pautas de vida saludable.
- VIII.- Propiciar la adecuada utilización de los servicios de salud existentes, así como cumplimiento de los programas de información y educación sexual, dirigidos a los adolescentes.
- IX.- Realizar campañas en las empresas sobre la ley de prevención de riesgo laboral en lo relativo a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- X.- Fortalecer la utilización de la cartilla nacional de salud.
- XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la dirección del Instituto.

Coordinación Jurídica

- I.- Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal.
- II.- Proponer en colaboración con las demás áreas administrativas, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la dirección.
- III.- Auxiliar a la dirección en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.
- IV.- Intervenir cuando corresponda, con el carácter de abogado patrono del Instituto, en los procesos judiciales en los que sea parte.
- V.- Formular las querrelas y denuncias que en su caso procedan y dar oportuno seguimiento a las mismas.
- VI.- Asesorar al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir cuando corresponda, en los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte.
- VII.- Elaborar proyectos de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencias del Instituto.
- VIII.- Revisar y compilar los reglamentos municipales, la legislación estatal y federal.
- IX.- Sistematizar los criterios de intervención y aplicación de las disposiciones legales que nomen el funcionamiento del Instituto.
- X.- Acordar con la dirección, la intervención que corresponda al Instituto en los ante proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia.
- XI.- Participación y elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.
- XII.- Subsanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto en los términos de la legislación aplicable.
- XIII.- Participar de manera conjunta con la dirección y los demás coordinaciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto.
- XIV.- Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones.
- XV.- Colaborar en la elaboración de convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
- XVI.- Atender y dar seguimiento a las comunicaciones oficiales, así como a los escritos particulares.
- XVII.- Brindar el apoyo y la asesoría jurídica a todas las mujeres que se presenten en el Instituto en juicios de amparos.
- XVIII.- Realizar los estudios jurídicos para la buena marcha del Instituto.
- XIX.- Compilar, organizar y dirigir el archivo jurídico del Instituto manteniéndolo actualizado.
- XX.- Revisar y aprobar las finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores.
- XXI.- Librar citas de comparecencia cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXII.- Autorizar su firma para la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.
- XXIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las encomiendas que le otorgue la dirección..

Coordinación de Programas y Proyectos

- I.- Coordinar las acciones afirmativas en apoyo a la perspectiva de género.
- II.- Coordinación de los programas diversos en beneficio de la comunidad carmelita.
- III.- Coordinar acciones conmemorativas del Instituto Mpal. de la Mujer de Carmen de planeación, desarrollo y ejecución de programas sociales.
- IV.- Realizar los proyectos en materia Federal, Estatal y Municipal en beneficio hacia la comunidad.
- V.- Realizar los informes necesarios, a solicitud de la dirección del Instituto Mpal. de la Mujer de Carmen cualesquiera que esos fueran.
- VI.- Realizar las estadísticas mensuales, trimestrales y en informes para la Junta de Gobierno.