

*Funciones de cada una de las unidades administrativas*

---

La titular de la **Dirección General** tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 20 del Decreto de creación, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los y las titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos a su cargo, así como con el demás personal del Instituto cuando lo considere conveniente;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detectaren en su funcionamiento y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas de mejoramiento;
- III. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría, las facilidades e informes necesarios para el cumplimiento de su función;
- IV. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los primeros dos meses del año, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, los estados financieros, la información sobre la ejecución de metas por programas, subprogramas y proyectos, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale la propia Junta Directiva de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
- V. Presentar y someter a la aprobación de la Junta Directiva oportunamente, el programa operativo anual para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos, así como el presupuesto del Instituto;
- VI. Formar parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos en representación del Instituto;
- VII. Decidir que Unidades Administrativas del Instituto deben coordinarse con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con Organismos e Instituciones de los sectores social y privado e Instituciones Educativas, para el cumplimiento de los contratos y convenios que se firman por el Instituto;
- VIII. Diseñar y evaluar las directrices de las políticas públicas estatales con perspectiva de género;
- IX. Establecer las estrategias de colaboración para institucionalizar la perspectiva de género con los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, entidades y municipios;
- X. Diseñar y evaluar programas de desarrollo, conjuntamente con las instancias involucradas en la defensa de los derechos para mujeres de grupos vulnerables;
- XI. Establecer e implementar los lineamientos metodológicos, mecanismos y estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito Estatal y Municipal y en los

sectores privadas, académicas y sociales así como los proyectos que para tal fin se instrumenten;

- XII. Diseñar el proyecto para la creación de los Centros de Atención y Protección a la Mujer;
- XIII. Evaluar el proceso de incorporación en la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas, de los programas, proyectos y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en la materia;
- XIV. Diseñar la integración de los programas del Instituto para su aprobación ante las instancias correspondientes;
- XV. Impulsar la cooperación estatal, nacional e internacional para el apoyo financiero y técnico;
- XVI. Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo en las dependencias gubernamentales, sociedad civil e iniciativa privada;
- XVII. Difundir los derechos de las mujeres y en general informar sobre la situación social, política, económica y cultural de las mismas;
- XVIII. Elaborar y someter conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, el programa anual de difusión de las actividades del Instituto para su ejecución y evaluación;
- XIX. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;
- XX. Comunicar permanentemente a los medios de comunicación masiva, los programas y avances del Instituto, en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Instituto, y
- XXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

El o la Titular de la **Dirección Jurídica** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el estudio planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;
- II. Estudiar y dictaminar en colaboración con las demás Direcciones la procedencia de los Contratos y Convenios relativos a las funciones de su competencia, con organismos del sector público y privado en el ámbito federal, estatal y municipal, y someterlos a consideración de la Dirección General;

- III. Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivación de respuestas oficiales a las solicitudes formuladas por dependencias gubernamentales y por particulares;
- IV. Intervenir cuando corresponda, con el carácter de apoderada o apoderado legal del Instituto, en los procesos judiciales en los que éste sea parte, formulando las querellas y denuncias que en su caso procedan realizando el seguimiento que corresponda;
- V. Supervisar las asesorías en el ámbito jurídico, así como las actividades a que se refiere el artículo 5 fracción IV del Decreto;
- VI. Participar en la elaboración de proyectos de reforma al marco jurídico del Estado así como en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios relacionados con la equidad de género, que serán sometidos a la consideración de las autoridades correspondientes;
- VII. Revisar, compilar y mantener actualizado el compendio de la Legislación Estatal, Federal e Internacional en materia de equidad de género y de igualdad de derechos de oportunidades entre mujeres y hombres;
- VIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;
- IX. Participar en la 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;
- X. Participar en coordinación con la Dirección General y las demás Direcciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto;
- XI. Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, conforme a la normatividad correspondiente;
- XII. Proponer y estudiar, en colaboración con las demás Direcciones, los convenios con organismos nacionales y extranjeros, y someterlos a la consideración de la Dirección General, y;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

El o la Titular de la **Dirección de Capacitación y Enlace Institucional** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar de manera conjunta con la Dirección General, los mecanismos de operación que favorezcan el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con las dependencias de la Administración Pública Estatal y con los municipios, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Llevar a cabo los programas para la promoción e institucionalización de la perspectiva de género en coordinación con la Dirección General;
- III. Revisar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, la información de los convenios relacionados a las áreas de Capacitación o Enlace Institucional, sometiéndose a consideración de la Dirección General y llevar a cabo el seguimiento de los mismos para su cumplimiento;
- IV. Participar con la Dirección General y demás Direcciones en la integración de los programas y del presupuesto del Instituto;
- V. Participar en las acciones, programas y campañas de los Derechos Humanos de las Mujeres a nivel Nacional;
- VI. Establecer contactos con organismos académicos, enlaces federales, instancias estatales y municipales de la mujer, organismos de la sociedad civil, instituciones especializadas, con el fin de promover vínculos de cooperación académica, técnica y científica respecto a institucionalización, metodologías y capacitación con perspectiva de género;
- VII. Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias en materia de derechos humanos de las mujeres;
- VIII. Diseñar materiales informativos, de estudio y metodologías para la capacitación y difusión de derechos humanos de las mujeres en los ámbitos de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismos sociales, públicos, académicos y privados que realicen en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- X. Generar y coordinar las estrategias de colaboración con las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para lograr la transversalización de la Perspectiva de Género en el quehacer del Gobierno en sus tres niveles;

- XI. Generar y coordinar las acciones del Instituto orientadas a la creación, fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género en la Administración Pública Estatal y de las instancias municipales de la mujer, proporcionándoles la asesoría, información y opiniones que soliciten;
- XII. Coordinar las actividades de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a ella, y evaluar sus resultados;
- XIII. Operar el Centro de Documentación Especializado en Género, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales.

Corresponden a él o la Titular de la **Dirección de Administración y Finanzas**, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforme a las políticas establecidas por la Directora General;
- II. Elaborar y supervisar la realización y el desarrollo de programas anuales en materia de adquisiciones, recursos humanos y financieros para el desarrollo y operación del Instituto;
- III. Integrar y proponer a la Dirección General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y sus respectivos subprogramas y anteproyectos de actividades;
- IV. Integrar y proponer a la Dirección General el presupuesto de egresos del Instituto, debiendo recabar para ello los anteproyectos correspondientes a sus programas y presupuestos que formulen cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Difundir y aplicar los lineamientos vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- VI. Difundir y aplicar los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- VII. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas previstos en el presupuesto de egresos del Instituto, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- VIII. Verificar el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, que debe presentar la Directora General a la Junta Directiva, debiendo además, emitir y presentar mensual y trimestralmente a la Directora General, la información presupuestal y contable de conformidad a las disposiciones legales aplicables, para su trámite posterior;
- IX. Formular y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en los renglones de ingresos, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del propio Instituto;

- X. Formular el informe del desempeño de actividades de las diferentes unidades administrativas del Instituto, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Corresponden a él o la Titular de la **Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad**, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Instituto y sus modificaciones;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y los programas institucionales;
- III. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos federales integrando las acciones a realizar, y su descripción y trámite de conformidad con la normatividad autorizada;
- IV. Elaborar los términos de referencias para los contratos y procedimientos derivados de los proyectos federales;
- V. Solicitar a la Dirección de Administración los trámites para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación y contratación de los bienes y servicios de los proyectos federales;
- VI. Llevar el control presupuestal del recurso federal del Instituto de la Mujer de manera mensual y trimestral;
- VII. Proponer las transferencias presupuestales requeridas (ampliaciones y reducciones por conceptos) cada fin de mes de recursos federales ante la instancia correspondiente;
- VIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la conciliación presupuestal con el gasto contra lo autorizado en el Convenio de Colaboración Federal;
- IX. Verificar la suficiencia presupuestal para realizar los pagos con Recursos Federales;
- X. Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de los recibos de Ingresos por las Transferencias de Recursos federales;
- XI. Elaborar y conciliar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los reportes trimestrales presentados ante las instancias federales;
- XII. Planear y diseñar estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las metas alcanzadas en los programas que realiza el Instituto;
- XIII. Planear, Organizar y Coordinar los sistemas de evaluación operativos del Instituto y vigilar su cumplimiento, y



XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Corresponden a él o la Titular de la **Dirección de Comunicación Social**, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Instituto, de conformidad con los lineamientos acordados con la Directora General y con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas responsables de generar y supervisar las publicaciones y los contenidos de los materiales impresos y audiovisuales del Instituto para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos y su Reglamento.
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la edición, coedición e impresión de las publicaciones internas del Instituto y diseñar los lineamientos para la elaboración de contenidos, impresión, producción y difusión de materiales impresos y audiovisuales;
- IV. Concertar, promover, fortalecer y operar la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- V. Asegurar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las unidades administrativas y previa autorización de la Directora General, en los diversos eventos del Instituto;
- VI. Informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Directora General, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- VII. Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto; VIII. Elaborar, implementar y monitorear estrategias de evaluación de la información del Instituto emitida en los medios de comunicación;
- IX. Proponer y promover acciones para posicionar la imagen del Instituto;
- X. Crear, coordinar, dirigir y desarrollar las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos y situación social, política, económica y cultural de las mujeres;
- XI. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información de la página de Internet del Instituto;
  - I. Planear y dirigir el boletín informativo y la revista del Instituto;
  - II. Establecer y asegurar las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites en materia de Comunicación Social y Derechos de Autor, que se requieran realizar conforme las disposiciones legales aplicables;

- XIV. Dirigir y coordinar de acuerdo con la Dirección General, las características técnicas de campañas de promoción y difusión, de los derechos de las mujeres así como de toda pieza gráfica para impresos y audiovisuales del Instituto que puedan ser utilizados por otras instituciones públicas y privadas;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que realice el personal a su cargo, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Corresponden a la Titular de la **Dirección del refugio “Casa de la Mujer”**, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, dirigir, supervisar las actividades técnicas operativas y administrativas del Refugio “Casa de la Mujer”, de acuerdo a los lineamientos y programas que para tal efecto señalen los ordenamientos legales correspondientes;
- II. Establecer los lineamientos y las medidas de control necesarias para llevar a cabo las tareas de vigilancia en el refugio;
- III. Llevar un registro de expedientes de mujeres con sus hijos e hijas, que tengan bajo su custodia, enviando los reportes correspondientes en forma mensual a la Dirección Jurídica;
- IV. Establecer las medidas necesarias para la seguridad física, emocional y jurídica de las mujeres que tenga bajo su custodia así como la de sus hijos e hijas;
- V. Elaborar mensualmente un informe por escrito, relativo a los ingresos y egresos de mujeres, a fin de mantener actualizado el censo o registro y presentarlo a la Dirección Jurídica;
- VI. Lograr el cumplimiento eficaz de los planes señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones a otras instituciones, de las mujeres albergadas con sus hijos e hijas;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos de fondos, Municipales, Estatales y Federales que se lleven a cabo en el Refugio “Casa de la Mujer”, supervisando y coordinando los mismos;
- IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los refugios que atiendan a mujeres en situación de violencia en el estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos y su Reglamento;
- X. Formular un Modelo de Atención Integral Especializado para las mujeres que se encuentren refugiadas, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



Elaboró

C.P. MARÍA DEL CARMEN CABALLERO RUEDA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y  
PRESUPUESTO DEL IMEM

---

Nombre y Firma

Revisó

C.P. LAURA VERÓNICA BALVAS CASARRUBIAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL IMEM

---

Nombre y Firma