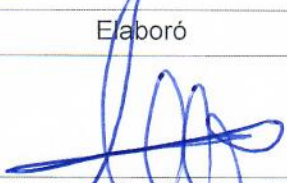


Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

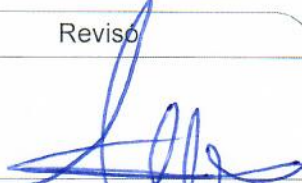
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró



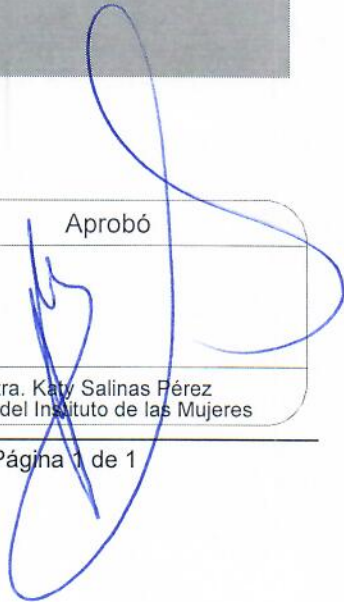
C.P. Adriana González Camarillo
Subdirección Administrativa

Revisó



C.P. Adriana González Camarillo
Subdirección Administrativa

Aprobó



Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del Instituto de las Mujeres

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INDICE

1.- INTRODUCCION	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL	3
2.1 Misión	3
2.2 Visión	3
2.3 Valores Institucionales	3
2.4 Objetivo	3
2.5 Base Legal	4
2.6 Atribuciones	5,6,7
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	8,9,10
4.- ORGANIGRAMAS	10
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres	11,20
Jefatura de la Oficina del Despacho de la Titular	21,23
Secretaría Técnica	24,27
Unidad de Transparencia e Informática	28,29
Subdirección de Asuntos Jurídicos	30,33
Subdirección Administrativa	34,48
Dirección de Análisis y Seguimiento de Información	49,51
Dirección de Programas Federales	52,64
Dirección de Programas Estatales	65,75
Dirección de Capacitación	76,81
6.- DIRECTORIO	82
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	82,83
8.- REFERENCIAS	84
9.- ANEXOS	84

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describe la integración y funcionamiento de manera breve y concisa del Instituto Coahuilense de las Mujeres, las áreas que la conforman, incluyendo la descripción de los puestos con el fin de que la persona interesada comprenda las relaciones de autoridad, responsabilidades y lo relativo a la delegación de funciones en su caso.

Para tal efecto, se incluyen datos en la definición de puestos como son: perfil del puesto, preparación académica, experiencia laboral, habilidades necesarias, conocimientos específicos y las principales funciones de los puestos que integran el Instituto.

El Instituto Coahuilense de las Mujeres tiene como objetivo favorecer el acceso de las mujeres a iguales oportunidades de desarrollo humano, propiciar su participación plena en la vida económica, política, cultural, social, prevenir la discriminación de cualquier tipo y abatir la violencia en su contra; el presente manual es el instrumento rector que permite establecer la estructura orgánica y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades entre las áreas que integran este Instituto.

A partir de este instrumento se definen los objetivos y acciones específicas de cada una de las áreas para el ideal funcionamiento de esta dependencia, tomando en cuenta los lineamientos estatales, así como las relaciones jerárquicas que se guardan al interior de la dependencia, con el sustento en el marco legal y puntualizando las atribuciones de cada área.

Este manual de organización se realizó tomando en cuenta las necesidades que plantean los instrumentos nacionales e internacionales para la implementación de la perspectiva de género en el quehacer gubernamental, es respetuoso en su lenguaje incluyente y su elaboración estuvo a cargo del personal del Instituto que conoce a profundidad cada área, sus objetivos y sus retos.

El trabajo que conlleva la implementación de la perspectiva de género, es constante y dinámico por lo que se requiere su revisión periódica de este documento a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que lleven a una mayor racionalidad en la operación del Instituto Coahuilense de las Mujeres.”

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

Es el marco referencial filosófico y legal del Instituto Coahuilense de las Mujeres

2.1 Misión

El Instituto Coahuilense de las Mujeres es un órgano público desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, que formula, conduce, da seguimiento y evalúa las políticas públicas estatales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, derechos humanos de las mujeres y contribuye a eliminar todas las formas de violencia y discriminación de género.

2.2 Visión

Ser una institución reconocida por asegurar que las mujeres y niñas coahuilenses tengan acceso a todos sus derechos humanos, así como contribuir a la eliminación de la discriminación y las violencias contra las mujeres; como resultado de la implementación de políticas públicas transversales, incluyentes, y con perspectiva de género que permitan alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

2.3 Valores Institucionales

- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad sustantiva.
- Transversalidad de la perspectiva de género.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Empoderamiento de las Mujeres.
- Superación personal.

2.4 Objetivo

Promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, la no violencia, el ejercicio de todos los derechos humanos de las mujeres y niñas, así como su incorporación en todos los ámbitos de nuestra sociedad coahuilense.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.5. Base Legal:

2.5.1 Las acciones y actividades que realice este Instituto, deberán registrarse conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.5.2 Legislación internacional:

- ✓ Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- ✓ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).
- ✓ Conferencia Internacional sobre la población y el desarrollo- El Cairo 1994.
- ✓ Programa de Acción Regional para las Mujeres de América Latina y el Caribe.
- ✓ Declaración y Plataforma de Acción de Beijing (1995).
- ✓ Declaración del Milenio de las Naciones Unidas (Cumbre del Milenio, año 2000).
- ✓ Objetivos de Desarrollo Sostenible

2.5.3 Leyes Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.5.4 Reglamentos:

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de las Mujeres, Número 102 del Periódico Oficial publicado el 20 de diciembre de 2019.
- ✓ Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal para la igualdad entre Hombres y Mujeres.

2.5.5 Decretos:

- ✓ Ley del Instituto Coahuilense de las Mujeres, 2001.
- ✓ Decreto de Creación del Instituto Coahuilense de las Mujeres, 2018

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.6. ATRIBUCIONES:

I. Elaborar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, el Programa Estatal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres;

II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que lleven a cabo las dependencias y entidades estatales, en el marco del Programa Estatal de las Mujeres;

III. Vigilar que se observen las disposiciones establecidas en los tratados internacionales que en materia de los derechos humanos de las mujeres hayan sido ratificados por el Senado de la República;

IV. Impulsar la ejecución de políticas y acciones de fomento económico, educativo, de salud, de asistencia y desarrollo social y en general, de participación de las mujeres en los ámbitos de decisión colectiva e individual;

V. Promover y participar con las instancias que correspondan en el seguimiento y operación de programas relativos a las mujeres que emanen del gobierno federal y del ámbito internacional en esta materia;

VI. Impulsar ante las instancias correspondientes, la actualización y planeación de políticas públicas para que incorporen la perspectiva de género. Así mismo promover, ante las instancias competentes, el establecimiento de presupuestos etiquetados a las diversas dependencias de gobierno con perspectiva de género;

VII. Establecer y operar, en coordinación con las instancias correspondientes, un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relativos a las mujeres, de conformidad a lo previsto en las disposiciones aplicables;

VIII. Promover ante los ayuntamientos la participación de las mujeres en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como la incorporación de las mujeres en los distintos órganos de participación comunitaria que las leyes establezcan, ante las instancias que correspondan;

IX. Fungir como enlace y representante permanente del Gobierno del Estado ante la instancia federal competente en la materia;

X. Coadyuvar en la vigilancia del debido cumplimiento de las disposiciones legales que forman parte del orden jurídico sobre las mujeres;

XI. Proponer al Ejecutivo del Estado las reformas al marco legal que permitan el avance en la igualdad entre mujeres y hombres y el desarrollo de acciones conjuntas en beneficio de las mujeres coahuilenses;

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

XII. Asegurar la adecuada instrumentación de acciones en favor de las mujeres, a través del establecimiento de estrategias de difusión, investigación y análisis de información;

XIII. Promover, en el ámbito de su competencia y ante las instancias que correspondan, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento para el trabajo;

XIV. Promover e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios para las mujeres;

XV. Impulsar ante las instancias que correspondan la prestación de servicios de apoyo a las madres y padres trabajadores que sean suficientes, eficientes y adecuados;

XVI. Promover ante las autoridades competentes que los materiales educativos y sus contenidos fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios hacia las mujeres;

XVII. Impulsar y promover ante las autoridades competentes que se garantice el acceso de las mujeres y se aliente su permanencia o, en su caso, el reingreso en todos los niveles y modalidades del sistema estatal educativo, favoreciendo, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;

XVIII. Propiciar el acceso de las mujeres adultas mayores y de aquellas con discapacidad, a los programas sociales y culturales que se establezcan en la entidad o que el propio Instituto promueva;

XIX. Promover ante las autoridades en materia de salud, así como ante instituciones de salud, privadas o sociales, el acceso de las mujeres a servicios integrales y eficientes de atención, considerando las características particulares de su ciclo de vida, condición social y ubicación geográfica;

XX. Proponer ante las instancias competentes, las adecuaciones que correspondan sobre la salud y el respeto de los derechos sexuales, reproductivos de las mujeres;

XXI. Promover en el ámbito de su competencia y ante las instancias que correspondan, con perspectiva de género, la ejecución de acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural;

XXII. Promover ante las instancias que correspondan, la actualización y el fortalecimiento de los mecanismos jurídicos que aseguren el ejercicio íntegro de los derechos de las mujeres. Así mismo, estimular la participación activa de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres;

XXIII. Promover y coadyuvar con las instancias competentes, la realización de acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la violencia familiar;

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

XXIV. Promover acciones que tengan por objeto el reconocimiento social a las aportaciones de las mujeres y a su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el hombre;

XXV. Impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, la eliminación de imágenes estereotipadas de género y el respeto a la dignidad de las personas;

XXVI. Gestionar el financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, de organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a las mujeres;

XXVII. Solicitar asesoría de organismos nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres;

XXVIII. Asesorar y apoyar a los municipios de la entidad que lo soliciten, en la formulación de programas para las mujeres;

XXIX. Promover y celebrar acuerdos de coordinación y convenios de concertación y colaboración con los y las representantes de los sectores público, privado y social, así como con instituciones educativas y de investigaciones públicas o privadas que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXX. Las demás que le confiera este decreto u otras disposiciones aplicables.

Las atribuciones señaladas en las fracciones anteriores y en el artículo 6 del presente decreto, también se entienden conferidas al titular de la Secretaría de Gobierno y las podrá ejercer directamente.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES

Durante la década de 1980 se registraron en el mundo grandes movilizaciones sociales que pugnaban por la búsqueda de derechos y condiciones más igualitarias para las mujeres. Desde luchas encabezadas en Estados Unidos de América y Europa, se configuró un espacio de redefinición de derechos e instituciones políticas que continúa hasta nuestros días.

Sin embargo, fue hasta los primeros años del siglo XXI, que estas luchas vieron materializados sus esfuerzos en acciones institucionales concretas, reformando el sistema legal y construyendo nuevos procesos en pro de las mujeres en el mundo, en México y en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Uno de los pasos importantes en esta vía fue la creación del Instituto Nacional de las Mujeres a través del decreto del 12 de enero de 2001. Con ello, los derechos de las mujeres, la promoción y fomento de condiciones nacionales para erradicar la discriminación, crear una efectiva igualdad de oportunidades y de trato igualitario entre hombres y mujeres, se institucionalizaba para ser implementada como una política pública a favor de las mujeres mexicanas.

Por vez primera había en este país una institución que velaba de manera directa, en su mandato institucional por “el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país”.

La institucionalización de la política pública focalizada en los derechos de las mujeres y niñas del país carecía de una normatividad, es hasta el 2 de agosto de 2006 que se expide la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; así como la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada el 1 de febrero de 2007. El primero de estos marcos normativos señala que los gobiernos estatales y el federal deben conducir la política local de igualdad, así como la creación y el fortalecimiento de las instituciones para lograr estos fines. La segunda de estas leyes tiene como objetivo prevenir, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia que se detectan hacia las mujeres, tipificados en esta ley como violencia psicológica, física, patrimonial, económica y sexual.

Así pues, en el año 2001 se creó por decreto el Instituto Coahuilense de las Mujeres, el cual tuvo como objeto “formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de las Mujeres y las acciones encaminadas a ampliar y profundizar el mejoramiento de sus condiciones de vida, su desarrollo integral y su participación plena en la vida económica, política, cultural y social del Estado”. A su vez, se faculta al Instituto para que articule a las

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

distintas organizaciones de la sociedad civil e instancias públicas y privadas para erradicar la discriminación hacia las mujeres.

En 2007 se publicó la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que garantiza la igualdad real de oportunidades y trato de las personas y “prevenir toda forma de discriminación en contra de cualquier persona, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, expresión de las ideas u opiniones, preferencias sexuales, estado civil, filiación e identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Pero es hasta el año 2012 que se verifican esfuerzos más focalizados en la atención y la garantía de derechos para las mujeres en Coahuila, en aquel año el Instituto se transformó en la Secretaría de las Mujeres, constituyéndose su reglamento el día 18 de octubre de 2013.

La importancia de la creación de esta secretaría es que facilita el proceso a partir del cual se instauran y se ejecutan las políticas públicas encaminadas a hacer efectivos los derechos de las mujeres, al conformarse como secretaría, forma parte del gabinete del gobernador, teniendo un lugar en las reuniones del ejecutivo. Con ello se logró una interlocución y constitución de acuerdos directos con el primer mandatario estatal.

El 8 de marzo de 2016 se decretó la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en ella se contemplan los tipos de violencia psicológica, física, patrimonial y económica -como se refiere en la Ley general- sin embargo, se incluyen también a la violencia sexual, violencia en contra de los derechos sexuales y reproductivos de las personas, violencia obstétrica, violencia política, violencia feminicida y violencia mediática o publicitaria. Esta ley tiene como principal objetivo la protección y atención a las mujeres víctimas de violencia o en situaciones que las ponen en riesgo potencial; sin embargo, también contempla aquellas encaminadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

En 2016 se avanzó de manera prolífica en la normatividad y acciones afirmativas a favor de las coahuilenses. Es de destacar los esfuerzos conjuntos llevados a cabo entre la Secretaría de las Mujeres del Estado y ONU Mujeres, en pro de la armonización legislativa en la materia, que instituya orden y focalización a todas las leyes del Estado para la protección de las mujeres y niñas, los principales resultados se manifiestan en el documento “Armonización legislativa para la no discriminación y la protección de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Coahuila de Zaragoza”.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Respecto al Código Penal del Estado, es importante señalar que ahora se incluye dentro de éste al feminicidio, las circunstancias para ser tipificado y las penas correspondientes. A su vez se agrega la discriminación por razón de género en el artículo 239, así como las figuras y sanciones por esterilidad provocada (artículo 243 y 244); se estipulan las sanciones y figura típica de la violación (artículo 224); se señalan las causales de abuso sexual (artículo 226), acoso sexual y hostigamiento sexual (artículo 236).

Aunado a los mecanismos de congruencia normativa, señalados anteriormente, a través de la armonización legislativa, las acciones efectivas en pro de la protección de las mujeres víctimas de violencia tuvo un impulso sin precedentes con la creación de los Centros de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres, instituidos en el decreto publicado el 8 de marzo de 2013.

A inicios de 2017 hubo avances importantes en materia de igualdad y no discriminación hacia las mujeres en puestos de toma de decisión, pues en aquel año se modificó la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, con la finalidad de favorecer el trabajo legislativo con perspectiva de género, promover acciones tendientes a la participación y representación equilibrada entre ambos géneros dentro de sus partidos y agrupaciones políticas; así como en los procesos de selección, contratación y ascensos en el servicio civil de carrera de los tres poderes en la entidad. Esta modificación a la ley significó la garantía de representación equitativa para las mujeres en las instancias políticas y administrativas en Coahuila.

Finalmente, durante los primeros días de 2018, la Secretaría de las Mujeres en esta entidad regresó a su forma jurídica y administrativa como Instituto Coahuilense de las Mujeres, a través del decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 12 de enero de 2018. Lo cual implica que esta institución se convierte en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno a través de la cual se formularán, conducirán, ejecutarán, dará seguimiento y evaluación “de los programas y políticas estatales en las materias de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres”.

4. ORGANIGRAMAS

Organigrama General (Anexo 1)

Organigramas Específicos (Anexo 2)

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Área: Despacho de la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.2 Nombre del Puesto: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.3 Denominación del Puesto: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.4 Objetivo del Puesto: Promover, formular, coordinar y coadyuvar con las instancias que correspondan a realizar acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de las mujeres en los ámbitos: económico, político, cultural y social; para lograr eliminar toda forma de discriminación e institucionalizar la perspectiva de género en la administración pública estatal.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular de la Secretaría de Gobierno

Supervisa Directamente a: Jefatura de la Oficina del Despacho Titular, Secretaria Técnica, Asistente, Unidad de Transparencia e Informática, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección Administrativa, Dirección de Análisis y Seguimiento de Información, Dirección de Programas Federales, Dirección de Programas Estatales, Dirección de Capacitación y Coordinadoras Regionales.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular de la Secretaría de Gobierno designe.

5.6 Funciones

- Representar al Instituto Coahuilense de las Mujeres ante autoridades judiciales, administrativas y ante los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones relacionados con el objetivo del Instituto de acuerdo al artículo 8 de este reglamento.
- Fungir como vocera, en un marco interinstitucional, de las acciones que en el ámbito estatal se realicen en beneficio de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Representar al Titular de las Secretaría de Gobierno en foros y eventos de nivel estatal, nacional e internacional relacionados con la promoción del desarrollo de la población femenina.
- Elaborar el proyecto del Programa Estatal de las Mujeres para someterlo a aprobación de quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría de Gobierno
- Dar seguimiento, evaluar y proponer ante la Secretaría de Gobierno los avances y acciones que se deban adoptar, para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y en beneficio de la población femenina realizada a través del Programa Sectorial de Igualdad de Género.
- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Considerar las sugerencias y/o opiniones que emitan el Consejo Consultivo del Instituto, dependencias federales, estatales o municipales, así como de Organismos internacionales sobre el tema de mujeres.
- Establecer los sistemas de control necesarios con los sectores público, internacional, social y privado e instituciones educativas y de investigación para ejecutar acciones dirigidas a alcanzar los objetivos y metas propuestas por el Instituto.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en coordinación con el consejo consultivo.
- Verificar la integración y actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio del Instituto, así como los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Las demás que establezca el reglamento Interior del Instituto u otras disposiciones aplicables o que por acuerdo de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Gobierno le sean encomendadas.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Nivel Licenciatura en Derecho o superior

Experiencia Laboral: 2 Años

Conocimientos Específicos:

- Trámites administrativos
- Procesos contables y financieros
- Administración pública con perspectiva de género
- Herramientas estadísticas básicas, conocimientos y experiencia en Derechos Humanos, Discriminación y violencia de género.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Liderazgo y sensibilidad política
- Toma de decisiones con perspectiva de género
- Planeación y administración
- Análisis y solución de problemas
- Empatía
- Pro actividad
- Iniciativa
- Facilidad de palabra

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Despacho de la Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.2 Nombre del Puesto: Asistente

5.3 Denominación del Puesto: Analista de Información “A”

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar y vigilar las labores de las áreas adscritas al despacho para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la titular, mantener comunicación adecuada, con las entidades públicas, y así lograr un desempeño ordenado, eficaz y eficiente del Despacho de la Titular.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones

- Integrar, actualizar y dar seguimiento y cumplimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos y rendir un informe de actividades ante la Titular del Instituto, así como realizar las comisiones que ésta le asigne.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto, así como mantener una comunicación estrecha con las dependencias o entidades públicas correspondientes, para la oportuna realización de eventos según las funciones que le competen.
- Manejar las redes sociales institucionales y al mismo tiempo diseñar estrategias de comunicación con perspectiva de género, lenguaje incluyente sin estereotipos de género para compartirlas con las áreas de comunicación social de la Administración Pública de las tres órdenes de gobierno.
- Elaborar la agenda de los distintos eventos organizados por el Instituto previa autorización de la Titular.
- Supervisar el manejo de la imagen del Instituto dentro y fuera del mismo, así como revisar los lineamientos y normatividades internas que sean de su competencia.
- Coordinar e informar a la Titular de los asuntos que las distintas unidades administrativas que conforman el Instituto le planteen para su atención, y vigilar que se le dé cumplimiento a las mismas de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Formular y someter a la consideración de la Titular del Instituto la agenda de actividades, eventos giras, etc. y participar en la logística necesaria de las mismas en el ámbito de su competencia.
- Registrar y dar seguimiento a las gestiones presentadas en eventos o giras.
- Las demás que le confiera el reglamento interior del Instituto y le encomiende o delegue la Titular del Instituto.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- Preparación Académica:** Licenciatura o nivel superior, preferentemente en áreas de Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades o Superior.
- Experiencia Laboral:** 3 años en la administración pública
- Conocimientos Específicos:**
- Aplicaciones de Office (Excel, Word, Power Point)
 - Ortografía
 - Redacción
 - Conocimientos administrativos
- Competencias y Habilidades:**
- Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Iniciativa
 - Organización
 - Relaciones públicas
 - Calidad en el servicio

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Despacho de la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.2 Nombre del Puesto: Coordinación Regional

5.3 Denominación del Puesto: Jefa de la Oficina "A", Técnico Operativo

5.4 Objetivo del puesto: Realizar actividades orientadas a crear y afianzar vínculos favorables que fortalezcan al Instituto, tanto externa como internamente, dentro de la región a la que pertenece.

5.5 Relaciones de autoridad:

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Orientadoras legales, orientadora psicológicas y profesionistas de programas federales

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información del despacho de la persona Titular.
- Apoyar en la planeación y gestión de los servicios y suministros necesarios para la realización efectiva de los proyectos.
- Colaborar con las unidades administrativas en la operación de los proyectos del Instituto.
- Participar en diferentes foros y espacios de análisis y discusión de avances en la investigación sobre la población femenina, masculinidades, prevención de la violencia y perspectiva de género a solicitud del o la titular.
- Atender las disposiciones del Instituto como representaciones personales o institucionales
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia la coordinación y logística de los eventos del Instituto Coahuilense de las Mujeres, que se lleven a cabo en su región.
- Convocar a las diferentes dependencias para eventos del Instituto y los que él o la titular designe.
- Fortalecer las relaciones públicas con instituciones educativas, dependencias de gobierno y organizaciones sociales.
- Integrar estrategias en el ambiente laboral interno y externo para el logro de los objetivos.
- Estar informado sobre la situación de las mujeres en la región de su competencia.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto u otras disposiciones aplicables.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil de Puesto:

Preparación Académica:	Licenciatura
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de eventos • Logística • Redacción y ortografía. • Manejo de Aplicaciones de Office (Word, Excel, PowerPoint)
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información. • Toma de decisiones. • Poder de convocatoria. • Discernimiento de temas. • Trabajo en equipo. • Organización. • Empatía • Planeación estratégica • Comunicación verbal y escrita • Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Despacho de la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.2 Nombre del Puesto: Orientador (a) Jurídico (a) /Abogado (a)

5.3 Denominación del Puesto: Orientador (a) Jurídico (a), /Analista Jurídica (o) "C", Técnico Operativo

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar atención legal en materia de violencia de género.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Coordinadora Regional.

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la coordinación regional designe.

5.6 Funciones:

- Asesorar legalmente a las y los usuarios.
- Dar orientación e información legal.
- Acompañar a las y los usuarios, cuando se requiera.
- Capturar el informe semanal de las atenciones brindadas en la base de datos del Instituto.
- Foliar, llenar y capturar las fichas de atención.
- Registrar la información en la Plataforma de Captura de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Hijos e Hijas.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto u otras disposiciones aplicables.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación Académica:** Licenciatura en Derecho
- Experiencia Laboral:** 2 años en la administración pública
- Conocimientos Específicos:**
- Leyes y reglamentos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
 - Procedimientos para la creación y reforma de las leyes y reglamentos.
 - Procedimientos ante tribunales judiciales y administrativos.
 - Estructura orgánica y funcionamiento de la administración pública estatal y federal.
 - Operación y funcionamiento de programas estatales y federales.
 - Manejo de programas de cómputo, internet.
- Competencia y Habilidades:**
- Capacidad de análisis razonamiento práctico y conciliación solución de problemas.
 - Iniciativa, sensibilidad y crítica hacia los problemas sociales, y funcionamiento de Instituciones una actitud ética y espíritu de investigación.
 - Trabajo en equipo.
 - Facilidad de palabra
 - Toma de decisiones.
 - Liderazgo
 - Redacción y comunicación verbal y escrita.
 - Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Área: Despacho de la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.1 Nombre del Puesto: Orientador (a) Psicológico (a)

5.2 Denominación del Puesto: Orientador (a) Psicológico (a) /Promotor (a) Social "A", Técnico Operativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar atención integral en materia psicológica a las víctimas de violencia de género.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Jefa de la coordinación regional designe.

5.6 Funciones:

- Orientar psicológicamente a las y los usuarios.
- Dar orientación e información psicológica.
- Acompañar a las y los usuarios, cuando se requiera.
- Capturar el informe semanal de las atenciones brindadas en la base de datos de la Secretaría.
- Foliar, llenar y capturar las fichas de atención.
- Registrar la información en la Plataforma de Captura de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia hijos e hijas.
- Las demás que establezca el reglamento interior de la Secretaría u otras disposiciones aplicables.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Licenciatura en Psicología

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Terapia

Competencia y Habilidades:

- Capacidad de analizar, metodizar y sintetizar información
- Habilidad para prever consecuencias y solucionar problemas
- Toma de decisiones con perspectiva de género.
- Integridad ética, moral y profesionalismo
- Discernimiento de temas.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Planeación estratégica.
- Comunicación verbal y escrita.
- Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Jefatura de oficina del Despacho de la Titular

5.2 Nombre del Puesto: Jefa de la Oficina del Despacho de la Titular.

5.3 Denominación del Puesto: Director de Área “C”.

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar con las instituciones y /o dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, empresas privadas, así como las instituciones y/o organizaciones educativas y de la sociedad civil, así como con las áreas que integran el Instituto, planear y ejecutar las diversas acciones y proyectos y/o actividades en las regiones del estado enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo en las cuales tenga injerencia y/o sea responsable el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Subdirectoradas/ es y Jefas/es de Unidades Administrativas que conforman el Instituto.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Cumplir con las comisiones e instrucciones que la persona Titular le asigne e informarla sobre el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo, comisiones, giras o asuntos que deba atender la persona Titular.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda de la persona Titular.
- Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la persona Titular, y disponer al efecto las medidas administrativas necesarias para su atención.
- Sostener una comunicación y coordinación permanente las unidades administrativas que conforman el Instituto, sobre la agenda y demás actividades de la persona Titular.
- Informar a la persona Titular, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, acuerdos y comisiones giradas de la persona Titular, al personal del Instituto.
- Elaborar los informes especiales que le encomiende la persona Titular.
- Mantener una comunicación oportuna, objetiva y directa entre el Instituto y las dependencias y entidades de la

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.

- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las unidades administrativas del Instituto.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos.
- Fungir como enlace institucional con las instancias correspondientes para la coordinación de eventos en los que sea participe el Instituto.
- Coordinar las reuniones de trabajo que programe la persona Titular y convocar al personal adscrito al Instituto, a las dependencias estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil, del sector privado ciudadanos y personas morales.
- Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular, formular informes para su conocimiento e instrucciones, generando mecanismos de control para un eficiente cumplimiento.
- Asignar previo acuerdo de la persona Titular, al personal para asistir representación o al Instituto en reuniones de trabajo, eventos, actividades y participar en mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Dar seguimiento a las redes comunitarias y de organizaciones de la sociedad civil, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Registrar y atender las solicitudes de apoyos o servicios y en su caso, realizar la canalización correspondiente.
- Contribuir al cumplimiento de la política del Instituto, en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine la persona Titular y el Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la persona Titular.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartografía Estatal • Compendio detallado de instituciones públicas y privadas • Uso y manejo óptimo de equipo de oficina y comunicaciones • Planeación estratégica de eventos masivos y compactos • Protocolos oficiales (líneas de autoridad, eventos cívicos, etc.) • Administración de Recursos humanos y financieros • Conocimientos legales, mercantiles y laborales • Conocimientos en el tema de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de genero
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Enfoque de resultados con perspectiva de género. • Trabajo en equipo • Administración del tiempo • Gestión de recursos • Liderazgo y sensibilidad política • Toma de Decisiones • Empatía • Facilidad de Palabra

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Secretaría Técnica

5.3 Denominación del Puesto: Secretaría Técnica

5.4 Objetivo del Puesto: Coadyuvar con la Titular para el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la coordinación de actividades para la elaboración, ejecución y desarrollo de programas y acciones que permitan impulsar políticas públicas destinadas a transversalizar la perspectiva de género, así como a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Auxiliar de Correspondencia, Secretaria Técnica

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones

- Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobierno informando sistemáticamente sobre los avances, actividades y acciones que realiza el Instituto.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Titular en los asuntos que le competen.
- Establecer vínculos con las instancias administrativas federales, estatales y municipales para impulsar políticas públicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres y derechos humanos de las mujeres.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo del Instituto en coordinación con las direcciones, subdirecciones y unidades administrativas.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Género en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Requerir e integrar la información para la elaboración del informe anual de gobierno y de las comparecencias de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Requerir y sistematizar la información del Instituto que deberá presentarse al Consejo Consultivo y a otras instancias competentes.
- Revisar los documentos oficiales que sean recibidos y remitidos para firma de la persona Titular del Instituto.
- Organizar los eventos que sean realizados por el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar la convocatoria para sesionar los Sistemas estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Requerir e integrar la información que deberá presentarse en los Sistemas estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia y demás mecanismos de coordinación interinstitucional del Instituto.
- Realizar la convocatoria al personal a las reuniones de trabajo que tengan por objeto dar seguimiento, informar o acordar sobre los asuntos competencia del Instituto.
- Planear y coordinar los eventos que encomiende la persona Titular.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto, así como otras disposiciones aplicables o encomendadas por Titular.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura o nivel superior, preferentemente en áreas de ciencias sociales o humanidades.
Experiencia Laboral:	3 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas públicas • Elaboración de diagnósticos • Funcionamiento gubernamental • Análisis y sistematización • Redacción y manejo de TI
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Visión con perspectiva de género • Planeación • Toma de decisiones • Generación de propuestas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Secretaria Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Despacho

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Correspondencia "A".

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar y realizar las actividades administrativas que corresponden al despacho, en cuanto al desarrollo de las reuniones, entre las dependencias que conforman los distintos mecanismos de coordinación y así dar cumplimiento al objetivo del Instituto.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretaria Técnica

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Secretaria Técnica Designe

5.6 Funciones

- Colaborar con la Secretaría Técnica para el desarrollo de las reuniones de los Sistemas estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Consejo Consultivo, comités y demás mecanismos de coordinación del Instituto.
- Remitir la convocatoria para las sesiones de los mecanismos de coordinación y eventos del Instituto.
- Elaborar oficios.
- Llevar el control de las tarjetas internas de la Secretaria Técnica.
- Asistir a comisiones encomendadas por la Titular.
- Participar en cursos, talleres, capacitaciones que le sean encomendados.
- Dar seguimiento a las comisiones a las que se asiste.
- Actualizar el directorio de dependencias de la administración pública estatal, municipios y organizaciones de la sociedad civil.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto, así como otras disposiciones aplicables o encomendadas por Titular.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- Preparación Académica:** Licenciatura en Administración o carrera a fin.
- Experiencia Laboral:** 1 años en la administración pública
- Conocimientos Específicos:**
- Manejo de bases de datos
 - Aplicaciones de Office (Excel, Word, PowerPoint)
 - Aplicaciones para diseño y desarrollo de páginas de internet
 - Redacción
 - Facilidad de palabra
- Competencias y Habilidades:**
- Organización y control
 - Manejo de archivo
 - Pro actividad
 - Toma de decisiones con perspectiva de género.
 - Trabajo en equipo

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Unidad de Transparencia e Informática

5.2 Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Transparencia e Informática

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de departamento "A".

5.4 Objetivo: Atender todo lo concerniente a la Transparencia y la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Proporcionar sustento técnico y mantenimiento del equipo de cómputo para la realización de las actividades en el Instituto Coahuilense de las Mujeres, así como asegurar la información actualizada de la dependencia en los portales de internet correspondientes.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretaria Técnica

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6. Funciones

- Administrar la actualización del acceso a la información mínima pública en materia de transparencia;
- Registrar y dar seguimiento y respuesta a las solicitudes recibidas en el portal de Infomex Coahuila; hasta concluir con lo solicitado.
- Operar y dar seguimiento a la información que se publica en el portal de Compranet;
- Administrar y operar el mantenimiento del portal del Instituto y efectuar las actualizaciones pertinentes;
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de calidad a los usuarios de la red local y de internet; así como instalar los sistemas informáticos autorizados por SEFIN
- Proveer estrategias de los sistemas, proyectos de cómputo y de telecomunicaciones, conjuntamente con los usuarios, para atender las necesidades técnicas y administrativas.
- Administrar los resguardos del equipo de cómputo, comunicaciones, programas, paquetes computacionales y plataformas específicas de atención a la problemática de las mujeres.
- Proporcionar el mantenimiento y asesoría sobre el manejo de las plataformas específicas de atención a la problemática de las mujeres, así como administrar las paginas oficiales de acuerdo a como lo solicite la Titular
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto, así como otras disposiciones aplicables o encomendadas por Titular.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera análoga

Experiencia Laboral: 1 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Manejo de bases de datos
- Aplicaciones de Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Aplicaciones para diseño y desarrollo de páginas de internet
- Mantenimiento de equipos de computo
- Configuración de equipos de computo

Competencias y Habilidades:

- Organización y control
- Creatividad
- Pro actividad
- Toma de decisiones con perspectiva de género.
- Trabajo en equipo

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de Asuntos Jurídicos.

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Área “C”.

5.4 Objetivo: Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas que integran el Instituto Coahuilense de las Mujeres, así como atender todos los asuntos legales que se le asignen.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Analista Jurídica

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones

- Proporcionar el respaldo en Derechos Humanos en todas las actividades realizadas en la operación de los programas de las áreas que conforman el Instituto y supervisar que se lleven a cabo de acuerdo al marco internacional, nacional y estatal en el tema de derechos humanos vigente;
- Impulsar las reformas que contribuyan a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a una vida libre de violencia;
- Brindar asesoría a las diversas áreas del Instituto en los temas de derechos humanos e igualdad entre mujeres y hombres;
- Promover reformas que impacten en el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres e igualdad de género;
- Dar seguimiento al Sistema Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Revisar que los documentos legales de las diversas áreas cuenten con lenguaje incluyente y no discriminatorio;
- Llevar a cabo auditorías internas en materia de derechos humanos e igualdad de género;
- Analizar del marco sustantivo en materia de derechos humanos de las mujeres;
- Revisar el marco internacional, federal y estatal en materia de derechos humanos y acceso a la justicia para las mujeres;
- Elaborar propuestas de cronogramas para acciones de igualdad de género.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto, así como otras disposiciones aplicables o encomendadas por la Titular.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho o nivel superior
Experiencia Laboral:	3 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Reglamentos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal. • Procedimientos para la creación y reforma de las leyes y reglamentos con perspectiva de género. • Procedimientos ante Tribunales Judiciales y Administrativos. • Trámites ante diversas dependencias u organismos, públicos y privados. • Estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública estatal y federal. • Operación y funcionamiento de programas estatales y federales. • Aplicaciones de Office (Word, Excel y PowerPoint), internet y redes sociales.
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y solución de problemas • Conciliación • Trabajo en equipo • Comunicación verbal • Trabajo bajo presión • Toma de decisiones • Liderazgo • Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: Analista Jurídica

5.3 Denominación el Puesto: Analista Jurídica "A".

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en general al departamento jurídico y a quien la Unidad de Derechos Humanos indique en cuanto asuntos legales se refiere.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Subdirectora de Asuntos Jurídicos

5.6 Funciones:

- Auxiliar y dar apoyo en materia legal y en general a la Subdirectora de Asuntos Jurídicos
- Elaboración de contratos y/o convenios
- Dar asesoría legal a solicitud expresa.
- Impartir conferencias, cursos y talleres, para personal del Instituto o para otras dependencias.
- Participar en los eventos, curso o talleres que le sean comisionados, por parte del departamento o de igual manera por el Instituto.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto, así como otras disposiciones aplicables o encomendadas por la Titular.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Leyes y Reglamentos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
- Procedimientos para la creación y reforma de las leyes y Reglamentos.
- Procedimientos ante Tribunales Judiciales y Administrativos.
- Estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública estatal y federal.
- Operación y funcionamiento de programas estatales y federales.
- Manejo de programas de cómputo, internet, redes sociales.

Competencias y Habilidades:

- Análisis y solución de problemas.
- Conciliación.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones.
- Liderazgo
- Redacción
- Relaciones públicas.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector (a) Administrativo (a)

5.3 Denominación del Puesto: **Subdirector (a) Administrativo (a)**

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, organizar y supervisar el ejercicio de los recursos, financieros, materiales y humanos de acuerdo con el presupuesto anual autorizado, a fin de optimizar la administración de estos recursos y proporcionar oportunamente a las autoridades internas y externas información económica-financiera confiable para la adecuada toma de decisiones, así como la evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos para facilitar y optimizar las actividades del Instituto.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Enlace Administrativo, Responsable de Programas, Auxiliar de Programas Sociales, Auxiliar administrativo "A" Auxiliar de Mantenimiento.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Actuar como enlace en el ejercicio y gestión de recursos tanto financieros como materiales y equipo de oficina, así como establecer un control en la evaluación, actualización y seguimiento de los sistemas y procedimientos administrativos para el óptimo desempeño de las actividades propias del Instituto,
- Administrar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales asignados al Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Administrar y contabilizar los egresos del Instituto, así como realizar los registros contables y financieros internos del mismo, e informar periódicamente de la disponibilidad de presupuesto a la Titular
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
- Llevar a cabo todos los trámites documentarios en relación al Personal adscrito al Instituto, instrumentar mecanismos de control que permitan una mayor eficiencia en la relación con el mismo; así como coadyuvar en la capacitación y actualización del personal respecto de la operación de los sistemas de información.
- Elaborar las solicitudes de liberación de recursos para la obtención del recurso del Programa Financiera Mujeres Fuertes, así como administrar dicho recurso destinado a gastos de operación del mismo programa.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar estadísticas e informes y evaluaciones.
- Supervisar la contabilización y presupuesto de los programas federales, así como dar de alta a los proveedores, deudores diversos, gastos administrativos y revisar que se lleven a cabo con los lineamientos de contabilidad correspondientes.
- Examinar y vigilar las observaciones de auditorías realizadas por compañías externas, por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y por la Auditoría Superior del Estado.
- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que exigen la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el Congreso del Estado con la Cuenta Pública.
- Supervisar el manejo de los recursos humanos y financieros que el Instituto logre obtener del presupuesto federal.
- Verificar y supervisar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen al Instituto con proveedores de bienes o contratistas se cumplan en las condiciones y términos pactados, y que éstos presenten y mantengan vigentes las garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, así mismos que cuenten con el registro de proveedores actualizado todo esto en coordinación con las unidades administrativas del Instituto involucradas.
- Elaborar programas y mecanismos operativos y administrativos que ofrezcan apoyo y soluciones para el mejor desempeño de las actividades y de igual forma éstas permitan evaluar el funcionamiento de las acciones encomendadas dentro y fuera del Instituto.
- Supervisar el procedimiento de licitaciones e invitación, contratación de servicios obra pública y arrendamientos y realizar los actos administrativos y jurídicos inherentes a ellos.
- Proporcionar información financiera para entrega – recepción, estatal y federal.
- Llenado de los formatos de Plataforma nacional de transparencia respecto a la información que se genera dentro de la subdirección administrativa.
- Actualización de la información de Coahuila Transparente para dar cumplimiento al Art. 21 de la Ley de acceso a la información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, o carrera a fin
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas gubernamentales y presupuestos • Procesos contables y financieros • Aplicaciones de Office (Word, Excel, Power Point) • Recursos humanos • Administración pública
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización y control • Planeación estratégica • Toma de decisiones con perspectiva de género • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Análisis y solución de problemas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

5.3 Denominación del Puesto: Enlace Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Fungir como enlace ante secretaria de Gobierno para la gestión de trámites administrativos, supervisar la contabilidad de programas federales y administrar y proporcionar los recursos materiales necesarios para realizar las actividades del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirección Administrativa

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la Subdirección Administrativa designe.

5.6 Funciones:

- Actualización del inventario de materiales.
- Auxiliar en todas y cada una de las funciones que competen a la Subdirección Administrativa
- Fungir como enlace de gestión administrativa ante la Secretaría de Gobierno
- Cotización de recursos materiales y solicitud de compras ante la Secretaria de Gobierno.
- Controlar y actualizar el inventario de activo fijo.
- Elaborar los resguardos correspondientes a cada área del Instituto.
- Integrar el expediente para la compra de materiales, de activo fijo y suministros necesarios para la realización de las actividades del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Proporcionar la información necesaria para las auditorías referentes a su ámbito de competencia.
- Supervisar la contabilidad de los programas federales.
- Recepción de las solicitudes y oficios de comisión de viáticos de las distintas áreas del Instituto.
- Gestionar y dar trámite a los viáticos solicitados.
- Apoyo en la logística de eventos.
- Calculo de los viáticos que se proporciona al personal del Instituto en el programa SICFIE.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Licenciatura en contaduría Pública y Administración de empresas.

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Trámites administrativos
- Administración pública
- Herramientas estadísticas básicas
- Conocimiento de paquetes computacionales básicos
- Técnicas de comunicación
- Supervisión de personal
- Inventarios
- Redacción de oficios

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Planeación y administración
- Análisis y solución de problemas
- Organización y control
- Honestidad
- Habilidad de gestión de recursos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y sensibilidad política

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Recepcionista

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo "A"

5.4 Objetivo del puesto: Canalizar a las distintas áreas que conforman el Instituto las llamadas según corresponda, recepción de oficios, brindar la información que requiera el usuario siempre con una imagen profesional y atenta.

5.5 Relaciones de autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) Administrativo (a)

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Subdirección Administrativa designe.

5.6 Funciones:

- Brindar servicio de atención e información al usuario de las actividades, programas y apoyos que otorga el Instituto en general tanto personal como telefónicamente.
- Control de la bitácora de entradas y salidas del personal del Instituto
- Auxiliar en lo que le encomiende la Subdirección Administrativa.
- Control de recepción de oficios integrando la bitácora diaria de los mismos
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil de Puesto:

Preparación Académica: Preparatoria o Licenciatura o área afín

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en coordinación de eventos
- Redacción y ortografía.
- Manejo de Aplicaciones de Office (Word, Excel, Power Point)

Competencias y Habilidades:

- Análisis de información.
- Poder de convocatoria.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Empatía
- Comunicación verbal y escrita.
- Relaciones Públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: CHOFER

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Programas.

5.4 Objetivo del Puesto: Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados al Instituto, y trasladar a tiempo a los empleados a los destinos requeridos, así como realizar a tiempo las entregas que se encomienden.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector (a) Administrativo (a)

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el Subdirector (a) Administrativo (a) designe.

5.6 Funciones:

- Trasladar al personal dentro y fuera de la ciudad.
- Apoyar en la logística de eventos.
- Mantener actualizada la plantilla y mantenimiento de los vehículos oficiales
- Realizar depósitos bancarios
- Entregar oficios
- Verificar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones y de no ser así lo reporta al jefe inmediato.
- Gestionar los mantenimientos de los vehículos con Secretaria de Gobierno
- Apoyar en lo que requiera la unidad de recursos materiales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Secundaria

Experiencia Laboral: 1 año en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Vehículos
- Reglamento de tránsito
- Conocimientos básicos de mecánica

Competencia y Habilidades:

- Análisis y solución de problemas.
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de anticiparse a las necesidades y administración de tiempos
- Organización

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Programas Sociales.

5.4 Objetivo del Puesto: Reunir y administrar toda la información perteneciente a los empleados del Instituto, proveer, mantener, organizar y desarrollar el Recurso Humano para alcanzar los objetivos de la Institución.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector (a) Administrativo (a)

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el Subdirector (a) Administrativo (a) designe.

5.6 Funciones:

- Controlar y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
- Revisar y controlar la puntualidad y asistencia.
- Capturar justificantes e incidencias en sistema de reloj checador.
- Proporcionar información para la atención de auditorías correspondiente al área de competencia.
- Entrega de circulares correspondientes de Recursos Humanos.
- Seguimiento a la elaboración de declaración patrimonial de los empleados.
- Apoyo en los eventos del Instituto.
- Elaboración de oficios relacionados con Recursos Humanos.
- Llenado de los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia respecto a la información que se genera del área de Recursos Humanos.
- Actualización de la información de Coahuila Transparente para dar cumplimiento al Art. 21 de la Ley de acceso a la información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, respecto al área de recursos humanos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:	Licenciatura
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de Office (Word, Excell y Power Point) • Mecanografía • Redacción de oficios • Archivo • Programas
Competencia y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Comunicación Verbal y Escrita • Empatía • Trabajo en Equipo • Facilidad de Palabra • Servicio al Usuario

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar administrativa.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Programas Sociales.

5.4 Objetivo del Puesto: Recepción y control de correspondencia de la subdirección administrativa para su trámite correspondiente en tiempo y forma, contabilizar y actualizar expedientes técnicos del Programas estatales para alcanzar los objetivos de la Institución.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector (a) Administrativo (a)

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el Subdirector (a) Administrativo (a) designe.

5.6 Funciones:

- Control de recepción de oficios y seguimiento de los mismos.
- Actualización y manejo de bitácoras de combustible.
- Apoyar en la actualización y el control de Inventario.
- Archivo de expediente unitario de los programas estatales.
- Archivo de documentación correspondiente a la Subdirección Administrativa.
- Recepción y envío de oficios internos y externos.
- Contabilizar los Recursos de programas estatales.
- Archivar documentación relacionada con el control interno del Instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:	Preparatoria, Técnica o afín
Experiencia Laboral:	1 año en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de Office (Word, Excell y Power Point) • Mecanografía • Redacción de oficios • Archivo • Inventarios • Programas
Competencia y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Comunicación Verbal y Escrita • Empatía • Trabajo en Equipo • Facilidad de Palabra • Servicio al Usuario

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Subdirección Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Intendencia

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento "A"

5.4 Objetivo del puesto: Mantener todas las áreas del Instituto limpias, el material de reciclado en los contenedores correspondientes en orden, hacer uso del material y artículos de limpieza de manera adecuada y óptima.

5.5 Relaciones de autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) Administrativo (a)

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Subdirección Administrativa designe.

5.6 Funciones:

- Realizar la limpieza en el Instituto de una manera ordenada, segura y eficiente de acuerdo a los protocolos de seguridad e higiene.
- Control de los suministros de limpieza y uso adecuado de los materiales y artículos de limpieza.
- Informar del desgaste o algún acontecimiento que tenga relación con la infraestructura del Instituto.
- Auxiliar en lo que le encomiende la Subdirección Administrativa.
- Sacar la basura en bolsas negras del Instituto y colocarlas en los contenedores fuera del Edificio apeándose a las especificaciones del mismo.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil de Puesto:

Preparación Académica:	Secundaria o Preparatoria
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Administración de material de limpieza• Detección de necesidades para priorizar• Capacidad para ordenar y organizar
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Trabajo en equipo.• Organización.• Comunicación verbal.• Disponibilidad.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1. Área: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información

5.3 Denominación del Puesto: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar la implementación de mejoras dentro de las unidades operativas del Instituto considerando el análisis de los indicadores y resultados de las acciones de los programas federales y estatales.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Supervisa Directamente a: Analista de Organización y Métodos

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Diseñar e implementar metodologías, mecanismos y procesos de recolección de información y estadísticas que permitan la mejora dentro de las unidades administrativas, y coadyuvar en cumplimiento de las acciones de programas federales y estatales.
- Elaborar diagnósticos de la situación de las mujeres en cuestión de violencia, derechos humanos discriminación y las brechas de desigualdad.
- Integrar los informes de resultados y logros institucionales e interpretar la información generada de los resultados de la política estatal en materia de igualdad entre hombres y mujeres autorizados por la Titular del Instituto.
- Emitir las estadísticas necesarias para la generación de los elementos de la matriz de indicadores y cumplimiento de objetivos de los programas federales y estatales, y dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar la evaluación interna de los programas que lleva a cabo el instituto.
- Promover y establecer enlaces, así como canales de comunicación con instancias oficiales, generadoras de información estadística, así como con entidades públicas, académicas y de investigación, en lo correspondiente al objetivo del instituto.
- Gestionar la información de avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva. Así como integrar la información cuantitativa y dar seguimiento a los indicadores en materia de igualdad de género para los informes de la ejecución del plan estatal de desarrollo, el programa especial de Igualdad de Género, y el programa Operativo Anual del Instituto.
- Coordinar la plataforma que contiene el banco estatal de datos.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones que le confiera el reglamento y la Titular del Instituto le atribuyan las disposiciones legales aplicables

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o nivel superior

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Administración Publica
- Normatividad regulatoria aplicable
- Herramientas y Estadísticas básicas

Competencia y Habilidades:

- Redacción y ortografía.
- Análisis de información.
- Toma de decisiones.
- Poder de convocatoria.
- Discernimiento de temas.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Planeación Estratégica.
- Comunicación verbal y escrita.
- Relaciones Públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de resguardo y control de archivo

5.3 Denominación del Puesto: Analista de Organización y Métodos "B"

5.4 Objetivo del Puesto: Mantener y resguardar el archivo y documentos de las áreas que conforman el Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Dirección de Análisis y seguimiento de Información

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la dirección Análisis y seguimiento de Información designe

5.6 Funciones:

- Resguardar y proporcionar archivos y/o documentos de cada una de las coordinaciones del Instituto.
- Apoyar en la logística de eventos.
- Auxiliar en la actualización de la página de Entrega de Recepción.
- Apoyar en lo que requiera la Dirección en cuanto a plataformas estadísticas
- Las demás funciones que le confiera el reglamento y la Titular del Instituto le atribuyan las disposiciones legales aplicables

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Preparatoria

Experiencia Laboral: 1 año en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Aplicaciones de Office (Word, Excell y Power Point)
- Archivo
- Inventarios
- Programas

Competencia y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Comunicación verbal y escrita
- Organización

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Federales

5.2 Puesto: Director (a) de Programas Federales

5.3 Denominación del puesto: N/A

5.4 Objetivo del Puesto: Integrar y presentar los programas federales, gestionar su aprobación, así como dar seguimiento, monitoreo y evaluación a su ejecución.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Jefa (e) de Monitoreo y Seguimiento de Programas y/o Proyectos, Jefa (e) de planeación operativa y vinculación de programas y/o proyectos federales, Jefa (e) de Monitoreo y Seguimiento de los Mecanismos de Atención, Asesora Jurídica de la Línea 075 y (Coordinador/a Estatal Operativa de Programas y/o proyectos Federales, personal contratado por honorarios)

Supervisa Indirectamente a: Personal operativo contratado por honorarios en los programas y/o proyectos federales.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Brindar atención a visita de seguimiento por parte de dependencias federales.
- Atender las solicitudes de las dependencias federales.
- Validar los indicadores definidos para los programas por las dependencias federales.
- Validar el seguimiento y los lineamientos para la ejecución de los programas federales.
- Supervisar la operación de los programas federales.
- Gestionar las solicitudes del Instituto Coahuilense de las Mujeres con las dependencias federales.
- Supervisar la integración y dar seguimiento al envío de los informes de la operación de los programas federales ante las dependencias normativas.
- Acudir a reuniones de seguimiento según se solicite por las dependencias federales.
- Gestionar la firma de los convenios de los programas federales.
- Gestionar actas de terminación de los programas federales.
- Dar atención a necesidades del Instituto sobre los programas federales.
- Elaborar las descripciones de puesto necesarios para la operación de los programas.
- Asesorar a las Coordinaciones Operativas sobre los programas presentados.
- Validar los términos de referencia para los programas federales.
- Validar el Programa de Monitoreo y Seguimiento de las acciones de los Programas Federales.
- Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos del área de Programas Federales.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Integrar la Matriz de Administración de Riesgos del ICM.
- Elaborar las descripciones de puesto derivados para la operación de los programas federales.
- Coadyuvar con el área administrativa en las auditorías a los programas federales.
- Participar en el proceso de planeación del Instituto Coahuilense de las Mujeres
- Elaborar y presentar el Programa Operativa Anual (POA) del área de Programas Federales.
- Elaborar y presentar el Programa Estimado Anual de Adquisiciones (PEAA) del área de Programas Federales.
- Elaboración, integración y presentación de los programas federales de acuerdo a sus reglas de operación.
- Gestionar la documentación jurídica y administrativa necesaria para participar en los programas federales.
- Solventar las observaciones derivadas de la revisión de los Programas presentados ante las Dependencias Normativas de los Programas Federales.
- Ajustar y en su caso reorientar las acciones y/o metas observadas de los programas.
- Validar el envío de informes trimestrales PASH (Portal Aplicativa del Instituto de Hacienda) y la alimentación de la plataforma del IFI (Índice de Fortalecimiento Institucional) de acuerdo con lo solicitado por las dependencias federales.
- Validar las acciones e información generada para dar cumplimiento al Programa de Contraloría Social, en el marco de la operación de los programas federales.
- Administrar el Sistema de Entrega-Recepción.
- Supervisar la alimentación del Sistema de Transparencia del área de Programas Federales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular del Instituto.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica:** Licenciatura
- Experiencia Laboral:** 3 años en la administración pública
- Conocimientos Específicos:**
- Metodología de la investigación
 - Herramientas estadísticas básicas
 - Administración pública
 - Temas relacionados a la problemática de las mujeres
 - cultura Institucional
 - Violencia de género
 - Perspectiva de género
 - Elaboración de programas con perspectiva de género
 - Sistemas de calidad
 - Office (Excel, Word, Power Point)
- Competencias y Habilidades:**
- Orientación a resultados
 - Liderazgo
 - Sensibilidad política
 - Toma de decisiones con perspectiva de género
 - Planeación y administración
 - Organización y control
 - Comunicación y relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Calidad y mejora de métodos

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Federales

5.2 Puesto: Jefa (e) de monitoreo y seguimiento de programas.

5.3 Denominación de puesto: N/A

5.4 Objetivo del Puesto: Vigilar la implementación del programa de monitoreo y seguimiento en los programas y/o proyectos del Instituto Coahuilense de las Mujeres, para la integración y presentación de informes ante las dependencias federales y estatales.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director (a) de Programas Federales

Supervisa Directamente a: Al personal contratado para el monitoreo y seguimiento en los programas federales.

Supervisa Indirectamente a: Profesionistas de módulos de atención, personal operativo de los programas federales.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Directora (a) de Programas Federales designe.

5.6 Funciones:

- Registrar y documentar las solicitudes de metas y/o acciones de actores estratégicos tanto internos como externos para la integración de los programas.
- Identificar las áreas de oportunidad de las áreas del ICM para fortalecer los procesos.
- Mantener vigente el inventario de mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo del área de Programas Federales.
- Definir el uso adecuado de espacios para la operación de los programas y/o proyectos federales.
- Diseñar e implementar el programa de monitoreo y seguimiento de acuerdo con las metas y objetivos planteados por el Instituto en los programas federales y estatales.
- Coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos de los programas federales.
- Mantener vínculos con las instituciones gubernamentales y sociales, estatales y municipales que permitan la operatividad del programa de monitoreo y seguimiento.
- Proporcionar la información necesaria para la contestación de observaciones en auditorias y visitas de campo realizadas por instancias federales y estatales.
- Gestionar la solventación de las observaciones derivadas de la presentación de los informes parciales y finales de los programas y/o proyectos federales.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Alimentar la plataforma del IFI (Índice de Fortalecimiento Institucional) solicitado por el INDESOL en el marco del PAIMEF.
- Sistematizar y documentar la información derivada de la operación de los programas federales.
- Revisar la presentación de los informes parciales solicitados por el Sistema Informático del PAIMEF.
- Revisar la presentación de los informes parciales solicitados por la Plataforma del Programa para la Transversalización de la Perspectiva de Género.
- Revisar la presentación de los informes parciales solicitados por la plataforma del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres.
- Integrar la Matriz de documentación probatoria alineada al tipo de acciones de los programas federales.
- Administrar la base de datos de las atenciones brindadas en los mecanismos de atención del Instituto Coahuilense de las Mujeres (Google Drive). (Generar respaldos anuales y preparación del Google Drive en cada ejercicio fiscal)
- Controlar y administrar el archivo electrónico derivado de la operación de los programas y/o proyectos federales.
- Realizar los respaldos anuales de la documentación electrónica derivada de la operación de los programas federales almacenada en Google Drive.
- Atender las solicitudes de información estadística derivada de la operación de los programas y/o proyectos federales.
- Integrar los informes de avances de metas y/o acciones de los programas y/o proyectos federales.
- Emitir los análisis e informes correspondientes, resultado de la ejecución de acciones del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Proponer acciones de acuerdo con los resultados de las supervisiones y monitoreo realizados a las acciones de los programas federales y estatales.
- Mantener actualizados la matriz de indicadores derivados de la operación de los programas federales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular del Instituto.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:	Licenciatura
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos • Administración pública • Manejo especializado de herramientas estadísticas • Elaboración, integración y seguimiento de indicadores • Análisis y síntesis de informes estadísticos • Manejo de sistemas estadísticos • Control y manejo de presupuestos • Conocimiento de paquetes computacionales • Técnicas de comunicación • Supervisión de personal
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Toma de decisiones • Planeación y administración • Análisis y solución de problemas • Organización y control • Honestidad • Habilidad de gestión de recursos • Trabajo en equipo • Liderazgo y sensibilidad política

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Federales

5.2 Puesto: Jefa (e) de planeación operativa y vinculación de programas y/o proyectos federales.

5.3 Denominación del puesto: Jefe (a) de Oficina "A"

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar programación y la debida ejecución de las actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las acciones autorizadas por los programas federales.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director (a) de Programas Federales

Supervisa Directamente a: N/A

Supervisa Indirectamente a: Al personal contratado para la operación de programas y/o proyectos federales.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Director (a) de Programas Federales designe.

5.6 Funciones:

- Gestionar la documentación que se adjunta a los programas y/o proyectos federales.
- Identificar necesidades específicas de las áreas del ICM que se puedan operar con recursos de los programas federales
- Participar en la solventación de observaciones emitidas a los programas y/o proyectos federales.
- Integrar las descripciones de puesto de los programas y/o proyectos federales.
- Gestionar los contratos del personal seleccionado para la coordinación de los programas y/o proyectos federales.
- Control y vigilancia de la gestión de viáticos para la debida operación de los programas federales de acuerdo con los lineamientos estatales y federales.
- Establecer el control y archivo para la debida comprobación de viáticos derivada de la operación de los programas federales.
- Establecer un control de la emisión de correspondencia tanto interna como externa derivada de la operación de los programas federales.
- Controlar y alimentar el Sistema de Archivo del área de Programas Federales.
- Elaborar un manual para la debida integración de las carpetas de archivo de la documentación derivada de la operación de los programas federales.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos rectores emitidos por las Dependencias Federales para la operación de los programas, en su caso emitir observaciones de omisión en la operación.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar el cumplimiento de las programaciones para la operación de las acciones y metas de los programas federales.
- Mantener y crear vínculos con las instituciones gubernamentales y sociales para el cumplimiento de metas y objetivos de los programas.
- Coadyuvar en la atención de auditorías y visitas de seguimiento realizadas por las instancias federales y estatales.
- Responsable de la operación del Programa de Contraloría Social y/o programas de participación ciudadana según lo establezcan los lineamientos de los programas y/o proyectos federales.
- Participar en las acciones de capacitación designadas por la Dirección de Programas.
- Responsable del resguardo y control de la documentación derivada de la operación de las acciones de los programas federales.
- Responsable del Sistema de Archivo de la Dirección de Programas Federales.
- Llevar el control y registro del uso de guías para la mensajería estatal y nacional.
- Llevar el control y administración de la papelería del área de Programas Federales.
- Llevar el control y administración de cambios de los procedimientos operativos del área de Programas Federales.
- Coadyuvar en la gestión servicios integrales para la operación de estatales signadas al área de Programas Federales.
- Controlar la asistencia del personal del área de Programas Federales, validar las justificaciones y gestionar la autorización para la entrega al área administrativa.
- Responsable del Sistema de Transparencia de la Dirección de Programas Federales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular del Instituto.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:	Licenciatura
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos • Administración pública • Herramientas estadísticas básicas • Control y manejo de presupuestos • Conocimiento de paquetes computacionales básicos • Técnicas de comunicación • Supervisión de personal
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Toma de decisiones • Planeación y administración • Análisis y solución de problemas • Organización y control • Honestidad • Habilidad de gestión de recursos • Trabajo en equipo • Liderazgo y sensibilidad política

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Federales

5.2 Nombre del Puesto: Asesora Jurídica de la línea 075

5.3 Denominación del Puesto: Analista Jurídica (o) “B”

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar atención legal en materia de violencia de género.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director (a) de Programas Federales

Supervisa Directamente a: N/A

Supervisa Indirectamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Director (a) de Programas Federales designe.

5.6 Funciones:

- Prepararse de manera física y emocional para realizar la entrevista a la persona usuaria para obtener la información necesaria a fin de determinar la forma de proceder.
- Proporcionar asesoría jurídica telefónicamente considerando escuchar de manera activa la situación de violencia para detectar la necesidad de la persona usuaria.
- Proporcionar si es el caso con base al Directorio de la Red Institucional de Apoyo, información general, respecto de los programas y servicios que ofrecen las dependencias de gobierno y las organizaciones sociales, y efectuar una canalización adecuada a las personas usuarias, que requieran una atención personalizada.
- Alentar relaciones de equidad, promoviendo los derechos humanos y la perspectiva de género.
- Proponer alternativas de solución e intervención legal ante la problemática de violencia.
- Impulsar a la persona usuaria la elección del procedimiento legal que considera pertinente.
- Documentar la Cédula de Atención con la información de las personas usuarias, en forma correcta y completa, de acuerdo con la atención brindada.
- Respetar la decisión de la persona usuaria y explicar en términos coloquiales las características, requerimientos, ventajas y desventajas del proceso, de ser este el caso.
- Capturar las atenciones brindadas de manera semanal en la base de almacenamiento y/o plataforma electrónica que se le indique.
- Participar en las actividades de capacitación, actualización y evaluación que convoque el Instituto, así como buscar la superación personal mediante cursos, talleres, sobre las temáticas propias de su especialidad.
- Contribuir para la optimización del equipo y el adecuado aprovechamiento del material, reportando fallas y/o faltantes que registre.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la actualización permanente del Directorio de la Red Institucional de Apoyo y reportar mensualmente las altas y bajas de instituciones.
- Participar en la elaboración de reportes especiales, relacionados con trabajo y solicitados por el o la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular del Instituto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Leyes y reglamentos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
- Procedimientos para la creación y reforma de las leyes y reglamentos.
- Procedimientos ante tribunales judiciales y administrativos.
- Estructura orgánica y funcionamiento de la administración pública estatal y federal.
- Operación y funcionamiento de programas estatales y federales.
- Manejo de programas de cómputo, internet.

Competencia y Habilidades:

- Capacidad de análisis razonamiento práctico y conciliación solución de problemas.
- Iniciativa, sensibilidad y crítica hacia los problemas sociales, y funcionamiento de Instituciones una actitud ética y espíritu de investigación.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones.
- Liderazgo
- Redacción y comunicación verbal y escrita.
- Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Federales

5.2 Nombre del Puesto: Jefa (e) de Monitoreo y Seguimiento de los Mecanismos de Atención del ICM

5.3 Denominación del Puesto: Jefatura de Oficina

5.4 Objetivo del puesto: Dar seguimiento a la operación de los mecanismos de atención operados por el Instituto Coahuilense de las Mujeres mediante la implementación de los modelos y rutas de atención.

5.5 Relaciones de autoridad:

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Orientadoras legales, orientadora psicológicas y profesionistas de programas federales

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Director (a) de Programas Federales designe.

5.6 Funciones:

- Validar de acuerdo con el perfil la selección de personal contratado para la atención en los CAM, CJEM y Línea.
- Programar el proceso de inducción y capacitación especializada del personal adscrito a áreas de atención del ICM.
- Dar seguimiento a la realización del Programa de Contención Emocional del personal de las áreas de atención.
- Fungir como enlace de la Estrategia de Alojamiento Temporal para víctimas de violencia en el Estado.
- Coordinar el Programa de Impresión de Copias Certificadas de Actas Registrales de Estado de Coahuila, con estímulos fiscal del 100%.
- Promover la intercomunicación entre los mecanismos de atención que faciliten la atención integral y especializada.
- Promover entre los mecanismos de atención la gestión de apoyos y programas federales, estatales y municipales en beneficio de las mujeres.
- Impulsar a través de los diferentes mecanismos de atención la difusión de programas y servicios ofertados por el ICM.
- Realizar informes cualitativos y cuantitativos del funcionamiento de los mecanismos de atención.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en la planeación y gestión de los servicios y suministros necesarios para la adecuada operación de los mecanismos de atención.
- Dar seguimiento al seguimiento de convenios y/o acuerdos con estado y municipio para la adecuada operación de los mecanismos de atención.
- Proponer mejoras y ajustes en los modelos de atención operados a través de los mecanismos de atención.
- Integrar los modelos y rutas de atención de los mecanismos de atención del ICM.
- Dar seguimiento a la implementación de los modelos y rutas de atención de los mecanismos de atención del ICM.
- Las demás que establezca el reglamento interior del Instituto u otras disposiciones aplicables.

5.7 Perfil de Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en coordinación de eventos
- Logística
- Redacción y ortografía.
- Manejo de Aplicaciones de Office (Word, Excel, PowerPoint)

Competencias y Habilidades:

- Análisis de información.
- Toma de decisiones.
- Poder de convocatoria.
- Discernimiento de temas.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Empatía
- Planeación estratégica
- Comunicación verbal y escrita
- Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Estatales.

5.2 Nombre del Puesto: Dirección de Programas Estatales.

5.3 Denominación del Puesto: Director/a de área.

5.4 Objetivo del puesto: Promover acciones para impulsar y fortalecer las políticas públicas en materia de igualdad de género, autonomía y empoderamiento de las mujeres y establecer la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y municipal, instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y los organismos del sector privado para impulsar el empoderamiento de las mujeres en todos los ámbitos.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa directamente a: Jefa de proyectos Educativo y Laboral, Analista de Información de Financiera, Auxiliar Administrativo de Financiera, Auxiliar Administrativo de Programas Estatales, (Coordinador Operativo de Programa Financiera Mujeres Fuertes, Personal Operativo del Programa Financiera Mujeres Fuertes) (personal contratado por asimilable al salario)

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Impulsar acciones interinstitucionales para fomentar el adelanto de las mujeres en materia de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado, en colaboración con el sector público, privado y social;
- Proponer la firma de acuerdos y convenios de colaboración con el sector privado para la obtención de bolsa de trabajo para las mujeres;
- Gestionar las acciones de capacitación en las metodologías que permitan el empoderamiento económico y empresarial de las mujeres;
- Gestionar las acciones de certificación de competencias para fortalecer la empleabilidad de las mujeres;
- Establecer vínculos con las dependencias estatales, municipales y federales, instituciones educativas y organismos empresariales, para la gestión de programas, apoyos, y servicios para que las mujeres tengan acceso a un empleo;
- Promover acciones para el empoderamiento educativo de las mujeres;
- Gestionar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado, para la obtención de becas para que las mujeres continúen estudiando;

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Impulsar acciones afirmativas para apoyar a las madres adolescentes y jóvenes embarazadas puedan continuar sus estudios;
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración firmados por el Instituto en materia de empoderamiento educativo y laboral;
- Coordinar, dar seguimiento y registrar la integración de los grupos de mujeres y del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, que hayan sido apoyados con becas para concluir la preparatoria, licenciatura, maestría y especialidades;
- Organizar la logística de los eventos de graduación de los grupos de mujeres y del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, que hayan sido apoyados con becas de estudio;
- Trabajar de manera conjunta con la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración y publicación de los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación del Programa Financiera Mujeres Fuertes;
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de la Financiera Mujeres Fuertes, de conformidad con las reglas de operación vigentes;
- Gestionar y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración para los Programas Estatales;
- Supervisar la aplicación de los recursos otorgados en calidad de préstamo recuperable a las beneficiarias, en colaboración con la Subdirección Administrativa;
- Coordinar las reuniones con la comisión dictaminadora del Programa Financiera Mujeres Fuertes, para la autorización de los préstamos;
- Integrar y mantener actualizado el registro del padrón de beneficiarias, conforme con la normativa aplicable;
- Llevar a cabo las acciones de cobranza y elaborar el reporte correspondiente para turnarlo a la Subdirección Administrativa;
- Elaborar y presentar a la persona Titular reportes periódicos, con información del estado que guarda el Programa de la Financiera Mujeres Fuertes;
- Realizar giras de supervisión de la operación, así como la promoción y difusión del Programa Financiera Mujeres Fuertes por las Regiones del Estado;
- Coordinar la logística de los eventos para la entrega de los préstamos autorizados;
- Gestionar y dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y servicios, así como prestadores de servicios profesionales por honorarios, para la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa Financiera Mujeres Fuertes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la persona Titular.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Nivel Licenciatura o superior, Contador(a) Público(a) Economista, Admón. Empresas.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública, en áreas afines al puesto

Conocimientos Específicos:

- Administración de micros y pequeñas empresas.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Administración de recursos financieros y bancarios.
- Capacitación Laboral.
- Análisis financieros y de viabilidad de proyectos productivos mediante parámetros e indicadores establecidos.
- Conocimientos básicos legales, mercantiles y laborales.
- Comunicación.
- Elaboración de presupuestos con perspectiva de género.
- Dominio en áreas financieras y contables, y manejo de programas computacionales.
- Conocimientos en el tema de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de género.
- Conocimientos en el dominio de las Reglas de Operación del programa Financiera Mujeres Fuertes

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Liderazgo y sensibilidad política
- Toma de Decisiones
- Planeación y Administración
- Análisis y Solución de Problemas
- Proactividad
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Estatales.

5.2 Nombre del Puesto: Jefa de Empoderamiento Educativo y Económico

5.3 Denominación del Puesto: Jefa de Proyectos

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar acciones en el seguimiento de empoderamiento educativo y económico brindando a las usuarias del Instituto Coahuilense de las mujeres las herramientas necesarias para su crecimiento educativo, laboral y económico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Dirección de Programas Estatales.

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la Dirección de Programas Estatales designe

5.6 Funciones

- Establecer vínculos con las dependencias involucradas para trabajar en conjunto y en constante coordinación de información.
- Estar informado acerca del proceso de estudio de cada una de las usuarias.
- Elaborar una bitácora de desempeño semanal de LEIP y preparatoria abierta.
- Participar en cursos o foros de las diferentes dependencias para seguir en constante innovación de resultados en el área educativa y laboral.
- Establecer vínculos con las trabajadoras sociales del Instituto de los diferentes municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza en donde se inicie un grupo de mujeres estudiando preparatoria abierta.
- Revisión de papelería de cada una de las usuarias inscritas en preparatoria abierta y licenciatura en línea.
- Revisión de papelería de servidores públicos inscritos e inscritas en las especializaciones.
- Coordinación con UPN.
- Establecer vínculos de comunicación con las asesoras, coordinadoras de los centros comunitarios, bibliotecas o instancias en donde están los grupos de preparatoria abierta.
- Estar en comunicación con cada una de las usuarias con respecto al proceso de estudio.
- Acudir a diferentes municipios, para conversar con las usuarias e invitarlas a que sigan con su proceso de empoderamiento educativo con apoyo de las trabajadoras sociales.
- Coordinación con las Instancias Municipales para inicio de preparatoria abierta.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar mensualmente calificaciones de cada una de las usuarias con matrícula <https://www.seducoahuila.gob.mx/prepaabierta/>
- Coordinación con las regiones para supervisión de desembolsos, pláticas informativas sobre el Programa de Financiera Mujeres Fuertes.
- Revisión y coordinación de desembolsos con Banca Afirme.
- Seguimiento a los grupos de usuarias beneficiadas del programa de Financiera Mujeres Fuertes.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Aplicaciones de Office (Word, Excel, Power Point)
- Trabajo en Equipo
- Análisis y sistematización
- Redacción y Ortografía
- Manejo de correo electrónico

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Visión con perspectiva de género
- Comunicación verbal y escrita
- Toma de decisiones
- Organización
- Solución de Problemas
- Gestión de tiempo
- Responsabilidad.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Estatales.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de Programas Estatales

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas y dar seguimiento de y atención a usuarias inscritas en el área de empoderamiento educativo, y financiera mujeres fuertes y demás Programas Estatales.

5.5 Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección de Programas Estatales

Supervisa directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la Dirección de Programas Estatales.

5.6 Funciones:

- Coordinar y controlar la recepción de documentos de usuarias de preparatoria abierta y licenciaturas en el Estado de Coahuila.
- Revisión de bases de datos de usuarias inscritas en los diferentes niveles educativos.
- Recepción de oficios.
- Archivar documentos de usuarias inscritas en el Estado de Coahuila.
- Seguimiento de usuarias activas en niveles educativos.
- Realización de constancias de estudios.
- Apoyo a visitas a centros comunitarios en Saltillo, Coahuila.
- Apoyo en eventos educativos (graduaciones, eventos de arranque de prepa abierta, etc).
- Rendir informes de las actividades realizadas por el área
- Resguardo de informes de desembolsos.
- Reportar desembolsos a la responsable del POA.
- Digitalizar expedientes recibidos por la Financiera Mujeres Fuertes de usuarias beneficiadas del programa.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica:** Licenciatura
- Experiencia Laboral:** 2 años en la Administración Pública, en áreas afines al puesto.
- Conocimientos Específicos:**
- Resguardo de documentación
 - Manejo de programas computacionales (Excel, Word, PowerPoint).
 - Manejo de correo electrónico.
 - Conocimiento sobre las Reglas de Operación de la Financiera Mujeres Fuertes.
 - Conocimientos en el tema de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de género.
 - Atención y seguimiento a usuarias.
- Competencias y Habilidades:**
- Orientación a resultados
 - Liderazgo y sensibilidad política
 - Toma de Decisiones
 - Planeación y Administración
 - Análisis y Solución de Problemas
 - Responsabilidad
 - Trabajo en equipo.
 - Organización.
 - Disponibilidad de tiempo.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Estatales.

5.2 Nombre del Puesto: Analista de Información de Financiera

5.3 Denominación del Puesto: Analista de Información "C"

5.4 Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas y seguimiento de información a usuarias inscritas en el programa de financiera mujeres fuertes, brindando pláticas vía telefónica y presenciales de información del programa.

5.5 Relaciones de autoridad

Reportar a: Dirección de Programas Estatales.

Supervisa directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la Dirección de Programas Estatales designe

5.6 Funciones:

- Apoyo y soporte en eventos del Programa Financiera Mujeres Fuertes.
- Recibir y revisar los expedientes y solicitudes de créditos.
- Brindar el servicio de información referente a la Financiera en los módulos móviles que le soliciten al Instituto.
- Apoyo logístico y operativo en revisión y validación por parte de la Comisión Dictaminadora en la autorización de recursos, así como apoyo en la elaboración de documentación en contratos, pagares, llamadas para la entrega de beneficios de la Financiera Mujeres Fuertes.
- Coadyuvar en la logística de la operación del Programa de Promoción Anual de la Financiera Mujeres Fuertes y el Programa de Capacitación Anual a Mujeres Emprendedoras.
- Rendir informes de las actividades realizadas por el área y someter a consideración de quien ocupe el cargo de la Dirección de Programas Estatales, cuando éste lo requiera.
- Registro y resguardo de informes de desembolsos para reportar a la responsable del POA.
- Apoyar en la revisión y pre-validar los proyectos presentados para la obtención de un crédito del Programa de la Financiera Mujeres Fuertes y en su caso canalizar para su revalidación.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Preparatoria o Licenciatura

Experiencia Laboral:

1 año

Conocimientos Específicos:

- Comunicación.
- Conocimientos en atenciones presenciales y telefónicas.
- Conocimientos en el tema de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de género.
- Resguardo de documentación.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Liderazgo y sensibilidad política
- Proactividad
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Trabajo en Campo
- Responsabilidad

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Área: Dirección de Programas Estatales.

5.2 Nombre del Puesto: Analista de Información de Financiera

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo "B" (Sonia Sosa)

5.4 Objetivo del puesto: Apoyo administrativo y seguimiento de información a usuarias inscritas en el programa de financiera mujeres fuertes, brindando pláticas vía telefónica y presenciales de información del programa.

5.5 Relaciones de autoridad

Reportar a: Dirección de Programas Estatales.

Supervisa directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien la Dirección de Programas Estatales designe

5.6 Funciones:

- Recibir y revisar los expedientes y solicitudes de crédito.
- Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Brindar el servicio de información vía telefónica a usuarias interesadas en Programas Estatales.
- Rendir informes de las actividades realizadas por el área y someter a consideración de quien ocupe el cargo de Dirección de Programas Estatales, cuando éste lo requiera.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Registro semanal ante el POA.
- Reportes de estadísticas mensuales de atenciones brindadas del programa Financiera Mujeres Fuertes y Empoderamiento educativo.
- Recibo de oficios.
- Reportes de bases de datos de Excel de los Programas Estatales.
- Atenciones telefónicas.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura

Experiencia Laboral:

1 año

Conocimientos Específicos:

- Comunicación.
- Conocimientos en áreas financieras y contables.
- Conocimientos en el tema de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de género.
- Resguardo de documentación
- Conocimiento en Office (Excel, Word, Power Point).
- Manejo de Correo electrónico.
- Atención telefónica

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados
- Liderazgo y sensibilidad política
- Proactividad
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Trabajo en Campo

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1. Área: Dirección de Capacitación

5.2 Nombre del Puesto: Directora de Capacitación

5.3 Denominación del Puesto: Directora de Capacitación, Directora de Área “A”.

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las diversas capacitaciones que realice el Instituto con enfoque de género, en las diversas esferas; tanto las dependencias de la administración estatal y municipal, las instituciones académicas y organizaciones del sector social y/o privado, como a la población en general, de manera coordinada y concertada, a fin de garantizar el avance en la igualdad entre mujeres y hombres.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Supervisa Directamente a: Subdirección de capacitación, Auxiliar de Capacitación.

Lo sustituye temporalmente: Quien la Titular del ICM designe.

5.6 Funciones:

- Diseñar y difundir un catálogo de servicios del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- Elaborar y aplicar la encuesta de detección de necesidades de capacitación para personal del Instituto.
- Elaborar el programa de capacitación interna.
- Generar vínculos externos para proporcionar capacitación acorde a solicitud expresa.
- Generar y supervisar el contenido de las capacitaciones que se realizan por parte del personal del Instituto
- Establecer un programa para la gestión de calidad del Instituto
- Atender las solicitudes que emita la Secretaría de la Fiscalización y Rendición de cuentas con relación a la red estatal de capacitadores.
- Proporcionar apoyo logístico a las capacitaciones de la Financiera Mujeres Fuertes.
- Formar parte del Comité de Control Interno.
- Participar en diferentes foros y espacios de análisis y discusión de avances en la investigación sobre la población femenina, masculinidad y perspectiva de género, previa solicitud de su superior inmediato.
- Retroalimentar, a través de los resultados y productos de las investigaciones, las acciones de diagnóstico, planeación, publicación, difusión y acopio de documentación a cargo del Instituto.
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables que le delegue la Titular del Instituto

5.7 Perfil del Puesto

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:

Licenciatura o nivel superior

Experiencia Laboral:

2 años en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Administración pública
- Normatividad regulatoria aplicable
- Herramientas y estadísticas básicas
- Perspectiva de Género

Competencias y Habilidades:

- Redacción y ortografía.
- Análisis de información.
- Toma de decisiones con perspectiva de género.
- Poder de convocatoria.
- Discernimiento de temas.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Planeación estratégica
- Comunicación verbal y escrita.
- Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1. Área: Dirección de Capacitación

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de capacitación

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección de seguimiento

5.4 Objetivo del Puesto: **Colaborar en** coordinar las diversas actividades de capacitaciones que realice el Instituto con enfoque de género, en las dependencias de la administración pública, las instituciones académicas y organizaciones del sector social y/o privado, así como a la población en general, de manera coordinada y concertada, a fin de garantizar el avance en la igualdad entre mujeres y hombres.

5.6 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Directora de capacitación.

Supervisa Directamente a: Auxiliar de Capacitación.

Lo sustituye temporalmente: Quien el o la directora de capacitación designe.

5.6 Funciones:

- Promueve el catálogo de temas de capacitación.
- Contribuye a elaborar el programa de capacitación interna.
- Promueve vínculos externos para proporcionar capacitación.
- Imparte las capacitaciones que se realizan por parte del ICM
- Coadyuva en la atención a las solicitudes recibidas de la Secretaría de la Fiscalización y Rendición de cuentas con relación a la red estatal de capacitadores.
- Proporcionar apoyo logístico a las capacitaciones.
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables que le delegue la directora de capacitación.

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura o nivel superior
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Teoría de género • Normatividad regulatoria aplicable • Herramientas y estadísticas básicas • Sistemas de calidad
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía. • Análisis de información. • Toma de decisiones con perspectiva de género. • Trabajo en equipo. • Organización. • Comunicación verbal y escrita. • Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1. Área: Dirección de Capacitación

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Capacitación

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Programas Sociales, Técnico operativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar la sistematización de las capacitaciones que se realicen por parte del ICM.

5.5 Relaciones de Autoridad

Reporta a: Dirección de Capacitación.

Supervisa Directamente a: N/A

Lo sustituye temporalmente: Quien designe la Directora de Capacitación.

5.6 Funciones:

- Instrumentar acciones para promover la igualdad de género, en los aspectos siguientes: desarrollo económico, calidad de vida, educación, ciencia y tecnología, desarrollo social y combate a la pobreza, seguridad pública y justicia, democracia, gobierno y administración pública, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa Sectorial de la Igualdad de Género.
- Participar en diferentes foros y espacios de análisis y discusión de avances en la investigación sobre la población femenina, masculinidad y perspectiva de género.
- Retroalimentar, a través de los resultados y productos de las investigaciones, las acciones de diagnóstico, planeación, publicación, difusión y acopio de documentación a cargo del Instituto.
- Acordar de manera inmediata con la directora para los asuntos que requieran de su atención.
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables que le delegue el Instituto

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:	Licenciatura o nivel superior
Experiencia Laboral:	2 años en la administración pública
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normatividad regulatoria aplicable • Herramientas y Estadísticas básica
Competencia y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Análisis de información • Toma de decisiones • Discernimiento de temas • Trabajo en equipo • Organización • Planeación estratégica • Comunicación verbal y escrita • Relaciones públicas

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DIRECTORIO

6.1 Directorio. Anexo 2

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

No	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Desigualdad de Género	Distancia y/o asimetría social entre mujeres y hombres. Históricamente, las mujeres han estado relegadas a la esfera privada y los hombres, a la esfera pública. Esta situación ha derivado en que las mujeres tengan un limitado acceso a la riqueza, a los cargos de toma de decisión, a un empleo remunerado en igualdad a los hombres, y que sean tratadas de forma discriminatoria. La desigualdad de género se relaciona con factores económicos, sociales, políticos y culturales.
2	Discriminación	Discriminación, la discriminación es “toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas “ Esta definición concuerda con la de la CEDAW, en la cual especifica que la discriminación puede darse en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra.
3	Empoderamiento	Proceso por medio del cual las mujeres [y los hombres] transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, México, 1 de febrero de 2007 (última reforma 20 de enero de 2009), Artículo 5.
4	Enfoque de Género	Véase Perspectiva de Género.
5	Género	Es una categoría utilizada para analizar cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad. Por tanto, el concepto de género alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		participación en la sociedad. Estas formas varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo.
6	Igualdad de Género	En el 2006 el Congreso de la Unión aprobó la Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres. En ella, se establece que la igualdad implica la eliminación de toda forma de discriminación, en cualquier ámbito o etapa de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo (artículo 6).
7	INDESOL	Instituto Nacional de Desarrollo Social
8	PAIMEF	Programa de Ayuda a las Instancias Municipales en las Entidades Federativas
9	Perspectiva de género	Documento que presenta la estimación de los gastos relativos a una determinada actividad del organismo, por cierto, período de tiempo.
10	Presupuesto	Sistema de Control Financiero Estatal
11	TRANSVERSALIDAD	El sentido principal otorgado a esta noción, ha sido incorporar la perspectiva de la igualdad de género en los distintos niveles y etapas que conforman el proceso de formulación ejecución y evaluación de las políticas públicas de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse del impacto de la distribución de los recursos y no se perpetúe la desigualdad de género. El objetivo de la Transversalidad es transformar la forma en que operan las dependencias públicas y sobre todo los procesos técnicos de formulación y ejecución de las políticas públicas. Por ello las estrategias de Transversalidad contemplan acciones de incidencia, tanto en el nivel de los procedimientos de trabajo como en el plano de la cultura organizacional que da sentido al quehacer cotidiano de las y los funcionarios. Ambas dimensiones son necesarias para dar coherencia y sostenibilidad de la institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer del Estado

Código MO-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

N/A	Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de las Mujeres
N/A	ABC de Género en la Administración Pública
G-MO	Guía para la Elaboración del Manual de Organización emitido por la SEFIC
N/A	Glosario de Género

9. ANEXOS

9.1 Organigrama. (F-005/A y F-005B)

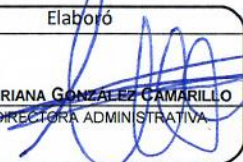
9.2 Directorio (F-006)


ORG.ICM	Organigrama General del Instituto Coahuilense de las Mujeres
ORG-DT	Organigrama Específico del Despacho de la Titular
ORG-JOT	Organigrama Específico de la Jefatura de Oficina de la Titular
ORG-ST	Organigrama Específico de la Secretaria Técnica
ORG-UTI	Organigrama Específico Unidad de Transparencia e Informática
ORG-SAJ	Organigrama Específico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
ORG-SA	Organigrama Específico de la Subdirección Administrativa
ORG-DASI	Organigrama Específico de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Información
ORG-DPF	Organigrama Específico de la Dirección de Programas Federales
ORG-DC	Organigrama Específico de la Dirección de Capacitación

Código OG-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama General de: Instituto Coahuilenses de las Mujeres

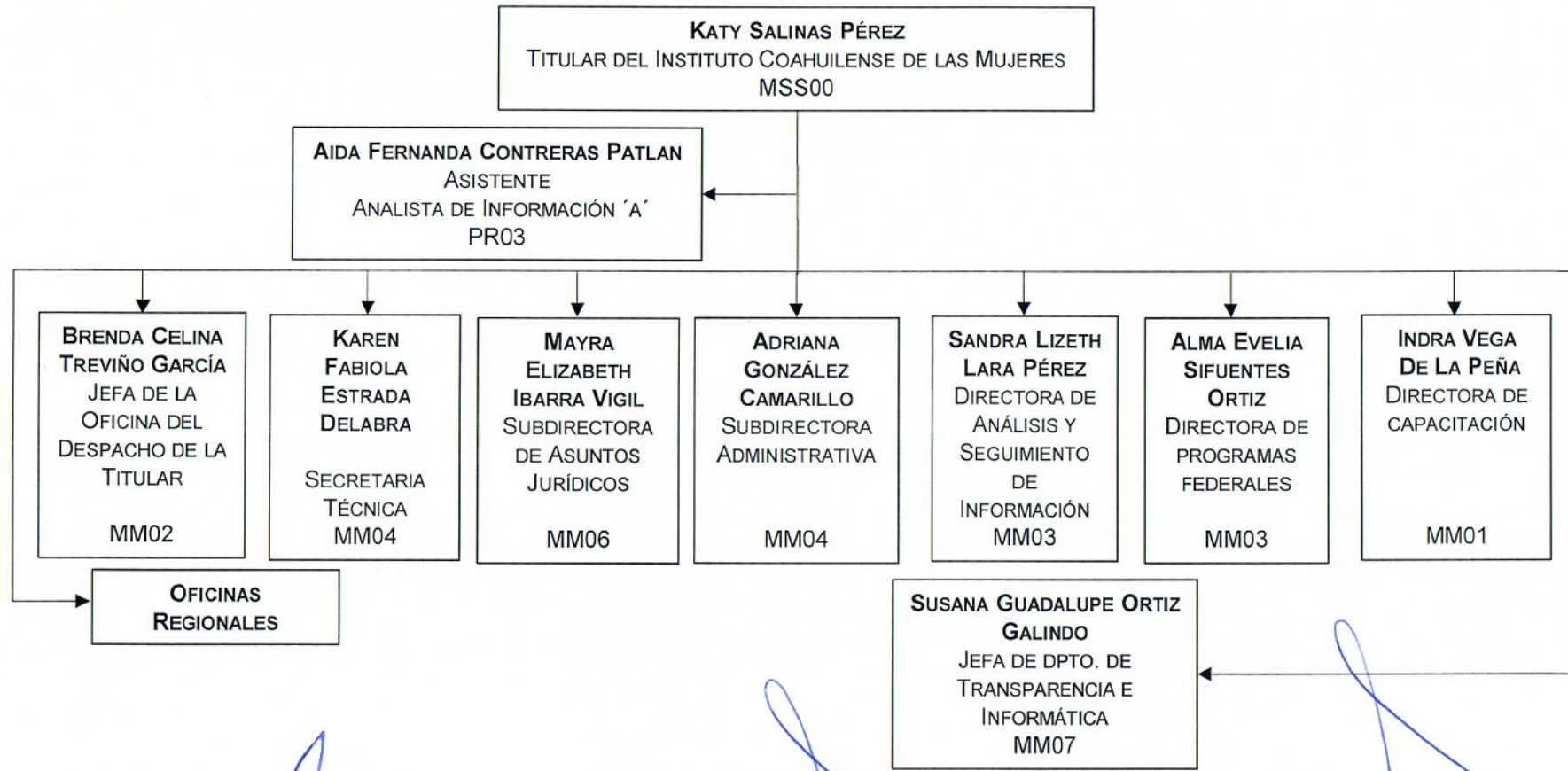


Elaboró

 C.P. ADRIANA GONZALEZ CAMARILLO
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Aprobó

 MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
 TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-DT	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Despacho de la Titular



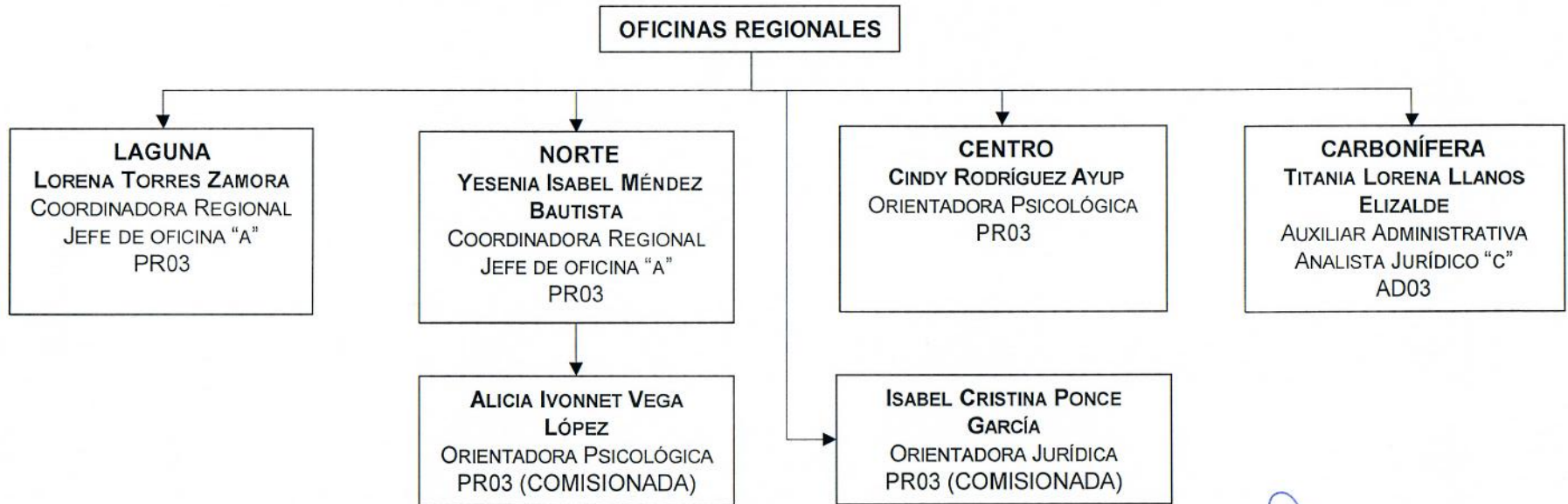
Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Revisó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-OR	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Oficinas Regionales



Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE
DE LAS MUJERES

Código OE-UTI	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Unidad de Transparencia e Informática

SUSANA GUADALUPE ORTIZ GALINDO
JEFA DE DPTO. DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA
MM07

Elaboró
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
ING. SUSANA GUADALUPE ORTIZ GALINDO
JEFA DE DPTO. DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

Aprobó
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-JODT	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Jefatura de la Oficina del Despacho de la Titular

BRENDA CELINA TREVIÑO GARCÍA
JEFA DE LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA TITULAR
MM02

Elaboró
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
LCDA. BRENDA CELINA TREVIÑO GARCÍA
JEFA DE LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA TITULAR

Aprobó
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILLENSE DE LAS MUJERES

Código OE-ST	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Secretaría Técnica



Elaboró

[Signature]

C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó

[Signature]

LCDA. KAREN FABIOLA ESTRADA DELABRA
SECRETARIA TÉCNICA

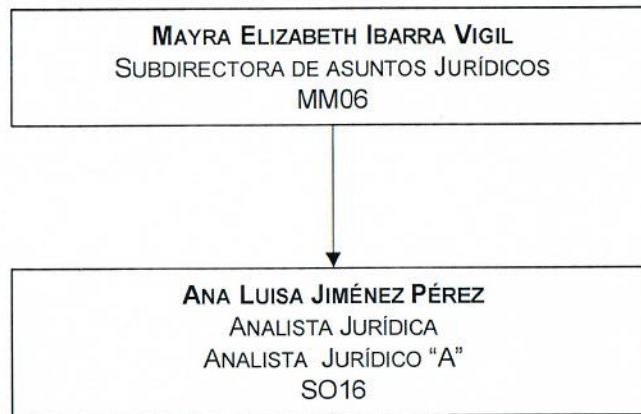
Aprobó

[Signature]

MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-SAJ	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Subdirección de Asuntos Jurídicos



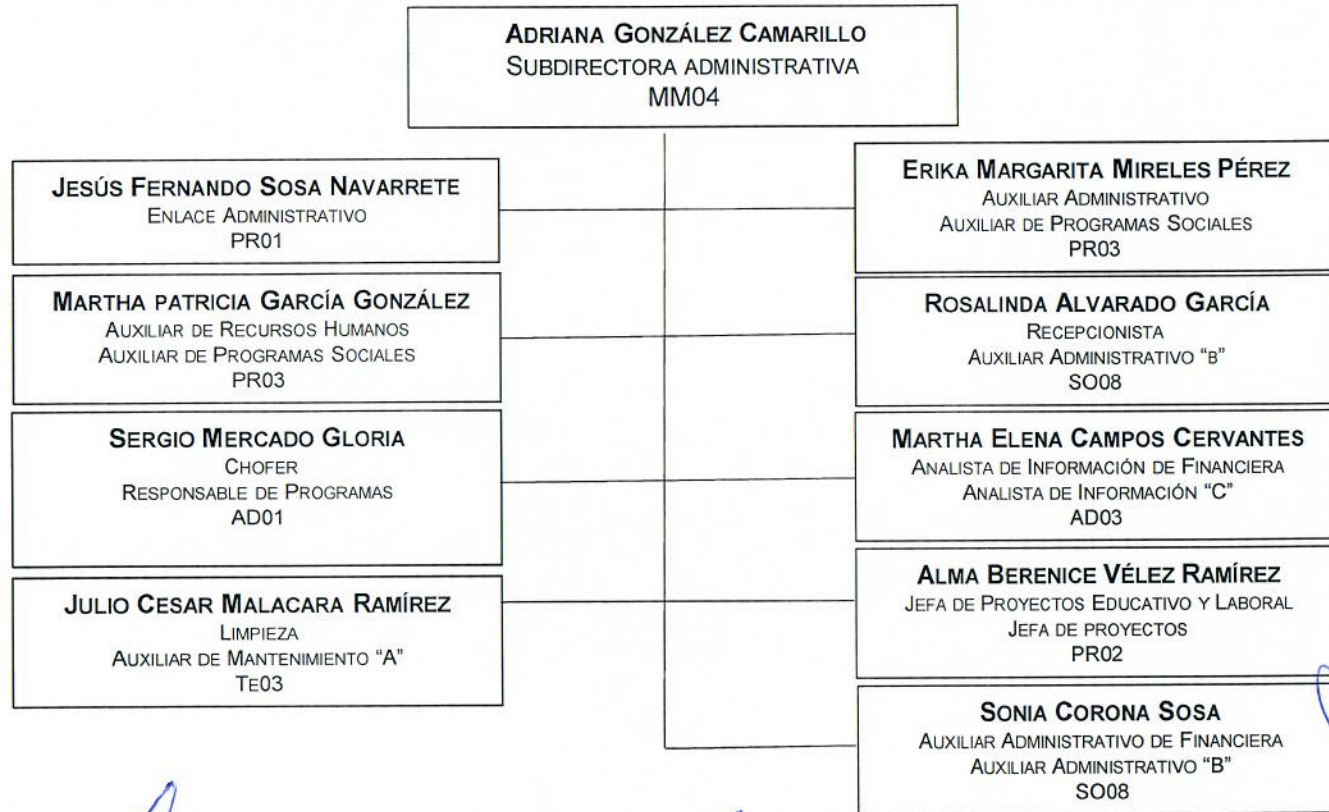
Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
[Signature]
LCDA. MAYRA ELIZABETH IBARRA VIGIL
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILLENSE DE LAS MUJERES

Código OE-SA	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Subdirección Administrativa



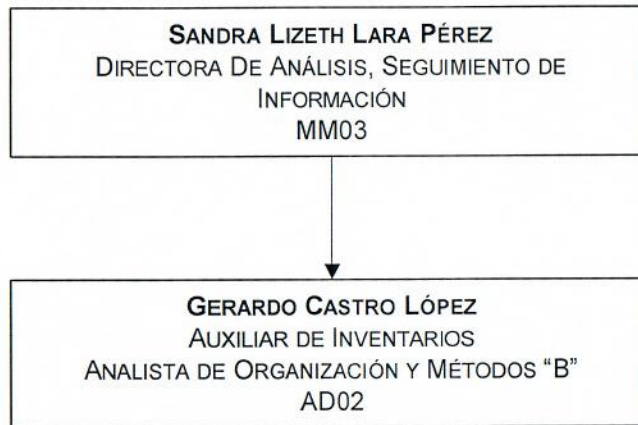
Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-DASI	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información



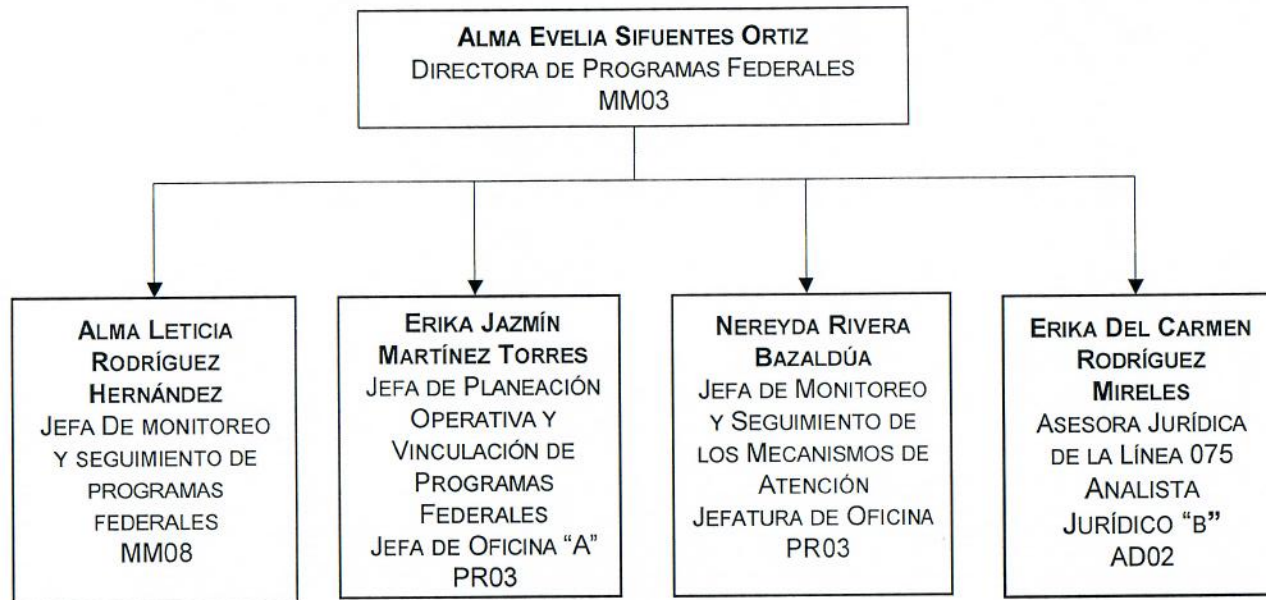
Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO

Revisó
[Signature]
LCDA. SANDRA LIZETH LARA PÉREZ
DIRECTORA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
DE LA INFORMACIÓN

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE
DE LAS MUJERES

Código OE-DPF	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Programas Federales



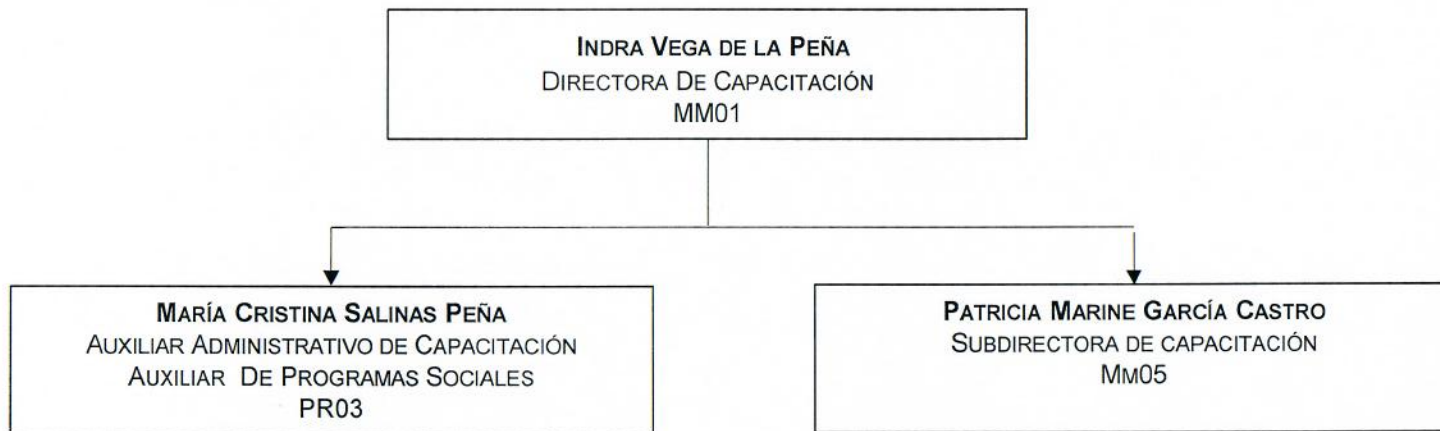
Elaboró
[Signature]
C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó
[Signature]
LCDA. ALMA EVELIA SIFUENTES ORTIZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES

Aprobó
[Signature]
MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Código OE-DC	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Capacitación



Elaboró

C.P. ADRIANA GONZÁLEZ CAMARILLO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó

LCDA. INDRA VEGA DE LA PEÑA
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN

Aprobó

MTRA. KATY SALINAS PÉREZ
TITULAR DEL INSTITUTO COAHULENSE DE LAS MUJERES

Código DIR-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DESPACHO	TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES	SALINAS PEREZ KATY	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5585	katy.salinas@coahuila.gob.mx
DESPACHO	ASISTENTE DE LA TITULAR	CONTRERAS PATLAN AIDA FERNANDA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5596	fcontreraspatlan@gmail.com
DESPACHO	JEFA DE LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA TITULAR	TREVIÑO GARCIA BRENDA CELINA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5593	brenda.trevino@coahuila.gob.mx
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA TECNICA	ESTRADA DELABRA KAREN FABIOLA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5586	karen.estrada@coahuila.gob.mx
SECRETARIA TECNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESPACHO	MARTINEZ GOMEZ KARLA EUNICE	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5584	karlaeunice.martinez@coahuila.gob.mx
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMATICA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMATICA	ORTIZ GALINDO SUSANA GUADALUPE	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5597	susana.ortiz@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS	IBARRA VIGIL MAYRA ELIZABETH	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5592	mayra.ibarra@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	ANALISTA JURIDICA	JIMENEZ PEREZ ANA LUISA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5592	ana.jimenez@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	GONZALEZ CAMARILLO ADRIANA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5583	adriana.gonzalez04@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ENLACE ADMINISTRATIVO	SOSA NAVARRETE JESUS FERNANDO	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5588	jesusfernando.sosa@coahuila.gob.mx

Código DIR-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	GARCIA GONZALEZ MARTHA PATRICIA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5588	marthagarcia91@hotmail.com
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	MIRELES PÉREZ ERIKA MARGARITA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5588	erika.mireles@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER	MERCADO GLORIA SERGIO	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5588	sergio.mercado@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA	ALVARADO GARCIA ROSALINDA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5580	rosalinda.alvarado@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO	MALACARA RAMIREZ JULIO CESAR	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5580	cesar.malacara@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JEFA DE PROYECTOS EDUCATIVO Y LABORAL	VELEZ RAMIREZ ALMA BERENICE	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5582	alma.velez@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE INFORMACION	CAMPOS CERVANTES MARTHA ELENA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5589	martha.campos@coahuila.gob.mx
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SOSA CORONA SONIA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5589	sonia.sosa@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION	DIRECTORA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION	LARA PÉREZ SANDRA LIZETH	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5598	sandra.lara@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION	ANALISTA DE ARCHIVO	CASTRO LOPEZ GERARDO	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5597	gerardo.castro09@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	SIFUENTES ORTIZ ALMA EVELIA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5590	alma.sifuentes@coahuila.gob.mx

Código DIR-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	JEFA DEL DPTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	ALMA LETICIA RODRIGUEZ HERNANDEZ	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5590	almalrhernandez@gmail.com
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	JEFA DE PLANEACIÓN OPERATIVA Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	MARTINEZ TORRES ERIKA JAZMIN	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5590	erikajazmin.martinez@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	JEFA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN	NEREYDA RIVERA BAZALDUA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5590	nereyda.rivera@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	ASESORA JURÍDICA DE LA LÍNEA 075	RODRIGUEZ MIRELES ERIKA DEL CARMEN	HUMBERTO CASTILLA SALAS #600 NUEVO CENTRO METROPOLITANO	075	erika.rodriguez@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECTORA DE CAPACITACION	VEGA DE LA PEÑA INDRA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5587	indra.vega@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE CAPACITACION	SUBDIRECTORA DE CAPACITACION	GARCIA CASTRO PATRICIA MARINE	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5587	patymarine@hotmail.com
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES	SALINAS PEÑA MARIA CRISTINA	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO	844-6-98-10-80 Ext:5587	mariacristina.salinas@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN LAGUNA	COORDINADORA REGIONAL	TORRES ZAMORA LORENA	BLVD. SARA VIA S/N COL. SAN FELIPE, TORREON. COAH.	871-2-22-63-02	lorena.torres@Coahuila.Gob.mx

Código DIR-ICM	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

COORDINACIÓN CARBONÍFERA	ANALISTA JURIDICA	LLANOS ELIZALDE TITANIA LORENA	CALLE HIDALGO #100ª ESQ. 5 MAYO MUZQUIZ	864-616-69-23	titania.llanos@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN NORTE	COORDINADORA REGIONAL	MENDEZ BAUTISTA YESENIA ISABEL	CALLE A # 100A-A COL. LOMAS DEL NORTE ,	878-7-82-54-23	yesenia.mendez@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN NORTE	ORIENTADORA PSICOLOGICA	VEGA LOPEZ ALICIA IVONNET	CALLE A # 100A-A COL. LOMAS DEL NORTE ,	878-7-82-54-23	alicia.vega@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN CENTRO	ORIENTADORA JURIDICA	PONCE GARCIA ISABEL CRISTINA	DESPACHADORES 831 COL. HEROES DE NACUZARI FRONTERA COAH.	866-6-41-15-83 866-6-41-15-85	isabel.ponce@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN CENTRO	ORIENTADORA PSICOLOGICA	RODRIGUEZ AYUP CINDY	DESPACHADORES 831 COL. HEROES DE NACUZARI FRONTERA COAH.	866-6-41-15-83 866-6-41-15-85	cyndi.rodriguez@coahuila.gob.mx