

## NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- ❖ Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

### **1. Introducción:**

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres en el municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo así como mejorar su condición social, en un marco de equidad de género

### **2. Describir el panorama Económico y Financiero:**

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

1. En la población en general más vulnerable.
2. Indica a las mujeres y hombres del municipio de Celaya.
3. Hacia mujeres que desean aprender un nuevo oficio y desarrollarlo para tener un mayor ingreso en su familia.
4. Sufragar la necesidad en situaciones de enfermedad en la población más vulnerable.
5. Incrementar el nivel productivo y económico familiar.
6. Sensibilizar y crear una cultura de formación a la población en general

### 3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

**a)** Fecha de creación del ente.

15 DE DICIEMBRE DEL 2010

**b)** Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

El Instituto de la mujer se crea en Diciembre del 2010 de acuerdo al acta num. 41/2010 en la trigésima sesión ordinaria del H. Ayuntamiento, sale en el periódico oficial de la Federación el día 29 de Marzo del 2011 y a la fecha hubo ya un cambio en la estructura, se autorizó la plaza de un auxiliar para el Area de Atención y Prevenció a la Violencia Familiar con fecha 09 de Enero del 2016 y el 21 de marzo del 2014 hubo un cambio al reglamento así como a las áreas de la Institución.

### 4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

**a)** Objeto social.

NO APLICA

**b)** Principal actividad.

Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

- En el eje de desarrollo económico “ Impulsar ferias laborales de auto empleo y microempresas para mujeres.
- En el de asistencia en atención a la población más vulnerable “atender y disminuir el índice de violencia contra la mujer”.
- En asistencia social “apoyar la formación de valores y la integridad de la familia”.
- Proporcionar servicios de guardería a madres de familias trabajadoras que no cuenten con asistencia social

**c)** Ejercicio fiscal

Enero a diciembre de 2016.

**d)** Régimen jurídico

Sin fines de lucro.

### **Internacional**

- **CEDAW (No discriminación a la Mujer)**
- **BELEM DO PARA (No Violencia a la Mujer)**
- **BEIGIN +5**

### **Nacional**

- **Ley General para la Igualdad**
- **Ley General de Acceso a una vida libre de Violencia.**

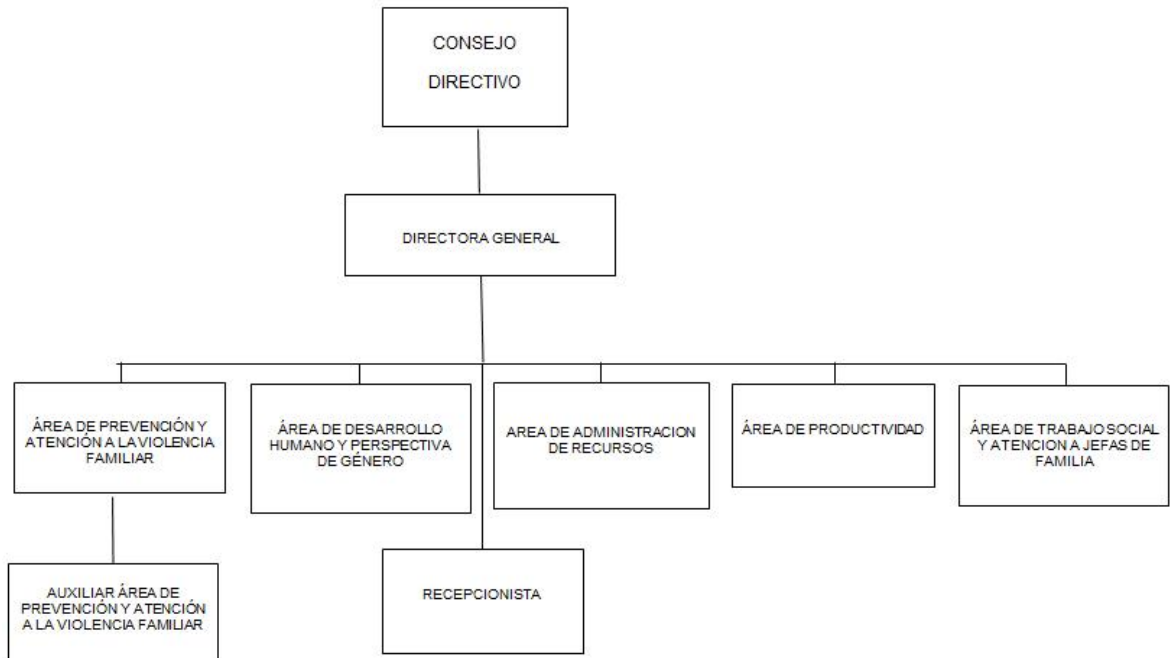
### **Estatal**

#### **Ley para prevenir, atender y erradicar la violencia en el Estado de Guanajuato.**

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

1. Presentar declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.
2. Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informan sobre los pagos.
3. Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios.
4. Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores.
- 5.- Presentar la declaración mensual de Impuesto sobre Nómina Estatal.
- 6.- Presentar la declaración mensual de Retenciones de Impuesto Cedular Estatal.
- 7.- Presentar la declaración informativa anual de Impuesto Sobre Nomina Estatal.
- 8.- Presentar la declaración informativa anual de Retenciones de Impuesto Cedular Estatal

- f) Estructura organizacional básica.  
 \*Anexar organigrama de la entidad.



- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario.  
No se tienen

**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:**

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.  
Se han observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

Se ha aplicado la normatividad para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros

c) Postulados básicos.

Los Postulados básicos, sobre los que se prepara la información financiera, son:

Sustancia Económica

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

Entes Públicos

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Existencia Permanente

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Revelación Suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Importancia Relativa

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Registro e Integración Presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Consolidación de la Información Financiera

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

Devengo Contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Valuación

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Dualidad Económica

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

### Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

**d)** Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

Se tiene creada una cuenta de provisión del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente al impuesto de la gratificación anual (Aguinaldo), por parte de los empleados del Instituto, descontándose de la nómina una cantidad acordada, y se aplica, en los meses de Diciembre y Enero del año siguiente. Esta Provisión se realiza con el objeto de que el empleado no se vea tan afectado con el descuento del Impuesto, por el otorgamiento del aguinaldo. El monto provisional, varía de acuerdo con el importe de la gratificación anual que se paga

**e)** Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

\*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

**Aplicados de acuerdo a la normatividad del CONAC.**

\*Plan de implementación:

**Estamos aplicando ya el plan de implementación al SAP junto con el Municipio acatando la Normatividad del CONAC.**

\*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

**Aplicados de acuerdo a la normatividad del CONAC**

### **6. Políticas de Contabilidad Significativas:**

Se informará sobre:

**a)** Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

**Aplicados de acuerdo a la normatividad del CONAC.**

**b)** Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

NO APLICA

**c)** Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

NO APLICA

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

NO APLICA

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

**Se otorgan prestaciones de Ley.**

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

NO APLICA

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

NO APLICA

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

**En caso de existir, se somete a autorización del Consejo Directivo para su autorización de Registro Contable.**

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

**En caso de existir, se somete a autorización del Consejo Directivo para su autorización de Registro Contable.**

j) Depuración y cancelación de saldos:

**En caso de existir, se somete a autorización del Consejo Directivo para su autorización de Registro Contable**

## **7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:**

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

NO APLICA

b) Pasivos en moneda extranjera:

NO APLICA

c) Posición en moneda extranjera:

NO APLICA

d) Tipo de cambio:

NO APLICA

e) Equivalente en moneda nacional:

NO APLICA

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

## **8. Reporte Analítico del Activo:**

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

El método de depreciación para los bienes muebles, es el Fiscal, correspondiente al Equipo de Cómputo. Ya se efectuó la depreciación del año 2015.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

En lo referente al equipo de Cómputo, se tiene un programa de limpieza y prevención, con la finalidad de alargar la vida útil del bien.

Con referencia al Parque Vehicular, se cuenta con una bitácora de mantenimiento, en la que se lleva control de los Servicios que se le da a los vehículos, así como estar al pendiente de los servicios futuros que les corresponden, así como el kilometraje del mismo.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

NO APLICA

d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

NO APLICA

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

NO APLICA

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

NO APLICA

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

NO APLICA

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

NO APLICA

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

NO APLICA



**b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:**  
NO APLICA

**c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:**  
NO APLICA

**d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:**  
NO APLICA

**e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:**  
NO APLICA

### **9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:**

Se deberá informar:

**a) Por ramo administrativo que los reporta:**  
NO APLICA

**b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:**  
NO APLICA

### **10. Reporte de la Recaudación:**

**a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:**  
NO APLICA

**b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:**  
NO APLICA

### **11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:**

Se informará lo siguiente:

**a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.**

**b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.**

**\* Se anexará la información en las notas de desglose.**

**Las cantidades que se tiene en el pasivo, se refieren exclusivamente a adeudos por pagos de impuestos, ya que a la fecha no contamos con deudas externas.**

**12. Calificaciones otorgadas:**

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

NO APLICA

**13. Proceso de Mejora:**

Se informará de:

**a) Principales Políticas de control interno:**

Se lleva un estricto control presupuestal, de tal forma, que para poder ejercer el presupuesto y realizar alguna compra o gasto, que no sea el realizado de manera cotidiana, se solicitará el Visto Bueno del Coordinador Administrativo y autorización de la directora, con la finalidad de confirmar que se cuente con el presupuesto correspondiente o que se efectúe la transferencia requerida.

En el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado, se tiene como política, que el empleado que efectúe el gasto, deberá de firmar los comprobantes respectivos, para confirmar que él realizó el gasto, y posteriormente, se autorizará con la firma de la Directora.

**b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:**

Anteriormente se contaba con un sistema llamado Programa Operativo Anual (POA), en el que se incluyen los programas que llevaba a cabo el Instituto, los objetivos, las metas y las acciones, así como el presupuesto asignado a cada programa, Ahora para este 2016 se estará trabajando por medio de PRESUPUESTO EN BASE A RESULTADOS y mensualmente se está monitoreando el cumplimiento de los mismos por parte del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CELAYENSE en este ejercicio 2016.

**14. Información por Segmentos:**

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

**15. Eventos Posteriores al Cierre:**

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

**16. Partes Relacionadas:**

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

**No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa en la toma de decisiones financiera y operativa.**

**17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:**

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

**Recomendaciones**

**Nota 1: Las notas de Gestión Administrativa sólo se presentarán en medio magnético, las notas que no estén contempladas en el formato se agregarán libremente al mismo.**

**MISION, VISION, VALORES Y FUNCIONES****MISION:**

Promover una cultura de equidad de género, el respeto de los derechos humanos y la dignidad de las mujeres, los niños y adolescentes.

**VISION:**

Ser una institución que promueva la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres.

**VALORES:**

- ◆ Honestidad.
- ◆ Equidad.
- ◆ Responsabilidad.
- ◆ Actitud de Servicio.
- ◆ Ética.
- ◆ Bien común.
- ◆ Congruencia.
- ◆ Cercanía con la gente.

## **FUNCIONES**

### **DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CELAYENSE:**

- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Diseñar y proponer los planes y programas que contribuyan al desarrollo integral de mujeres y hombres del municipio. Atendiendo especialmente a grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Investigar sobre las políticas y programas, nacionales e internacionales, buscando políticas innovadoras para el fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres y niñas.
- Difundir las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, tratados internacionales en materia de los derechos de las mujeres y de equidad de género.
- Desarrollar y presentar iniciativas y propuestas para la educación en la igualdad y equidad de género en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas.
- Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres y niñas.
- Promover programas que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres.
- Ejercer, supervisar y mantener los registros financieros realizados al presupuesto.
- Controlar los ingresos obtenidos por los servicios que preste el Instituto.
- Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y actualizar todas las disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Tramitar y/o gestionar las adquisiciones del mobiliario, artículos en general e insumos necesarios para la operatividad del Instituto, así como el registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Instituto y turnarlo para su autorización.
- Informar al Consejo de todas las acciones realizadas, así como las estrategias planteadas para el logro de objetivos.
- Presentar informe anual de actividades del Instituto.

### **AUXILIAR DE INFORMACION**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que acude al Instituto.
- Canalizar a la ciudadanía a las diferentes áreas del Instituto para la atención y seguimiento a sus solicitudes.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la ciudadanía para asegurar respuesta.
- Elaborar y analizar reportes y resultados de atención ciudadana.

### **AREA DE PREVENCION Y ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR**

- Promover y ejecutar programas de capacitación y prevención para dar a conocer los tipos de violencia en las mujeres, niñas, adolescentes, desde el noviazgo y dentro del núcleo familiar.
- Ejecutar acciones de difusión sobre la prevención, atención y canalización de la violencia familiar, a través de los medios autorizados.
- Promover la actualización sobre temas relacionados con la violencia intrafamiliar ya sea física o psicológica en mujeres y niñas con condiciones de vulnerabilidad.
- Proponer cursos, diplomados y capacitación en general, que deba tomar el personal del Instituto.
- Llevar un registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la prevención de la violencia familiar.
- Elaborar y entregar a la directora del Instituto los informes mensuales.
- Organización de eventos en materia de prevención a la violencia.
- Coordinar el evento para conmemorar el día internacional de la no violencia hacia las mujeres.
- Dar seguimiento con instituciones o asociaciones relacionadas en atención a la violencia a fin de conseguir apoyos para las personas que requieran de este servicio.
- Coordinar proyectos con instituciones educativas o colegios de profesionales.

### **AREA DE PRODUCTIVIDAD:**

- Elaborar y difundir estadísticas municipales con enfoque de integración de las mujeres en el sector económico productivo.
- Coordinarse con autoridades competentes, instituciones privadas y organismos privados de apoyo en el sector económico, para establecer mecanismos que permitan incorporar a las mujeres en actividades económicas dentro del municipio.
- Elaborar y emitir informes de resultados en el cumplimiento del programa municipal para la integración de las mujeres en las actividades económicas.
- Promover y dar seguimiento cursos de capacitación para las mujeres con apoyo del sector público y privado, con el fin de que puedan obtener un desarrollo en sus capacidades generando mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo económico.
- Llevar el control del registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la productividad en las mujeres.
- Coordinarse con autoridades competentes, instituciones privadas y organismos privados de apoyo en el sector económico, para establecer mecanismos que permitan incorporar a las mujeres en actividades económicas dentro del municipio.
- Emitir reportes de mujeres capacitadas.
- Analizar los reportes de las mujeres que han sido capacitadas o que han participado en talleres que permita contar con la información actualizada para identificar nuevos talleres a programar.
- Organizar recursos de capacitación para el autoempleo a las mujeres celayenses.
- Actualizar la información en relación a los representantes de colonos, grupo social y productivo dentro del municipio.
- Actualizar la información de las personas capacitadas y elaborar los reportes de capacitación.
- Dar seguimiento a los grupos establecidos en el municipio.

**AREA DE DESARROLLO HUMANO Y PERSPECTIVA DE GÉNERO:**

- Llevar a cabo la promoción de la cultura de equidad de género, así como la difusión de los derechos de las mujeres y hombres, jóvenes, niños y niñas y adultos mayores, mediante talleres, pláticas, concursos y eventos.
- Impulsar la aplicación de políticas con perspectiva de equidad de género, en los diferentes niveles y espacios educativos en el Municipio.
- Diseñar y elaborar el material didáctico de fácil comprensión enfocado a temas de equidad de género, para su difusión en el Municipio.
- Publicar los objetivos, líneas de acción y resultados del Instituto.
- Llevar a cabo la calendarización y ejecución de los planes y programas en los que tenga participación.
- Seguimiento a la aplicación de becas.
- Seguimiento a los convenios estipulados en el área de salud.
- Elaborar reportes de las acciones de la coordinación.
- Impartir talleres creando conciencia en el área de salud.
- Dar seguimiento a los programas que se implementen en relación al Desarrollo Humano.

**AREA DE TRABAJO SOCIAL Y ATENCION A JEFAS DE FAMILIA**

- Realizar visitas domiciliarias para el levantamiento de estudios socio-económicos.
- Vincular con las áreas del Instituto a las personas en condiciones de mayor vulnerabilidad para su atención.
- Realizar convenios con instituciones para ofrecer apoyo a las mujeres y niñas que acuden al Instituto.
- Realizar gestiones para lograr descuentos y donaciones para atención de las necesidades de las mujeres y niñas en situación vulnerable del Municipio y sus Delegaciones.
- Elaborar y administrar los expedientes de las mujeres y niñas atendidas en el Instituto.
- Programar visitas domiciliarias de seguimiento.
- Brindar orientación a las mujeres y niñas que acuden al Instituto en situaciones de conflicto.

**AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS**

- Recabar la información para la integración y seguimiento del P.O.A. del instituto.
- Realizar la propuesta anual para el proyecto del presupuesto del Instituto.
- Designar el monto para los programas del Instituto basado en el presupuesto, así como la gestión a los mismos.
- Realizar, controlar la debida aplicación y seguimiento de la contabilidad del Instituto.
- Fungir como enlace administrativo del Instituto ante la U.A.I.P. y demás dependencias municipales que así lo demanden.
- Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos generales de racionalidad del Instituto.
- Conformar la información para las reuniones de la Dirección General así como las del consejo Directivo.
- Autorizar y supervisar los recursos financieros, materiales y humanos para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Realizar movimientos del personal e incidencias.
- Realizar la elaboración, generación y pago de nómina del personal del Instituto.
- Canalizar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales del personal obligado del Instituto.
- Manejo y control de los movimientos ante la Institución de seguridad social de todo el personal, así como de sus incapacidades.
- Realizar funciones de supervisión y control de los bienes muebles, inmuebles y activos del Instituto.
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que acude al Instituto.