



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1485

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

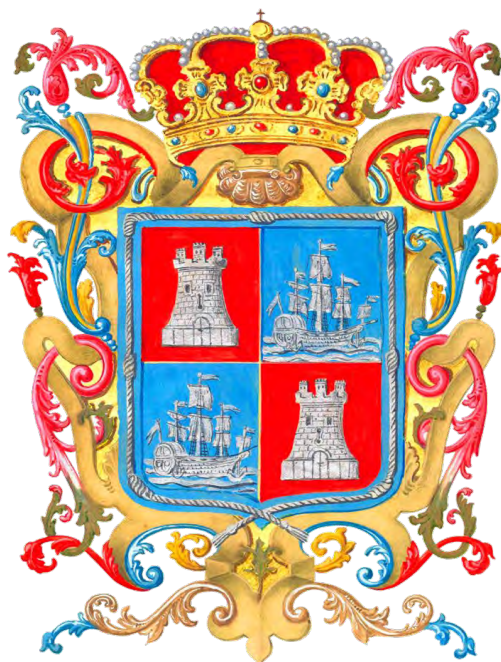
San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 27 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

IMEC
INSTITUTO DE LA MUJER
DEL ESTADO DE CAMPECHE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE
CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Junio 2021

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Misión y Visión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
Estructura Orgánica	7
Análítico de Plazas	8
Oficina de la Dirección General	9
Secretaría Técnica	14
Unidad de Transparencia	19
Dirección de Planeación y Evaluación	22
Dirección de Género y Atención a la Violencia	27
Dirección de Enlace	31
Coordinación de Comunicación Social	34
Coordinación de Programas Institucionales	38
Coordinación Jurídica	43
Departamento de Atención Ciudadana	46
Departamento Jurídico	51
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas	55
Dirección Administrativa	59

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos la institución del gobierno estatal encargada de dirigir la política pública estatal para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las acciones del estado de Campeche.

VISIÓN

Somos la instancia rectora de la política pública estatal en materia de igualdad de género, que fomenta nuevas relaciones entre mujeres y hombres de manera equitativa, que transforma la cultura y las estructuras del estado, para que las mujeres disfruten del pleno ejercicio de sus derechos humanos.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigrama, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Entidad y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Instituto.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la entidad presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La discriminación y la violencia de género se consideran una violación a los Derechos Humanos.

Las mujeres durante siglos han luchado para que la sociedad reconozca el principio de la igualdad entre mujeres y hombres. Múltiples acciones y movimientos sociales se realizaron con el fin de colocar la igualdad de género en la agenda de las políticas públicas, demandando el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres. Como resultado de estos movimientos, y en respuesta por parte del Estado Mexicano, el principio fundamental de igualdad jurídica entre hombres y mujeres se integró a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1974, mediante la reforma al artículo 4º.

Uno de los hitos en el reconocimiento de las mujeres es la creación de los mecanismos para el adelanto de las mujeres (MAM), que son las estructuras a nivel local y nacional; Basado en estas premisas, el Plan Estatal de Desarrollo 1997-2003 incluyó la realización de un Programa Estatal de la Mujer para fortalecer el núcleo familiar, la igualdad de oportunidades e inclusión de las mujeres en todos los rubros.

Se crea el Instituto Estatal de la Mujer el día 19 de diciembre de 2000, entrando en funciones el 15 de febrero de 2001. Posteriormente, a través de las legisladoras del congreso del Estado se promueve la ley para el Instituto de la Mujer, tomando esto en consideración la LVIII Legislatura del Congreso del Estado promulga la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, entrando en vigor el 5 de julio de 2004, creando un órgano público descentralizado de la administración estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo general promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Estado a favor de las mujeres. La ley antes mencionada tuvo una modificación por parte de la LXII Legislatura, expedida por decreto Núm. 62, P.O.E. 0228, con fecha 7 de Julio de 2016.

Así mismo, se publica el día 4 de julio de 2007, la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Campeche, con el objeto de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer los principios, instrumentos y mecanismos para garantizar su acceso a una calidad de vida que favorezca su desarrollo y bienestar.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Acceso a una vida libre de violencia
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Generales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley para prevenir, Combatir y Sancionar todo tipo de Discriminación en el Estado de Campeche
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interior del Instituto de la Mujer.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Normas, procedimientos y evaluación del ejercicio del presupuesto
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
- Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal vigente.
- Manual de Programación y Presupuestación
- Lineamiento para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche
- Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Presupuestario y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Programas Estatales: Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programas Especiales.
- Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios y otros programas.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- Modelo de Atención a mujeres en situación de violencia del Estado de Campeche.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE

Nivel	Puesto	Total
2.3	Director General	1
4.2	Secretario técnico	1
4.1	Director de área	4
5.1	Subdirector	1
6.2	Coordinador	2
6.1	Coordinador	1
7.1	Jefe de Departamento	2
09.1	Analista "A"	1
9.1	Analista	1
10.1	Auxiliar administrativo	1
10.0	Intendente	1
	TOTAL	16

Vo. Bo.
Directora General del Instituto de la Mujer del
Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Dirección General
Estructura Orgánica

Director
General

Vo. Bo.
La Directora Administrativa

C.P. Aidymar Sansores Cambranis

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Director General
Jefe Inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa a: Secretario Técnico
Titular de la Unidad de Transparencia
Directora de Planeación y Evaluación
Directora de Género y Atención a la Violencia
Director de Enlace
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Coordinación Jurídica
Coordinadora de Comunicación Social
Coordinadora de Programas Institucionales
Jefe del Departamento de Atención Ciudadana
Jefe del Departamento Jurídico
Directora Administrativa

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

EXTERNA:
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Secretaría de Desarrollo Rural
Fiscalía General del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Comisión Estatal de Derechos Humanos

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

Instituto para la Educación de los Adultos
Consejo Estatal de Población
Secretaría de Economía
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegación de la Secretaría de Bienestar
Seguro Popular
ICATCAM
Instituto Nacional de las Mujeres
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
H. Congreso del Estado
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Colegio de Bachilleres
Instituto Campechano
Registro Civil
Liconsa
Fundación Pablo García
Institutos/Secretarías de la Mujer de los diversos Estados
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Instituto de la Juventud
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Instituto estatal para el fomento de las actividades artesanales
Asociaciones Civiles

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar y evaluar las actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto, de acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas establecidas por la Junta de Gobierno; así como brindar apoyo a las mujeres mediante el conocimiento de los Programas Sociales para su inserción en la vida económica, política, social y cultural del estado.

Funciones:

1. Representar al Instituto en los términos de los poderes que para efecto le confiere la Junta de Gobierno y, en su caso, su presidente;
2. Presentar a la Junta de Gobierno, de conformidad con la Secretaría de Finanzas, el Presupuesto Anual de Operación del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche;
3. Rendir ante la Junta de Gobierno el o los informes relacionados con el desempeño de su encargo;
4. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y el reglamento interior del organismo;
5. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
6. Organizar e integrar el consejo consultivo ciudadano;
7. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
9. Designar y remover al personal del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Creación del Organismo y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;
10. Participar en reuniones nacionales, estatales y municipales con la finalidad de intercambiar experiencia e información relacionada con la protección a la mujer;
11. Promover la elaboración de políticas públicas con perspectiva de género orientada a la prevención, atención, sanción y erradicación de los delitos violentos contra las mujeres;
12. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo de cada dependencia del Estado;
13. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran el Instituto;
14. Coordinar aquellas actividades que se deriven de obligaciones adquiridas a través de convenios o contratos que el Instituto de la Mujer celebre o en los cuales sea participe, con los distintos entes públicos y/o privados;
15. Asegurar que el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche funja como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la administración estatal, municipal, del sector social y privado en materia de igualdad de género;
16. Evaluar los programas destinados a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
17. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de las Mujeres;
18. Supervisar que los recursos que tenga asignado el Instituto y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sea exclusivamente para los fines a que están afectos;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

19. Propiciar la coordinación, colaboración y participación del gobierno estatal, municipal y de la sociedad civil para llevar a cabo las tareas correspondientes a los temas de igualdad de género;
20. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
21. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnadas por el Ejecutivo para su atención;
22. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior del Instituto y en los casos no previstos en la misma;
23. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
24. Coordinar y supervisar que el personal correspondiente custodie la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga el Instituto bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
25. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Dirección;
26. Supervisar que los subordinados asistan a sus respectivas áreas de trabajo evitando que falten sin causa justificada, o en su caso, gocen de sueldo por inasistencia;
27. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles de la propiedad o en posesión del Instituto se mantengan en buen estado de conservación y en las condiciones adecuadas para su uso;
28. Asegurar que el personal contratado no esté inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Junta de Gobierno.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Secretario Técnico

Ing. Mario Enrique Pérez Cervera

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Analista

Relaciones de coordinación

INTERNA:

Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención Ciudadana
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Desarrollo Rural
Fiscalía General del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Instituto para la Educación de los Adultos
Consejo Estatal de Población

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegación de la Secretaría de Bienestar
Liconsa
Bienestar
Seguro popular
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Colegio de Bachilleres
Instituto Campechano
Secretaría de Economía
Instituto Nacional de las Mujeres
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
H. Congreso del Estado
Registro civil
Fundación Pablo García
Institutos/Secretarías de la Mujer de los diversos Estados
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Instituto de la Juventud
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales
Asociaciones Civiles

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales que firme la Instancia, así como dar seguimiento a las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar a la Directora General en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con la Directora el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
5. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
6. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
8. Planear y proponer con la Dirección General del Instituto, la agenda de la Junta de Gobierno para incluir todos los asuntos que deban ser tratados;
9. Revisar y coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
10. Proponer y supervisar la elaboración del Orden del Día para que contenga los puntos que se informarán o pondrán a discusión y aprobación de la Junta de Gobierno;
11. Coordinar el desarrollo y asistir como apoyo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
12. Apoyar a la Presidencia y a quienes integran la Junta de Gobierno en el desempeño de sus funciones, para que se cumplan en tiempo y forma con los compromisos contraídos;
13. Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las Juntas de Gobierno, ya sean en sesiones ordinarias o extraordinarias;
14. Asistir a las Unidades Administrativas del Instituto para la presentación de posibles propuestas a la Junta de Gobierno;
15. Revisar las actas de las sesiones, para que contenga el extracto de las observaciones y comentarios de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan derecho a voz y voto y los acuerdos sometidos a votación, difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
16. Convocar a las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Dirección General, a las reuniones cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y funciones

Funciones:

17. Presentar apoyo y asistencia técnica, en materia de su competencia a la Directora General, y en lo concerniente a las actividades de las áreas administrativas que componen el instituto.
18. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora General le delegue manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
19. Auxiliar a la Directora General en la elaboración del informe anual de las actividades;
20. Auxiliar a la Directora General en la organización y operación del Instituto;
21. Fungir como enlace de la Directora General con las diferentes dependencias y organizaciones;
22. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Directora General;
23. Asesorar a la Directora General en la firma de convenios de colaboración y coordinación de acciones con las diferentes dependencias educativas, asociación civil e instancias gubernamentales en la temática que respecta a la institución;
24. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades del Área a su cargo;
25. Solicitar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo, y remitirlos a la Directora General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
26. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia
Estructura Orgánica

Analista
“A”

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Licda. Cyndi Anahi de los Angeles Brito
Barbosa

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación

INTERNA:
Secretaría Técnica
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención Ciudadana
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:
Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría
Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

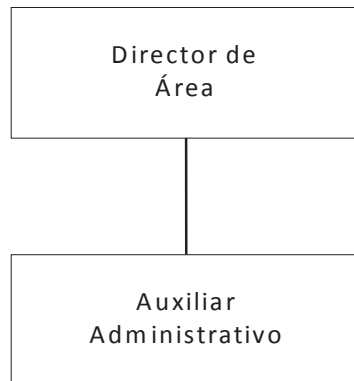
Objetivo:

Garantizar que la ciudadanía tenga acceso a la información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona el Instituto, a fin de que conozcan, con transparencia, las actividades que el Instituto realiza, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
12. Rendir informes escritos y requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Dirección General cuando le sean solicitados;
13. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto;
14. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la unidad a su cargo;
15. Solicitar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Directora General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
16. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación y Evaluación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Planeación y Evaluación

Licda. Mónica Almeyda Herrerías

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Directora de Planeación y Evaluación
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a Auxiliar Administrativo.

Relaciones de coordinación

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención Ciudadana
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Educación.
Área de Planeación y Área de convivencia de Secretaría de Educación
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Cultura
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Salud
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Turismo
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Protección Civil
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Contraloría
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de la Consejería Jurídica
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de la Fiscalía General
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría General de Gobierno
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Seguridad Pública
Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Planeación

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Rural

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género del Instituto de Capacitación para el Trabajo

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche

Área de Planeación y Unidad de igualdad de género del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

Área de Planeación de Liconsa, abasto social de leche.

Coordinación Institucional de Equidad de Género de la Universidad Autónoma de Campeche

Área de Género del Instituto Campechano

H. Ayuntamiento del Estado de Campeche de todos los Municipios

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios

Área de Planeación del Instituto de la Juventud

Sistema de Protección de niñas, niños y adolescentes

Área de Planeación y Unidad de Igualdad de género de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Área de Planeación y Unidad de Igualdad de género, de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

Área de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Comisión Nacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche

Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Igualdad entre mujeres y hombres, y observancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes e Instituto de Estudios en Derechos Humanos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Instituto de Estudios en Derechos Humanos

Departamento de Promoción del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social Nacional, área; jóvenes construyendo el futuro.

Secretaría de Bienestar, área de adulto mayor

Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población

Coordinación de Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de género del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Área de género de H. Congreso del Estado

Área de Transversalización de las políticas públicas de los Institutos y Secretarías de la Mujer de los diversos estados del país.

Asociaciones civiles.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Planear y evaluar los lineamientos, estrategias y políticas implementadas por el Instituto, con el fin de desarrollar acciones en beneficio de la población femenina y promover la institucionalización de la perspectiva de género en las diferentes instancias de gobierno.

Funciones:

1. Acordar con la Directora la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
3. Planear, organizar y coordinar las acciones que realiza el instituto, en coordinación con las distintas áreas administrativas que lo conforman, para aprobación de la Dirección General;
4. Proporcionar el apoyo técnico que las dependencias de los tres niveles de gobierno y sector privado que lo soliciten, en materia de transversalización de la perspectiva de género;
5. Coadyuvar con las actividades de planeación, suministro de información cuantitativa y cualitativa que refleje la importancia del Instituto y sus funciones;
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
7. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, proporcionando las funciones propias del área a su cargo;
9. Evaluar y dar seguimiento en vinculación con las coordinaciones de programas y proyectos, a los resultados obtenidos como producto de los programas establecidos;
10. Facilitar a la Secretaria Técnica la información necesaria para la conformación del documento integral que se presenta ante la junta de gobierno;
11. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la definición y formulación de programas y proyectos para el ejercicio de recursos federales;
12. Aplicar los instrumentos y métodos para el establecimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de las actividades realizadas en el Instituto, en coordinación con las diversas áreas administrativas;
13. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Directora General;
14. Coadyuvar en coordinación con las áreas responsables la elaboración de programa anual de la Unidad Móvil Estatal;
15. Monitorear y analizar, los resultados y el impacto de las actividades realizadas por la unidad móvil Estatal;
16. Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
17. Cumplir con las comisiones asignadas por la Directora General, y reportarle el resultado de las mismas;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

18. Coadyuvar con otras áreas del Instituto, en la elaboración de estadísticas para la generación de informes;
19. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Dirección;
20. Rendir informes escritos y requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Dirección General cuando le sean solicitados;
21. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Dirección a su cargo;
22. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Directora General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
23. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
La Directora Género y Atención a la Violencia

Licda. Maricela del Carmen Castillo Hernández

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Director de Género y Atención a la Violencia
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección Administrativa
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Coordinación Jurídica
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Departamento de Atención a la Ciudadanía

EXTERNA:
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Desarrollo Rural
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Economía
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Liconsa
Seguro Popular
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Registro Civil
Instituto Nacional de las Mujeres
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
H. Congreso del Estado
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Colegio de Bachilleres
Instituto Campechano
Fundación Pablo García
Instituto y/o Secretarías de la Mujer de los diversos estados.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Instituto de la Juventud
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Instituto para la Educación de los Adultos
Consejo Estatal de Población
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Instituto estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales
Asociaciones Civiles.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Establecer los principios, instrumentos y mecanismos interinstitucionales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres garantizando una calidad de vida que favorezca su desarrollo y bienestar.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto, así como conceder audiencia al público;
6. Programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas por parte de la Directora General, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
7. Integrar a las mujeres que vivan situación de violencia a programas reeducativos que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
8. Coadyuvar con las instituciones del Sistema Estatal en el diseño y evaluación del modelo de atención a víctimas en los refugios;
9. Proporcionar información a la Directora General para la realización del diagnóstico estatal y otros estudios complementarios de manera periódica con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres;
10. Proporcionar la atención necesaria para la recuperación física y emocional, de las mujeres, niñas y niños que provengan de hogares violentados;
11. Ejecutar los programas y actividades a su cargo;
12. Otorgar información a las mujeres víctimas de violencia sobre las instituciones encargadas de prestar asesoría jurídica gratuita;
13. Organizar cursos y talleres a niños y niñas, que se encuentren en situación vulnerable, con el objeto de desactivar los ciclos de violencia, reeducándolos hacia una mejor forma de vida;
14. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Dirección a su cargo;
15. Impulsar y generar el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física del Instituto, para la comodidad de las usuarias y usuarios;
16. Organizar cursos y talleres a mujeres víctimas de la violencia familiar, para que inicien un proyecto de vida sin violencia, que favorezcan su superación personal y familiar;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Enlace
Estructura Orgánica

**DIRECTOR
DE ÁREA**

Vo. Bo.
La Directora de Enlace

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

I.B.A. Jesús Dayana del Carmen Kuk Blanquet

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Directora de Enlace
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención a la Ciudadanía
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Secretaría de Planeación (SEPLAN)
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de la Contraloría del Estado
Instituto Nacional de las Mujeres
Instituto Nacional de Desarrollo Social
Instancias Municipales de la Mujer
Ayuntamientos
Grupo Estatal de Prevención de Embarazo Adolescente.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Apoyar la ejecución de las metas y actividades que realiza el personal de coordinación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) y demás proyectos que se generen con la finalidad de asegurar la estabilización de sus procesos y posibilidad de mejora, así como coordinar la realización de evidencias documentales para informar sobre los proyectos con perspectiva de género realizados en el IMEC a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que compete.

Funciones:

1. Acordar con la Directora el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de igualdad de género.
3. Elaborar proyectos y programas para la obtención de recursos extraordinarios para el IMEC.
4. Elaborar proyectos y programas auspiciados con recursos Federales.
5. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos de inversión Federal y Estatal, dirigidos a servidores públicos y población abierta, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones políticas culturales y sociales de las mujeres en el Estado.
6. Dar seguimientos a los proyectos y programas autorizados al IMEC.
7. Realizar trimestralmente la evaluación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos, emprendidos por el IMEC para su debida información a la Junta de Gobierno.
8. Realizar de manera coordinada con las Unidades Administrativas del IMEC el ante-proyecto del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que deberá presentarse a la Junta de Gobierno.
9. Realizar las entrevistas pertinentes previas a la contratación de los Prestadores de Servicios necesarios para la ejecución de programas y proyectos.
10. Supervisar los lineamientos para la ejecución de metas y/o acciones.
11. Supervisar la ejecución de metas y/programas y/o proyectos autorizados al IMEC.
12. Realizar la sistematización de las acciones y programas.
13. Evaluar la implementación de los programas y proyectos.
14. Promover la incorporación de la perspectiva de género en materia de evaluación
15. Coadyuvar en la integración de la información proporcionada por los Sistemas Estatal y para la Igualdad
16. Generar información para la elaboración de informes que sean requeridos al IMEC
17. Elaborar los informes de avances correspondientes a la ejecución de los proyectos y programas del IMEC
18. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia; y las demás que le confiera la Directora General y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Comunicación Social
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
La Coordinadora de Comunicación Social

Licda. Diana Aracely Mijangos Alcocer

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Coordinadora de Comunicación Social
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención a la Ciudadanía
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Gobierno
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Salud
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Turismo
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Económico
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Pesca y Acuicultura
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Rural
Unidad de Comunicación Social de la Fiscalía General del Estado
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Economía
Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Comunicación Social de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Comunicación Social del Instituto Nacional de las Mujeres
Institutos y/o Secretarías de la Mujer de los diversos Estados
Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Unidad de Comunicación Social de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios
Unidad de Comunicación Social del Instituto de la Juventud

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de coordinación:

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Unidad de Comunicación Social de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Unidad de Comunicación Social del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e
Informática
Medios de comunicación en general

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para informar oportunamente a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general de las acciones que realiza el Instituto de la mujer del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
4. Proponer los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinar en conjunto con el área de relaciones públicas las indicaciones que la titular gire en cuanto a programar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación;
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto;
7. Someter a la consideración de la Directora General, las políticas de comunicación y difusión del Instituto;
8. Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación del Instituto y hacerlo del conocimiento de la Directora General;
9. Difundir las actividades y funciones del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos al respecto;
10. Diseñar, proponer e implementar, estrategias efectivas para lograr el posicionamiento del Instituto en todo el Estado como organismo encargado de la igualdad de género;
11. Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población de toda la geografía estatal y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
12. Elaborar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas, libros, programas de radio y televisión y demás publicaciones que produzca el Instituto.
13. Redactar y publicar los boletines de prensa del Instituto;
14. Mantener actualizada la página del Instituto, redes sociales, o cualquier otro medio de difusión con información obtenida de las actividades realizadas;
15. Brindar el apoyo necesario a las demás unidades administrativas del Instituto, para difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
16. Coadyuvar en el diseño del material gráfico necesario para cursos, talleres y eventos especiales del Instituto;
17. Apoyar en la presentación de audiovisuales y realización de conferencias, eventos, cursos, talleres y demás actividades similares que efectúe el Instituto,
18. Mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los diferentes medios de comunicación;
19. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Dirección General.
20. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Coordinación.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Programas Institucionales
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
La Coordinadora de Programas Institucionales

Mtra. Erika Guadalupe León Góngora

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Coordinadora de Programas Institucionales
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención a la Ciudadanía
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Educación
Área de Convive de la Secretaría de Educación
Área de Promajoven de la Secretaría de Educación
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Cultura
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Salud
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Turismo
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Económico
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Protección Civil.
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de la Contraloría
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría General de Gobierno
Unidad de Igualdad de Género de la Consejería Jurídica
Unidad de Igualdad de Género de la Fiscalía General del Estado
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Planeación
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Rural
Unidad de Igualdad de Género del Instituto de Capacitación para el Trabajo
Unidad de Igualdad de Género del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de coordinación:

EXTERNAS:

Unidad de Igualdad de Género del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto Nacional de las Mujeres
Liconsa
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
Institutos/Secretarías de la Mujer de los diversos Estados
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios
Instituto de la Juventud
Sistema de protección de niños, niñas y adolescentes.
Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obras Públicas.
Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Egresos
Comisión Nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. Área de alerta de violencia de género.
Comisión Estatal de Derechos Humanos. Instituto de Estudios en derechos humanos
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Secretaría de Trabajo y Previsión Social nacional. Área de jóvenes construyendo el futuro.
Secretaría de Bienestar, área de Adulto Mayor
Consejo Estatal de Población
Asociaciones Civiles.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género, coordinando las actividades propias de los programas que el instituto desarrolla, a través de las diversas instancias del gobierno.

Funciones:

1. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Coordinación;
3. Acordar con la Directora General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
5. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, proporcionando las funciones propias del área a su cargo;
6. Supervisar y dar seguimiento a la operación de las actividades realizadas por la unidad móvil Estatal;
7. Coordinar de manera permanente con los enlaces, federales, estatales y municipales, las acciones a seguir por el Instituto;
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para obtener una vinculación eficiente y eficaz;
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
10. Promover la implementación y actualización de las unidades de género en las diversas dependencias que conforman la administración pública estatal y federal;
11. Promover la elaboración del programa anual de las unidades de género de las dependencias integrantes del sistema de violencia, así como aquellas otras que soliciten la asesoría técnica para su implementación;
12. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la formulación de programas y proyectos para el ejercicio de recursos federales;
13. Recabar de forma periódica la información de los programas que ofrecen las dependencias de los tres órdenes de gobierno con el fin de actualizar el directorio institucional;
14. Difundir de manera periódica entre los servidores públicos y personal de contrato, los servicios, programas y proyectos que ofrecen las dependencias de los tres órganos de gobierno en beneficio de la población en general;
15. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
16. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades de la Coordinación;
17. Mantener informada a la Directora General de las acciones realizadas por la Coordinación.
18. Cumplir con las comisiones asignadas por la Directora General, y reportarle el resultado de las mismas;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

19. Coadyuvar en la ejecución y supervisión del Programa Institucional del Instituto de la Mujer;
20. Conformar en calidad de enlace, los sistemas a los cuales el Instituto pertenece, o en su caso, los grupos de trabajo o comisiones de los cuales el Instituto sea partícipe;
21. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Directora General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
22. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera expresamente las disposiciones legales y el titular.
25. Proporcionar información, asesoría y cooperación que les requiera las unidades de Igualdad de Género de las dependencias estatales.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Jurídica
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
La Coordinadora Jurídica

Licda. Carina Liseth Moo López

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Coordinadora Jurídica
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención a la Ciudadanía
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:
Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno
Departamento Jurídico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Departamento Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Coordinación del Centro de Justicia para Mujeres
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Representar al Instituto en los Asuntos Jurídicos materia de su competencia, así como de consulta, asesoría y asistencia Jurídica.

Funciones:

1. Acordar con la Directora el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del IMEC.
3. Proponer a la Directora General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia.
4. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
5. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Directora General corresponda refrendar o en que deba intervenir el IMEC.
6. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del IMEC o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
7. Validar la procedencia jurídica de Convenios o Acuerdos de colaboración con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Instituciones académicas y organizaciones civiles.
8. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones.
9. Formular denuncias o querellas ante la Fiscalía General del Estado, de los hechos delictuosos en que la Institución resulte agraviada.
10. Otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Directora General, así como denunciar o querellarse ante la Fiscalía General del Estado de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, o tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
11. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Institución, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Atención Ciudadana
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
La Jefa del Departamento de Atención
Ciudadana

Profa. Beatriz Noemí Marentes Bernés

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento Jurídico
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Servicio Nacional de Empleo
Fiscalía General del Estado
Centro de Justicia para las Mujeres
Banco de Alimentos
Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Registro Civil
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Colegio de Bachilleres
Instituto Campechano
Fundación Pablo García
Institutos y/o Secretarías de la Mujer de los diversos Estados
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Consejo Estatal de Población
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales
Delegación de la Secretaría de Bienestar Social
Asociaciones Civiles

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para orientar e informar, así como recibir y gestionar de manera directa y continua las solicitudes de servicios, trámites y beneficios de programas de apoyo que presente la ciudadanía ante este Instituto.

Funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o presentar solicitudes diversas;
2. Acordar con la Directora General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
4. Vigilar y dar seguimiento hasta su solución a las diversas solicitudes de servicio de mujeres que han requerido algún trámite ante las diferentes áreas del Instituto;
5. Mantener un vínculo de comunicación con las instancias federales, estatales y municipales para la incorporación de las mujeres en sus diferentes programas de apoyo;
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de dependencia y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las mujeres;
7. Planear, programar y organizar, los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la titular, en sus respectivos ámbitos de competencia;
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
9. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
10. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
12. Realizar gestión ante dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social para usuarias de escasos recursos que acuden a este Instituto a buscar ayuda;
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
14. Formular un registro automatizado de las solicitudes o peticiones recibidas de la ciudadanía;
15. Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Mujer al público en general;
16. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades del departamento, así como la administración del Archivo General del Instituto.
17. Mantener una vinculación con empresas y dependencias con el sector público a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

18. Solicitar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
19. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento Jurídico
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
La Jefa del Departamento Jurídico

Licda. María Dolores Velueta Dorantes

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Jefe de Departamento Jurídico
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento de Atención a la Ciudadanía
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Dirección Administrativa

EXTERNA:

Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche en el
área de Coordinación de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Centros para el Desarrollo de las Mujeres
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Educación con la Dirección Jurídica.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano con la Dirección Jurídica.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Representar y asesorar legalmente a la Directora y a las diversas unidades administrativas del Instituto, a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos que se realicen.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
2. Acordar con la Directora la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
4. Planear, programar y organizar, el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Titular, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Directora General proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia del Instituto;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
10. Brindar asesoría y orientación jurídica a las mujeres que soliciten atención;
11. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
12. Canalizar o turnar los asuntos de las mujeres ante las instancias correspondientes para que asuman la defensa de los casos que así lo requieran, así como dar seguimiento de los asuntos que han sido canalizados;
13. Proporcionar la información requerida para la elaboración del material de difusión en coordinación con las dependencias correspondientes;
14. Coordinarse con las instancias encargadas de proponer reformas legislativas para hacerle llegar las inquietudes del Instituto en cuanto a modificaciones de la legislación estatal en la materia;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Institución al respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
16. Coordinar y supervisar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de la institución;
17. Intervenir cuando corresponda con el carácter de abogado del Instituto;
18. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
19. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades del departamento;
20. Promover, aplicar y dar a conocer la existencia de las leyes en materia de derechos de las mujeres y brindar orientación para la defensa y protección de las mismas;
21. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
22. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
La Subdirectora de Gestión y
Relaciones Públicas

Profra. Beatriz Lepe Pazos

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Subdirectora de Gestión y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de coordinación:

INTERNA:
Secretaría Técnica
Unidad de transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia I
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento Jurídico
Departamento de Atención Ciudadana
Dirección Administrativa

EXTERNA:
Asociaciones Civiles
Diversos Medios de Comunicación

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Promover la imagen pública objetiva del Instituto ante la sociedad mediante la difusión, y seguimiento de las actividades del IMEC a través de los medios de comunicación, así intermediar entre el público externo, los empleados y todos los recursos comunicativos que hay dentro de la Institución.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con la Directora General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual del Instituto;
5. Planear, programar y organizar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Titular, en sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Organizar y atender, en Coordinación con el área de Comunicación Social y Dirección de Planeación y Evaluación, las celebraciones especiales y de incentivos a los servidores como: Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Día de la Madre, Día de la Secretaria, Navidad, empleado del mes, entre otros;
7. Concentrar las quejas y sugerencias que la ciudadanía deposita en el buzón de quejas para realizar el análisis de las mismas y turnar a la Dirección General para su conocimiento;
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia,
9. Realizar, ejecutar y difundir un Plan Estratégico de imagen institucional, tanto a corto, medio y largo plazo, para reforzar la imagen de la institución;
10. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Proyectar la imagen e identidad institucional del instituto interna y externamente;
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
14. Aplicar las encuestas de satisfacción a los usuarios que han recibido algún servicio del instituto y llevar el concentrado del nivel de satisfacción;
15. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos que tengan acercamiento con la Institución;
16. Revisión en conjunto con el área de comunicación social de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación, para aprobación de la Titular;

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

17. Solicitar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
18. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades del departamento;
19. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la titular.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora Administrativa

C.P. Aidymar Sansores Cambranis

Autorizó
La Directora General del Instituto de la Mujer
del Estado de Campeche

Ing. Adlemi Santiago Ramírez, M. en M.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Directora Administrativa
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Intendente

Relaciones de coordinación:

INTERNA:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Género y Atención a la Violencia
Dirección de Enlace
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Programas Institucionales
Coordinación Jurídica
Departamento Jurídico
Departamento de Atención Ciudadana
Subdirección de Gestión y Relaciones Públicas

EXTERNA:

Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto
Subdirección de Programación y Presupuestación
Subsecretaría de Programación y Presupuestación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Control Patrimonial
Coordinación Administrativa
Auditoría Superior del Estado
Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas
Secretaría de la Contraloría
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Servicio de Administración Tributaria
Instituciones Bancarias
Proveedores y Acreedores
Coordinación Administrativa del PAIMEF Región Sur del Instituto Nacional de Desarrollo Social
Coordinación de la Región Sur del PAIMEF

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades de administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución y desarrollo de las áreas fundamentales de la entidad.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del presupuesto de cada ejercicio;
2. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria;
3. Realizar un correcto registro y control del presupuesto del Instituto;
4. Realizar un registro detallado de los ingresos de la Institución;
5. Gestionar y efectuar los pagos de los compromisos que genera la institución;
6. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Instituto este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público;
7. Elaborar oportunamente la información financiera, presupuestaria y programática del Instituto;
8. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora;
9. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias;
10. Realizar el registro y control del flujo financiero de las cuentas bancarias en el ejercicio del gasto;
11. Realizar el registro y control de las compras de materiales;
12. Realizar el trámite de las compras de material, equipos y de todos los insumos que sean necesarios para el desempeño de las labores de la institución;
13. Aplicar las normas, políticas y tarifas para designar los viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales de las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de éste instituto, derivados de las funciones a desempeñar fuera del lugar de adscripción;
14. Atender la gestión de contratación de bienes y servicios;
15. Registrar, actualizar y verificar el inventario de bienes propiedad del Instituto;
16. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
17. Controlar la asistencia del personal adscrito al instituto;
18. Realizar los trámites administrativos relacionados con el pago de nómina, licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones que requiera el personal;
19. Realizar los trámites administrativos para participar en los cursos de capacitación;
20. Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, complementarios y aseo general que requieren las unidades administrativas para el desarrollo de su operación en beneficio de la Institución;
21. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivo cargo.

MO 2823 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

22. Colaborar en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;
23. Mantener actualizado el archivo de documentación referente a las actividades del área a su cargo;
24. Revisar periódicamente los objetivos, funciones y procedimientos de su área;
25. Elaborar las declaraciones impuestos, tramitar y realizar el pago de los mismos;
26. Someter a autorización de la Dirección General, todos los asuntos relativos al área administrativa;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

