



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ENSENADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<http://inmujere.transparencia.ensenada.gob.mx/estructura.do>

**Área responsable de la elaboración
Área Administrativa**

Ensenada, Baja California, octubre 2017



INDICE

INTRODUCCIÓN-----	3
MISIÓN-----	4
VISIÓN-----	4
VALORES-----	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS-----	5
MARCO JURÍDICO-----	7-8
ATRIBUCIONES-----	9-11
DIRECTORIO-----	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	13
ORGANIGRAMA GENERAL-----	14
FUNCIONES-----	15-25
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS-----	26-36
DISPOSICIONES COMPLETARIAS-----	37-38



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 3, 10,27 y Quinto Transitorio del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C., El Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada ha elaborado el presente Manual General de Organización con el fin de contar con un instrumento de apoyo, que permita alcanzar los objetivos proyectados y coadyuve en el buen funcionamiento del Instituto.

La metodología adoptada para la elaboración de este manual con el inicio de un análisis de la información existente, relativa a la organización del instituto; se elaboró y aplicó un cuestionario al personal de cada una de las áreas de este instituto mediante entrevistas personales para determinar las funciones que desempeña cada una de las mismas, dicha información se confirmó directamente con las personas responsables de su ejecución para posteriormente elaborar la estructura con su organigrama correspondiente.

En este Manual de Organización General, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar al Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, y así lograr que se optimicen los recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Cabe señalar que este documento se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurra una reestructuración y/o existan cambios que implique redistribución de funciones de las unidades administrativas.



MISIÓN

Mejorar las condiciones socioculturales, políticas y económicas de las mujeres impulsando su participación, propiciando la equidad y promoviendo el desarrollo, a través del dialogo, la reflexión, el análisis crítico y la vinculación con diversos grupos, organizaciones y redes para la realización de un trabajo colectivo, desde una perspectiva humanista y de género.

VISIÓN

Forjar mujeres con clara conciencia de su propio valor, de su papel y contribución social y de su proyecto de vida que, con mayor acceso de la educación, a la salud y al empleo, gocen de libertad para actuar en los ámbitos laboral, familiar y social y contribuyan a la resolución de las necesidades de desarrollo pleno y armónico de su familia y de su comunidad.

VALORES

- ❖ Equidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Compromiso Social
- ❖ No- Violencia
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Servicio
- ❖ Legalidad



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Uno de los principales antecedentes que se dio en México para eliminar toda forma de discriminación hacia la mujer fue con la reforma al art. 4 Constitucional de nuestra Constitución Política, en el año de 1974 plasmando la igualdad jurídica del hombre y la mujer ante la ley protegiendo así la organización y desarrollo de la familia, en efecto y ante la inminente tendencia de homologar derechos universales en el contexto internacional México, inicia con un documento que da marco legal a la Convención sobre la Eliminación de todas Formas de Discriminación Contra la Mujer, adoptada y abierta a la ratificación o adhesión por la Asamblea General en su resolución 34/180 del 18 de diciembre de 1979, que entra en vigor el 3 de septiembre de 1981.

Así también nuestro país es miembro activo de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, firmada por los estados miembros en junio de 1994, conocida también como CONVENCION DE BELEM DO PARA, la que en su INICIATIVA 18 establece: que el fortalecimiento “del papel de las mujer en la sociedad es de importancia fundamental no solo para su realización completa en un marco de igualdad y justicia, sino para lograr un verdadero desarrollo sostenible. Por lo cual resulta esencial fortalecer las políticas y los programas que mejoren y amplíen la participación de las mujeres en toda las esferas de la vida política, social y económica, y que mejoren su acceso a los recursos básicos necesarios para el pleno ejercicio de sus derechos fundamentales. Atender las necesidades de las mujeres significan, en gran medida, contribuir a la reducción de la pobreza y la desigualdad sociales.

Por lo anterior y con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución General de la República los municipios están investidos de personalidad jurídica propia; que tienen facultades para aprobar de acuerdo con Leyes en materia los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general



y obligatoria dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulando las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia para asegurar la participación ciudadana en asuntos de interés municipal.

Que de conformidad con los compromisos adquiridos por el XVIII Ayuntamiento, enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo, donde asumen la responsabilidad de encausar sus trabajo de acuerdo con las demandas ciudadanas, y apegados en estricto sentido a cumplir con lo anterior, el 7 de diciembre de 2004 la Comisión de Equidad y Genero, presenta ante la Secretaria General del Ayuntamiento la propuesta de creación de INMUJERE, siendo en la Sesión de Cabildo de fecha 21 de Diciembre de 2005, donde se sometió a Consideración del Pleno de Cabildo, un punto de acuerdo insistiendo en su creación y asignación de presupuesto, sin embargo esta propuesta no se concreto, sin que esto sea un obstáculo, se siguió trabajando ya que la lucha histórica a la que la mujer se ha venido enfrentando, para conseguir la tan anhelada equidad de género, se dio seguimiento con los trabajos para la creación del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ENSENADA, ya que cumpliría con la atención de un reclamo sentido de la ciudadanía ensenadense, toda vez que si bien es cierto los avances que se han logrado a la fecha en materia de equidad de género a nivel mundial, poco a poco van cifrando esperanzas entre el género femenino de compartir obligaciones, pero sobre todo adquirir derechos con equidad, respeto del género masculino, también lo es que estos esfuerzos aun no logran concretarse en muchas de las esferas en las que las mujeres aún tienen una incipiente participación, por lo cual en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2007, se aprobó por unanimidad de votos de los munícipes del XVIII Ayuntamiento la creación del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada como un órgano descentralizado de la Administración Pública.



En enero de 2008 el Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada inicio sus funciones, teniendo como domicilio Calle Soto No. 124 loca C, Fraccionamiento Granados, Ensenada Baja California, C.P. 22840.

MARCO JURÍDICO

a) Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917

b) Leyes y Reglamentos Federales:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 31-12-2008
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios DOF 27-04-2016
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
DOF 01-02-2007
- Ley General de Igualdad entre el Hombre y la Mujer
DO 2-08-2006

c) Leyes Estatales:

- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California POE 22-10-2010



- Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios POE 22-10-2010
- Ley de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California POE 25-06-2008
- Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California POE 13-11-2015

d) Reglamentos Municipales

- Reglamento de Acceso a las Mujer a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Ensenada, Baja California POE 30-06-2017
- Acuerdo de creación del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada POE 30-11-2007
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada (INMUJERE) POE 30-11-2007
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada POE 09-08-2013



ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 5 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Ensenada tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la finalidad y la generación a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la mujeres del municipio.
- II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así como organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población.
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local.
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales en el ámbito local, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio.
- V. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarias para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para



instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.

- VII. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.
- VIII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter local, regional, nacional como internacional sobre los temas de la mujer.
- IX. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas.
- X. Investigar las innovaciones existentes nacionales e internacionalmente en materia de atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la localidad.
- XI. Presentar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.
- XII. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.
- XIII. Promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto de este Instituto.
- XIV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer.



- XV. Integrar diagnósticos y estudios con enfoque de género que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de las mujeres en el municipio.
- XVI. Proponer estrategias para la orientación de recursos a proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres concentrando esfuerzos y recursos a los sectores de mayor rezago.
- XVII. Propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros, combatiendo así los estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres.
- XVIII. Elaborar un programa operativo anual de las mujeres que constituya un enlace permanente con las dependencias municipales, estatales y federales, los sectores sociales y académicos, a fin de mantener actualizado el Sistema de registro y seguimiento de las acciones que se realizan a favor de las mujeres.



DIRECTORIO

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE
ENSENADA

inmujerensenada@ensenada.gob.mx

Tel. 646 172 34 45 ext. 1801

Tel. 646 173 46 43

ADMINISTRADOR(A)

inmujerensenada@ensenada.gob.mx

Tel. 646 172 34 45 ext. 1802

Tel. 173 46 43

PSICOLOGO(A)

inmujerensenada@ensenada.gob.mx

Tel. 646 172 34 45 ext. 1803

Tel. 173 46 43

TRABAJADOR(A) SOCIAL

inmujerensenada@ensenada.gob.mx

Tel. 646 172 34 45 ext. 1803

Tel. 173 46 43



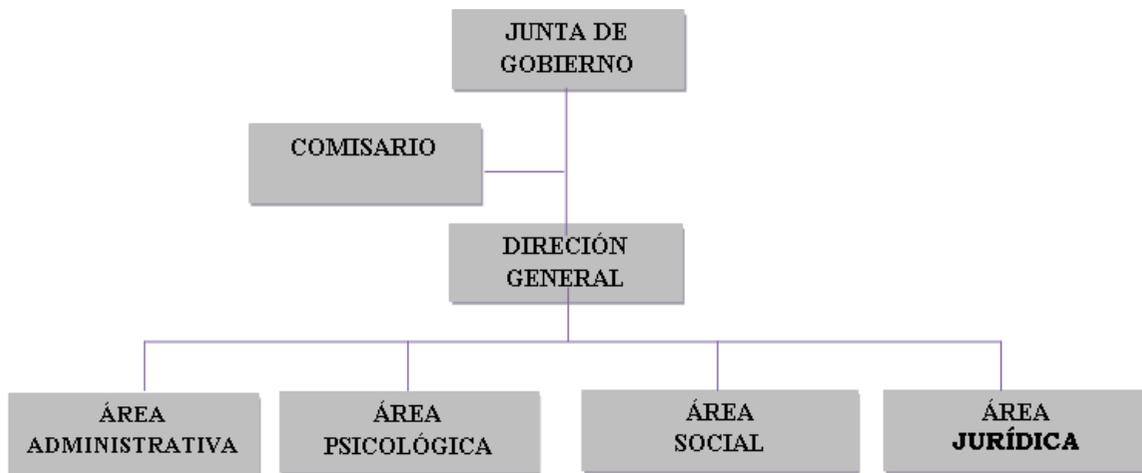
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
 - 1.1. Dirección General
 - 1.1.1. Coordinador Área Administración
 - 1.1.2. Área Psicológica
 - 1.1.3. Área Social
 - 1.1.4. Área Jurídica

2. Consejo Consultivo



ORGANIGRAMA GENERAL





ORGANIGRAMA POR FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Dirigir y coordinar las actividades del Instituto;
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos por el Instituto;
- III. Representar legalmente al Instituto;
- IV. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, entre ellos los que requieran autorización o cláusula especial;
- V. Nombrar al personal que se integrará a la estructura del Instituto;
- VI. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con su personal;
- VII. Integrarse a la Junta de Gobierno de Instituto Municipal de la Mujer, en calidad de Secretaria Técnica;
- VIII. Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno del Instituto los planes y programas que deberá desarrollar el Instituto;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto el proyecto de egresos anual y los estados financieros del Instituto;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto, los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;



- XII. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto, informes de avances trimestrales, así como un informe anual de las actividades del Instituto;
- XIII. Establecer los vínculos necesarios con entidades públicas y privadas, para promover programas a favor de la equidad entre hombres y mujeres;
- XIV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con dependencias de diferentes niveles de la administración pública, así como con todo tipo de instituciones y organizaciones para lograr los fines del instituto;
- XV. Desarrollar mecanismos para prevenir y sancionar prácticas de discriminación dentro del Instituto;
- XVI. Desarrollar mecanismos para prevenir y sancionar prácticas de violencia laboral, dentro del Instituto;
- XVII. Las demás que para el efecto se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto;
- XX. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del Instituto;



- XXI. Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto;
- XXII. Podrá delegar en persona que se encuentre laborando en el Instituto o en persona ajena a este, las funciones de su asistente, cuando la dirección lo considere necesario para cumplir con sus atribuciones y obligaciones;
- XXIII. Presentar a la Junta para su aprobación el Reglamento Interior, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y los demás Reglamentos y Manuales que las Leyes y reglamentos establezcan; y
- XXIV. Las demás que señale el Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente con perspectiva de género, para someterlo a consideración de la Dirección General a más tardar en el mes de septiembre de cada año y, una vez autorizado el presupuesto llevar el control del ejercicio del mismo;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos;



- IV. Coordinarse con la Dirección para la elaboración y preparación de los avances trimestrales financieros y programáticos a la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Hacer llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno, en los plazos ya señalados, la convocatoria, la orden del día y el apoyo documental de los asuntos que se someterán en cada sesión;
- VI. Someter al acuerdo de la Dirección los asuntos relevantes encomendados a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera la Dirección;
- VII. Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a los recursos humanos del Instituto;
- VIII. Impulsar la formación y profesionalización permanente del personal de las áreas operativas de acuerdo a los distintos ámbitos de competencia de cada una de las áreas que las conforman;
- IX. Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación;
- X. Auxiliar en la preparación de agendas de reunión y en la formulación de informes de gestión;
- XI. Lograr un ambiente organizacional que permita a las y los funcionarios del Instituto desarrollar correcta y eficazmente sus funciones;
- XII. Promover el desarrollo profesional y humano del personal del Instituto;



- XIII. Realizar las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del Instituto, con base en la normatividad aplicable;
- XIV. Preparar Informes Generales de la Gestión Institucional;
- XV. Integrar los expedientes de cada uno de los programas, proyectos, estudios y acciones ejecutados;
- XVI. Verificar avances reportados por prestadores de servicios profesionales de las diferentes aéreas del Instituto;
- XVII. Coordinar la preparación de presupuestos y proyectos Específicos;
- XVIII. Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto;
- XIX. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, así como contabilizar las inversiones y rendimientos del capital;
- XX. Mantener al día el estado financiero del Instituto con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y/o verificación de gasto;
- XXI. Tramitar altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de las y los servidores públicos del Instituto;
- XXII. Verificar el recurso para nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y pago oportuno de sueldos a los servidores públicos del Instituto;



- XXIII. Efectuar los descuentos salariales que legalmente procedan;
- XXIV. Controlar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Instituto;
- XXV. Elaborar los programas de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento y vehículo del Instituto;
- XXVI. Promover acciones para la óptima utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del mismo;
- XXVII. Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Instituto;
- XXVIII. Controlar los bienes del Instituto a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;
- XXIX. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXX. Elaborar un programa anual de adquisiciones y servicios, dentro de los tres primeros meses de cada año.
- XXXI. Apoyar en los aspectos administrativos a las diferentes áreas operativas, a continuación detallados: a. En la realización de eventos, fungiendo como contacto entre las instituciones y disertantes contactados; b. Los requerimientos necesarios para cubrir los eventos que se programen por las áreas operativas, así mismo apoyar en la logística de estos; c. Efectuar las compras de caja chica para cubrir los insumos internos, mismos que se derivarán de gastos menores;



XXXII. Proponer a la Dirección, en coordinación con otras áreas operativas, aquellos convenios que se estime necesarios establecer con organizaciones externas y que beneficien al desarrollo del Instituto;

XXXIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y Leyes aplicables.

ÁREA PSICOLÓGICA

- I. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia familiar y violencia de género;
- II. Brindar atención, terapia y tratamiento psicológico a las víctimas de violencia familiar así como al agresor, cuando este último lo solicite
- III. Elaborar los diagnósticos respectivos de las personas que atienda, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección;
- IV. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la Dirección;
- V. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal para su atención, esta acción la coordinará el titular de esta área;
- VI. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;
- VII. Elaborar un directorio de instituciones gubernamentales y asociaciones civiles que atiendan el problema de la violencia familiar y de género;



- VIII. Llevar a cabo talleres, pláticas ponencias, que tengan como finalidad informar a las mujeres en ámbitos de su competencia, atendiendo a las necesidades de la población de nuestro municipio;
- IX. Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el Instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de violencia de género;
- X. Canalizar los casos, que se estime conveniente, a instituciones tales como refugios, albergues temporales, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Salud, entre otros;
- XI. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el Instituto en casos de violencia familiar y de género;
- XII. Promover entre las empresas locales la información sobre violencia familiar y de género;
- XIII. Diseñar programas de atención e intervención a hombres que ejerzan la violencia de género;
- XIV. Elaborar programas de información y formación en resolución no violenta de conflictos, a grupos de hombres;
- XV. Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- XVI. Las demás que encomiende la Dirección.



ÁREA SOCIAL

- I. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.
- II. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.
- III. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.
- IV. Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades del Área.
- V. Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño.
- VI. Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- VII. Las demás que encomiende la Dirección.

ÁREA JURÍDICA

- I. Proporcionar asesoría jurídica, a cada una de las entidades que integran el Instituto;
- II. Encargarse de las relaciones contractuales del Instituto en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan;



- III.** Elaborar la correspondencia oficial del Instituto;
- IV.** Brindar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer, a través de la Secretaría Técnica;
- V.** Proporcionar soporte jurídico a la Dirección General en la gestión de techos financieros para la programación anual de acciones, obras y programas;
- VI.** Elaborar todo tipo de registros, asentamientos y escritos formales, cumpliendo los requisitos exigibles según sea el caso;
- VII.** Contestar escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales;
- VIII.** Revisar las actas de entrega-recepción del personal de confianza del Instituto;
- IX.** Formular y tramitar actas administrativas cuando el caso lo amerite;
- X.** Recibir propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de Instituto;
- XI.** Fungir como enlace en materia de Transparencia y contestar solicitudes de información;
- XII.** Coordinar con el Director General la defensa Jurídica del Instituto.
- XIII.** Trabajar en coordinación con instancias externas, la revisión y adecuación a los reglamentos del Instituto;
- XIV.** Proporcionar asesoría jurídica a quienes se encarguen de la programación y presupuesto internos, a fin de que los proyectos por acciones, obras y programas estén ajustados a la normatividad aplicable;
- XV.** Representar al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos o litigios en que sea parte y que afecte su interés jurídico;



- XVI.** Formular a nombre del Instituto denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas.
- XVII.** Brindar asesoría legal a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento a los casos que fueron canalizado a otras dependencias;
- XVIII.** Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo, siempre y cuando así lo considere la Titular de esta área;
- XIX.** Impartir talleres, a manera de orientación, a los grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos;
- XX.** Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población previa autorización de la Dirección;
- XXI.** Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- XXII.** Las demás que encomiende la Dirección.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto	Directora General
Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada
Unidad Administrativa	Dirección General
Puestos bajo su mando	Coordinadores(as) de área
Descripción específica	Dirigir, coordinar y controlar de forma directa la administración y el encauzamiento de todas las actividades y acciones que realiza el Instituto, encaminadas al cumplimiento de la misión y alcance de los objetivos Institucionales.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de apoyo a la mujer. • Participar en reuniones de la Dirección de Desarrollo Social y COPLADEM para el diseño del plan de desarrollo municipal (políticas públicas, objetivos, estrategias y líneas de acción), que contemplen a la mujer. • Participar en reuniones que convoque el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California, Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California. • Acordar reuniones con ONG'S.



	<ul style="list-style-type: none">• Intercambiar información sobre el tema de la mujer con INMUJERES NACIONAL y INMUJER ESTATAL.• Suscribir acuerdos, contratos, convenios con Institutos INMUJERES NACIONAL, INMUJER ESTATAL, Cámaras Empresariales y ONG'S a beneficio de las mujeres.• Promover a la ciudadanía de Ensenada los programas de apoyo a la mujer.• Establecer vínculos con otras direcciones u organizaciones para la coordinación y operación de eventos de programas sociales.• Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencia y reuniones de trabajo que él designe.• Dar seguimiento a los programas Institucionales y al Programa Operativo Anual.• Llevar a cabo reuniones interinstitucionales en materia de equidad de género.• Llevar a cabo reuniones internas con el personal de INMUJERE.• Llevar a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias con los Integrantes de la Junta de Gobierno.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nombre del puesto	Coordinador(a) Adm. Titativo(a)
Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada
Unidad Administrativa	Área Administrativa
Puestos bajo su mando	N/A
Descripción específica	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros. Apoyar a la Dirección General para programar, conducir y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de los programas institucionales.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y establecer los lineamientos que normen los procedimientos internos de programación, presupuestación y evaluación presupuestal, que deban observar las distintas áreas del Instituto. • Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del instituto, estableciendo medidas para su optimización. • Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles. • Elaborar y registrar en el Sistema de Contabilidad del Instituto las pólizas de diario, ingresos y egresos. • Llevar a cabo las modificaciones presupuestales



	<p>para su debida autorización previa autorización</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivar y resguardar la documentación que soporte cada una de las operaciones del Instituto.• Llevar el control del recurso humano como tales como asistencia de personal, permisos, remuneraciones, altas y bajas•• Llevar a cabo el control de los bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado los resguardos.• Elaborar y remitir el avance programático, presupuestal y financiero, así como la integración de la cuenta pública.• Asistir a capacitación y talleres.• Coordinar y elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos.• Elaborar e integrar en coordinación con las áreas del Instituto, los manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al público, además de mantenerlos actualizados.• Elaborar el Plan Anual de Adquisición del Instituto.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nombre del puesto	Coordinador(a) Psicológico(a)
Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada
Unidad Administrativa	Área Psicológica
Puestos bajo su mando	N/A
Descripción específica	Coordinación que proteja la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de las mujeres frente a la autoridad en todos los sectores de la sociedad.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar valoraciones psicológicas a las ciudadanas canalizadas por otras dependencias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, violencia familiar, abuso sexual y violación. • Brindar atención psicológica a adolescentes, mujeres y hombres que viven situaciones de violencia. • Realizar canalizaciones a las diversas Instancias como son: DIF, HOSPITAL GENERAL o Alguna otra dependiendo que pueda atender la demanda de la ciudadanía. • Difusión sobre el temas de violencia hacia las mujeres, dirigidos a estudiantes de secundaria, preparatoria, universidades, empresas,



	<p>asociaciones y a cualquier personas interesada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar investigaciones constantes en temas de género, derechos humanos y violencia, para convertirse a su vez en facilitadoras/es, (multiplicadoras/es) con grupos de mujeres y hombres del municipio, delegaciones y comunidades.• Coordinar el diseño y distribución del material de la promoción y difusión de información sobre los derechos humanos, la equidad de género y la no violencia hacia las mujeres del municipio.• Impartir pláticas y talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la prevención de la violencia y la equidad de género.• Elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas, por medio de trabajo de escritorio solicitado por el área de administrativo y la dirección.• Integración de expedientes de cada persona atendida en apoyo psicológico.• Supervisar a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes universidades.• Generar datos estadísticos desagregados por edad, sexo, problemática y canalizaciones para conocer
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>la situación de las personas atendidas por INMUJERE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de reportes mensuales y trimestrales que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de sus labores de acuerdo al Programa Operativo Anual.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nombre del puesto	Coordinador(a) Social
Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada
Unidad Administrativa	Área Social
Puestos bajo su mando	N/A
Descripción específica	Recibir, informar, vincular y canalizar a las áreas de psicología y jurídico a las personas que acudan al Instituto, así como a las diferentes instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil a dependiendo de su problemática y necesidad.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece el INMUJERE. • Elaborar estudio socioeconómico a las personas que se atienden en INMUJERE. • Coordinar la canalización de los casos con las áreas de psicología y jurídica. • Coordinar a las mujeres con instituciones externas la canalización de personas y dar el seguimiento. • Integrar el material comprobatorio de los eventos



	<p>organizados por INMUJERE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención.• Generar datos estadísticos desagregados por edad, sexo, problemática y canalizaciones para conocer la situación de las personas atendidas por INMUJERE.• Elaboración de reportes mensuales y trimestrales que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de sus labores de acuerdo al Programa Operativo Anual.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nombre del puesto	Coordinador(a) Jurídico(a)
Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada
Unidad Administrativa	Área Jurídica
Puestos bajo su mando	N/A
Descripción específica	Promover el ejercicio, defensa, y protección de los derechos de las mujeres, así como otorgar orientación legal personalizada a las usuarias del Instituto, que permitan la satisfacción de sus necesidades jurídicas para conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de casos, atender, escuchar, orientar, informar, asesorar y/o canalizar a las diversas instancias de impartición de justicia al ciudadano o ciudadana dependiendo de la problemática que presenta. • Promover acciones de difusión de los servicios gratuitos que otorga el Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada. • Acompañamiento a las usuarias que requieran el resguardo y apoyo de las diversas dependencias como son: DIF, Seguridad Pública/UVI, Ministerio Público, Juzgado Civil, Defensoría Pública, Bufete Jurídico de la UABC, Justicia



	<p>Alternativa, Junta de Conciliación y Arbitraje/Secretaría de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar datos estadísticos desagregados por edad, sexo, problemática y canalizaciones para conocer la situación de las personas atendidas por INMUJERE.• Trabajar en coordinación con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, normatividad vigente y aplicable.• Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable en materia de equidad de género.• Elaborar, proponer y revisar los documentos legales del instituto como son contratos, convenios entre otros.• Impartir pláticas y talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la prevención de la violencia y la equidad de género.• Elaboración de reportes mensuales y trimestrales que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de sus labores de acuerdo al Programa Operativo Anual.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REVISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	MOTIVO	SELLO OFICIAL
OFICIALIA MAYOR Y JUNTA DE GOBIERNO DE INMUJERE	30 DE OCTUBRE DE 2017	Se emite Manual de Organización, aprobado mediante acuerdo Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada	

PRIMERA: El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta de Gobierno, quedando abrogado todo manual publicado con anterioridad.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será cada año, misma que deberá ser validada por Oficialía Mayor, debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización.

TERCERA: El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la Página de internet <http://inmujere.transparencia.ensenada.gob.mx/estructura.do>



Dado en la Ciudad de Ensenada, Baja California, en las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada, a los 01 días del mes de Noviembre del año 2017.

A t e n t a m e n t e

**L.C.C. CRISTINA SOLANO DÍAZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER DE ENSENADA**