## Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 A:202/3/001/02 Tomo CLXXVI

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 6 de agosto del 2003 No. 27

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA MUJER.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA MUJER

INDIC	E
	Presentación
l.	Antecedentes
n.	Base Legai
III.	Objeto y Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y funciones por Unidad Administrativa
• • •	Consein Directivo
	Patronato
	Dirección General
	Consejo Consultivo
	Secretaria Particular
	Unidad de Información y Difusión
	Unidad de Apoyo Administrativo
	Unidad Jurídica
	Contraloría Interna
	Dirección de Programación y Vinculación
	Subdirección de Programas Estratégicos
	Subdirección de Vinculación y Gestión  Detegaciones Regionales (12)
VIII.	Directorio
	17 84-14-

## PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilican el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Mujer, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de este organismo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá al Instituto precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

#### I. ANTECEDENTES

El desarrollo de la nación requiere de la participación activa de todos los actores sociales, es así que la participación de la mujer se ha venido acrecentando de tal manera que en la actualidad desempeña papeles estratégicos y fundamentales y se promueve que su desarrollo se presente en un marco de igualdad de oportunidades.

En México la población femenina desempeña un papel estratégico en el proceso de desarrollo, participa en el avance democrático, en la transmisión de la cultura y valores, realiza actividades primordiales para el bienestar de la familia y de la comunidad, entre otras. Lo anterior demuestra que su participación se ha incrementado para desempeñar diversos roles en los diferentes ámbitos de la vida social.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo cuarto la igualdad plena entre el hombre y la mujer, su objetivo es eliminar cualquier forma de discriminación hacia esta última.

En el año de 1974 se estableció el Programa Nacional del Año Internacional de la Mujer. Más tarde, en 1980, se instauró al interior del Consejo Nacional de Población el Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo (PRONAM), el cual significó un avance muy importante para el mejoramiento de la condición social de la mujer; y en 1985 se instaló la Comisión Nacional de la Mujer para coordinar las actividades y proyectos sectoriales en la materia.

En el Estado de México las mujeres son agentes activos en la búsqueda de una mayor justicia, es así que la sociedad tiene el compromiso de reconocer su papel desde la perspectiva de género, para lo cual es preciso un cambio cultural en el que el hombre y la mujer establezcan relaciones igualitarias.

Se entiende por género la red de creencias, actitudes, sentimientos, valores, y actividades diferentes entre hombres y mujeres por medio del proceso de construcción social. En este contexto la perspectiva de género permite reconocer que las relaciones de poder entre hombres y mujeres aún están marcadas por la subordinación y la dependencia, por la deshumanización y la violencia contra niños, niñas y mujeres.

La perspectiva de género es un fenómeno histórico que ocurre dentro de las esferas macro y microsociales, tales como el estado, mercado laboral, educación, medios de comunicación, iglesia y familia; es una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

Uno de los objetivos del gobierno consiste en promover entre la población y en todos los ámbitos sociales la perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, a partir de la cual los hombres y las mujeres conviven en igualdad de condiciones y comparten derechos y obligaciones.

Derivado de lo anterior el Gobierno del Estado de México realiza acciones en favor de la mujer mexiquense, mediante el desarrollo de proyectos y programas que contribuyen a mejorar la condición y posición de las mujeres en la entidad, especialmente de las menos favorecidas y con problemas específicos.

En este contexto, el 18 de diciembre de 2000 se creó, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, el Instituto Mexiquense de la Mujer como un organismo público descentralizado de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, para atender las demandas de las mujeres en la entidad.

Este Instituto asumiría la responsabilidad de establecer las condiciones para el desarrollo pleno de la mujer, haciéndola participe activa de la vida familiar y social, así como también para fomentar su participación organizada y ejercitar la práctica de la autogestión y la corresponsabilidad como una vía para procurar el bienestar general. El Instituto Mexiquense de la Mujer realiza acciones para dar respuesta a las legítimas necesidades y demandas de las mujeres en los ámbitos educativo, laboral, de seguridad social, de la familia, de la vivienda, de la cultura y el deporte, y de los distintos grupos sociales.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
   Diario Oficial de la Federación, 1 de marzo de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de la Mujer.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno. 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentratizado de carácter estatal denominado Instituto
  Mexiquense de la Mujer.
   Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2000.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
   Gaceta de Gobierno, 5 de junio de 1987.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Mujer.
   Gaceta de Gobierno, 25 de febrero de 2003.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables se realicen a través de la Dependencias responsables del ramo que correspondan.
   Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen Organos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de
  Justicia de la Administración Pública Estatal, como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la
  coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejerciclo Fiscal 2003.
   Circular Número 209A-00212003.
   de marzo de 2003.

## III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA MUJER

Artículo 4.- El Instituto tiene como objeto facilitar la incorporación plena y activa de la mujer en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo en la entidad, bajo una perspectiva institucional que dé orden, estructura y permanencia a dicho fin.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar e instrumentar el Programa Estatal de la Mujer, así como los derivados de los acuerdos nacionales e internacionales que en la materia le sean encomendados;
- II. Representar al Ejecutivo del Estado en los congresos, seminarios y demás eventos relacionados con las políticas de la materia;
- III. Fomentar ante los poderes Legislativo y Judicial del Estado y entre los municipios, la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas institucionales referentes a la mujer;
- IV. Proponer a los ayuntamientos del Estado, el establecimiento de institutos municipales de la mujer;
- V. Asesorar y apoyar, a solicitud de los ayuntamientos, la formulación e instrumentación de programas de la mujer;
- VI. Proponer al Ejecutivo del Estado el diseño e instrumentación de acuerdos, convenios y políticas públicas a favor de la mujer, con la participación de los sectores público, privado y social;
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios y acuerdos en materia de procuración y apoyo a la mujer;
- VIII. Promover la realización de programas de atención para la mujer en situación de vulnerabilidad;
- IX. Proponer el desarrollo de mecanismos de adiestramiento y capacitación para y en el trabajo dirigido a mujeres;
- Impulsar y difundir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación federal y estatal, así como las derivadas de los convenios o acuerdos internacionales vigentes en México;
- XI. Crear y mantener un sistema de información que de cuenta de la situación de la mujer en todos lo ámbitos de la vida social;
- XII. Promover la superación educativa de la mujer mexiquense en todos lo niveles y modalidades;
- XIII. Promover ante todas las instancias del sector salud, la oportunidad, eficiencia, suficiencia y calidad de los servicios de atención a la salud de las mujeres;
- XIV. Proponer los mecanismos necesarios para la recaudación y gestión de recursos de diversa especie para el apoyo de mujeres en situación de vulnerabilidad o que participen en proyectos productivos con enfoque social;
- XV. Realizar las demás funciones y actividades inherentes al cumplimiento de su objeto en términos del presente decreto y demás disposiciones legales aplicables.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Estado de México.

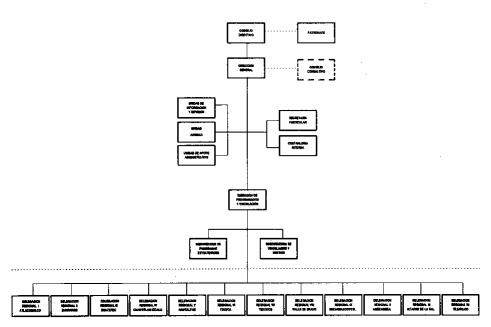
#### V. ESTRUCTURA ORGANICA

215C00000	Instituto Mexiquense de la Mujer
215C10000	Dirección General
215C10001	Secretaria Particular
215C10002	Unidad de Información y Difusión
215C10100	Unidad de Apoyo Administrativo
215C10200	Unidad Jurídica
215C10300	Contraloría Interna
215C11000	Dirección de Programación y Vinculación
215C11100	Subdirección de Programas Estratégicos
215C11200	Subdirección de Vinculación y Gestión
215C10010	Delegación Regional I Atlacomulco
215C10011	Delegación Regional II Zumpango
215C10012	Delegación Regional III Ecatepec
215C10013	Delegación Regional IV Cuautitlán Izcalli
215C10014	Delegación Regional V Naucalpan
215C10015	Delegación Regional VI Toluca
215C10016	Delegación Regional VII Texcoco
215C10017	Delegación Regional VIII Valle de Bravo
215C10018	Delegación Regional IX Nezahualcóyotl
215C10019	Delegación Regional X Amecameca
215C10020	Delegación Regional XI Ixtapan de la Sal
215C10021	Delegación Regional XII Tejupilco

#### VI. ORGANIGRAMA

## INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA MUJER

#### ORGANIGRAMA



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### CONSEJO DIRECTIVO

## OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Instituto, vigilando la estricta observancia de su objeto, así como determinar los lineamientos y políticas generales que permitan convertir sus planes y programas en acciones y resultados concretos que favorezcan el desarrollo integral de la mujer.

## FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales que contribuyan al adecuado desempeño de las actividades del Instituto, de conformidad con los programas estatales, sectoriales y regionales institucionales.
- Examinar, evaluar y aprobar los proyectos, planes y programas propuestos por la Directora General del Instituto.
- Aprobar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para la consecución de los fines del organismo.
- Autorizar el presupuesto anual, las ampliaciones presupuestales y el programa de inversión del Instituto, así como verificar que su
  ejercicio se realice en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Aprobar el reglamento interior, el manual general de organización, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Autorizar los convenios, contratos y acuerdos que prevea celebrar el Instituto con los sectores público, privado y social para la realización de programas en beneficio de la mujer.
- Analizar y aprobar los estados financieros del Instituto, previo dictamen de auditoría extema, e instruir su publicación en el periódico
  oficial "Gaceta del Gobierno".
- Evaluar y aprobar los informes que presente la Directora General del Instituto e instruir las recomendaciones procedentes.
- Vigilar el uso adecuado del patrimonio del Instituto, incluyendo el derivado de donaciones, legados y otras aportaciones, así como determinar las disposiciones, incrementos o asignaciones de los bienes disponibles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### PATRONATO

#### **OBJETIVO:**

Promover acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan apoyar la ejecución de los programas emprendidos por el Instituto en cumplimiento a su objeto social.

#### FUNCIONES

- Realizar eventos orientados a la obtención de fondos y donativos en efectivo y en especie, tanto nacionales como extranjeros, para la
  ejecución de proyectos dirigidos a las mujeres.
- Celebrar convenios para promover la ejecución de proyectos productivos que permitan mejorar la condición de la mujer.
- Organizar y celebrar rifas y eventos artísticos, culturales y deportivos para la obtención de recursos adicionales para el Instituto.
- Difundir y promover las actividades de carácter social y asistencial que se realizan en beneficio de las mujeres en el Estado de México.
- Realizar campañas que permitan la captación de recursos financieros entre los diversos sectores de la sociedad, para destinarlos a acciones de asistencia a la mujer.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10000 DIRECCION GENERAL

#### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Instituto, así como determinar las acciones conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.

#### FUNCIONES:

- Formular y presentar al Consejo Directivo los programas de trabajo, estados financieros e informes generales y especiales, que permitan conocer y evaluar la orientación del Instituto, así como su situación financiera y administrativa.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas y técnicas administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Establecer canales de comunicación para dar a conocer los objetivos y programas del Instituto, a efecto de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Implantar sistemas de evaluación que permitan conocer el avance de los programas a cargo del Instituto, así como posibles desviaciones y sus causas para proceder a realizar las adecuaciones y ajustes necesarios.
- Someter a consideración del Consejo Directivo el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, para su aprobación.
- Coordinar e instrumentar el Programa Estatal de la Mujer, así como aquellos derivados de los acuerdos nacionales e internacionales en la materia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las áreas del instituto, para determinar su ámbito de competencia, precisar la relación funcional y la coordinación que debe existir para alcanzar los objetivos del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos, programas de adquisiciones de bienes, de administración, de inversión y
  contratación de servicios del Instituto para su aprobación
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, proponer al Consejo Directivo las mejoras y
  modificaciones de operación pertinentes.
- Colaborar en los programas ejecutados por el Subcomité del COPLADEM, relacionados con el mejoramiento de la situación de la mujer.
- Representar al Instituto Mexiquense de la Mujer en eventos relacionados con su objeto social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CONSEJO CONSULTIVO

## OBJETIVO:

Asesorar, apoyar y formular proyectos y programas orientados a mejorar la condición de la mujer, a efecto de promover entre los sectores de la sociedad la equidad de género en el Estado de México.

## FUNCIONES:

- Asesorar a la Directora General en la integración, instrumentación y ejecución de los programas y subprogramas de atención a la mujer.
- Diseñar y proponer políticas públicas orientadas a la perspectiva de género que favorezcan la condición de la mujer.
- Analizar las políticas públicas diseñadas para atender la problemática de la mujer en la entidad, a efecto de verificar que se desarrollen conforme a lo establecido y que incluyan una perspectiva de género.

- Recomendar acciones para la formulación, integración, y operación de los programas del Instituto.
- Analizar y emitir las recomendaciones pertinentes para la integración, ejecución y evaluación de los proyectos y programas del Instituto.
- Proponer medidas tendientes a garantizar el adecuado cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones practicadas a los programas a cargo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10001 SECRETARIA PARTICULAR

#### OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la oficina de la Dirección General, mediante una adecuada organización y actualización de la información que le permita llevar un control efectivo de la gestión.

#### **FUNCIONES**

- Llevar un registro de los compromísos contraídos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la Directora General del Instituto.
- Someter a consideración de la Directora General las solicitudes de audiencia y los asuntos que deban ser atendidos directamente por ella.
- Preparar los acuerdos de la Directora General con las instancias correspondientes, así como integrar la documentación soporte requenda para tal efecto.
- Atender con oportunidad los asuntos encomendados por la Directora General, así como mantenerla informada sobre el avance y estado en que se encuentran.
- Verificar que los eventos y programas en que participa la Directora General se realicen de conformidad con lo establecido en los programas previstos.
- Apoyar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, en sus acuerdos con la Directora General, así como dar seguimiento e informar a ésta sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.
  - Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados en el seno del Consejo Directivo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

## 215C10002 UNIDAD DE INFORMACION Y DIFUSION

### OBJETIVO

Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación para difundir y promover entre la población del Estado la información relacionada con la gestión del Instituto.

### FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Directora General y hacer del conocimiento de las unidades que integran el Instituto, las normas y lineamientos para la publicación de boletines, carteles, folletos y otros medios o instrumentos de información para promover las acciones del Instituto.
- Proponer y acordar con la Directora General, las campañas de difusión para dar a conocer entre la población mexiquense los programas y acciones del Instituto.
- Suscribir convenios con medios de comunicación impresos y electrónicos para la difusión de información relacionada con el Instituto.
- Elaborar diariamente síntesis de notas publicadas en los diarios locales y nacionales, relacionadas con las actividades del Instituto.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información relacionada con los programas de trabajo y las actividades desarrolladas por el Instituto.
- Diseñar y distribuir trípticos, dípticos, carteles, volantes y demás instrumentos de difusión para dar a conocer los programas y actividades del Instituto.
- Convocar a los medios masivos de comunicación a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones emprendidas por el Instituto.
- Recopilar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene la Directora General.
- Concertar la producción de programas de televisión y radio para difundir investigaciones, reportajes y entrevistas en las que se aborden aspectos relacionados con la mujer.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10100 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### **OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como con la prestación de los servicios generales, requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las gestiones y proporcionar el apoyo logístico a las unidades administrativas del Instituto para la ejecución de actos y eventos especiales.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias del personal adscrito al Instituto.
- Implantar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal del Instituto y operar el sistema de estímulos y recompensas
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, a efecto de facilitar el registro de movimientos y elaborar la nómina correspondiente.
- Realizar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación de personal conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar el programa de capacitación y desarrollo personal, e implementar el sistema de motivación e incentivos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como atender las solicitudes y suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Integrar y participar en los Comités de Adquisiciones, de Bienes Muebles y Servicios y de Adquisición y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- Formular y someter a consideración de la Directora General, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como elaborar el halance de los estados financieros.
- Formular los informes sobre el ejercicio de los recursos autorizados al Instituto y remitirlos a las instancias coπespondientes.
- Integrar y resguardar la documentación relativa al ejercicio presupuestal para comprobar su destino y aplicación.
- Gestionar, ante la instancia correspondiente, modificaciones y transferencias de partidas presupuestales.
- Efectuar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables, de conformidad con la normatividad vigente.
- Operar el sistema de captación de recursos del Instituto, así como gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México.
- Realizar el pago de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Elaborar y gestionar para su aprobación los manuales de organización, de procedimientos y otros instrumentos administrativos, así como las modificaciones necesarias a la estructura orgánica del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el Inventario del parque vehicular del Instituto, efectuando el control de entradas y salidas, resguardo, seguros y dotación de gasolina, así como realizando los pagos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10200 UNIDAD JURIDICA

### OBJETIVO:

Asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte, así como fungir como representante legal ante instancias y autoridades judiciales.

### **FUNCIONES**

- Analizar el marco jurídico del Instituto, así como proponer a la Directora General las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar su funcionamiento eficiente y apegado a derecho.
- Elaborar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales aplicables a la administración y control del Instituto y, en su caso, tramitar su publicación.
- Representar los intereses legales del instituto ante los diferentes tribunales, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor o demandado e interponer los recursos legales procedentes.
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.

- Elaborar estudios e investigaciones de carácter jurídico que coadyuven a mejorar la situación de la mujer en la entidad
- Atender y proporcionar orientación jurídica a las mujeres que lo soliciten, así como gestionar y canalizar a las instancias correspondientes los diversos asuntos y verificar el estado en que se encuentran o su resolución definitiva.
- Promover el marco jurídico internacional, nacional y estatal, a efecto de dar a conocer los derechos y obligaciones de la mujer bajo la perspectiva de equidad de género.
- Verificar la legalidad y resquardar los contratos, escrituras, testimonios, juicios y demás documentos que celebre el Instituto.
- Revisar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Instituto, emitiendo el dictamen que corresponda y opinando sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10300 CONTRALORIA INTERNA

#### OBJETIVO:

Vigilar, controlar y fiscalizar el funcionamiento de los sistemas y procesos de trabajo del Instituto, así como el ejercicio de los recursos autorizados, a efecto de verificar su adecuada y racional aplicación, y promover, en su caso, las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría, aplicable a las diversas unidades administrativas del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloria.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas del Instituto se apliquen con eficiencia y racionalidad.
- Analizar el contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que representen ingresos o egresos para el Instituto, así como emitir las observaciones que, en su caso, se deriven de los mismos.
- Realizar auditorias a las unidades administrativas del Instituto, a fin de determinar las fallas administrativas y emitir las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora respectivas.
- Revisar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; adquisición de bienes y servicios; arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan por supuestas anomalías e irregularidades relacionadas con las funciones del Instituto o en contra de los servidores públicos del mismo.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como en concursos y fallos de adquisiciones y de obra pública.
- Realizar arqueos de caja y fondos de valores en el Instituto.
- Supervisar que los concursos realizados para la adquisición de materiales, equipo y bienes muebles e inmuebles, se desarrollen de conformidad con la normatividad en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contratoria el resultado de las auditorías practicadas, así como recomendar a la Directora General del Instituto la aplicación, en su caso, de normas complementarias en materia de control.
- Verificar que se cumplan en todos sus términos los contratos y convenios que afectan el presupuesto de egresos del Instituto, así como que se constituyan las fianzas y los depósitos que garanticen el cumplimiento de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas del Instituto, a efecto de verificar su cumplimiento.
- Verificar la aplicación correcta del presupuesto autorizado para gasto corriente y de inversión, así como su apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios para que, en su caso, se impongan las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 215C11000 DIRECCION DE PROGRAMACION Y VINCULACION

## OBJETIVO:

Planear, diseñar e instrumentar programas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la mujer y que permitan fomentar la cultura de equidad de género en la entidad.

### **FUNCIONES:**

- Identificar la problemática y condiciones de la mujer, a efecto de integrar el diagnóstico y diseñar los programas estratégicos y
  prioritarios que deberán desarrollarse en cada uno de los municipios de la entidad.
- Coordinar y evaluar los programas desarrollados en los ámbitos educativo, laboral, salud, desarrollo social, familia, vivienda, cultura y
  deporte, orientados a mejorar la condición de la mujer.
- Instrumentar proyectos y programas productivos en los que la mujer tenga la oportunidad de decidir en condiciones de equidad en todos los aspectos de la vida nacional.
- Impulsar y concertar la creación de institutos u organismos municipales para instrumentar programas que garanticen el desarrollo integral de la mujer en la entidad.
- Establecer los lineamientos generales para el desarrollo de los programas y la ejecución de las acciones encomendadas a las Delegaciones Regionales en la entidad, así como evaluar su avance y cumplimiento.
- Proponer y promover la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para determinar y ejecutar acciones que favorezcan la condición de la mujer.
- Organizar eventos para difundir la cultura de equidad de género.
- Contribuir a la atención de situaciones de vulnerabilidad en el género, así como gestionar, ante las instancias correspondientes, las acciones necesarias para su resolución.
- Diseñar y proponer mecanismos que permitan obtener recursos para apoyar programas que consideren la participación de la mujer en proyectos productivos de carácter social.
- Coordinar los servicios de atención y orientación psicológica, jurídica o administrativa a las mujeres que así lo soliciten, a efecto de coadyuvar a la solución de problemas específicos.
- Revisar el programa de comunicación y difusión del instituto, así como supervisar la edición, distribución y divulgación de las publicaciones para informar el avance y las acciones que se realizan en la entidad en favor de la mujer.
- Integrar y dar seguimiento a los programas que para atender la problemática de la mujer en la entidad, se propongan y desarrollen en el Subcomité del COPLADEM y en los Consejos Directivo y Consultivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C11100 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS

### OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos instrumentados por el Instituto, que permitan coadyuvar al desarrollo integral de la mujer mexiquense y con ello fortalecer las acciones en materia de equidad de género.

## **FUNCIONES:**

- Formular un programa de coordinación y asesoría para proporcionar la atención necesaria a los institutos u organismos municipales de la mujer.
- Integrar, en coordinación con las Delegaciones Regionales, los diagnósticos sobre la problemática de la mujer en los municipios de la entidad, para realizar acciones que coadyuven a mejorar su condición.
- Diseñar, supervisar y evaluar programas para fomentar la salud integral de las mujeres mexiquenses, así como propiciar el acercamiento de estos servicios a las comunidades en situaciones vulnerables.
- Diseñar e instrumentar, a través de las Delegaciones Regionales, programas para dar a conocer y sensibilizar a la población de la entidad sobre los derechos de la mujer.
- Operar, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas de orientación, vinculación y difusión en materia de equidad de género diseñados por el Instituto.
- Realizar el seguimiento de los programas y proyectos que realice el Instituto, así como evaluar sus alcances y proponer estrategias para lograr las metas y objetivos establecidos.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para impulsar la participación de la mujer en el ámbito laboral y en proyectos productivos de carácter social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 215C11200 SUBDIRECCION DE VINCULACION Y GESTION

### OBJETIVO:

Promover la participación de Instituciones públicas y privadas en la ejecución de programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo e incorporación de la mujer en los ámbitos económico, social, político y recreativo bajo la perspectiva de equidad de género.

#### **FUNCIONES:**

- Promover entre las administraciones municipales de la entidad, la creación de Institutos de la Mujer.
- Desarrollar proyectos y programas orientados a fomentar la cultura de equidad de género en la entidad.
- Formular convenios y acuerdos de coordinación con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de programas que permitan mejorar las condiciones de la mujer.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos con información acerca de personas interesadas en participar en la ejecución de programas de ayuda a la mujer y en la difusión de la equidad de género.
- Integrar y organizar los acervos bibliográficos, hemerográficos, fotográficos y filmicos del Centro de Documentación del instituto, en los que se aborden aspectos relacionados con la mujer.
- Dar seguirmiento a los acuerdos aprobados al interior del Subcomité del COPLADEM.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Contratorías Sociales a través del seguimiento requerido e informar oportunamente a las instancias correspondientes.
- Gestionar becas para la superación y capacitación de las mujeres mexiquenses.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 215C10010 - 215C10021 DELEGACIONES REGIONÂLES (12)

#### **OBJETIVO:**

Instrumentar, en coordinación con los municipios de la entidad, programas institucionales que contribuyan a mejorar las condiciones de la mujer y a atender la problemática de este sector de la población en situación de vulnerabilidad.

#### **FUNCIONES**

- Brindar asesoría a las autoridades municipales de la entidad, para la creación de institutos u organismos que apoyen las acciones y programas dirigidos al mejoramiento de las condiciones de la mujer.
- Emprender acciones en favor de la mujer, en coordinación con los institutos u organismos municipales, de conformidad con los programas institucionales establecidos.
- Elaborar el diagnóstico de la problemática de la mujer en los municipios de cada región, a efecto de planear y ejecutar acciones que coadyuven a mejorar su forma y condición de vida.
- Investigar, recopilar y analizar situaciones específicas de la condición de la mujer en la región, a efecto de elaborar y proponer estrategias para su mejoramiento.
- Desarrollar programas en materia de salud, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, mediante la realización de campañas, conferencias, talleres, pláticas, entre otros, así como promover el acercamiento de servicios médicos a las comunidades de la reción.
- Fomentar, promover y organizar grupos de mujeres voluntarias para apoyar y participar en los programas de género, en las regiones de la entidad.
- Realizar y coordinar los proyectos y programas de orientación, vinculación y difusión en materia de educación, desarrollo social, familia, vivienda, cultura y deporte, que desarrolla el Instituto.
- Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, en las que se promueva la cultura de equidad de género.
- Ejecutar las acciones orientadas a difundir los derechos humanos de la mujer en las diferentes comunidades de los municipios de la región.
- Coordinar la ejecución de los programas para apoyar el desarrollo de la mujer en el campo laboral, a través de la promoción de cursos de capacitación y adiestramiento, difusión de derechos laborales, así como fomentar su participación en proyectos productivos de carácter social.
- Atender y canalizar a la Unidad Jurídica del Instituto o a otras instancias gubernamentales, a las mujeres que soliciten orientación jurídica en problemas específicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. DIRECTORIO

Lic. María Elena Prado Mercado Directora General

Lic. Rosa Maria Molina de Pardiñas Directora de Programación y Vinculación

C.P. Roberto Moreno Mendieta Subdirector de Programas Estratégicos Profa. Laura Elisa Izquierdo Kuntze Subdirectora de Vinculación y Gestión

> Lic. Héctor Vega Aguirre Secretaria Particular

Lic. Lucto Ramírez Medina Jefe de la Unidad de Información y Difusión

Lic. Fernando Mercado Rodarte Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. José izmael Escobedo Velázquez Jefe de la Unidad Jurídica

> C.P. Claudia Valdés López Contralora Interna

Lic. Oralia Jandette Zárate Delegada Regional I Atlacomulco

C. María Luisa Juárez Moya Delegada Regional II Zumpango

C. Patricia Villalobos Alvarez Delegada Regional III Ecatepec

Profa. Eva González Alpizar Delegada Regional IV Cuautitlán Izcalli

P. D. Gísela Padrón Chávez Delegada Regional V Naucalpan

C. Maria de las Mercedes González Reynoso Delegada Regional VI Toluça

Profa. María Antonia Hernández Jurado Delegada Regional VII Texcoco

Lic. Maria del Socorro Gutiérrez Navas Delegada Regional VIII Valle de Bravo

C. Yolanda González Arzate Delegada Regional IX Nezahualcóyotl

C. Angélica Rayón de Haro Delegada Regional X Amecameca

Lic. Margarita Guadarrama Rodríguez Delegada Regional XI ixtapan de la Sal

Profa. Esperanza Martínez Gómez Delegada Regional XII Tejupilco

IX. VALIDACION

LIC. ANA LILIA HERRERA ANZALDO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (RUBRICA)

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION (RUBRICA) LIC. MARIA ELENA PRADO MERCADO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA MUJER (RUBRICA)

LIC. ROSA MARIA MOLINA DE PARDIÑAS DIRECTORA DE PROGRAMACION Y VINCULACION (RUBRICA)

LIC. FERNANDO MERCADO RODARTE JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (RUBRICA)

LIC. JOSE IZMAEL ESCOBEDO VELAZQUEZ JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA (RUBRICA) C.P. CLAUDIA VALDES LOPEZ CONTRALORA INTERNA (RUBRICA)