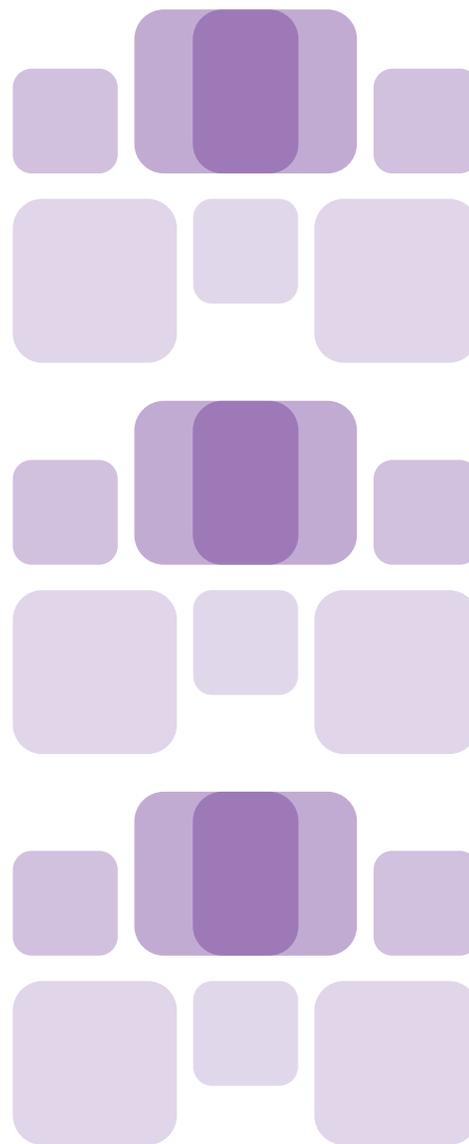


Manual General de Organización



Veracruz late con fuerza

Instituto Veracruzano de las Mujeres



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

I. ÍNDICE

ÍNDICE

Presentación	Sección I
Antecedentes	Sección II
Marco Jurídico	Sección III
Atribuciones	Sección IV
Estructura Orgánica	Sección V
Descripción de Puestos	Sección VI
. Directora	1
. Secretaria Ejecutiva	6
. Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos	10
.Analista Jurídico	15
. Jefa de la Oficina Regional	18
. Analista de Proyectos	22
. Subdirectora de Promoción de la Igualdad	25
. Jefa de la Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género	29
. Analista de Proyectos	32
. Jefa de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral	35
. Analista de proyectos	38
. Jefa de la Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación .	41
. Analista de Proyectos	44
.Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal	47
. Jefa de la Oficina de Vincualción Institucional y OSC´s	50
. Analista de Proyectos	53
. Jefa de la Oficina de Fortalecimiento Municipal	56

. Analista de Proyectos	59
. Subdirectora de Planeación e Investigación	62
. Jefa de la Oficina de Planeación y Evaluación	66
. Analista de Proyectos	70
. Jefa de la Oficina de Investigación y Sistematización	74
. Analista de Proyectos	77
. Jefa de la Oficina de Comunicación y Difusión	80
. Analista de Proyectos	84
. Jefe del Departamento Administrativo	88
. Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	93
. Analista Administrativa	96
. Jefa de la Oficina de Recursos Financieros	100
. Analista Financiero	103
. Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	106
. Auxiliar Administrativa	110
 Directorio	 Sección VII
 Firmas de Autorización	 Sección VIII

II. PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece en uno de sus principios rectores de gobierno, que gobernar bien, significa hacerlo de manera democrática, atendiendo con eficacia y oportunidad las demandas y exigencias de la sociedad de manera pertinente, especialmente de las mujeres.

De igual manera establece en sus políticas transversales: fortalecer el acceso de todas las personas en condiciones de vulnerabilidad, infantes, mujeres, adultos mayores, indígenas a la red de protección social, diseñar y aplicar programas de desarrollo local y comunitario, en coordinación con municipios y programas federales, en especial en las comunidades indígenas, impulsar proyectos productivos con perspectiva de género en las zonas de pobreza y alta marginación, promover la participación de la sociedad civil en la ejecución de acciones, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas a favor de las mujeres, establecer vinculación con asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales para ampliar y realizar acciones sociales con perspectiva de género, apoyar la dignificación de la presencia y la imagen de la mujer en los medios de comunicación, promover la participación y el acceso de las mujeres a expresarse y tomar decisiones a través de los medios y las nuevas tecnologías de la comunicación, diseñar y aplicar políticas de atención eficaces a grupos sociales más vulnerables, apoyar programas de erradicación de la discriminación de la mujer, indígenas, discapacitados, adultos mayores y otros grupos sociales más vulnerables y realizar acciones tendientes a modificar patrones socioculturales de inequidad e injusticia, a fin de contrarrestar costumbres o estereotipos que se traducen en discriminación de la mujer, y violencia en su contra. Promover una cultura de respeto, convivencia y tolerancia, tanto individual y familiar, como colectiva.

Eje rector de este Gobierno son los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en la administración pública, para lo cual es necesario un marco normativo que regule y precise la actuación de cada dependencia y que puntualice, funciones y responsabilidades, así como delimite los ámbitos de ejecución de cada entidad, para responder de manera expedita las solicitudes de las mujeres.

En apego a la normatividad del Instituto Veracruzano de las Mujeres y sus diferentes áreas, se diseñó el Manual General de Organización que constituye una herramienta que guía y apoya el desempeño de este Instituto hacia las mujeres veracruzanas.

El Manual está integrado por:

* **Presentación.**- es el contenido del Manual General de Organización en donde hace mención de una breve descripción o propósitos básicos que pretende el Instituto Veracruzano de las Mujeres.

* **Antecedentes.**- es la breve descripción de cómo se originó la Ley No. 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres y sus principales aspectos de evolución a la actualidad.

* **Marco Jurídico.**- en el que se mencionan los ordenamientos legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.

* **Atribuciones.**- que refiere aquellas asignadas en la Ley No. 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres y en el Reglamento Interior.

* **Estructura Orgánica.**- descripción gráfica que muestra las áreas que integran el Instituto.

* **Descripción de Puestos.**- apartado que contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la Estructura Orgánica autorizada del Instituto y que le permite cumplir con sus atribuciones.

* **Directorio.**- que enlista los nombres de las y los principales servidores públicos de la Dirección.

* **Firmas de autorización.**- a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

III. ANTECEDENTES

PROGRAMA ESTATAL DE LAS MUJERES

Las acciones gubernamentales dirigidas a las mujeres en Veracruz, inician en 1990, con la creación del Programa Estatal de la Mujer, el cual dependía directamente del Gobernador del Estado. De ahí derivaron acciones fundamentales de procuración de justicia hacia ellas, como lo fue, la instalación de las Agencias Especializadas en Delitos Sexuales y Protección de la Familia.

De 1994 a 1998 estuvo vigente un programa comunitario de la mujer, adscrito a la entonces Secretaría de Gobierno. El 09 de Marzo de 1999, pasa a ser nuevamente Programa Estatal de la Mujer, con cuyo nombre subsistió hasta el día 08 de Enero del año 2007.

CREACIÓN DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES.

En el Estado de Veracruz, prevalecen injustas condiciones de desigualdad entre mujeres y hombres. Estas circunstancias, han sido reiteradamente denunciadas por los diferentes grupos de mujeres de diversas convicciones políticas e ideológicas.

En el año 2000, en un marco de pluralidad política y participación amplia de los grupos de mujeres, se concretó la creación del Instituto Nacional de las Mujeres, siguiendo su ejemplo posteriormente, los demás Estados del país.

Cabe destacar, que Veracruz era la única entidad federativa que no contaba con una institución formal que diera respuesta a las demandas históricas de las mujeres, así las razones fundamentales para la creación del Instituto Veracruzano de las Mujeres, que tiene que ver con las condiciones de desigualdad y falta de oportunidades que ellas viven en la entidad.

FECHA DE CREACIÓN:

El Martes 09 de Enero del presente año, se publica la Ley Número 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en el Número Extraordinario 11 de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, que se compone de 49 Artículos distribuidos en 11 capítulos y 08 transitorios. La primera Estructura Orgánica fue autorizada por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación el día 02 de Julio del año 2007, con registro número IVM-01-AEO-025-031, asimismo el 28 de Noviembre fue publicado en la Gaceta Oficial el Reglamento Interno del Instituto, en donde se encuentran las funciones encomendadas a cada área que integra dicho Instituto.

Posteriormente, en el mes de Marzo de 2009 el Instituto envió a las instancias correspondientes el proyecto de estructura orgánica apegada al Reglamento Interno la cual fue autorizada el 10 de Marzo de 2009, con registro IVM-01-AEO-005-077 creando en esta las siguientes áreas:

- 1.- Dirección
- 2.- Secretaria Ejecutiva
- 3.- Oficina de Asuntos Jurídicos
- 4.- Unidad de Acceso a la Información Pública
- 5.- Oficina Regional Centro, Norte y Sur
- 6.- Subdirección de Promoción de la Igualdad
- 7.- Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género
- 8.- Oficina de Violencia de Género y Salud Integral
- 9.- Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación
- 10.- Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal
- 11.- Oficina de Vincualción Institucional y OSC´s
- 12.- Oficina de Fortalecimiento Municipal
- 13.- Subdirección de Planeación e Investigación
- 14.- Oficina de Planeación y Evaluación
- 15.- Oficina de Investigación y Sistematización
- 16.- Oficina de Comunicación y Difusión
- 17.- Departamento Administrativo
- 18.- Oficina de Recursos Humanos
- 19.- Oficina de Recursos Financieros
- 20.- Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

MISIÓN

Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género que elimine los obstáculos para el pleno goce de sus derechos e implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres.

VISIÓN

Ser una Institución referente en políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres veracruzanas, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos de los tres órdenes de gobierno, que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad.

IV. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales:

*Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las mujeres (CEDAW).

*Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Para".

*Beijing 1995

*Beijing +5

*Declaración del Milenio 2000

Leyes:

* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

* Ley No. 613 que crea al Instituto Veracruzano de las Mujeres.

* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.

* Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave.

* Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

* Ley General de las personas con Discapacidad.

* Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

* Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

* Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

* Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

* Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.

* Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

* Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

* Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno.

* Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

V. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES**Ley Número 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, Capítulo I, de las Disposiciones Generales:**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres y hombres, en los términos que marcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo II del Instituto y sus atribuciones:

Artículo 8. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ejecutivo el Programa Estatal de las Mujeres Veracruzanas para la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres.
- II. Diseñar políticas públicas transversales con perspectiva de género en coordinación con las diferentes instancias de la administración pública estatal.
- III. Diseñar la metodología para la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, en colaboración con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y en coordinación con cada una de las dependencias de la administración pública estatal.
- IV. Dar seguimiento, evaluar y auditar desde la perspectiva de equidad de género en la aplicación e impacto de políticas públicas, programas y acciones, implementadas en la estructura de la administración pública estatal.
- V. Realizar un diagnóstico integral de la situación de las mujeres, en coordinación con la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas.
- VI. Promover y fomentar la investigación con enfoque de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres.
- VII. Difundir a través de diversos mecanismos, la información relativa a la situación de las mujeres, así como las investigaciones que revelen las principales problemáticas de género.
- VIII. Promover a través de los diferentes medios masivos de comunicación, impresos y electrónicos, los derechos de las mujeres y los valores que generen una cultura fundamentada en la equidad, a fin de erradicar la discriminación de género.

- IX. Revisar y proponer modificaciones a la legislación vigente para combatir y erradicar todas las formas de discriminación de las mujeres, en los diferentes ámbitos de la vida familiar, social, económica, política y cultural.
- X. Implementar una campaña permanente contra la violencia hacia las mujeres.
- XI. Promover ante las diversas entidades e instituciones del sector público y privado, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, así como con capacidades diferentes, de la tercera edad, con VIH y otros sectores vulnerables.
- XII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría permanente en materia de equidad de género de las funcionarias y funcionarios de las dependencias federales, estatales y municipales: así como los sectores social y privado.
- XIII. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes.
- XIV. Propiciar y colaborar en el diseño de programas educativos en los que se promueva la equidad de género, para ser aplicados por la instancia correspondiente, en los diferentes niveles y modalidades en educación básica, media superior y de educación universitaria.
- XV. Impulsar en coordinación con los ayuntamientos, la creación de Institutos Municipales de las Mujeres para establecer las políticas, acciones y programas tendentes a propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres.
- XVI. Asesorar a los ayuntamientos para la creación de instancias municipales de atención a las mujeres.
- XVII. Concertar y formalizar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales y en su caso, con los sectores social y privado para establecer las políticas, acciones y programas tendentes a propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres.

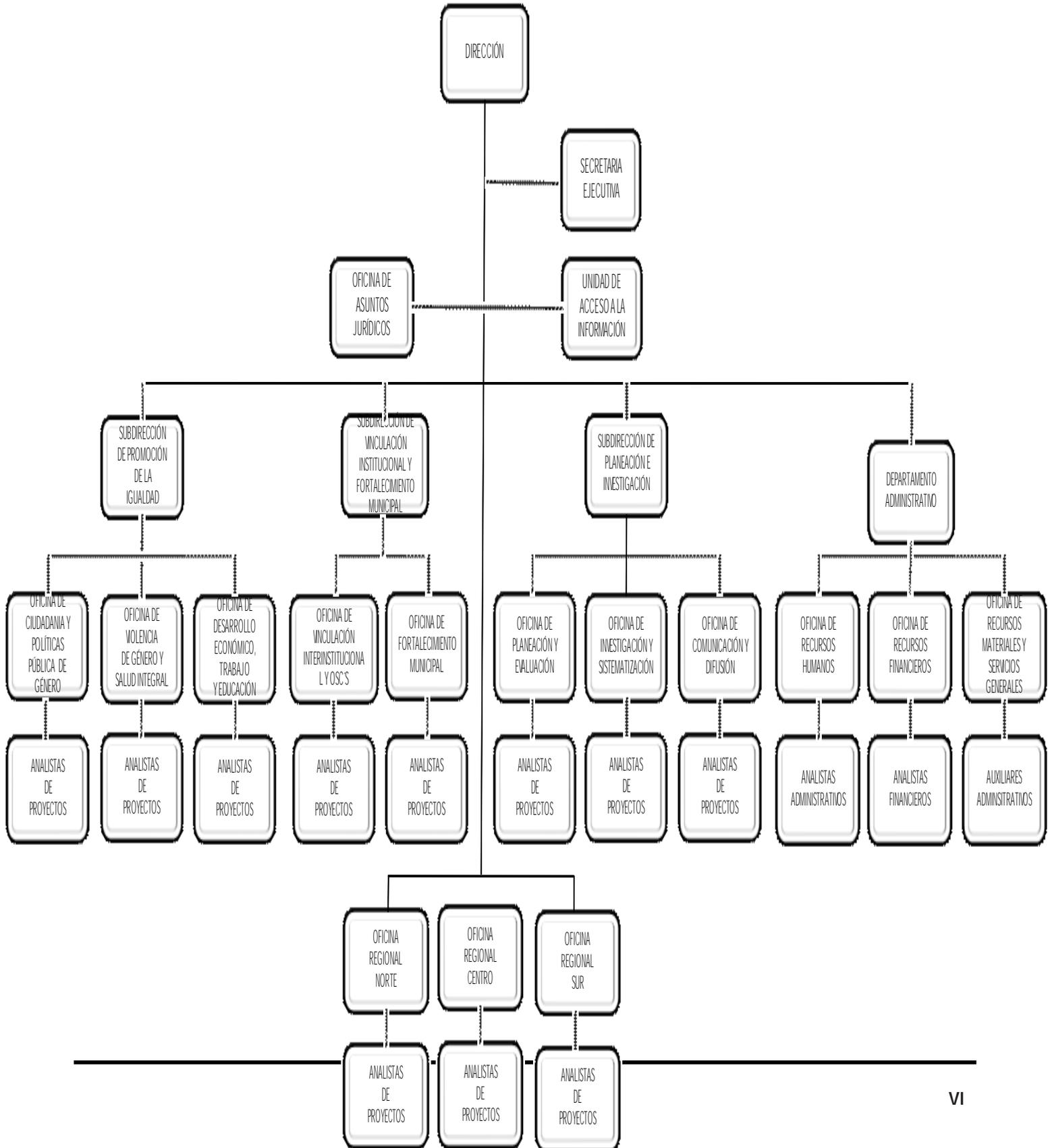
Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres:

Publicado el 28 de Noviembre de 2008, en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 395, Título I, Disposiciones Generales, Artículo 1: en donde dice que el presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, estructura organización interna del Instituto Veracruzano de las Mujeres, así como el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley que lo rige.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII. DIRECTORIO



DIRECTORIO

1.- DIRECTORA

Lic. Martha Mendoza Parissi.

2.- SECRETARIA EJECUTIVA

Lae. Sandra Luz Garrido González.

3.- JEFA DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Ana María Fonseca Cortés.

4.- SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

Lic. Nury Thelma Ricardez Bulnes.

5.-SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Lic. Martha Patricia Colorado Martínez.

6.-SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

7.- JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

C.P.A. Omar Hernández Olivares

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ
JUNTA DE GOBIERNO**

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez

**REVISÓ
DIRECCIÓN**

Lic. Martha Mendoza Parissi

**EMITIÓ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

C.P.A. Omar Hernández Olivares

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Directora

JEFE INMEDIATO: Junta de Gobierno

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

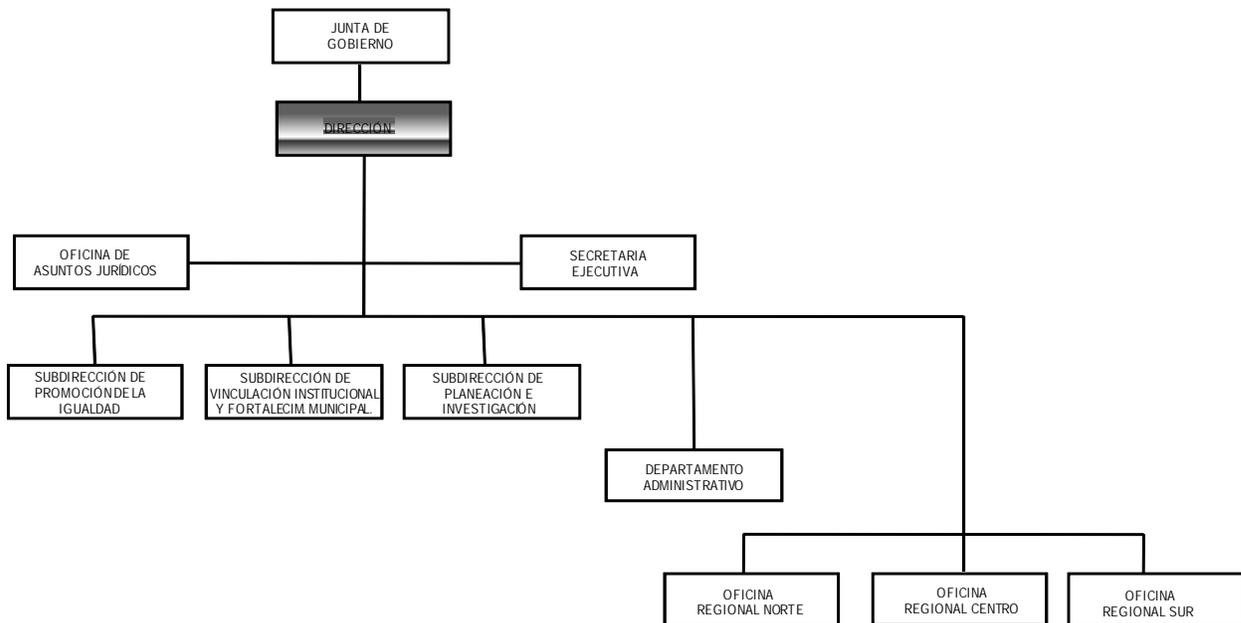
- 1.-Secretaria Ejecutiva.
- 2.- Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- 3.- Subdirectora de Promoción de la Igualdad.
- 4.- Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal.
- 5.- Subdirectora de Planeación e Investigación.
- 6.- Jefe del Departamento Administrativo.
- 7.- Jefa de la Oficina Regional.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La servidora pública que designe la Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La titular de este puesto es responsable de promover y fomentar la perspectiva de género en las políticas públicas por medio de la vinculación y coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno: ejecutivo, legislativo y judicial así como los sectores social y privado a fin de promover el reconocimiento del ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en todas las fases de la intervención pública.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Ostentar la representación del Instituto y representarlo oficialmente para incorporar la participación ciudadana en materia de derechos humanos de las mujeres.
 - 2.- Suministrar el capital que se utiliza en el funcionamiento del Instituto, procurando disponer de los medios económicos necesarios para cada una de las áreas con el objeto de que puedan funcionar debidamente.
 - 3.- Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto para el logro de su objeto.
 - 4.- Promover el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones a las áreas del Instituto para su óptimo funcionamiento.
 - 5.- Cumplir y hacer cumplir las leyes en materia de perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres y demás disposiciones vigentes en el Estado.
 - 6.- Gestionar recursos para que el Instituto funcione de manera eficiente con el objetivo de cumplir sus acciones programadas .
 - 7.- Incorporar e institucionalizar la perspectiva de género como una herramienta conceptual y metodológica en la administración pública estatal.
 - 8.- Celebrar toda clase de actos y firmar documentos relativos para promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género.
 - 9.- Gestionar y obtener recursos para que el Instituto ejecute programas para introducir la perspectiva de género en los 3 niveles de gobierno.
 - 10.- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Instituto, controlar su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario, otorgar los permisos en los términos previstos normativamente en coordinación con el Departamento Administrativo.
 - 11.- Formular y definir los mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas por las diferentes áreas que comprenden el Instituto, a fin de cuantificar y dar seguimiento a sus acciones.
 - 12.- Autorizar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas y objetivos establecidos del Instituto.
-



FUNCIONES

13.- Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de actividades y programas a ejecutar, para someterlos a su aprobación, así como los realizadas por el Instituto para dar a conocer los resultados.

14.- Autorizar los informes y Estados Financieros del Instituto para su correspondiente trámite.

15.- Llevar el control, seguimiento y ejecución de recursos y acciones establecidas de los Programas Federales obtenidos por el Instituto, para el adelanto de las mujeres.

16.- Coordinar y dirigir los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto así como darles un adecuado aprovechamiento.

17.- Formular programas y acciones con el fin de dar a conocer los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

18.- Impulsar la creación de Institutos Municipales de las Mujeres en el Estado, con el objetivo de promover y defender los derechos de las mujeres y las niñas.

19.- Atender aquellos casos que sean considerados especiales y requieran de ser asistidos por la directora con la finalidad de cumplir con los ordenamientos jurídicos que salvaguarden sus derechos.

20.- Diseñar, planear y coordinar la integración y actualización del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres con el fin de proporcionar y administrar la información procesada de las instancias involucradas en la atención, sanción y erradicación de la violencia de género, con el fin de instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres.

21.- Autorizar las comisiones del personal adscrito a su área.

22.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Secretaría de Gobierno

La Junta de Gobierno

La Secretaria Ejecutiva

Los y las subordinadas del Instituto

PARA:

Proporcionar información de las acciones, programas o eventos, presentar planes.

Proporcionar información para el cumplimiento de sus atribuciones.

Solicitar información, coordinar actividades del Instituto y organizar, planear y ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la Junta de Gobierno.

Solicitar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

La Contraloría General,

La Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno,

La Secretaría de Finanzas y Planeación,

El Consejo Consultivo y Social,

El Instituto Nacional de las Mujeres,

El Instituto Nacional de Desarrollo Social,

Las Asociaciones Civiles,

Los Municipios del Estado de Veracruz,

Los Institutos de las Mujeres de la República Mexicana y los Empresarios

La Comisión de Equidad de Género de la LXI Legislatura, H. Congreso de Veracruz.

PARA:

Solicitar y proporcionar información para llevar a cabo las atribuciones, así como promocionar y vincular las políticas públicas con enfoque de género.



FUNCIONES

CON:

Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

PARA:

Proporcionar e intercambiar información.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

JEFE INMEDIATO: Directora

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La servidora pública que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La titular de este puesto es responsable de auxiliar en la administración, organización, planeación y operación del Instituto, en los términos que establezca el Reglamento Interno.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar a la Dirección en la planeación, administración, organización y operación del Instituto, en los términos que establezca el Reglamento Interior, así como en el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y líneas de trabajo derivadas de los mecanismos interinstitucionales establecidos para la promoción de políticas públicas en materia de género.
 - 2.- Proponer e integrar los documentos, proyectos de informes trimestrales, anuales y los especiales que serán presentados a la Junta de Gobierno, para evaluación y/o autorización, así como la elaboración de cada acta al término de cada sesión.
 - 3.- Contribuir en la formulación de propuestas de política pública con el objetivo de generar acciones afirmativas para el adelanto de las mujeres.
 - 4.- Coordinar la planeación y adecuada ejecución de las reuniones, eventos y actividades que promuevan las diferentes áreas del Instituto.
 - 5.- Revisar los informes y reportes que emite cada una de las áreas del Instituto para dar seguimiento a sus acciones.
 - 6.- Supervisar la atención de los servicios que se brinda al público, así como atender cualquier queja o demanda de la ciudadanía con la finalidad de dar un buen servicio.
 - 7.- Proponer y seguir las acciones derivadas del Programa Especial de las Mujeres con la finalidad de que intervenga la administración pública en la introducción de la perspectiva de género.
 - 8.- Atender y llevar el control de los asuntos que se presenten o turnen al Instituto y recepcionar las solicitudes de audiencia, asignarlas al área correspondiente para su atención.
 - 9.- Programar y planear la agenda de actividades a desarrollar por la Directora.
 - 10.- Llevar seguimiento de los oficios emitidos por el Instituto, con el fin de controlar la información emitida por éste.
 - 11.- Elaborar mensualmente el informe de las principales actividades de la Directora y turnarlo al área de Planeación y Evaluación, para su sistematización.
-

FUNCIONES

- 12.- Autorizar en ausencia de la Directora las comisiones del personal adscrito a la Dirección.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Directora

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas, Dependencias Estatales

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

El Instituto Nacional de las Mujeres

Promover y ejecutar acciones en coordinación con, para llevar al cabo programas que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

Los Municipios del Estado de Veracruz

Desarrollar actividades de transversalización de género así como la capacitación para el desarrollo económico y de igualdad en el plano Estatal.

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

Realizar acciones conjuntas y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO: Directora

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista Jurídico

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/La servidora pública que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones jurídicas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Proponer la realización de acciones que permitan la armonización del marco jurídico estatal, municipal y federal para combatir y erradicar todas las formas de discriminación hacia las mujeres.
 - 2.- Realizar acciones en materia jurídica en los términos que establezca la Directora, conforme a sus atribuciones, para ejecutar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral, de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
 - 3.- Acordar con la Directora, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la oficina de asuntos jurídicos a su cargo.
 - 4.- Revisar los ordenamientos legales: estatales, municipales y federales para contribuir a combatir y erradicar todas las formas de discriminación hacia las mujeres.
 - 5.- Integrar, controlar y dar seguimiento a los actos de concertación interinstitucional que promueva o en los que participe el Instituto, en términos jurídicos, para llevar a cabo las estrategias señaladas en el programa del Instituto.
 - 6.- Orientar, asesorar y canalizar a la población usuaria de los servicios del Instituto en los asuntos legales que requieran su intervención, para salvaguardar sus derechos humanos.
 - 7.- Realizar las acciones de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia hacia las mujeres y garantizar el respeto a los derechos de las mujeres y las niñas.
 - 8.- Impartir pláticas para promover y difundir, derechos humanos de las mujeres y/o sobre violencia contra las mujeres.
 - 9.- Manifiestar criterios a autoridades civiles, penales o jurisdiccionales sobre atención y sanción de la violencia contra las mujeres en relación con lo establecido en los convenios y/o tratados internacionales ratificados por México, para prevenir y sancionar la violencia de género en el Estado.
 - 10.- Coordinar operativamente e impulsar los trabajos para realizar propuestas de ley que favorezcan los derechos humanos de las mujeres.
 - 11.- Dar seguimiento al interior del Instituto de la armonización legislativa, para propiciar un marco universal para incorporar el derecho internacional y de los países a las mujeres y las niñas en el Estado de Veracruz.
 - 12.- Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y todos aquellos que sean necesarios para el funcionamiento legal del Instituto.
-

FUNCIONES

13.- Elaborar convenios o acuerdos en diversos temas de acuerdo a la necesidad de las acciones del Instituto, para el cumplimiento del objeto del mismo.

14.- Impulsar la realización de foros, estudios, eventos sobre propuestas de la situación jurídica de las mujeres y/o análisis y propuestas en materia de derechos humanos.

15.- Participar en los actos de licitación que el Instituto lleve a cabo, para verificar que se haga el trámite correspondiente conforme a las normas y leyes establecidas.

16.- Elaborar contratos de prestación de servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, conforme a la normatividad establecida.

17.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Directora

Las áreas del Instituto

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información y asesorar jurídicamente.

Intercambiar información y coordinar actividades y asesorar legalmente.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas, Dependencias Estatales

La Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno

Los Municipios del Estado de Veracruz

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

PARA:

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

Acordar asuntos en materia laboral, amparos y/o revisión de reglamentos

Desarrollar actividades de transversalización de género así como asesorar en materia jurídica la igualdad en el plano Estatal.

Realizar acciones conjuntas de coordinación interinstitucional y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas, con base en el marco jurídico federal, estatal y municipal.



FUNCIONES

CON:

El Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

PARA:

Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos que se celebran durante las reuniones del mismo.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Jurídico

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos

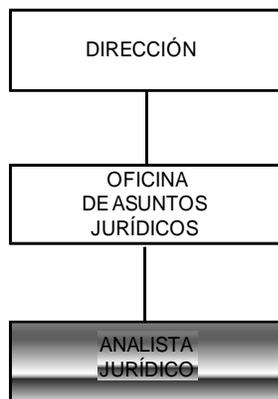
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidora pública que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El o la titular de este puesto es responsable de apoyar a desarrollar cada una de las actividades de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales para dar formalidad a la relación de prestación de servicios con el Instituto.
 - 2.- Elaborar convenios de colaboración interinstitucional que coordinadamente con otras instancias, el Instituto ejecuta para llevar a cabo las acciones programadas en su programa de trabajo.
 - 3.- Archivar documentos referentes al área de asuntos jurídicos para llevar un control de ellos.
 - 4.- Apoyar en la logística para la realización de eventos que estén a cargo del área.
 - 5.- Recabar información para elaborar el informe mensual de asuntos jurídicos.
 - 6.- Solicitar información para elaborar documentos del área.
 - 7.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina de Asuntos Jurídicos

Recibir instrucciones y proporcionar información referente a las acciones llevadas a cabo por esta oficina.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas, Dependencias Estatales

La Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno

Solicitar información para elaborar documentos del área

Los Municipios del Estado de Veracruz

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina Regional

JEFE INMEDIATO: Directora

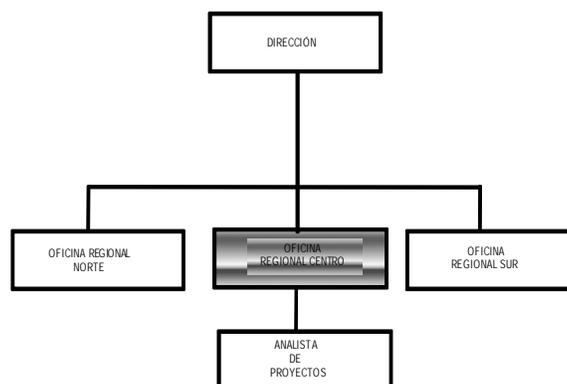
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La titular de este puesto es responsable de coordinar cada una de las actividades que el Instituto realiza para la zona centro, norte y sur del Estado de Veracruz, con la finalidad de difundir y fomentar una cultura de equidad de género que favorezca el goce de los derechos humanos de las mujeres y las niñas en el Estado.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Recibir las demandas, sugerencias y quejas relacionadas con la equidad de género y atenderlas o canalizarlas, en su caso, a las instancias correspondientes.
 - 2.- Dar asesoría jurídica y psicológica a las mujeres que así lo soliciten para garantizar sus derechos humanos.
 - 3.- Interpretar y dar cumplimiento dentro de su ámbito jurisdiccional, a los ordenamientos que apliquen para el funcionamiento de su oficina regional.
 - 4.- Diseñar esquemas permanentes de canalización de demandas, así como la atención de requerimientos para llevar a cabo éstos.
 - 5.- Integrar estudios de investigación sobre las características económicas y sociales de la mujer de la región de su jurisdicción.
 - 6.- Procesar y sistematizar la información recabada relativa a las oficinas norte, centro y sur
 - 7.- Diseñar sistemas de control, seguimiento y evaluación sobre el avance de programas y acciones concretas ejecutados para el beneficio de la mujer veracruzana en la zona norte, centro y sur del estado.
 - 8.- Establecer relaciones de coordinación interna con las demás oficinas regionales y las áreas de operación del Instituto, para garantizar el logro de los objetivos y metas de los programas institucionales dentro del marco de congruencia institucional.
 - 9.- Diseñar las medidas tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la oficina regional de su adscripción, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
 - 10.- Participar en las actividades comunitarias que Gobierno del Estado señale, tales como: Gobiernos Itinerantes y Jornadas de Atención Ciudadana en la Región Centro del Estado.
 - 11.- Informar permanentemente a la titular del Instituto, sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas, así como de las responsabilidades conferidas para la evaluación correspondiente.
 - 12.- Llevar a cabo además, aquellas funciones afines a las anteriores que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la titular del Instituto.
-

FUNCIONES

13.- Coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal que realiza prácticas profesionales y Servicio Social para llevar un control de los prestadores de este servicio.

14.- Participar en las actividades comunitarias que Gobierno del Estado señale, tales como: Gobiernos Itinerantes y Jornadas de Atención Ciudadana en la Región Centro del Estado.

15.- Impulsar y fomentar en el área geográfica correspondiente las políticas públicas de transversalidad para el cumplimiento del objeto del Instituto.

16.- Coordinar eventos de información y capacitación con perspectiva de género junto con las áreas del Instituto, dependencias municipales, estatales y civiles para dar a conocer los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

17.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Directora

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del Instituto.

La Secretaría Ejecutiva

Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas en el área.

Las Subdirecciones del Instituto

Conocer y ejecutar cada uno de los programas, proyectos y acciones de atención a la mujer que el Instituto realiza en la zona centro del Estado.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Instituciones Gubernamentales y OSC's

PARA:

Lograr una vinculación interinstitucional con las dependencias en una cultura de equidad de género para los apoyos necesarios en la ejecución de proyectos, programas y acciones de atención a las mujeres, y referir el apoyo psicológico que demandan las mujeres

La ciudadanía

Dar respuestas inmediatas de gestión a las mujeres según las solicitudes de las mismas

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina Regional

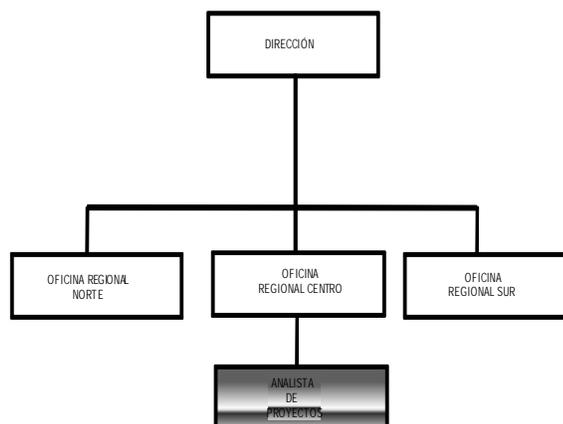
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/La servidora pública que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/ La titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a cada una de las funciones que la jefatura de la Oficina Regional señale.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Atender las solicitudes, sugerencias y quejas relacionadas con la equidad de género y atenderlas o canalizarlas en su caso a las instancias correspondientes para dar respuesta.
- 2.- Apoyar en las asesorías jurídica y psicológica a las mujeres que así lo solicitan.
- 3.- Elaborar el material didáctico de apoyo a los procesos de capacitación de acuerdo al grupo que va dirigido para entregar a las y los asistentes en los cursos de capacitación.
- 4.- Apoyar en los cursos y talleres de capacitación a mujeres, jóvenes y niñas en diferentes planteles educativos y colonias que lo soliciten de la región centro dle estado para dar a conocer sus derechos.
- 5.- Elaborar los reportes mensuales que solicita el instituto para la integración y sistematización de la información generada en esa oficina regional.
- 6.- Intercambiar información y llevar a cabo actividades coordinadamente.

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina Regional

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Oficina Regional

El personal prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Intercambiar información y llevar a cabo acciones coordinadamente

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Instituciones Gubernamentales y OSC's

Lograr una vinculación interinstitucional con las dependencias en una cultura de equidad de género para los apoyos necesarios en la ejecución de proyectos, programas y acciones de atención a las mujeres, y referir el apoyo psicológico que demandan las mujeres

La ciudadanía

Dar respuestas inmediatas de gestión a las mujeres según las solicitudes de las mismas

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Promoción de la Igualdad

JEFE INMEDIATO: Directora

SUBORDINADOS INMEDIATOS: 1. Jefa de Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género.
2. Jefa de Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.
3. Jefa de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La Titular de este puesto es responsable de concertar y coordinar acciones con los distintos niveles de gobierno para promover la transversalidad de la equidad de género en el contenido y asignación presupuestal de sus programas.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Dirigir el diseño de materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de las mujeres.
 - 2.- Dirigir y supervisar el desarrollo y uso de modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género y temas relacionados con las funciones del Instituto, y las líneas de acción previstas en el programa anual del Instituto.
 - 3.- Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación sobre perspectiva de género, así como el desempeño de las instructoras de su área que imparten en el Estado.
 - 4.- Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces federales, estatales y municipales del Instituto, con el objetivo de ejecutar programas que beneficien a las mujeres.
 - 5.- Promover y dirigir la revisión de propuestas de modificación a los ordenamientos legales estatales y municipales, para contribuir a garantizar la igualdad jurídica entre las mujeres y los hombres y la prevención de la violencia hacia las mujeres.
 - 6.- Coadyuvar con la Oficina de Asuntos Jurídicos en los términos que establezca la Directora del Instituto, conforme a sus atribuciones.
 - 7.- Participar en la integración, coordinación e instrumentación de las acciones a ejecutar por el Instituto para prevenir la violencia hacia las mujeres en el Estado.
 - 8.- Diseñar y desarrollar productos de capacitación formal y no formal con enfoque de género dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales.
 - 9.- Operar, coordinar y dar seguimiento en conjunto con la Directora del Instituto a la planeación para la implementación de las políticas públicas que beneficien a las mujeres.
 - 10.- Impulsar acciones afirmativas necesarias para contribuir a la eliminación de cualquier práctica que discrimine a las mujeres.
 - 11.- Coordinar acciones en materia de promoción de derechos humanos de las mujeres y las niñas.
-

FUNCIONES

12.- Fomentar una cultura de no violencia hacia las mujeres y promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

13.- Autorizar las comisiones del personal adscrito a su área.

14.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Directora

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

La Secretaria Ejecutiva

Recibir instrucciones, proporcionar información solicitada.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

El Instituto Nacional de las Mujeres

Promover y ejecutar acciones en coordinación con, para llevar al cabo programas que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

Los Municipios del Estado de Veracruz

Desarrollar actividades de transversalización de género así como la capacitación para el desarrollo económico y de igualdad en el plano Estatal.

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

Realizar acciones conjuntas y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género.

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Promoción de la Igualdad

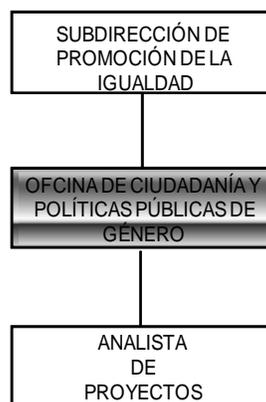
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La Titular de este puesto es responsable de desarrollar acciones de información, sensibilización y capacitación sobre derechos humanos de las mujeres, identificar liderazgos femeninos en organizaciones civiles o políticas para promover la ciudadanía y empoderamiento de las mujeres, la organización en redes, enlaces de género para la propuesta de metodologías, proyectos o acciones que se puedan incorporar en los planes de acción institucionales.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Informar, sensibilizar y capacitar sobre derechos humanos de las mujeres a mujeres líderes o de grupos organizados para promover la ciudadanía y el empoderamiento de las mujeres.
 - 2.- Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones, de beneficios de desarrollo, planeación participativa, derecho de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los demás temas relacionados con las funciones del Instituto.
 - 3.- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo anual de la Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género, para impulsar el objeto del Instituto de promoción de una cultura de igualdad de los derechos humanos de las mujeres.
 - 4.- Capacitar a servidoras y servidores públicos en políticas públicas de género para promover la adopción de la perspectiva de género en la administración pública.
 - 5.- Proponer a la subdirectora eventos de información y capacitación para favorecer la construcción y fortalecimiento de las mujeres para el pleno goce de sus derechos.
 - 6.- Realizar proyectos de capacitación para el liderazgo político y social que promuevan la participación de las mujeres en puestos de elección popular y cargos de dirección en la administración pública.
 - 7.- Integrar una propuesta de Agenda de las mujeres para la generación de acciones afirmativas hacia su adelanto en materia de género.
 - 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

<p>CON:</p> <p>La Directora</p> <p>La Secretaria Ejecutiva</p> <p>La Subdirectora de Promoción de la Igualdad</p> <p>Las áreas del Instituto</p>	<p>PARA:</p> <p>Recibir instrucciones, proporcionar avances de las actividades, eventos y programas realizados.</p> <p>Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas en el área.</p> <p>Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos a efectuar, formular planes y programas.</p> <p>Intercambiar información y coordinar actividades.</p>
---	--

COORDINACIÓN EXTERNA

<p>CON:</p> <p>Las Dependencias Federales o Entidades Federativas</p> <p>El Instituto Nacional de las Mujeres</p> <p>Los Municipios del Estado de Veracruz</p> <p>Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales</p>	<p>PARA:</p> <p>Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.</p> <p>Promover y ejecutar acciones en coordinación con, para llevar al cabo programas que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.</p> <p>Desarrollar actividades de trascersalización de género así como la capacitación para el desarrollo económico y de igualdad en el plano Estatal.</p> <p>Realizar acciones conjuntas y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas.</p>
--	--



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de elaborar la información para llevar a cabo pláticas de sensibilización y capacitación sobre Derechos Humanos.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Elaborar material didáctico para las capacitaciones que impartirá el área, con el fin de dar a conocer los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
 - 2.- Elaborar y actualizar directorios de mujeres líderes de la administración pública, partidos políticos, organizaciones civiles y sociales en el Estado.
 - 3.- Coordinar la logística de las actividades a desarrollar por el Instituto con mujeres en capacitación del área de ciudadanía y políticas de género para favorecer un adecuado desarrollo de dichas actividades.
 - 4.- Coordinar e impartir talleres de capacitación en género, para difundir información y sensibilizar con la finalidad de introducir la perspectiva de género en el Estado.
 - 5.- Dar seguimiento a los proyectos de capacitación que realiza el área, de prevención y atención de la violencia de género, formando redes de apoyo y canalizar apoyos para las mujeres según sea el caso.
 - 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y planear actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Gubernamentales

Canalizar a las mujeres y solicitar el apoyo según sea el caso específico de cada una de ellas.

Los Organismos Civiles y Privados

Solicitar apoyo de representación legal para mujeres de escasos recursos.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Promoción de la Igualdad

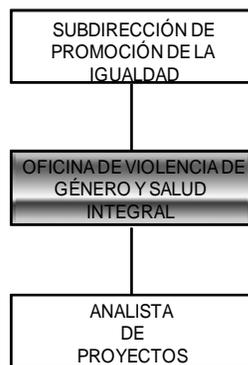
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de impulsar acciones relativas a la violencia y salud con instancias gubernamentales y civiles. Organizar, convocar, realizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo interinstitucionales en las líneas de violencia y salud.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Impulsar aplicación de normas y marcos jurídicos internacionales que previenen y atienden la violencia de género.
- 2.- Dar seguimiento a la Mesa Interinstitucional para la Atención, Prevención, Sanción, y Erradicación de la Violencia hacia las Mujeres y promover la creación del Sistema Estatal para la Atención, Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia.
- 3.- Participar y dar seguimiento a las acciones y estrategias del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para su aplicación.
- 4.- Contribuir con la creación de un Banco Estatal de Indicadores sobre Violencia de Género.
- 5.- Elabora y promueve campañas y acciones de salud con perspectiva de género con municipios y el sector salud.
- 6.- Promover acciones relativas a violencia y salud con instancias gubernamentales y civiles.
- 7.- Organizar, convocar, realizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo interinstitucionales en las líneas de violencia y salud, con la finalidad de permear institucionalmente la perspectiva de género y erradicar la violencia en el Estado.
- 8.- Establecer vinculación y coordinación con instituciones gubernamentales y civiles para introducir la perspectiva de género.
- 9.- Dar seguimiento a los proyectos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
- 10.- Establecer coordinación intrainstitucional para la realización de acciones y eventos del Instituto.
- 11.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Subdirectora de Promoción de la Igualdad

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Gubernamentales y Entidades Federativas.

Impulsar la instrumentación de acciones conjuntas para la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres, promoción de derechos humanos y acciones de prevención, atención y sanción de prácticas de violencia.

Los Diversos Organismos de la Sociedad Civil OSC's

Dar seguimiento a las acciones derivadas del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), y establecer una red de referencia y contrareferencia.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral

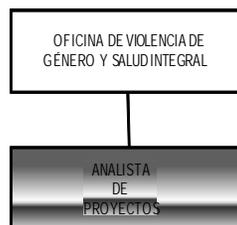
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover el conocimiento y la aplicación de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género, colaborar en campañas preventivas y educativas que fomenten el autocuidado y la prevención y atención de enfermedades con alta morbilidad y mortalidad de las mujeres.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Orientar jurídicamente a las mujeres que acudan al Instituto a solicitar asesoría .
- 2.- Analizar y canalizar según sea el caso de la asesoría, a la instancia correspondiente y elaborar oficios diversos para la canalización de las mujeres que así lo soliciten al Instituto.
- 3.- Difundir los Derechos Humanos de las mujeres a través de pláticas y talleres en todo el Estado de Veracruz, para sensibilizar y prevenir la violencia hacia las mujeres.
- 4.- Establecer coordinación con las dependencias que forman parte de la Red de Enlaces de Género para realizar acciones en beneficio de las mujeres.
- 5.- Elaborar proyectos en materia de género con la finalidad de incorporar las políticas públicas con perspectiva de género en los tres órdenes de Gobierno documentando éstos para su realización.
- 6.- Coordinar acciones para ejecutar diversos proyectos en materia de género con el objeto de incorporar la igualdad entre hombres y mujeres.
- 7.- Registrar y capturar las acciones llevadas a cabo por el Instituto y elaborar reportes semanales con el fin de informar cuántas mujeres fueron asesoradas psicológica, jurídicamente para llevar un control del servicio brindado.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral

Recibir instrucciones y proporcionar información referente a las acciones llevadas a cabo por esta Oficina.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Gubernamentales, Estatales y Federales

Coordinar la adecuada atención de las mujeres que canalizan para recibir ayuda psicológica o jurídica a solicitud de ellas.

Los Organismos civiles y privados

Solicitar apoyo de representación legal para mujeres de escasos recursos.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Promoción de la Igualdad

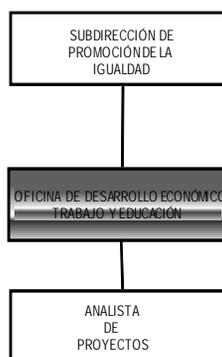
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover el desarrollo de proyectos productivos y microcréditos para las mujeres emprendedoras, artesanas y empresarias, promover y articular estrategias de apoyo con dependencias públicas e instancias privadas para el desarrollo económico de las mujeres y el acceso al trabajo. Desarrollar acciones que apoyen y fortalezcan el acceso en condiciones de equidad de las mujeres y las niñas en los distintos niveles educativos y de capacitación técnica.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Promover el desarrollo de proyectos productivos para las mujeres emprendedoras, artesanas y empresarias.
 - 2.- Gestionar para las mujeres emprendedoras el otorgamiento de microcréditos.
 - 3.- Diseñar estrategias y acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres así como la estimulación de prácticas que aseguren el respeto de éstos derechos.
 - 4.- Coordinar con instancias del sector público, organizaciones empresariales y sindicatos la realización de eventos de información y sensibilización que combatan la violencia laboral hacia las mujeres.
 - 5.- Capacitar y organizar a mujeres en la formulación y gestión de proyectos productivos con perspectiva de género.
 - 6.- Promover el establecimiento de estímulos y certificados de igualdad a empresas que apliquen prácticas equitativas laborales.
 - 7.- Gestionar la asignación de recursos financieros públicos y privados para la realización de proyectos productivos con equidad de género.
 - 8.- Promover el acceso de las mujeres a la capacitación para el trabajo en oficios no tradicionales y áreas técnicas que promuevan su capacidad y desarrollo laboral.
 - 9.- Coadyuvar al reconocimiento y dignificación del trabajo doméstico y comunitario.
 - 10.- Promover vínculos con instancias educativas para fomentar la incorporación de la perspectiva de género en los planes de estudios.
 - 9.- Impulsar campañas de alfabetización y educación básica a mujeres mayores de 15 años en coordinación con el sector educativo.
 - 10.- Fomentar programas de becas para mujeres jóvenes con rezago educativo.
 - 11.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Subdirectora de Promoción de la Igualdad

PARA:

Recibir instrucciones sobre las acciones a realizar en esta área.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

La Secretaría de Desarrollo Económico, la Delegación Federal de la Secretaría de Economía y las Microfinancieras.

PARA:

Gestión de créditos y microcréditos.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación.

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover, orientar y asesorar y participar en todas aquellas actividades relativas a su área para el logro de los objetivos previamente considerados .

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar al logro de los objetivos, acciones y fines de la oficina de su adscripción.
- 2.- Promover y realizar todas aquellas actividades encaminadas al logro de las atribuciones marcadas en la Ley No. 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres para la Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación.
- 3.- Elaborar informes semanales sobre actividades realizadas en su área.
- 4.- Realizar todas las acciones que su jefa inmediata superior indique para lograr la atención integral a las mujeres veracruzanas.
- 5.- Brindar asesoría jurídica a las mujeres empresarias y emprendedoras.
- 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Jefa de la Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación

Las demás áreas del Instituto.

PARA:

Recibir instrucciones y proporcionar información acerca de las mujeres que gestionaron o están gestionando créditos y microcréditos.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Microfinancieras

PARA:

Solicitar y proporcionar información sobre las mujeres interesadas en gestionar créditos y microcréditos.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

JEFE INMEDIATO: Directora

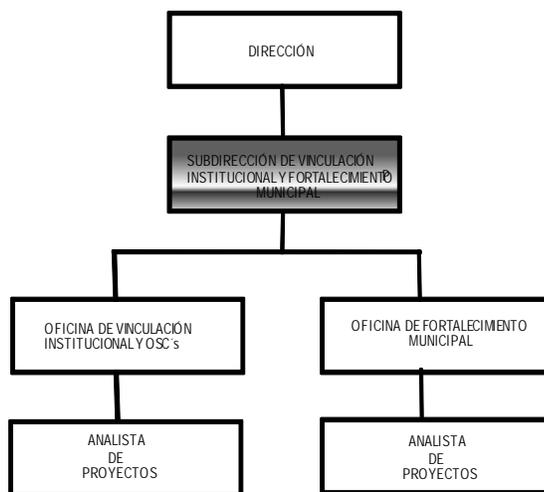
SUBORDINADOS INMEDIATOS: 1.- Jefa de la Oficina de Vinculación Institucional y OCS's
2.- Jefa de la Oficina de Fortalecimiento Municipal
3.- Jefa de la Oficina de Investigación y Sistematización

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de coordinar con las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, así como con las OCS's en el desarrollo y aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área bajo su responsabilidad.
- 2.- Diseñar, un sistema de coordinación de trabajo e intercambio de información con el Instituto Nacional de las Mujeres, Estatales y Municipales de las Mujeres.
- 3.- Asesorar a la Directora en el análisis y evaluación de las acciones pactadas en convenios y/o acuerdos de colaboración ó coordinación que celebre el Estado con los gobiernos federal, entidades federativas, municipales, iniciativa privada y sociedad civil, y organismos internacionales en materia de equidad de género.
- 4.- Coordinar las acciones que deriven de convenios o acuerdos suscritos por el ejecutivo estatal o el Instituto, que promuevan la igualdad de oportunidades entre ambos géneros y la plena equidad en el ejercicio de los derechos de las mujeres, procurando la participación de los sectores público, social y privado.
- 5.- Fomentar la cultura de equidad de género, por medio de la coordinación de campañas, foros, seminarios, talleres, pláticas y demás eventos orientados a mejorar la condición de la mujer en los municipios.
- 6.- Participar en la formulación y actualización de los programas del Instituto.
- 7.- Autorizar las comisiones del personal adscrito a su área.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Directora

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

La Secretaria Ejecutiva

Recibir instrucciones, proporcionar información solicitada.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas y las Dependencias del Gobierno Estatal

PARA:

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

El Instituto Nacional de las Mujeres

Promover y ejecutar acciones en coordinación con, para llevar al cabo programas que beneficien a los municipios del Estado de Veracruz.

Los Municipios del Estado de Veracruz

Desarrollar actividades de transversalidad de género así como la capacitación para el conocimiento pleno de los Derechos Humanos de las mujeres.

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

Realizar acciones conjuntas y promover la transversalidad de género.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Vinculación Institucional y OSC's

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas de la administración pública.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área bajo su responsabilidad.
 - 2.- Proporcionar la información de su competencia que le sea requerida por alguna de las áreas del Instituto, así como solicitar información a las diferentes instituciones y organizaciones.
 - 3.- Promover coordinadamente con instituciones gubernamentales, privadas, OCS's e instancias municipales de las mujeres, el impulso de la participación de las mismas en materia de educación, deporte y cultura.
 - 4.- Fomentar coordinadamente con instituciones gubernamentales, privadas, OCS's e instancias municipales de las mujeres, acciones de mejoramiento de la salud, la familia, el trabajo y economía con especial atención en los sectores más necesitados con el fin contribuir a erradicar la discriminación de las mujeres.
 - 5.- Impartir talleres y cursos en materia de equidad de género y desarrollar reuniones con los Enlaces Institucionales.
 - 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

Las demás áreas del Instituto

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas y Dependencias del Gobierno Estatal.

El Instituto Nacional de las Mujeres

Los Municipios del Estado de Veracruz

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

PARA:

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas y promover la incorporación de la perspectiva de género.

Promover y ejecutar acciones en coordinación con el Instituto Nacional para incorporar la transversalidad de género en el Estado de Veracruz.

Coadyuvar en las actividades del Instituto para incorporar la Perspectiva de Género.

Realizar acciones conjuntas y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Vinculación Institucional y OSC's

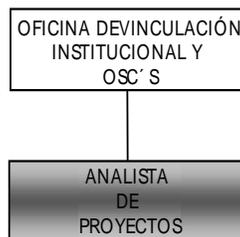
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover, orientar y asesorar y participar en todas aquellas actividades relativas a su área para el logro de los objetivos previamente considerados .

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar al logro de los objetivos, acciones y fines de la oficina de su adscripción, para el buen funcionamiento del área.
- 2.- Promover y realizar todas aquellas actividades encaminadas al logro de las atribuciones marcadas en la Ley No. 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres para la Oficina de Vinculación Institucional y OCS's.
- 3.- Coadyuvar con la Jefa de Oficina de Vinculación Institucional y OCS's a promover la incorporación de la perspectiva de género para el adelanto de las mujeres en el Estado.
- 4.- Organizar y elaborar documentos que incluyen datos de los talleres que lleva a cabo el Instituto con el fin de tener la información necesaria para el Instituto.
- 5.- Organizar las diferentes reuniones que lleva a cabo esta área, para el acuerdo de las actividades a realizar.
- 6.- Asistir a talleres, cursos, foros que se realizan dentro del Estado de Veracruz en donde participa el Instituto con las diversas instancias que se coordinan con dicho Instituto, con la finalidad de tomar nota de ellos para su sistematización.
- 7.- Realizar talleres de equidad de género con las diversas entidades que se tiene convenio, para dar a conocer los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
- 8.- Elaborar reporte de actividades mensual para informar las actividades llevadas a cabo durante el mes.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Jefa de la Oficina de Vinculación Institucional y OSC's

Las demás áreas del Instituto

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos realizados en el área.

Coordinar acciones y llevar a cabo actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las OSC's e Instancias Municipales de la Mujer.

PARA:

Impulsar la participación de las mujeres.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Fortalecimiento Municipal

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

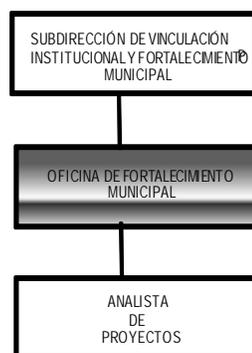
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover, concertar y asesorar a los municipios en la creación de instancias municipales de las mujeres, coordinar actividades y acciones conjuntas.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Identificar la problemática de las mujeres en los municipios de su región y proponer alternativas para su atención.
- 2.- Fomentar y promover la organización comunitaria de grupos de mujeres que apoyen la ejecución de programas en las diferentes esferas de la vida de las mujeres, como educación, familia, vivienda, cultura, deporte, derechos humanos, entre otros, con el fin de dar a conocer sus derechos humanos.
- 3.- Promover en coordinación con los ayuntamientos de la entidad y diversas instituciones públicas y privadas, programas y talleres socioculturales, a fin de difundir nuestro arte y cultura y la participación de la mujer en el mismo.
- 4.- Promover e impulsar en coordinación con los gobiernos municipales, en el marco de los convenios que al respecto se celebren, la instalación de las instancias municipales de las mujeres, con la finalidad de promover los derechos de las mujeres y niñas habitantes de los municipios del Estado.
- 5.- Asesorar a los ayuntamientos de la entidad en la formulación de políticas públicas de género, para que las mujeres y niñas de los municipios tengan acceso a la justicia, salud, educación, trabajo, etc.
- 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Las áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Las Dependencias Federales o Entidades Federativas y Dependencias del Gobierno Estatal.

Fomentar acciones en conjunto que beneficien a las mujeres y niñas veracruzanas.

El Instituto Nacional de las Mujeres

Promover y ejecutar acciones en coordinación con, para llevar al cabo programas que beneficien a las mujeres veracruzanas.

Los Municipios del Estado de Veracruz

Desarrollar actividades de transversalización de género e impulsar la participación de las mujeres en los Municipios.

Las Organizaciones Civiles, Privadas y No Gubernamentales

Realizar acciones conjuntas y promover acuerdos en beneficio de las mujeres y niñas veracruzanas.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Fortalecimiento Municipal

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de promover, orientar y asesorar y participar en todas aquellas actividades relativas a su área para el logro de los objetivos previamente considerados .

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar al logro de los objetivos, acciones y fines de la oficina de su adscripción, para el buen funcionamiento del área.
 - 2.- Promover y realizar todas aquellas actividades encaminadas al logro de las atribuciones marcadas en la Ley No. 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres para la Oficina de Fortalecimiento Municipal, con la finalidad de promover los derechos humanos de las mujeres y las niñas en el Estado.
 - 3.- Coadyuvar con la Jefa de Oficina de Fortalecimiento Municipal a promover la incorporación de la perspectiva de género, para llevar a cabo las acciones de la oficina según sus atribuciones.
 - 4.- Elaborar un diagnóstico de las mujeres en los municipios de su región, para dar a conocer la situación de las mujeres y las niñas en el Estado de Veracruz.
 - 5.- Promover talleres y cursos en materia de equidad de género en los 212 municipios del Estado.
 - 6.- Elaborar un directorio de los 212 Ayuntamientos del Estado, con la finalidad de tener la información para contactar a los Ediles para realizar actividades en conjunto.
 - 7.- Promover en coordinación con los 212 Ayuntamientos y diversas instituciones públicas y privadas, programas y talleres a fin de difundir el arte, cultura y la participación de las mujeres en el Estado de Veracruz.
 - 8.- Elaborar los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos municipales, de la instalación de instancias municipales de las mujeres, con la finalidad de que éstos se cumplan.
 - 9.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Jefa de la Oficina de Fortalecimiento Municipal

Las demás áreas del Instituto.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos realizados en el área.

Coordinar acciones

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Los Integrantes de los Municipios del Estado.

PARA:

Solicitar o proporcionar información acerca de las instancias municipales de la mujer en el Estado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Planeación e Investigación

JEFE INMEDIATO: Directora

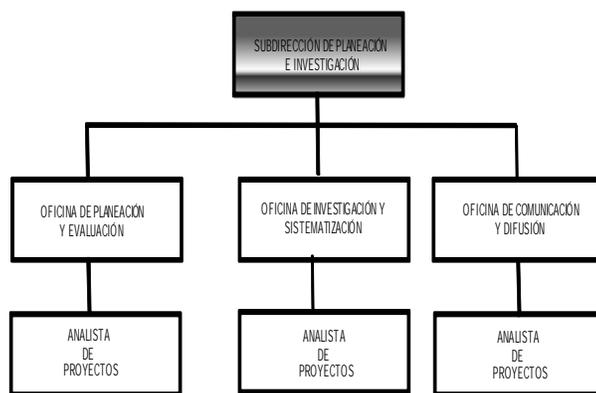
SUBORDINADOS INMEDIATOS: 1.- Jefa de la Oficina de Planeación y Evaluación
 2.- Jefa de la Oficina de Investigación y Sistematización
 3.- Jefa de la Oficina de Comunicación y Difusión

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La/el servidor público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/La titular de este puesto es responsable de proponer a la Directora del Instituto, las acciones que contribuyan a la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de género y su concreción en programas, así como instrumentar y coordinar las actividades de planeación, programación y evaluación de los programas y metas que se generen, vigilando que éstos mantengan congruencia en su elaboración y contenido, así mismo cuidando que éstos cumplan los objetivos del Instituto con fundamento en los ordenamientos legales aplicables en la materia.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Contribuir en la determinación de los objetivos, estrategias y líneas de acción, que conformen el programa de trabajo del Instituto, conforme a las atribuciones de la Ley 613 que crea el Instituto.
 - 2.- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el programa de trabajo del Instituto.
 - 3.- Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se llevan a cabo en el Instituto.
 - 4.- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación para el adelanto de las mujeres en el Estado.
 - 5.- Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación y cuidando que estos cumplan con el objeto del Instituto y los ordenamientos legales aplicables en la materia.
 - 6.- Determinar acciones concretas, identificar necesidades y definir indicadores de evaluación institucional.
 - 7.- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de planeación de las demás áreas del Instituto.
 - 8.- Diseñar y organizar los sistemas de información, base de datos y estadísticas, coordinando la recopilación, análisis y evaluación periódica de la información derivada de los servicios y acciones proporcionados por el Instituto en el ámbito de sus atribuciones.
 - 9.- Coordinar, supervisar y proponer la elaboración de documentos, informes, resúmenes, cuadros y tablas con la información estadística del Instituto.
 - 10.- Elaborar y supervisar los sistemas y mecanismos para la implantación de programas, procedimientos, funciones al interior del Instituto.
 - 11.- Formular los indicadores de evaluación para el cumplimiento de las disposiciones normativas del Instituto y supervisar su aplicación.
 - 12.- Elaborar el programa anual de trabajo del Instituto, y presentarlo a consideración de la Directora.
 - 13.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
-

FUNCIONES

14.- Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

15.- Autorizar las comisiones del personal adscrito a su área.

16.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Directora

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para llevar a cabo su ejecución.

Las demás áreas del Instituto

Recabar información y coordinar actividades de planeación y evaluación

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

El Instituto Nacional de las Mujeres

Intercambiar información sobre el «Fondo Transversalidad de la Perspectiva de Género»

La Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional

La Contraloría General

Intercambiar información y realizar acciones conjuntas

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno

Las demás áreas de la administración pública

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Planeación e Investigación

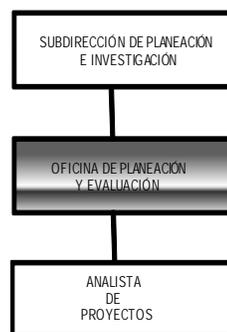
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La/el servidor público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de planear y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo del Instituto, proponer esquemas que favorezcan los objetivos de éste y diseñar sistemas de información relacionados con la planeación y evaluación del mismo.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Diseñar, planear, implementar y evaluar los programas del Instituto que le atribuyen la Ley 613 que crea al instituto Veracruzano de las Mujeres.
- 2.- Plantear Estrategias para implementar acciones del Instituto.
- 3.- Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución de resultados de las acciones emprendidas por el Instituto.
- 4.- Diseñar y ejecutar instrumentos de monitoreo y evaluación de las acciones.
- 5.- Evaluar permanentemente las acciones y programas que desarrolle el Instituto.
- 6.-Coordinar y sistematizar la elaboración de informes para las diversas dependencias de gobierno.
- 7.-Coadyuvar con la Dirección del Instituto en la elaboración de documentos requeridos por otras dependencias del gobierno del estado.
- 8.-Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación, el Departamento administrativo y la oficina de Investigación y Sistematización en la integración del Programa Operativo Anual.
- 9.-Dar seguimiento continuo al Programa del Instituto y los Programas Federales (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Transversalidad de la Perspectiva de Género y PAIMEF) para conocer su progreso y proporcionar elementos hacia la acción correctiva, y establecer vínculos de responsabilidad entre los/as ejecutores y sus resultados.
- 10.-Establecer y desarrollar los lineamientos para elaboración de los informes internos.
- 11.- Contribuir con la oficina de Investigación y Sistematización la elaboración de indicadores de gestión, atención y resultados.
- 12.- Coordinar con la Oficina de Investigación y Sistematización el manejo de los informes internos para llevar un control eficiente, así como para la elaboración de documentos internos y oficiales.
- 13.-Aportar información para la elaboración de documentos oficiales, como materiales de difusión, informes, reportes, tarjetas informativas, entre otros.

FUNCIONES

- 14.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo anual del Instituto, en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros.
- 15.- Coordinar la integración de proyectos Federales para el adelanto de las mujeres en el Estado.
- 16.- Capacitación para el diseño y ejecución de proyectos de carácter Federal.
- 17.- Capacitación permanente en todo aquello que favorezca el desarrollo de las funciones y actividades del área.
- 18.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Subdirectora de Planeación e Investigación

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Instituto Nacional de las Mujeres

Intercambiar información sobre «El Fondo de Transversalidad de la Perspectiva de Género»

La Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gobierno

La Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno

Realizar acciones conjuntas.

El Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analaista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público (a) que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de elaborar documentos para la planeación y evaluación de los programas del Instituto, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de las acciones ejecutadas y colaborar con el diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas por el Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Revisar y Analizar los informes cuantitativos proporcionados por las Oficinas de: Ciudadanía y Políticas Públicas de Género, Investigación y Sistematización, Violencia de Género y Salud Integral, Vinculación Interinstitucional y OSC'S y Fortalecimiento Municipal para la integración de la información.
 - 2.- Apoyar en la elaboración de documentos de información solicitados por las demás áreas del Instituto para aportarles datos informativos para el buen desempeño del área.
 - 3.- Integrar los datos e información proporcionados por las demás áreas del Instituto, para elaborar reportes, Informes, tarjetas informativas, etc.
 - 4.- Realizar actividades administrativas (oficios, control de archivo, etc) propias de la Oficina de Planeación y Evaluación.
 - 5.- Recabar información del Instituto: documentos regentes, informes o precisiones en sus actividades con el fin de obtener los insumos requeridos para la elaboración de documentos cuantitativos.
 - 6.- Conformar un cronograma de las actividades establecidas por los programas Federales para dar seguimiento a las acciones realizadas.
 - 7.- Elaborar documentos de monitoreo estadístico de las actividades que realizan las áreas de Ciudadanía y Políticas pública de Género, Investigación y Sistematización, Violencia de Género y salud Integral, Vinculación Interinstitucional y OSC'S y Fortalecimiento Municipal para facilitar el control, fundamento y sistematización del programa de trabajo anual.
 - 8.- Hacer documentos de monitoreo cualitativo para comparar los avances y las metas establecidas en el Programa del Instituto.
 - 9.- Apoyar en la revisión del sistema de información interno para obtener los insumos necesarios para sistematizar y dar a conocer el avance de las acciones realizadas por las oficinas: Ciudadanía y Políticas pública de Género, Investigación y Sistematización, Violencia de Género y salud Integral, Vinculación Interinstitucional y OSC'S, Fortalecimiento Municipal y Comunicación y Difusión.
-

FUNCIONES

- 10.- Sistematizar la información obtenida del sistema de información interna para elaborar el informe mensual del Programa Operativo Anual y Anexo Mensual Estadístico para dar seguimiento al progreso cuantitativo, cualitativo y porcentual de las acciones realizadas por el Instituto.
 - 11.- Documentar las acciones realizadas por las áreas del Instituto con el fin de informar los avances y/o desfases trimestralmente.
 - 12.- Integrar la información proporcionada por las oficinas de: Ciudadanía y Políticas pública de Género, Investigación y Sistematización, Violencia de Género y salud Integral, Vinculación Interinstitucional y OSC'S, Fortalecimiento Municipal, Comunicación y Difusión de sus acciones a través de reportes, al Anexo Estadístico Mensual e Informe Mensual del Programa Operativo Anual para dar seguimiento al avance cualitativo, cuantitativo y porcentual de las mismas.
 - 13.- Elaborar quincenalmente documentos de planeación, monitoreo y evaluación de las acciones en materia de perspectiva de género que le atribuye la Ley No. 613 al Instituto.
 - 14.- Aplicar la actualización de los indicadores de gestión, atención y resultado que se establezcan e integrar en el Programa Operativo Anual e Informe mensual correspondiente al Programa Operativo Anual
 - 15.- Elaborar documentos para sistematizar la información que facilite la integración de los informes mensuales del Programa Operativo Anual y Anexo Estadístico y todos aquellos que se requieran.
 - 16.- Cooperar en la revisión y análisis de planes y programas de gobierno Federal, Estatal y aquellos que dan el marco en materia de perspectiva de género a nivel Internacional y nacional para dar concordancia a las acciones del Instituto.
 - 17.- Analizar las atribuciones asignadas al Instituto y su insidencia en las líneas estratégicas e indicadores de sus objetivos.
 - 18.- Colaborar en la realización del informe Anual del Instituto.
 - 19.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina de Planeación y Evaluación

Para recibir instrucciones, coordinar actividades y llevar a cabo acciones estratégicas del Instituto.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar, solicitar información y coordinar actividades conjuntas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

La Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gobierno

La Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno

El Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación

Realizar actividades conjuntas.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Investigación y Sistematización

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

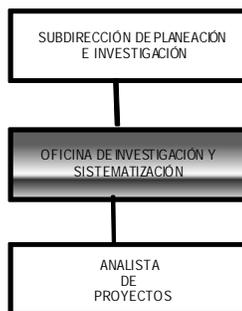
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de realizar diagnósticos de la situación de las mujeres que habitan en la entidad en coordinación con instituciones académicas y de la sociedad civil, generar indicadores sociodemográficos y sistematizar la información y prácticas, a fin de generar información respecto de la situación de las mujeres en diversos ámbitos.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Apoyar a la Directora en el diseño de investigaciones, para tener información acerca de la situación de las mujeres en el Estado.
- 2.- Auxiliar en la investigación documental y de campo, cuando la Directora o las demás áreas del Instituto así lo requieran.
- 3.- Realizar la logística de las reuniones que llevará a cabo el área.
- 4.- Archivar la documentación recibida y generada en el área, así como llevar su control.
- 5.- Consultar y analizar la información bibliográfica, para las investigaciones que así lo requieren.
- 6.- Aportar la información requerida para el diseño de los materiales de difusión que se desarrollen en el Instituto.
- 7.- Organizar el centro de documentación de género del Instituto.
- 8.- Promover la vinculación con instancias académicas y de educación superior a fin de realizar investigaciones y los estudios relacionados con las mujeres y el género.
- 9.- Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos.
- 10.- Desarrollar, instalar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento de datos.
- 11.- Acordar con la Subdirectora los asuntos que requieran su atención.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Directora

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.

Las Subdirecciones del Instituto

Realizar la planeación y el registro de las actividades del Instituto.

Las Jefaturas del Instituto

Recibir el reporte de información mensual de las actividades del Instituto.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

La Contraloría General del Estado

PARA:

Reportar el informe de indicadores del Instituto.

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Solicitar bases de información de indicadores del Estado de Veracruz, la impartición de talleres para el manejo de sus encuestas.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Investigación y Sistematización

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de realizar actividades de planeación, diseño y desarrollo de soluciones informáticas, mediante software y/o hardware. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, llevar al cabo actividades de asesoría técnica a usuarios y empleados del Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Realizar actividades de planeación, diseño y desarrollo de soluciones informáticas.
 - 2.- Realizar diagnósticos de la situación de las mujeres que habitan en la entidad en coordinación con instituciones académicas y de la sociedad civil.
 - 3.- Sistematizar y generar la información respecto de la situación de las mujeres en diversos ámbitos.
 - 4.- Desarrollar softwares cuyo objetivo es crear las herramientas necesarias para la gestión y manipulación de información estadística del Instituto.
 - 5.- Realizar el soporte técnico al equipo de cómputo del Instituto.
 - 6.- Instalar y configurar el equipo de cómputo del Instituto.
 - 7.- Realizar las actualizaciones de la página web del Instituto.
 - 8.- Elaborar informes y presentaciones para la Oficina de Investigación y Sistematización, y las que propiamente solicite la Directora General del Instituto.
 - 9.- Realizar actividades de staff en eventos realizados por el Instituto.
 - 10.- Instalar, mantener actualizados y en óptimas condiciones los sistemas de procesamiento de datos que marca la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 11.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

Las áreas del Instituto

PARA:

Coordinar actividades, intercambiar información, brindar asesoría técnica para presentar proyectos relacionados con las tecnologías de la información.

El área de Informática de la Secretaría de Gobierno

Proporcionar información, coordinar acciones y programas, revisar normatividad en materia de tecnologías de la información.

Las áreas de tecnologías de la información de Entidades Estatales

Coordinar y dar cumplimiento a acciones, planes y programas, recabar y proporcionar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

El Instituto Nacional de las Mujeres

PARA:

Dar cumplimiento a programas derivados del Instituto Veracruzano de las Mujeres e intercambiar información de programas relativos a tecnologías de la información.

Las Organizaciones Civiles y ONG´s

Solicitar información de las campañas y eventos realizados por el Instituto y en coordinación con el mismo, para sistematizarla.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Comunicación y Difusión

JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista de Proyectos

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de planificar y establecer vínculos permanentes con los medios de comunicación masiva, con el objetivo de tener presencia en los contenidos informativos y establecer contacto con periodistas, y en general comunicadoras y comunicadores, para que conozcan y apoyen los objetivos del Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Diseñar y difundir materiales impresos y electrónicos que posibiliten a las mujeres el acceso a la información básica sobre las actividades del Instituto y de todas aquellas acciones que se promuevan para el conocimiento de sus derechos.
 - 2.- Fomentar la sensibilización y capacitación hacia las comunicadoras, comunicadores y periodistas para impulsar la construcción en los medios de comunicación no sexista.
 - 3.- Proyectar campañas publicitarias para generar conciencia acerca del derecho a una vida libre de violencia y mostrar un panorama de la condición social de las mujeres de todas las edades.
 - 4.- Realizar una publicación trimestral que exponga los principales temas que afectan a las mujeres en el Estado (revista).
 - 5.- Diseñar y operar las estrategias de Comunicación y Difusión del Instituto.
 - 6.- Producir los medios de comunicación del Instituto, impresos y electrónicos con el objetivo de difundir y vincular a la población veracruzana con esta política pública.
 - 7.- Promover y estimular estrategias que permitan la eliminación de imágenes estereotipadas sobre la población femenina y las que generen discriminación en los medios de comunicación masiva.
 - 8.- Diseñar e integrar el programa de comunicación organizacional del Instituto.
 - 9.- Emitir boletines de prensa de las actividades más relevantes del Instituto, con el fin de que la ciudadanía se informe de los programas que tiene a su cargo.
 - 10.- Elaborar y difundir trípticos, carteles y folletos de los servicios que otorga el Instituto, así como la información sobre los derechos humanos de las mujeres y las niñas y las leyes que rigen en el Estado para prevenir la violencia hacia éstas.
 - 11.- Coordinar conferencias de prensa, archivos fotográficos y otras acciones que permitan difundir el quehacer del Instituto y la problemática de las mujeres en el Estado de Veracruz.
 - 12.- Coadyuvar en la elaboración de materiales gráficos de apoyo con las diferentes áreas del Instituto.
 - 13.- Informar de manera periódica a la Directora del Instituto, sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el ámbito de su competencia.
-



FUNCIONES

14.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

Directora

Recibir instrucciones, proporcionar información, acompañar a la Directora a las entrevistas que los diversos medios de comunicación le hacen y registrar los audios de estas entrevistas.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y ejecutar acciones específicas en coordinación que tienen que ver con el área.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Medios de comunicación masiva

Difundir las actividades del Instituto para el conocimiento de la población, dar seguimiento a casos específicos para informar a la Directora y coordinar entrevistas con los medios de comunicación.

Enlaces de comunicación social de la administración pública

Coordinar actividades conjuntas, asesorar en temáticas de género y apoyar creativamente a la realización de campañas de difusión.

Sociedad Civil

Coordinar la difusión de las actividades del Instituto e invitar a la sociedad civil para que participe en ellas.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Comunicación y Difusión

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La/el servidor público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de elaborar el plan de logística de los eventos a realizarse, apoyar en las actividades de comunicación social.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Crear la imagen gráfica del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
 - 2.- Diseñar la imagen gráfica para campañas publicitarias que difundan las actividades del Instituto, así como de sus áreas de operación.
 - 3.- Proponer las modificaciones necesarias, para mejorar la imagen gráfica del Instituto a la Directora.
 - 4.- Apoyar a las áreas de operación del Instituto, en el diseño de convocatorias, trípticos, anuncios y otros medios impresos que requieran, para el mejor desempeño de sus actividades.
 - 5.- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva, o en los que participe el Instituto cuando la Directora así lo requiera.
 - 6.- Apoyar en las actividades de comunicación social y elaborar contenidos para materiales de difusión.
 - 7.- Diseñar y editar materiales gráficos con enfoque de género que promuevan y difundan los programas, actividades y proyectos del Instituto.
 - 8.- Diseñar material visual para actividades o eventos en los cuales el Instituto participe, en vinculación con otras instituciones.
 - 9.- Diseñar y producir material gráfico para uso interno del Instituto.
 - 10.- Proponer el desarrollo de proyectos de materiales de difusión con enfoque de género, de acuerdo a los programas del Instituto.
 - 11.- Solicitar al Departamento Administrativo el equipo y suministro oportuno del material necesario para el desarrollo de los programas de diseño.
 - 12.- Formular y entregar al Departamento Administrativo los datos técnicos necesarios para cotizar los diversos materiales impresos.
 - 13.- Diseñar la imagen gráfica de las campañas tendientes a fomentar la cultura de equidad entre mujeres y hombres.
 - 14.- Realizar el trabajo de diseño y armado de archivos para impresión de la revista «Sororidad» que edita el Instituto y presentarlo a la Directora para su aprobación.
-



FUNCIONES

15.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de Oficina de Comunicación y Difusión

Recibir instrucciones, elaborar materiales de difusión por cuanto a su contenido y diseño gráfico, elaborar boletines y comunicados de prensa.

Las demás áreas del Instituto

Intercambiar información y ejecutar acciones conjuntas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Los Proveedores de servicios de impresión y maquila

Cotizar impresiones y enviar materiales gráficos previamente supervisados por el área, para su impresión.

Los Medios de comunicación estatal y local

Enviar boletines, comunicados y convocatorias para difundir las actividades del Instituto y recepción de información sobre casos específicos del conocimiento de la prensa y seguimiento de éstos.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento Administrativo

JEFE INMEDIATO: Directora

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

- Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
- Jefa de la Oficina de Recursos Financieros
- Jefa de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de proponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa de elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de llevar el control presupuestal, de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de coordinar y autorizar los movimientos y transferencias de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Elaborar las políticas, bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa del Instituto, que aseguren la solicitud, distribución y manejo transparente y óptimo de recursos de acuerdo a la programación establecida y someterlos a la aprobación de la Directora.
 - 2.- Verificar la eficiencia de los servicios administrativos que se proporcionan al interior del instituto en cada una de sus áreas operativas, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de calidad.
 - 3.- Dirigir y coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuestación a los que se deberá someter el Instituto, así como integrar y someter a la consideración de la Directora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 4.- Coordinar la elaboración del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 5.- Autorizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 6.- Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto del Instituto.
 - 7.- Establecer previo acuerdo con la Directora las normas, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación de personal, sueldos y salarios, para su aplicación en el Instituto así como vigilar su cumplimiento.
 - 8.- Supervisar y coordinar la ejecución de actividades para el desarrollo del personal.
 - 9.- Autorizar los movimientos de altas, bajas, permisos y otros relativos al control de personal, previo acuerdo con la Directora.
 - 10.- Establecer y difundir entre el personal del Instituto, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.
 - 11.- Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Instituto de conformidad con la normatividad establecida.
-

FUNCIONES

- 12.- Gestionar con la Directora el nombramiento o cese del personal del Instituto para la actualización de los registros pertinentes.
 - 13.- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto para someterlo a la consideración del Subcomité de Adquisiciones Públicas.
 - 14.- Convocar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto con la finalidad de someter a su aprobación las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
 - 15.- Autorizar el suministro de recursos materiales solicitados por las áreas del Instituto, de acuerdo con la programación establecida, así como supervisar la afectación presupuestal correspondiente.
 - 16.- Autorizar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios proporcionados al Instituto.
 - 17.- Coordinar la actualización, depuración, registro, control y consulta de los archivos contables del Instituto.
 - 18.- Supervisar y vigilar la integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados al Instituto.
 - 19.- Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos del Instituto.
 - 20.- Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto.
 - 21.- Vigilar y coordinar la ejecución del Programa de Protección Civil del Instituto y supervisar el establecimiento de las medidas preventivas en las instalaciones del Instituto.
 - 22.- Autorizar y vigilar la ejecución del programa de mantenimiento y la actualización a la infraestructura informática del Instituto.
 - 23.- Establecer en el ámbito de su competencia, mecanismos de simplificación administrativa conforme a los planes establecidos por la administración estatal vigente.
-

FUNCIONES

24.- Autorizar las comisiones del personal adscrito a su área.

25.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

<p>CON: La Directora</p>	<p>PARA: Someter a consideración, acordar, recibir instrucciones, proporcionar información del avance de los programas, actividades o eventos efectuados, presentar planes y programas.</p>
<p>La Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Coordinar actividades y proporcionar información solicitada.</p>
<p>Las demás áreas del Instituto</p>	<p>Intercambiar información de las áreas, coordinar actividades , atender asuntos relacionados con el desarrollo del personal, ingresos y egresos , así como entregar recursos para las comisiones asignadas.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA

<p>CON: Los Proveedores</p>	<p>PARA: Solicitar cotizaciones de materiales y mobiliario y realizar el pago.</p>
<p>La Contraloría General del Estado</p>	<p>Envío de información del «Programa Manos Limpias Cuentas Claras»</p>
<p>El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno</p>	<p>Proporcionar la información solicitada referente al manejo de los recursos del Instituto.</p>
<p>La Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno</p>	<p>Realizar los trámites para la liberación de los recursos federales y estatales del Instituto y envío de información.</p>
<p>La Secretaría de Finanzas y Planeación</p>	<p>Enviar información a las áreas: Contabilidad Gubernamental, Seguridad Social, Presupuesto y Programación, Tesorería y Área de Adquisiciones.</p>



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista Administrativa

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable desarrollar estrategias para el desarrollo eficiente del personal del Instituto (planear, controlar y dirigir al factor humano) encaminadas a lograr el buen desempeño del Instituto: logrando así el éxito de los objetivos del mismo.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Organizar, implementar y validar los movimientos de personal del Instituto.
 - 2.- Seleccionar, contratar y capacitar al factor humano que integrará la plantilla del Instituto.
 - 3.- Integrar y tener actualizados los expedientes del personal del Instituto cubriendo la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.
 - 4.- Usar adecuadamente programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, por medio de los cuales el Instituto tendrá personal adecuado a fin a los objetivos del mismo.
 - 5.- Supervisar, controlar y administrar al personal humano del Instituto para lograr el objeto del mismo.
 - 6.- Contribuir para la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto.
 - 7.- Capacitar al personal del Instituto, así como y con base en las necesidades del mismo impartirles cursos de capacitación para su eficiente desempeño.
 - 8.- Guiar las relaciones laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 9.- Integrar y actualizar las plantillas de personal del Instituto, así como elaborar los trámites correspondientes al recurso humano y expedir las constancias del personal que así lo solicite.
 - 10.- Elaborar los manuales administrativos del Instituto y mantenerlos actualizados.
 - 11.- Revisar y recabar la firma de autorización de las nóminas de sueldos del personal del Instituto para el pago de los salarios.
 - 12.- Supervisar el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de asistencia y seguridad social así como en la Ley Federal del Trabajo a las y los empleados del Instituto.
 - 13.- Solicitar las ministraciones de las nóminas para su suministro y aplicación contable a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 14.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
La Directora	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar instrucciones de las actividades que se llevarán a cabo.
Las demás áreas del Instituto	Intercambiar información sobre el personal del Instituto y dar instrucciones de las actividades a desarrollar.
El personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y solicitar documentos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
La secretaría de Finanzas y Planeación	Solicitar la liberación de recursos para el pago de nómina.
El Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Entregar información sobre la plantilla del personal del Instituto para efecto de inscribirlo al Instituto Mexicano del Seguro Social.
La Dirección del Servicio Civil de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Solicitar y entregar información acerca del personal para su capacitación.
Las Instituciones bancarias	acordar asuntos relacionados con los depósitos de nómina de las y los empleados del Instituto.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativa

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de capturar y realizar los trámites correspondientes con referencia a los recursos humanos del Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Realizar las funciones relacionadas con la administración, capacitación y desarrollo del personal del Instituto, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables y a las políticas establecidas.
 - 2.- Elaborar las constancias de servicio del personal que lo solicite.
 - 3.- Actualizar las plantillas del personal del Instituto conforme a las altas y bajas del personal.
 - 4.- Elaborar los nombramientos, promociones, licencias, cambios de plaza y de puesto del personal.
 - 5.- Presentar a la Jefa de Oficina los movimientos de personal para su validación, firma y autorización.
 - 6.- Elaborar la comprobación de las nóminas e integrarlas por partida presupuestal con el objetivo de resguardar el archivo y tener la información en el momento que se requiera.
 - 7.- Informar al personal del Instituto acerca de los cursos de capacitación ofertados por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, Servicio Civil de Carrera.
 - 8.-Solicitar a las áreas del Instituto la información referente a éstas, para la elaboración de los manuales administrativos del Instituto y su actualización.
 - 9.- Integrar en los expedientes del personal, la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.
 - 10.- Elaborar las listas de asistencia del personal del Instituto así como integrar expediente y llevar el control de las asistencias.
 - 11.- Llevar el control de asistencias e inasistencias y retardos de las y los empleados del Instituto para ejecutar los descuentos correspondientes.
 - 12.- Elaborar la información de altas y bajas del personal para entregar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno.
 - 13.- Mantener actualizados los formatos para trámites del Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que el personal ingrese sus datos correctamente.
 - 14.- Verificar que los permisos de las y los empleados del Instituto se encuentren requisitados conforme a la normatividad vigente y validar las solicitudes de éstos.
-

FUNCIONES

15.- Verificar las solicitudes de permisos y justificantes por concepto de faltas o comisiones, con la finalidad de contar con elementos para su autorización o sanción según sea el caso.

16.- Elaborar y documentar el rol de vacaciones o días de descanso para las y los empleados del Instituto, así como el control de guardías en periodos vacacionales.

17.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

La Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

Proporcionar información de las acciones llevadas a cabo en la Oficina con referencia al personal del Instituto y coordinar actividades a realizar.

El Personal del Instituto

Solicitar la documentación para la integración del expediente de personal, promover cursos de capacitación al personal con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y laboral de los servidores públicos que conforman la Administración Pública Estatal, intercambiar información y coordinar actividades propias del área en mención.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno

Proporcionar información y atender las recomendaciones hechas al Instituto.

La Secretaría de Finanzas y Planeación

Realizar trámites e intercambiar información de emisión de nóminas.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Oficina de Recursos Financieros

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo

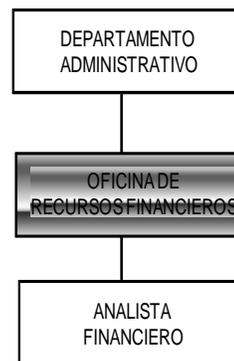
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Analista Financiero

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el control de los recursos financieros del Instituto.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 2.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto en coordinación con la Oficina de Planeación y Evaluación y presentarlos a la Dirección para su autorización y posteriormente su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la oficina y los procedimientos establecidos.
 - 4.- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a la normatividad vigente.
 - 5.- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
 - 6.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
 - 7.- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Instituto.
 - 8.- Supervisar el registro de los movimientos bancarios realizados, la emisión mensual de las conciliaciones bancarias así como los reportes.
 - 9.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en coordinación con la Subdirección de Planeación e Investigación.
 - 10.- Responder las solicitudes de información financiera solicitadas en las auditorías por los Órganos Fiscalizadores así como integrar la solventación de las observaciones hechas al Instituto.
 - 11.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Jefa del Departamento Administrativo

PARA:

Acordar, revisar, analizar y capturar los gastos de operación para elaborar los órdenes de pago, revisar la elaboración y gasto de las partidas presupuestal, además del orden cronológico.

La Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

Recibir el monto que corresponde a la nómina de manera quincenal y mensual.

La Jefa de la Oficina de Recursos Materiales

Revisar facturas de proveedores y aplicar las partidas presupuestales correspondientes a cada gasto.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

La Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno

PARA:

Tramitar el subsidio mensual.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Contabilidad Gubernamental)

Revisar y entregar la contabilidad mensual del Instituto

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Seguridad Social)

Tramitar y recibir la información para ser el pago mensual del impuesto sobre el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Tesorería)

Tramitar mensualmente los subsidios del Instituto.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Caja)

Realizar el pago del impuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social que el Instituto brinda a su personal.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Adquisiciones)

Tramitar el registro del Código de Barras del inventario de bienes muebles del Instituto.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Recursos Financieros

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de capturar y analizar el gasto corriente asignado al Instituto de acuerdo al Código Financiero del Estado y a los Lineamientos Generales y Específicos y de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz para el Ejercicio Fiscal.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Revisar los comprobantes fiscales que entrega el personal del Instituto al regresar de la comisión asignada y comprobar gastos efectuados para hacer la captura de la orden de pago en el Sistema Único de Administración Financiera.
 - 2.- Revisar facturas para verificar que cumplan con los requisitos fiscales, que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para hacer la captura de la orden de pago en el Sistema Único de Administración Financiera.
 - 3.- Clasificar las facturas por partida presupuestal de acuerdo al Clasificador del Objeto del Gasto que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objetivo de elaborar la captura de los datos en el Sistema Único de Administración Financiera.
 - 4.- Elaborar informe del gasto por partida presupuestal mensualmente, para reportar a la Jefa/e del Departamento Administrativo (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos).
 - 5.- Recopilar y ordenar las órdenes de pago de acuerdo al número de folio que emite el Sistema Único de Administración Financiera (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos).
 - 6.- Recabar las firmas de los formatos que emite el Sistema Único de Administración Financiera (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos).
 - 7.- Integrar correctamente el soporte documental para el otorgamiento de recursos proponerfinancieros para el Instituto.
 - 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
La/el Jefe del Departamento Administrativo	Recibir instrucciones, entregar facturas para revisión.
La Jefa de la Oficina de Recursos Financieros	Verificar la disponibilidad mensual presupuestal e Informar si el Sistema Único de Administración Financiera (SUAFOP) permite la captura de los datos. Entregar el expediente resultado de la Captura en el SUAFOP para firma de la Jefa de Oficina de Recursos Financieros y número de folios para que se realice la impresión de éstos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
El Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Recibir capacitación acerca del Sistema Único Financiero.
El Órgano de Control Interno en la Secretaría de Gobierno del Estado.	Entregar los expedientes de los gastos mensuales erogados del Instituto.
La Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno.	Entregar una relación de gastos mensualmente, solicitados por la Unidad Administrativa en mención.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFE INMEDIATO: Jefa del Departamento Administrativo

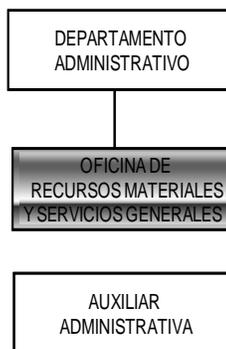
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Auxiliar Administrativa

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de administrar los Recursos Materiales del Instituto y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como del mantenimiento y reparación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles, asimismo de mantenerlos en óptimas condiciones.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diferentes áreas del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
 - 2.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para someterlo a consideración de la Directora.
 - 3.- Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlo en los niveles óptimos.
 - 4.- Programar y coordinar la revisión del inventario de bienes muebles del Instituto y mantener los registros actualizados y elaborar las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición.
 - 5.- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas al Instituto.
 - 6.- Supervisar que los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas del Instituto, se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
 - 7.- Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, y equipo de oficina a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
 - 8.- Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas del Instituto.
 - 9.- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Instituto, con la finalidad de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
 - 10.- Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales del Instituto.
 - 11.- Revisar las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, con el fin de solicitar la mejor opción de servicio externo de mantenimiento para su aprobación.
 - 12.- Vigilar la prestación de servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales del Instituto, con base en los términos contratados y solicitar, según sea el caso, el cumplimiento de la garantía establecida.
-

FUNCIONES

13.- Mantener actualizado el padrón vehicular del Instituto y realizar la conciliación de los registros de éste en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

14.- Organizar y supervisar los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y/o simplificada.

15.- Organizar los eventos de licitación pública y/o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios.

16.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La/el Jefe del Departamento Administrativo

PARA:

Entregar reportes de entradas y salidas de los artículos de papelería.

Entregar el reporte del control de inventarios del mobiliario del Instituto.

Las demás áreas del Instituto

Suministrar los artículos de papelería, consumibles de cómputo y equipo audiovisual.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

El Órgano Interno de Control

PARA:

Entregar el reporte semanal de adquisiciones, entregar a revisión las bases y/o convocatoria de los procesos de licitación que realiza el Instituto.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Subsecretario de Egresos)

Entregar el programa anual de adquisiciones.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Recursos Materiales)

Reportar altas y bajas del mobiliario del Instituto, elaborar un informe semestral de los movimientos del mobiliario del Instituto.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa

JEFE INMEDIATO: Jefa de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El/la servidor (a) público que designe la Directora del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de adquirir, almacenar y distribuir bienes y servicios en función de los requerimientos de las diversas áreas así mismo brindando apoyo en la organización de eventos del Instituto proporcionándole al personal los bienes y servicios que requieran.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

Departamento Administrativo

REVISIÓN

Dirección

AUTORIZACIÓN

Junta de Gobierno

FUNCIONES

- 1.- Llevar un control de inventario de entradas y salidas de artículos de papelería y consumibles de cómputo.
 - 2.- Elaborar el inventario de equipo y mobiliario del Instituto, así como documentar la información para su control.
 - 3.- Solicitar por lo menos tres cotizaciones a proveedores y/o prestadores de servicios con el fin de tener propuestas para elegir la mejor opción de compra o contratación.
 - 4.- Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones que los proveedores entregaron para entregarlo a la Jefa del Departamento Administrativo.
 - 5.- Apoyar en la elaboración y seguimiento de los documentos referentes a las adquisiciones por cuanto hace a las licitaciones del Instituto.
 - 6.- Llenar los formatos solicitados de información de adquisiciones que alguna entidad solicite.
 - 7.- Elaborar la solicitud de compras ya autorizada por la/el Jefe del Departamento Administrativo.
 - 8.- Suministrar al personal del Instituto el material de papelería, consumibles y equipo de cómputo que soliciten para la realización de eventos llevados a cabo por el Instituto.
 - 9.- Suministrar al personal del Instituto el material de papelería, consumibles y equipo de cómputo que soliciten para las actividades diarias.
 - 10.- Elaborar los resguardos de los bienes muebles para contar con los registros actualizados de los usuarios responsables de éstos, así como la ubicación de los mismos.
 - 11.- Registrar en el inventario de bienes muebles del Instituto los movimientos de altas, bajas y transferencias o modificaciones del mobiliario y equipo.
 - 12.- Colocar las etiquetas a los bienes muebles del Instituto de acuerdo al inventario elaborado.
 - 13.- Registrar el sistema de control vehicular y movimientos de los vehículos unidades oficiales del Instituto.
 - 14.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, las demás que establezcan la Ley 613 que crea el Instituto, la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información, el Reglamento Interno y otros ordenamientos legales.
-



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La/el Jefe del Departamento Administrativo

PARA:

Entregar reportes de entradas y salidas de los artículos de papelería.

Entregar el reporte del control de inventarios del mobiliario del Instituto.

Las demás áreas del Instituto

Suministrar los artículos de papelería, consumibles de cómputo y equipo audiovisual, así como coordinar actividades conjuntas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

El Órgano Interno de Control

PARA:

Entregar el reporte semanal de adquisiciones.

Entregar a revisión las bases y/o convocatoria de los procesos de licitación que realiza el Instituto.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Subsecretario de Egresos)

Entregar el programa anual de adquisiciones.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (Recursos Materiales)

Reportar altas y bajas del mobiliario del Instituto.

Elaborar un informe semestral de los movimientos del mobiliario del Instituto.



Manual General de Organización

Veracruz late con fuerza

Instituto Veracruzano de las Mujeres



Manual General de Organización

Veracruz late con fuerza

Instituto Veracruzano de las Mujeres

