



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VIII No. 1893

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 27 de Marzo de 2023

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**IMEC**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE  
CAMPECHE (IMEC)

No. de Registro:  
DEP20-MOIMEC-2022

02-diciembre-2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	4
	VISIÓN Y MISIÓN	5
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
	MARCO JURÍDICO	7
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
	ORGANIGRAMA	
	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE	11
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	12
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	13
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	15
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	16
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA</b>	18
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>DIRECCIÓN DE ENLACE</b>	19
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>	20
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>	22
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	23
	OBJETIVO	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>	25
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	26
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

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

### MISIÓN

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



**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

Se creó el Instituto Estatal de la Mujer el día 19 de diciembre de 2000, iniciando sus funciones el 15 de febrero de 2001. Posteriormente, a través del Congreso del Estado, se promovió la Ley para el Instituto de la Mujer, tomando esto en consideración la LVIII Legislatura del Congreso del Estado promulgó la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, que entró en vigor el 5 de julio de 2004, creando un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo general promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Estado, a favor de las mujeres. La ley antes mencionada tuvo una modificación por parte de la LXII Legislatura, expedida por Decreto Núm. 62, que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 0228, el 7 de Julio de 2016.

Así mismo, el día 4 de julio de 2007 se publicó la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche, con el objeto de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer los principios, instrumentos y mecanismos para garantizar su acceso a una calidad de vida que favorezca su desarrollo y bienestar, la cual ha tenido varias reformas y adiciones desde su creación, con el interés de apoyar e impulsar las propuestas de la sociedad para alcanzar los derechos y oportunidades de desarrollo para la mujer en el ámbito político, social, cultural y económico.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
5. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
6. Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
7. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
8. Ley General de Partidos Políticos.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
11. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
16. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
20. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
21. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
22. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
24. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
25. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
26. Ley de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita del Estado de Campeche.
27. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
30. Ley de la Fiscalía General de la República.
31. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
33. Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
34. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
35. Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche.
36. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
37. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
38. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
39. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
40. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
41. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

42. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
43. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
44. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
45. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
46. Código Civil del Estado de Campeche.
47. Código Fiscal del Estado de Campeche.
48. Código Penal del Estado de Campeche.
49. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
50. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
51. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Mujer.
52. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
53. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
54. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
55. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
56. Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
57. Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
58. Reglamento de la Ley para Prevenir Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
59. Código de conducta del Instituto de la Mujer.
60. Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024.
61. Manual de Organización del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
62. Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
63. Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para los órganos centralizados y Entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.
64. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
65. Manual de Programación y Presupuestación.
66. Reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).
67. Reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).
68. Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022.
69. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
70. Bases de partición de la convocatoria del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM), que emite el Instituto Nacional de las Mujeres para las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas con el objetivo de Contribuir a la Erradicación del Embarazo Infantil y a la Disminución del Embarazo Adolescente.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



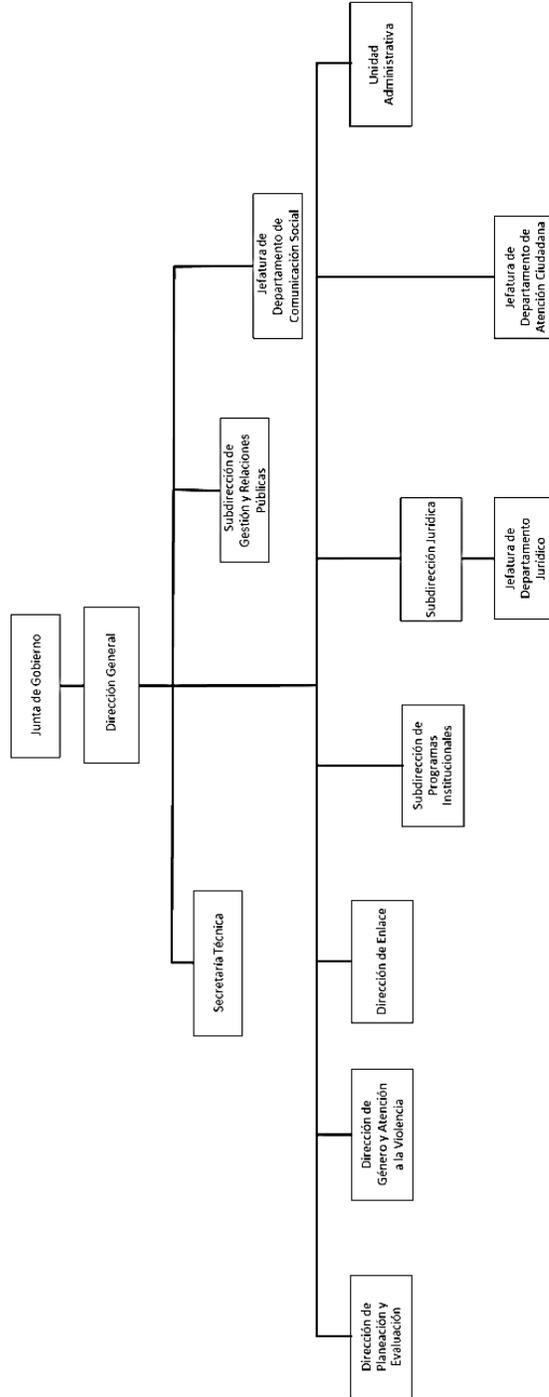
**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

71. Modelo de operación Centros para el Desarrollo de las Mujeres.





5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

Aidyamar Sansores Cambranis

Directora General del Instituto de la Mujer del  
Estado de Campeche

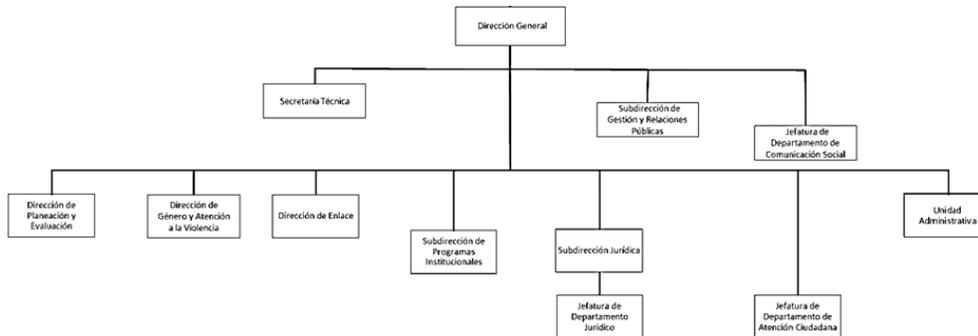
Vania María Kelleher Hernández

**GOBIERNO  
DE TODOS**



## CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### ORGANIGRAMA



## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y evaluar los programas y proyectos establecidos para la promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para su inserción en la vida económica, política, social y cultural del Estado.

### ATRIBUCIONES

Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

Art. 18.- La Titular del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Convocar a las sesiones de la Junta del Gobierno;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- IV. Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar y presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto;
- VI. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y Administrativas aplicables;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de programas, informes y Estados financieros del Instituto y los que específicamente le solicite aquélla;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Someter a la Junta de Gobierno su informe anual de desempeño y darlo a conocer a la sociedad en General mediante su publicación en la página electrónica del Instituto;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- XI. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño;
- XII. Integrar el Consejo Consultivo Ciudadano;
- XIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XIV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, así como tomar las decisiones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre los objetivos del sistema de control;
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### SECRETARÍA TÉCNICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales que firme la Instancia, así como dar seguimiento a las Unidades Administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas, para ayudar a la Titular de la Dirección General en la toma de decisiones.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar y coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- Proponer y supervisar la elaboración del Orden del Día, para que contenga los puntos que se informarán o pondrán a discusión y aprobación de la Junta de Gobierno;
- Coordinar el desarrollo y asistir como apoyo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- Apoyar a la Presidencia y a quienes integran la Junta de Gobierno en el desempeño de sus funciones, para que se cumplan en tiempo y forma con los compromisos contraídos;
- Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las Juntas de Gobierno, ya sean en sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Asistir a las Unidades Administrativas del Instituto para la presentación de posibles propuestas a la Junta de Gobierno;
- Revisar las actas de las sesiones, para que contenga el extracto de las observaciones y comentarios de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan derecho a voz y voto y los acuerdos sometidos a votación, difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- Convocar a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, previa autorización de la Titular de la Dirección General, a las reuniones, cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia;
- Presentar apoyo y asistencia técnica, en materia de su competencia a la Titular de la Dirección General y en lo conveniente a las actividades de las áreas administrativas que componen el Instituto;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Titular de la Dirección General le delegue, manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- Auxiliar a la Titular de la Dirección General en la elaboración del informe anual de las actividades;
- Auxiliar a la Titular de la Dirección General en la organización y operación del Instituto;
- Fungir como enlace de la Titular de la Dirección General con las diferentes dependencias y organizaciones;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Titular de la Dirección General;
- Asesorar a la Titular de la Dirección General en la firma de convenios de colaboración y coordinación de acciones con las diferentes dependencias educativas, asociación civil e instancias gubernamentales en la temática que respecta a la Institución;
- Planear y proponer con la Titular Dirección General del Instituto, la agenda de la Junta de Gobierno para incluir todos los asuntos que deban ser tratados.

#### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover ante la sociedad la imagen pública del Instituto mediante la difusión y el

**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

seguimiento de las actividades del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC) a través de los medios de comunicación.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear, programar y organizar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Titular, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Organizar las celebraciones especiales relativa a la mujer;
- Concentrar las quejas y sugerencias que la ciudadanía deposita en el buzón de quejas para realizar el análisis de las mismas y turnar a la Titular de la Dirección General para su conocimiento;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto y, en su caso, con otras

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Realizar y difundir un Plan Estratégico de imagen institucional, a corto, mediano y largo plazo;
- Proyectar la imagen e identidad institucional interna y externa;
- Elaborar las fichas técnicas que contengan la información que se turnará para su difusión en los diversos medios de comunicación;
- Revisar en conjunto con el área de comunicación social todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación, para aprobación de la Titular;
- Tomar evidencias fotográficas de las actividades que realiza el Instituto;
- Convocar a los diversos medios de comunicación para que asistan a las actividades del Instituto.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Informar oportunamente a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general, las actividades que realiza el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto;
- Someter a la consideración de la Titular de la Dirección General, las políticas de comunicación y difusión del Instituto;
- Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación del Instituto y hacerlo del conocimiento de la Titular de la Dirección General;
- Difundir las actividades y funciones del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos al respecto;
- Diseñar, proponer e implementar, estrategias efectivas para lograr el posicionamiento del Instituto en todo el Estado como organismo encargado de la igualdad de género;
- Elaborar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas, libros, programas de radio y televisión y demás publicaciones que produzca el Instituto;
- Redactar y publicar los boletines de prensa del Instituto;
- Mantener actualizada la página del Instituto, redes sociales o cualquier otro medio de difusión con información obtenida de las actividades realizadas;
- Mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los diferentes medios de comunicación.

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
  - Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
  - Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
  - Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
  - Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
  - Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico que las dependencias de los tres niveles de gobierno y el sector privado soliciten, en materia de transversalización de la perspectiva de género;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Asesorar a otras dependencias y entidades Estatales y Municipales, sobre la generación de presupuestos públicos con perspectiva de género;
- Evaluar y dar seguimiento, a los resultados obtenidos como producto de los programas establecidos;
- Facilitar a la o el Secretario Técnico la información necesaria para la conformación del documento integral que se presenta ante la Junta de Gobierno, en coordinación con la o el Director de Enlace;
- Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la definición y formulación de programas y proyectos para el ejercicio de los recursos federales;
- Coadyuvar en coordinación con las áreas responsables en la elaboración del programa anual de la Unidad Fija y Móvil Estatal;
- Coadyuvar con otras áreas del Instituto en la elaboración de estadísticas para la generación de informes;
- Monitorear y analizar los resultados y el impacto de las actividades realizadas por la Unidad Fija y Móvil Estatal, en conjunto con la o el Secretario Técnico;
- Aplicar los instrumentos y métodos para el establecimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación de las actividades realizadas en el Instituto, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas;
- Analizar la estadística del 911, para generar propuestas en materia de prevención y atención a la violencia;
- Establecer los mecanismos adecuados para requerir información desagregada por sexo, a las instancias de los tres niveles de gobierno.

**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE**DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

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

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Vincular y coordinar con las demás Unidades Administrativas del Instituto, las actividades y acciones encaminadas a la prevención y atención a la violencia;
- Planear y coordinar audiencia al público con la Titular de la Dirección General;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendada por la Titular de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- Integrar y promover a las mujeres que vivan en una situación de violencia a programas reeducativos que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
- Proporcionar información a la Titular de la Dirección General para la realización del diagnóstico estatal y otros estudios complementarios de manera periódica con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres;
- Ejecutar los programas y actividades a su cargo en materia de atención a la violencia y las que crea pertinente la Titular;
- Organizar cursos y talleres a mujeres víctimas de la violencia familiar, para que inicien un proyecto de vida sin violencia, que favorezcan su superación personal y familiar;
- Vincular y establecer comunicación con el sector productivo y económico del Estado para generar alianzas estratégicas en beneficio del Instituto;
- Coordinar y promover actividades para generar cercanía con las mujeres y prevenir los distintos tipos de violencia;
- Establecer coordinación con instituciones y dependencias que tengan injerencia con su función.

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar la ejecución de las metas y actividades de los programas federales, con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución de sus procesos y cumplimientos de las metas.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar proyectos y programas auspiciados con recursos federales;
- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos de recurso Federal, dirigidos a las y los servidores públicos y población abierta, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones políticas culturales y sociales de las mujeres en el Estado;
- Dar seguimientos a los proyectos y programas federales autorizados al Instituto;
- Realizar las entrevistas pertinentes previas a la contratación de las o los Prestadores de Servicios necesarios para la ejecución de programas y proyectos federales;
- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de los recursos para la ejecución de la meta y/o acción.
- Supervisar la ejecución de metas y/o acciones de los programas y/o proyectos autorizados con recurso federal al Instituto;
- Realizar la sistematización de las acciones y programas federales autorizados;
- Evaluar la implementación de los programas y proyectos federales;
- Elaborar los informes de avances correspondientes a la ejecución de los proyectos y programas federales;
- Generar información para la elaboración de informes que sean requeridos al Instituto en el ámbito de su competencia;
- Supervisar las actividades de los coordinadores de los programas federales;
- Elaborar proyectos y programas para la obtención de recursos extraordinarios para el Instituto.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Observar el avance de los programas autorizados, encomendados a la subdirección;
- Diseñar e implementar acciones interinstitucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en beneficio de las mujeres;
- Coordinar con las Unidades de Igualdad Sustantiva (UIS) estrategias generadas para lograr la igualdad sustantiva;
- Supervisar la implementación del Programa Estatal para la Igualdad con las entidades de la Administración Pública Estatal;
- Orientar a las instancias pertinentes para la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Estatal para la Igualdad;
- Diseñar e implementar políticas públicas y acciones que introduzcan la perspectiva de género en el ámbito económico, social y cultural, a fin de lograr la Igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- Supervisar y dar seguimiento a la operación de las actividades realizadas por la Unidad Móvil Estatal;
- Realizar el intercambio de experiencias entre las instancias estatales, fomentando la replicación de buenas prácticas en materia de Igualdad;
- Planear la implementación y actualización de las unidades de género en las diversas dependencias

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- que conforman la Administración Pública, Estatal y Federal;
- Supervisar la elaboración del programa anual de las unidades de género de las dependencias integrantes del sistema de violencia, así como aquellas otras que soliciten la asesoría técnica para su implementación;
- Facilitar el apoyo a las diferentes áreas del Instituto en la formulación de programas y proyectos para el ejercicio de recursos federales;
- Difundir de forma periódica la información de los programas que ofrecen las dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el fin de actualizar el Directorio Institucional;
- Difundir de manera periódica entre las y los servidores públicos y personal de contrato, los servicios, programas y proyectos que ofrecen las dependencias de los tres órganos de gobierno en beneficio de la población en general;
- Elaborar y actualizar los Directorios Institucionales de las Unidad de Igualdad Sustantiva (UIS) que permiten la vinculación de las unidades con la ciudadanía, organismos públicos y privados;
- Proporcionar información, asesoría y cooperación que les requiera las unidades de Igualdad de Género de las dependencias estatales.

#### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los asuntos jurídicos concernientes al Instituto, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y las/os servidores públicos adscritos a la misma.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades

**GOBIERNO  
DE TODOS**



del área a su cargo;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a Instituto;
- Formular denuncias o querellas ante la fiscalía General del Estado, de los hechos delictuosos en que la Institución resulte agraviada;
- Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Institución, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- Validar la procedencia jurídica de Convenios o Acuerdos de la colaboración con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Instituciones académicas y organizaciones civiles;
- Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Titular de la Dirección General corresponda refrendar o en que deba intervenir el Instituto;
- Representar legalmente al instituto, cuando así le sea requerido.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar e intervenir en asuntos de carácter legal, en defensa de los intereses que conciernen al Instituto, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como asuntos en materia de prevención y atención de la violencia contra la mujer.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Brindar asesoría y orientación jurídica a las mujeres que soliciten atención;
- Canalizar o turnar los asuntos de las mujeres ante las instancias correspondientes para que asuman la defensa de los casos que así lo requieran, así como dar seguimiento de los asuntos que han sido canalizados;
- Concurrir, cuando se le requiera con la presentación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en los actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Titular de la Dirección General proponga y demás disposiciones normativas que corresponda o sean material de competencia del Instituto;
- Coadyuvar con su superior jerárquico en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de los documentos jurídicos, convenios y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- Coadyuvar con su superior jerárquico en la revisión de las evaluaciones legales que deriven de los procesos de licitaciones públicas y de contrataciones del presupuesto de la Institución;
- Representar legalmente al instituto, cuando así le sea requerido, por su superior jerárquico;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones;
- Reportar a su superior jerárquico el resultado de los asuntos legales en los que participe como apoderado legal;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas, que le sean requeridas;
- Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Instituto, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

del área a su cargo;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Vigilar y dar seguimiento hasta su solución a las diversas solicitudes de servicio de mujeres que han requerido algún trámite ante las diferentes áreas del Instituto;
- Mantener un vínculo de comunicación con las instancias Federales, Estatales y Municipales para la incorporación de las mujeres en sus diferentes programas de apoyo;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las mujeres;
- Planear, programar y organizar, los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Titular, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Realizar gestión ante dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social para usuarias de escasos recursos que acuden al Instituto a buscar ayuda;
- Formular un registro automatizado de las solicitudes o peticiones recibidas de la ciudadanía;
- Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda el Instituto al público en general;
- Mantener una vinculación con las dependencias y empresas del sector público a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la Titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- Colaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa del área a su cargo;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regule el área a su cargo;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos;
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otra áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Proporcionar la información y el auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Solicitar los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación referente a las actividades del área a su cargo;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Titular del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria;
- Registrar y controlar el presupuesto del Instituto;
- Realizar un registro detallado de los ingresos de la Institución;
- Gestionar y efectuar los pagos de los compromisos que genera la institución;
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Instituto éste diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público;
- Elaborar oportunamente la información financiera, presupuestaria y programática del Instituto;
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora;
- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias;
- Realizar el registro y control del flujo financiero de las cuentas bancarias en el ejercicio del gasto;
- Realizar el registro y control de las compras de materiales;
- Realizar el trámite de las compras de material, equipos y de todos los insumos que sean necesarios para el desempeño de las labores de la Institución;
- Aplicar las normas, políticas y tarifas para designar los viáticos y pasajes locales, nacionales e

**GOBIERNO  
DE TODOS****IMEC**  
INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

internacionales de las comisiones oficiales que habrán de observar las y los servidores públicos de éste Instituto, derivados de las funciones a desempeñar fuera del lugar de adscripción;

- Atender la gestión de contratación de bienes y servicios;
- Registrar, actualizar y verificar el inventario de bienes propiedad del Instituto;
- Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
- Controlar la asistencia del personal adscrito al Instituto;
- Realizar los trámites administrativos relacionados con el pago de nómina, licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones que requiera el personal;
- Realizar los trámites administrativos para participar en los cursos de capacitación;
- Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, complementarios y aseo general que requieren las Unidades Administrativas para el desarrollo de su operación en beneficio de la Institución;
- Elaborar las declaraciones de impuestos, tramitar y realizar el pago de los mismos.

Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

Aidymar Sansores Cambranis

Directora General del IMEC

Vania María Kelleher Hernández