



Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

Manual Específico de Organización

Dirección General

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



**Manual Específico de Organización
Dirección General**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinadora Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>“Aprobado de acuerdo A lo establecido en el artículo 23 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres”.</p> <p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>
 <p>Dulce Guadalupe Ferrazas Espinoza</p>	 <p>José Ernesto Flores Castro</p>	 <p>Jesús Imelda Montaña Verduzco</p>

Índice

Página

1	Introducción	4
2	Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3	Atribuciones	8
4	Estructura Orgánica	13
5	Organigrama.....	14
6	Objetivo.....	15
7	Funciones	16
7.1	Directora General.....	16
7.1.1	Secretaria (o) de Dirección General	18
7.1.2	Secretaria (o) Particular	20
7.1.3	Oficial de Transporte	21
8	Bibliografía.....	22

1 Introducción

El presente Manual Específico de Organización es de observancia General y tiene como objetivo principal proporcionar al personal adscrito a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, la directriz que se debe seguir en forma Jerárquica, ordenada y sistemática para el desarrollo de sus funciones principales, sirviendo de guía operativa, de información y consulta para el pleno desempeño laboral, con apego a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Baja California Sur y al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

2 Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma 8/mayo/2020.);

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, (B.O.G.E. No.44 de fecha 15/enero 1975, última reforma 10/octubre/2019.);

Leyes

Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. de fecha 31/julio/1999, última reforma 10/julio/2014.);

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 54, de fecha 09/septiembre/2015, última reforma 16/diciembre/2019.);

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma 30/enero/2018.);

Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público de Gobierno del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 19, de fecha 31/octubre/2016, última reforma 20/abril/2019.);

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 20/febrero/1984, última reforma 20/enero/2020.);

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur, (D.O.F. 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019.);

Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 30/enero/2018.);

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma 19/noviembre/2019.);

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 30/enero/2018.);

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28/diciembre/1963, última reforma 01/mayo/2019.);

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 20/abril/2019.);

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019);

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 57, publicada en fecha 23/febrero/2004, última reforma de fecha 31/diciembre/2019.);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 04/junio/2019.);

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02 de fecha 04/05/2016, última reforma de fecha 20/enero 2020.);

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/diciembre/2006, última reforma publicada en fecha 20/diciembre/2016.);

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/marzo/2008, última reforma publicada en fecha 20/junio/2019.);

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 10/noviembre/2008, última reforma publicada en fecha 31/agosto/2015.).

Códigos

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 21, de fecha 10/mayo/2019.).

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. No. 46, de fecha 10/octubre/2020.)

Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 08/junio/2014, última reforma 08/junio/2014).

Acuerdos

Acuerdo que crea en el Seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de la Mujer, (B.O.G.E. No. 48, de fecha 20/noviembre/1999.).

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024;

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Estado de Baja California Sur, con fecha de marzo de 2016.

Otros

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Violencia contra la Mujer, CEDAW, ratificada el 31 de marzo de 1981;

Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará", ratificada el 19 de junio de 1998;

Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/septiembre/2006.);

Programa Sectorial de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Baja California Sur, aprobado el 01 de marzo del 2017;

Condiciones Generales de Trabajo, (B.O.G.E. No. 5 de fecha 31/enero/1978.).

3 Atribuciones

Ley del Instituto Sudcaliforniano de Las Mujeres

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como órgano del Ejecutivo del Estado en lo referente a la mujer, así como de enlace y representante permanente del Ejecutivo ante el Instituto Nacional de las Mujeres, las Comisiones ordinarias de Igualdad de Género de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión y de la Comisión permanente de Igualdad de Género del Congreso del Estado de Baja California Sur.
- II. Coordinar e instrumentar la operación del Programa Estatal de la Mujer;
- III. Impulsar acciones para defender y proteger los derechos de la mujer consagrados en los instrumentos estatales, nacionales e internacionales.
- IV. Promover y propiciar cambios, por medio de campañas publicitarias, para la transformación de los patrones socioculturales que limitan el acceso de las mujeres a la toma de decisiones y a cargos públicos y privados;
- V. Proponer las políticas y evaluar los programas relativos a la mujer en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social;
- VI. Impulsar la creación del Subcomité de la Mujer dentro de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, para ello promoverá, en el marco del Programa de igualdad de Género, la participación de las mujeres en los Consejos de Desarrollo Municipal;
- VII. Presidir el Subcomité Especial de la Mujer en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Establecer y operar, en coordinación con el Comité de Planeación del Desarrollo del Estado de Baja California Sur, un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;
- IX. Asegurar la adecuada y eficiente implementación y difusión de las acciones a favor de la mujer, estableciendo actividades de generación y análisis de información a fin de construir un centro de documentación actualizado y confiable de los programas, sistemas de registro y estadísticas de las instituciones públicas; poner a disposición de las instituciones públicas, sociales y organismos no-gubernamentales, estadísticas para evaluar las actividades orientadas en beneficio de las mujeres y su impacto dentro de la sociedad o por sectores;

X. Capacitar a los trabajadores al servicio del estado y los municipios, en materia de diseño, ejecución y evaluación de políticas desde la perspectiva de equidad de género;

XI. Proponer a las autoridades federales, estatales o municipales según corresponda la facilitación y simplificación de trámites para el establecimiento y operación de microempresas y proyectos productivos a favor de las mujeres;

XII. Promover y asesorar a las instancias competentes, al desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres, impulsando la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;

XIII. Incentivar y promover la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores remuneradas;

XIV. Promover, ante las autoridades e instancias competentes, que la prestación de servicios de apoyo a padres y madres que trabajan sean oportunos, suficientes, eficientes y adecuados a los horarios y necesidades de ambos;

XV. Promover, ante las autoridades e instancias competentes públicas, privadas o sociales, que los contenidos en los materiales educativos y mensajes en los medios de comunicación, estén libres de prejuicios discriminatorios, sustituyéndolos por aquellos que fomentan la igualdad de derechos, habilidades y oportunidades para hombres y mujeres;

XVI. Promover ante la Secretaría de Educación Pública y autoridades competentes, que se garantice el acceso, permanencia o, en su caso, reingreso de las niñas o mujeres adultas, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, haciendo que en el proceso de enseñanza-aprendizaje se inculque la igualdad de género y potencien las habilidades intelectuales y manuales sin importar el sexo o la edad de la persona;

XVII. Promover ante el Sector Salud en su totalidad, que el acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud se de en condiciones de suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, condición social y ubicación geográfica.

XVIII. Promover acciones específicas con una perspectiva de género de combate a la pobreza, especialmente para aquellas mujeres que viven en zonas urbano-populares o rurales, como campesinas o inmigrantes agrícolas, con más alto grado de marginación económica;

XIX. Promover la revisión, actualización, adecuación y fortalecimiento de los instrumentos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de los derechos humanos y ciudadanos de las mujeres y eliminar la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho; paralelamente se deberán apoyar

todas aquellas iniciativas de Ley que tiendan a erradicar la violencia contra la mujer y los niños, tanto en el ámbito de la familia como de otras instituciones de la sociedad;

XX. Estimular la participación de las organizaciones no-gubernamentales y asociaciones civiles que actúen en defensa de los derechos de la mujer, tanto en la formulación como la evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas en beneficio de las mujeres;

XXI. Promover, incentivar, realizar y difundir por sí o en coordinación con otra instancia o Institución de Educación Superior, estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a profundizar en el conocimiento sistemático y actualizado de la problemática de la mujer en todos los ámbitos de la realidad social, que coadyuven al diseño de políticas públicas útiles y factibles;

XXII. Gestionar financiamiento en agencias nacionales e internacionales para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones de aquellas instituciones, organizaciones sociales y no-gubernamentales que sean en beneficio de las mujeres; así como servir de organismo de enlace con organizaciones nacionales e internacionales para captar y distribuir recursos técnicos, financieros y asesorías de manera concertada;

XXIII. Asesorar y apoyar, a través de los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal, en la formulación de sus programas de la mujer a todos los municipios que lo soliciten;

XXIV. Celebrar acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los representantes de los sectores público, privado y social, así como con instituciones educativas y de investigación pública o privada, nacional y extranjera;

XXV. Informar anualmente a la ciudadanía sudcaliforniana respecto de los programas de trabajo implementados y de los resultados obtenidos; y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 13. La Directora General del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Instituto como apoderada legal para actos de administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y delegar este poder en uno o más apoderados, con la aprobación del Consejo Directivo;

II. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice el Consejo Directivo, siempre y

cuando, los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto;

III. Celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado, para la ejecución de acciones relacionados con su objeto;

IV. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;

V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;

VI. Presentar al Consejo Directivo, conforme a la periodicidad que éste determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros correspondientes;

VII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y formar parte de las mismas con voz y voto, a las sesiones del Consejo Consultivo asistirá con voz, pero sin voto;

IX. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

X. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, con base en un modelo de administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades específicas del Instituto.

XI. Nombrar y remover libremente al personal de confianza y de base, éstos últimos, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipio de Baja California Sur y de las Condiciones Generales de Trabajo; y

XII. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Las Mujeres

ARTÍCULO 23. La Directora General, además de las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Convocar y notificar por escrito a los integrantes del Consejo de la fecha y hora de cada reunión, así como de las suspensiones de las mismas;

- II. Nombrar a un representante, emanado del Consejo, ante los Subcomités Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en donde se requiera participación con perspectiva de género, quien no deberá representar a partido político alguno;
- III. Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- IV. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur;
- V. Certificar documentos que se generen y se encuentren en los archivos del Instituto;
- VI. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria;
- VII. Aprobar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo.

4 Estructura Orgánica

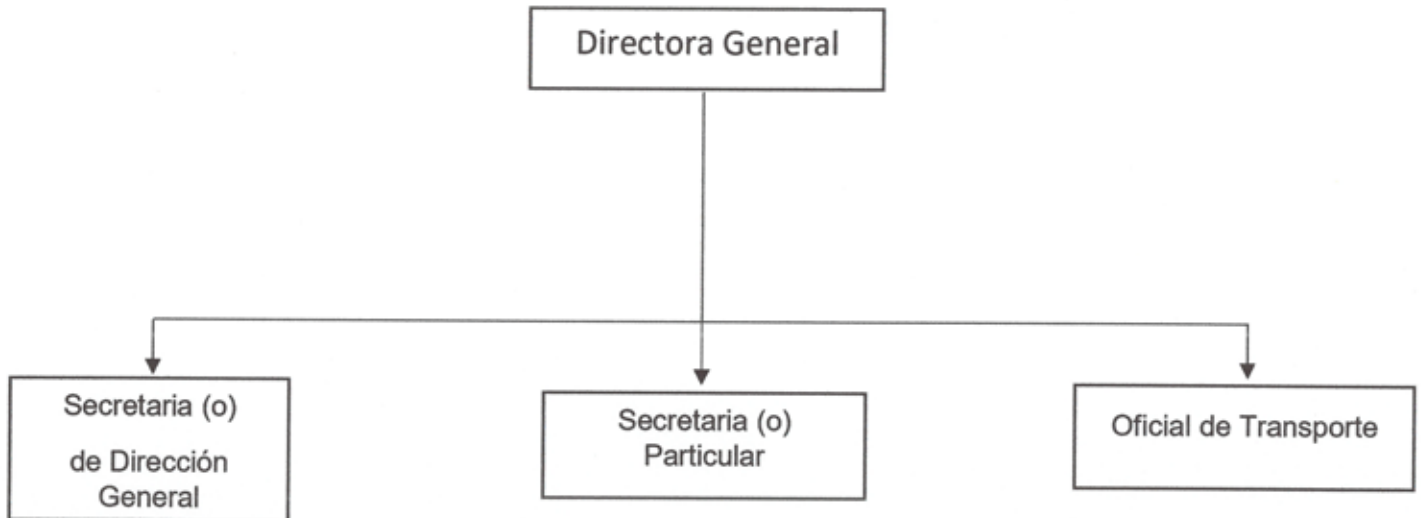
4.1. Dirección General

4.1.1 Secretaria (o) de Dirección General

4.2.1 Secretaria (o) particular

4.3.1 Oficial de Transporte

5 Organigrama



6 Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer estructuralmente la forma de organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, con el propósito de brindar al personal adscrito, una referencia obligada y de observancia General, respecto las atribuciones que les confiere su cargo, así como las funciones principales que deberán desempeñar en su área laboral, para lograr el aprovechamiento de los recursos asignados, cumpliendo con las políticas públicas y acciones que incidan en la incorporación de las mujeres en la vida económica, social, política y cultural en condiciones de equidad de género, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello, coordinando y ejecutando, en su caso, los programas Gubernamentales convenidos con la Federación y acciones que se contemplen en el Programa Estatal de la Mujer, y que constituyan los lineamientos a seguir en esta materia dentro del Plan Estatal de Gobierno.

7 Funciones

7.1 Directora General

- I. Representar al Instituto como apoderada legal para actos de administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y delegar este poder en uno o más apoderados, con la aprobación del Consejo Directivo;
- II. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice el Consejo Directivo, siempre y cuando, los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- III. Celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado, para la ejecución de acciones relacionados con su objeto;
- IV. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- VI. Presentar al Consejo Directivo, conforme a la periodicidad que este determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros correspondientes;
- VII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y formar parte de las mismas con voz y voto, a las sesiones del Consejo Consultivo asistirá con voz, pero sin voto;
- IX. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- X. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, con base en un modelo de administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades específicas del propio Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;

- XI. Convocar y notificar por escrito a los integrantes del Consejo Directivo de la fecha y hora de cada reunión, así como de las suspensiones de las mismas;
- XII. Nombrar a un representante, emanado del Consejo Directivo, ante los Subcomités Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, en donde se requiera participación con perspectiva de género, quien no deberá representar a partido político alguno;
- XIII. Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- XIV. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur;
- XV. Certificar documentos que se generen y se encuentren en los archivos del Instituto;
- XVI. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Aprobar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

7.1.1 Secretaria (o) de Dirección General

- I. Resguardar y controlar los archivos del centro de trabajo;
- II. Recibimiento, Clasificación, Registro, Canalización Interna de documentos y Archivo;
- III. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia;
- IV. Atención al público, contestar teléfonos y correos, tomar los dictados necesarios y elaborar trabajos para oficinas, minutas, memorándums entre otros;
- V. Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- VI. Atender a la Directora General en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- VII. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción;
- VIII. Establecer las bases para la integración de la agenda de la Directora General;
- IX. Coordinar de acuerdo con instrucción de su superior, reuniones y eventos internos y/o externos que deba atender la Directora, llevar la agenda correspondiente, recordar a su superior y a los demás funcionarios y empleados en su caso los compromisos adquiridos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas que integran la Dirección General, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponden;
- XI. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos de su trabajo, para garantizar su efectividad;
- XII. Informar a la Directora General en forma oportuna, en su caso sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
- XIII. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior;

- XIV. Apoyar en la logística para la realización de reuniones de la Dirección; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Secretaria (o) Particular

- I. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción;
- II. Coordinación, Integración, organización y seguimiento de la agenda de la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- III. Coordinarse con la secretaria (o) de la Dirección para programar las actividades y plantear asuntos del Instituto en acuerdo con la Directora General;
- IV. Apoyar a la Directora General en asuntos y temas que así se requieran;
- V. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia en coordinación con la secretaria y en acuerdo con la Directora General;
- VI. Resolver asuntos operativos en coordinación con la o el jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable cuando así se requiera;
- VII. Resolver asuntos operativos en coordinación con la o el jefe de la Unidad Jurídica, Organización de Gestión de Programas, Capacitación de Transversalidad de Género y Derecho a una Vida libre de Violencia cuando así se requiera;
- VIII. Resolver asuntos operativos en coordinación con la o el jefe de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia cuando así se requiera;
- IX. Resolver asuntos operativos en coordinación con la o el jefe de la Unidad de Comunicación Social cuando así se requiera;
- X. Resolver asuntos operativos con la Coordinación de PAIMEF;
- XI. Resolver asuntos operativos con la Coordinación de PEFMES;
- XII. Resolver asuntos operativos con la Coordinación de PFTPG; y
- XIII. Resolver asuntos operativos con la Coordinación Jurídica.

7.1.3 Oficial de Transporte

- I. Conducir vehículo asignado a la Dirección para actividades oficiales.
- II. Mantener actualizada su licencia de conducir.
- III. Transportar al personal del Instituto cuando las actividades lo requieran.
- IV. Llevar a cabo comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- V. Apoyar en la entrega de documentación de destino externo.
- VI. Asistir e informar a la Directora y Jefe (a) de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable con anterioridad a la fecha programada para mantenimiento o cuando se requiera trasladar los vehículos a revisión o reparación.
- VII. Solicitar suministro de gasolina vehicular al jefe (a) de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable, llenar en bitácora control de kilometraje y suministro de gasolina.
- VIII. Hacer uso adecuado del vehículo y su aseo diario.
- IX. Informar oportunamente y con precisión el lugar donde se deja estacionado el vehículo.
- X. Reportar si los vehículos presentan algún tipo de falla, desperfecto o algún golpe debido en el desempeño de las actividades por parte de los compañeros por causa de negligencia o mala fe.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

8 Bibliografía.

- Ley del instituto Sudcaliforniano de las Mujeres vigente desde 31 de julio de 1999. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 34, con fecha 10 de julio de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 46, con fecha 10 de octubre de 2020.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín del Estado en fecha 10 de abril de 2019.