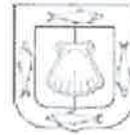


**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección General

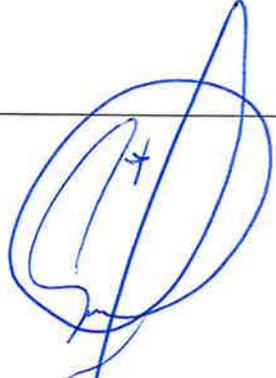
La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2024



**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinador Jurídico del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres”.</p> <p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>
 <p>Juan Pablo Lluhi Martínez</p>	 <p>Irene Berenice Serrato Flores</p>	 <p>Irene Berenice Serrato Flores</p>

Índice

Página

1	Introducción	4
2	Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3	Atribuciones	8
3.1	Ley del Instituto Sudcaliforniano de Las Mujeres	8
3.2	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Las Mujeres	12
4	Estructura Orgánica.....	13
5	Organigrama	13
6	Objetivo	14
7	Funciones	15
7.1	Directora General.....	15
7.1.1	Secretaria(o) Particular	16
7.1.2	Secretaria(o) Técnico.....	18
7.1.3	Oficialía de partes	19
7.2	Coordinación Jurídica.....	20
7.2.1	Auxiliar Jurídico	21
8	Bibliografía	23

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 22/marzo/2024);

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, (B.O.G.E. No.44 de fecha 15/enero 1975, última reforma 31/mayo/202.);

Leyes

Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. de fecha 31/julio/1999, última reforma 14/diciembre/2021);

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 30/abril/2023);

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024);

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/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021);

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 03/enero/2024);

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024);

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 10/mayo/2022);

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 22/noviembre/2021);

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 14/diciembre/2021);

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 20/junio/2024);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 30/abril/2024);

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/mayo/2016, última reforma de fecha 14/diciembre/2021);

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 31/julio/2021);

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/octubre/2023);

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 14/diciembre/2021).

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 31/mayo/2019).

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. No. 13, de fecha 22/febrero/2023)

Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/septiembre/2020, última reforma 14/septiembre/2020).

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 10/noviembre/1999).

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024;

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Baja California Sur, con fecha de marzo de 2022.

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 Para", ratificada el 19 de junio de 1998;

Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, del 4 al 15 de septiembre de 1995.

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

Programa Estatal de Igualdad de Género del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres 2021 – 2027;

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

3 Atribuciones

3.1 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.

ARTICULO 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.

3.2 Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Las Mujeres

Artículo 24. 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 Coordinación jurídica

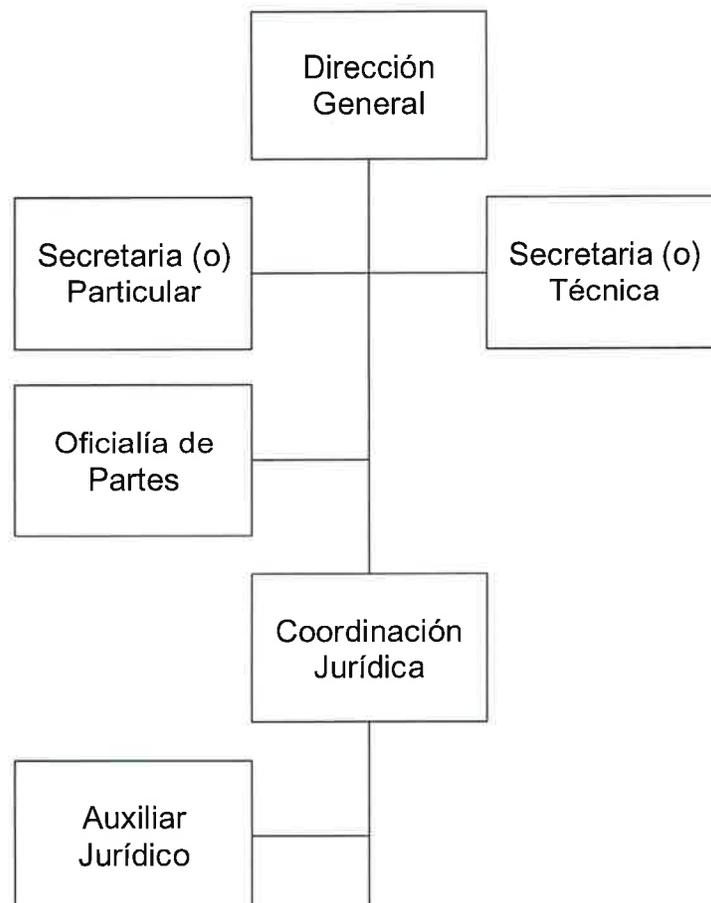
4.1.1.1 Auxiliar jurídica (o)

4.1.2 Secretaria (o) particular

4.1.3 Secretaria (o) técnica

4.1.4 Oficial de partes

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 Igualdad de Género, y que constituyan los lineamientos a seguir en esta materia dentro del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur.

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 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 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. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Certificar documentos que se generen y se encuentren en los archivos del Instituto;
- XVII. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

7.1.1 Secretaria(o) Particular

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Organizar y atender la agenda de trabajo del Directora General.

- III. Dar seguimiento a los acuerdos que realice la Directora General con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con aquellas que integran la estructura a su cargo.
- IV. Atender las comisiones y asuntos que le delegue la Directora General.
- V. Enterar al Directora General de los asuntos y peticiones que sean planteados por Funcionarios Públicos o por los particulares, ya sea en forma verbal o escrita.
- VI. Revisar y acordar diariamente, con la Directora General, la correspondencia.
- VII. Presentar a firma los documentos oficiales para ser firmados por la Directora General dirigidos a otras instancias de Gobierno o particulares.
- VIII. Implementar los medios electrónicos necesarios que vuelvan más eficiente el control de ingreso y remisión de correspondencia oficial y correos electrónicos vinculados a las funciones propias del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, recibidos al correo institucional de la Directora General.
- IX. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- X. Filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- XI. Gestionar y atender las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y citas de dirección general.
- XII. Elaboración de oficios de dirección general.
- XIII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
- XIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevó a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

7.1.2 Secretaria(o) Técnico

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Dar seguimiento interno a las actividades administrativas y asuntos en proceso que realizan las personas responsables de las distintas Unidades que integran al cuerpo de colaboradores del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- III. Seguimiento del progreso y ejecución de las tareas y actividades relativas al área de dirección.
- IV. Ingreso y seguimiento a trámites administrativos internos pertenecientes al área de dirección.
- V. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Titular de la Dirección General de la manera más eficiente posible.
- VI. Anticipación de soluciones para evitar los problemas con base en la información disponible.
- VII. Apoyo para la gestión de trámites administrativos internos que se requieran dentro del área de la dirección.
- VIII. Toma de notas de información relevante para hacer recordatorios.
- IX. Detección de problemas y alternativas de solución.
- X. Dar soporte administrativo para la gestión de trámites del área de dirección.
- XI. Asistir al titular de la Dirección General en la coordinación y programación de las actividades diarias.
- XII. Supervisar las operaciones diarias del departamento para lograr los objetivos de productividad.
- XIII. Participar en las actividades relativas al área de dirección y el logro de las metas.
- XIV. Ayudar en el desarrollo e implementación de los planes y las metas del área de dirección.

- XV. Revisión previa de las comunicaciones escritas de cualquier índole antes de presentarlas a firma de la Titular de Dirección.
- XVI. Apoyo administrativo a la Directora para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
- XVII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
- XVIII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevó a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

7.1.3 Oficialía de partes

- I. Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a este instituto tanto física como digital en el correo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Coordinar la recepción de documentos, acusar de recibido asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción.
- III. Supervisar la recepción de documentos para posteriormente ser turnados al área correspondiente
- IV. Llevar el control y registro del minutario de oficios de Dirección general.
- V. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida
- VI. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
- VII. Tener bajo su responsabilidad y custodia los sellos oficiales que le sean encomendados.
- VIII. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- IX. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con funciones propias de las labores que le

querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;

- X. Representar al Instituto y a la Directora General en los juicios laborales y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XI. Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que se hagan acreedores por inasistencias, responsabilidad, infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones u otra índole, en contra de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento al personal del servicio público, responsables de las unidades administrativas del Instituto dando a estos la asesoría necesaria; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.
- XIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

7.2.1 Auxiliar Jurídico

- I. Apoyar en el análisis y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
- II. Participar en el registro de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que realice la Directora General;
- III. Coadyuvar en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas del Instituto;
- IV. Auxiliar en la asesoría y orientación a las unidades administrativas, en la aplicación e interpretación de la normatividad vigente, y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar en la formulación de proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia del Instituto;

sean encomendadas y en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes.

- X. Las demás que le confiera el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

7.2 Coordinación Jurídica

- I. Analizar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
- II. Efectuar el registro de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que realice la Directora General;
- III. Auxiliar a la Directora General en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas del Instituto;
- IV. Asesorar y orientar a las unidades administrativas, en la aplicación e interpretación de la normatividad vigente, y demás disposiciones aplicables;
- V. Formular proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia del Instituto;
- VI. Elaborar, revisar, presentar opiniones y propuestas a la Directora General sobre los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico el Instituto y que deban ser suscritos por la Directora General;
- VII. Comparecer como apoderada legal del Instituto, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir la Directora General como Titular del Instituto, y demás servidores o funcionarios públicos señalados como autoridades responsables;
- VIII. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;
- IX. Representar, intervenir, dar seguimiento y vigilar en el ámbito de competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre al Instituto, presentar denuncias de hechos,

- VI. Colaborar en la elaboración, revisión, presentación de opiniones y propuestas a la Directora General y, sobre proyectos de contratos, convenios, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico el Instituto y que deban ser suscritos por la Directora General;
- VII. Auxiliar a la Coordinación en sus comparecencias como apoderada legal del Instituto, así como en la elaboración y presentación de los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir la Directora General como Titular del Instituto, y demás funcionariado público señalados como autoridades responsables;
- VIII. Coadyuvar a la Coordinación en la promoción y desistimiento, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero interesado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;
- IX. Secundar a la Coordinación en la representación, intervención, seguimiento y vigilancia en el ámbito de su competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre al Instituto, así como en la presentación de denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgamiento de perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;
- X. Coadyuvar a la Coordinación en la representación del Instituto y la Directora General en los juicios laborales, contestación de las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XI. Colaborar en el levantamiento de las actas administrativas que se hagan acreedores por inasistencias, responsabilidad, infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones u otra índole, en contra de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XII. Asistir en la atención de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento al personal del servicio público, responsables de las unidades administrativas del Instituto dando a estos la asesoría necesaria;
- XIII. Elaborar los oficios dirigidos a las distintas áreas internas de este Instituto y dependencias con las que se coordina en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Apoyar en el archivo físico y digital de contratos, convenios, y demás documentación relacionada con las funciones de esta área;
- XV. Llevar a cabo la recepción y entrega de oficios, contratos y demás documentación correspondiente a las funciones atribuibles al área;

- XVI. Manejar el registro y control del minutorio de oficios correspondientes al área;
- XVII. Apoyar en la elaboración de las fracciones que solicita la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.
- XIX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevó a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

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 50, con fecha 14 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 13, con fecha 22 de febrero de 2023.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 41, con fecha de 18 de julio de 2023.