



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



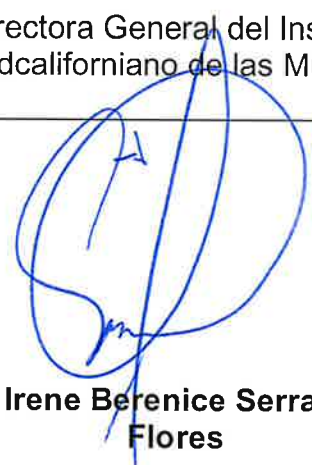
Manual General de Organización
Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

La Paz, Baja California Sur, diciembre 2024.



Manual de Organización General

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

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

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico – Administrativo | 5 |
| Constituciones | 5 |
| Leyes | 5 |
| Códigos | 7 |
| Reglamentos | 7 |
| Acuerdos | 7 |
| Planes | 7 |
| Otros | 7 |
| 3. Atribuciones | 8 |
| 4. Estructura Orgánica | 14 |
| 5. Organigrama General | 14 |
| 6. Objetivo | 15 |
| 7. Funciones | 16 |
| Dirección General | 16 |
| Unidad de Asistencia y Administrativa y Contable | 18 |
| Unidad Jurídica | 20 |
| Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur | 21 |
| Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia | 23 |
| Unidad de Comunicación Social | 26 |
| 8. Bibliografía | 30 |

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres tiene como objetivo servir como una herramienta de consulta y referencia para el personal adscrito al Instituto. Este manual establece de manera jerárquica, ordenada y sistemática las directrices necesarias para el correcto desarrollo de las funciones principales del Instituto, promoviendo una operación eficiente, transparente y alineada a los principios de equidad de género.

En un marco normativo-administrativo, el manual busca garantizar el cumplimiento de las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y los programas específicos de igualdad de género, así como fortalecer la incorporación de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural del estado de Baja California Sur.

Además, este documento fomenta un entorno de trabajo organizado y colaborativo al definir las atribuciones, responsabilidades y competencias de cada área y puesto. Esto asegura la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al respeto de los derechos de las mujeres consagrados en instrumentos estatales, nacionales e internacionales.

El presente manual no solo constituye una guía operativa sino también un compromiso con los valores de inclusión, transparencia y excelencia que caracterizan al 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 02/diciembre/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 11/julio/2024.);

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 Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02, de fecha 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023.);

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 20/febrero/1984, 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 11/julio/2024.);

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 10/julio/2024.);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 07/junio/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 31/julio/2024.);

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 la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 32, de fecha 20/mayo/2022.).

Reglamentos

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

Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 43, de fecha 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 20/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;

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 de 2017;

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

3. Atribuciones

Ley de 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 otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

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, quién 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 Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

4.1.2 Unidad Jurídica

4.1.3 Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur

4.1.4 Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia

4.1.5 Unidad de Comunicación social

5. Organigrama General



6. Objetivo

El objetivo del presente Manual Específico de Organización es establecer una estructura organizativa clara, funcional y efectiva para el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Este documento constituye una herramienta indispensable para garantizar el correcto funcionamiento institucional, proporcionando al personal adscrito una referencia obligatoria y de observancia general respecto a las atribuciones que les confiere su cargo, así como las funciones específicas que deben desempeñar en sus respectivas áreas laborales.

Con este manual, se busca optimizar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, promoviendo su uso eficiente y transparente en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, se asegura la implementación de políticas públicas que favorezcan la incorporación plena y equitativa de las mujeres en los ámbitos económico, social, político y cultural, fomentando un entorno de igualdad de género en todo el estado de Baja California Sur

7. Funciones

Dirección 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, quién 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.

Unidad de Asistencia y Administrativa y Contable

- I. Coordinar el anteproyecto, así como los ingresos y egresos del ejercicio fiscal del presente año en el Instituto.
- II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes jefaturas administrativas del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- III. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en la construcción e integración que sustentará el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto con base en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- IV. Elaborar y preparar la información sobre techo y los montos financieros de las partidas presupuestales estatales y federales programados y distribuidos por mes para ejercerse en el próximo año fiscal con el fin de ser integrados en el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo con la Planeación Estratégica y ser presentado ante el Consejo Directivo.
- V. Elaborar, preparar e integrar la información sobre techo y los montos financieros de las partidas presupuestales estatales y federales programados y distribuidos por mes para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo a fin de ser integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo con la Planeación Estratégica y ser presentado ante el Consejo Directivo.
- VI. Coordinar la operación de los controles e inventario de unidades del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VII. Coordinar en materia de ley y normatividad con plazos y cumplimientos a los procesos que nos indican los diferentes entes y leyes.

- VIII. Coordinar la elaboración de contratos de proveedores y profesionistas del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- IX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- X. Coordinar y dar seguimientos a los cierres de los programas federales y estatales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XI. Coordinar el proceso administrativo de los programas tanto federales como estatales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XII. Informar a la Dirección General de los procesos que se estén llevando a cabo en la unidad administrativa del ISMUJERES.
- XIII. Realizar las actividades que sean designadas por la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XIV. Coordinar los sistemas y programas internos de la unidad para el correcto manejo apegado a la disciplina financiera en el Instituto.
- XV. Coordinar y gestionar el uso y la aplicación de la normatividad tanto en la unidad de asistencia administrativa y contable como en los diferentes comités en los que haya una responsabilidad dentro del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres dentro de la esfera de atribuciones.
- XVII. 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.

Unidad 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 requieren;

- 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, 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.

Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur

- I. Contactar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector social y privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo de las mujeres sudcalifornianas;
- II. Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas que habitan en las zonas marginadas o rurales con la finalidad de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos;
- III. Coordinar la promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento para el trabajo dirigido a mujeres, para impulsar la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Participar en la promoción de la incorporación de mujeres a labores remuneradas y de capacitación para el trabajo en el hogar;
- V. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores productivas y remuneradas;
- VI. Coadyuvar en la promoción, ante el Sector Salud en su totalidad, del acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud de manera eficaz;
- VII. Asesorar a la Directora General en la gestión de financiamiento nacional e internacional para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones en beneficio de las mujeres;
- VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- X. Proponer e implementar estrategias para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia en el Estado;

- XI. Proponer estrategias y programas para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XII. Determinar y establecer los lineamientos e indicadores para solicitar, y en su caso, coadyuvar en medidas de declaratoria de alerta de violencia de género, de conformidad con las leyes en la materia;
- XIII. Proponer programas de contención emocional continúa para el personal que brinda atención a las mujeres en situación de violencia;
- XIV. Difundir la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad y cultura para la paz en la esfera de su competencia;
- XV. Ejecutar y supervisar los servicios especializados que brinda el Refugio para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia, en el Estado;
- XVI. Coordinar actividades y reuniones con distintas Instituciones estatales con el objeto de visibilizar el trabajo realizado en los diferentes municipios.
- XVII. Coordinar mesas de trabajo con las Instituciones estatales con el objetivo de salvaguardar la integridad física de las usuarias que lo requieran.
- XVIII. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades y metas de los programas federales y estatales que opera el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en conjunto con las coordinaciones o enlaces de los mismos.
- XIX. Recabar los resultados obtenidos de los programas federales y estatales que opera el Instituto para los asuntos pertinentes.
- XX. Coordinación de Programas para el empoderamiento de las Mujeres en el Estado; y
- XXI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

- XXII. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XXIII. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.
- XXIV. 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.

Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia

- I. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en el diseño y construcción de la política pública que sustentará el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto con base a la Metodología Matriz del Marco Lógico (MML) y Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- II. Apoyar y supervisar la captura de la parte Metodológica del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto con metas cualitativas, cuantitativas, unidades de medida del impacto esperado de los programas con base a la construcción del árbol de problemas y árbol de objetivos de la matriz de Marco Lógico y Presupuesto Basado en Resultados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- III. Solicitar a la Unidad Administrativa del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres la información sobre techo y los montos financieros de las partidas presupuestales estatales y federales programados y distribuidos por mes para ejercerse en el próximo año fiscal con el fin de ser integrados en el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo a la Planeación Estratégica.
- IV. Elaborar el documento maestro Programa Operativo Anual de Indicadores de Resultados (POA INDI) con el fin de llevar una guía de las acciones, metas e indicadores de resultados, recursos y metas anuales que integran los diferentes métodos, programas y proyectos del Instituto.

- V. Convocar a Reunión del Grupo de Trabajo del Subcomité Especial de la Mujer integrado por la Directora General del Instituto, el Jefe de la Unidad Administrativa del Comité de Planeación y el Director del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) para validar la información del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres y ser asentado en acta de acuerdo a lo que establece el manual de programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y ser enviado tanto a Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado como al Comité de Planeación y el Director del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) para darle cauce legal a la planeación y democrático a la planeación.
- VI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas y programas del Instituto para elaborar y/o actualizar el Plan Estatal de Desarrollo en coordinación con el COPLADE y la Oficina de Promoción de las Políticas Públicas del Ejecutivo del Estado en los periodos que así se requiera o por instrucciones superiores.
- VII. Coordinar los trabajos con las diferentes unidades administrativas y coordinaciones de programas para la elaboración del Informe Anual de Gobierno que presenta el Gobernador Constitucional del Estado y que es elaborado con base a los criterios que establece el Comité Especial de la Mujer del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) I. Documento Socioeconómico II. Documento Político III. Documento Estadístico. y Gráfico, IV Caratulas de Acciones Relevantes V. Banco de Imágenes VI. Captura en el Sistema Informático del Informe de Gobierno de las Obras y las Acciones impresión de tres tantos.
- VIII. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en convocar y presidir la Sesión del Subcomité Especial de la Mujer del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) con el fin de validar democráticamente la planeación que se lleve a cabo y/o los informes del gobierno que presenta el Gobernador Constitucional del Estado cada año.
- IX. Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo al Programa Estatal de Igualdad de Género mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Resultados (INDIBCS) de la Oficina de Planeación de las Políticas Públicas del Ejecutivo del Estado y del Comité de Planeación y

- el Director del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).
- X. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Ley Estatal de Transparencia.
 - XI. Coordinar y supervisar los trabajos para la actualización de los portales de transparencia Sistemas de Portales de Transparencia (SISAI 2.0), Portal Web del instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, referente a las fracciones consideradas en el artículo 70 de la ley general y 75 de la ley estatal de transparencia.
 - XII. Coordinar y supervisar los trabajos de respuesta de las solicitudes de información del sistema SISAI 2.0 dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) medio por el cual los ciudadanos soliciten información pública gubernamental y las instituciones responden con base a las leyes aplicables.
 - XIII. Supervisar y firmar de responsable de los informes, avisos, actas y demás documentos relacionados con la persona encargada para la integración de los Comités de Contraloría Social de los programas federales y estatales que correspondan.
 - XIV. Ser enlace con la Contraloría General de Gobierno del Estado para el Buzón de Participación Ciudadana instalado en el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
 - XV. Recopilar, concentrar y analizar información internacional, nacional y estatal, en temas de las mujeres en diferentes fuentes de información para proporcionar a la Directora General información ejecutiva suficiente sobre asuntos de su competencia, para la toma de decisiones directivas.
 - XVI. Acordar de manera inmediata con la Directora, los asuntos que requieran su atención; y las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de Igualdad de Género.
 - XVII. Asistir a reuniones de trabajo de coordinación y capacitación convocadas por instituciones e instancias con las cuales existe coordinación como el Instituto Sudcaliforniano de Transparencia (ITAI) Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), Oficina de

Instituciones de los 3 niveles de Gobierno para el buen desempeño de sus funciones.

- XVIII. Llevar a cabo reuniones de coordinación y capacitaciones con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinadores de programas del Instituto de las mujeres para el buen desarrollo de los trabajos encomendados, proporcionando información de tiempo, forma y lugar, así como formatos requeridos.
- XIX. Fungir como integrante de la Comisión Técnica dentro del Observatorio Para la Participación Política de las Mujeres.
- XX. Elaborar e Integrar el Programa Anual Operativo de Mejora Regulatoria (POAMER).
- XXI. Apoyar a la logística para las sesiones del Sistema Estatal Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en B.C.S

Unidad de Comunicación Social

- I. Cubrir las actividades en las que participa o encabeza el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, remitiendo el material obtenido como fotos y comunicados de mayor relevancia para la publicación de spots de radio y video para televisión y/o redes sociales.
- II. Elaborar un documento que contenga el Plan de Trabajo de Comunicación Institucional Anual con el fin de llevar una guía de las acciones, metas e indicadores de resultados anuales que incluya los diferentes programas y proyectos del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en temas relativos a comunicación social.
- III. Recabar, revisar y enviar la información con temas referentes al Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social para las respectivas publicaciones y difusión en radio, televisión y redes sociales.
- IV. Mantener actualizadas la página web del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres y redes sociales internas y demás medios electrónicos alternativos en los que tenga injerencia el Instituto.

- V. Revisar la agenda con la Directora General, respecto a entrevistas o participaciones en las que actúa o encabeza el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, analizando los temas y elaborando una ficha informativa.
- VI. Dar cumplimiento a las campañas y acciones de difusión de acuerdo al Programa Estatal de Igualdad de Género del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VII. Diseñar y ejecutar las estrategias, campañas publicitarias, canales de difusión y herramientas de comunicación para lograr el impacto y alcance requerido de los programas, actividades y acciones realizadas por el Instituto en beneficio de las mujeres sudcalifornianas.
- VIII. Elaborar reportes e informes de medición e indicadores de impacto tierra y aire de las acciones implementadas de las campañas publicitarias a través de los medios de difusión tales como redes sociales, plataformas digitales, radio y televisión.
- IX. Diseñar y revisar en conjunto con las coordinaciones o enlaces de los programas, el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades, tales como la realización e impresión de folletería, publicidad, audios y vídeos de los programas a realizar por cada uno de ellos.
- X. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión internos y externos, los programas, actividades y acciones del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, cuyo contenido sea de interés general
- XI. Realizar los boletines informativos para su publicación en la página web institucional y enviarlos a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y/o a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su difusión en medios.
- XII. Dar a conocer los lineamientos internos y externos en materia de comunicación social e imagen institucional que deben observar y llevar las diferentes Unidades y Coordinaciones pertenecientes al Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XIII. Administrar y actualizar de forma permanente la comunicación digital en espacios y apartados que corresponden a la página web institucional.

- XIV. Planificar y coordinar la logística, difusión, imagen y montaje de los eventos del instituto, en coordinación con las Áreas y/o Unidades responsables de los eventos.
- XV. Creación de contenido audiovisual, presentaciones, informes y estrategias que sean requeridas por la Dirección General.
- XVI. Rendir informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- XVII. Revisar y enviar la información que se mandará al Gobierno del Estado, respecto a las participaciones que tendrá el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XVIII. Realizar búsqueda y agenda para los espacios en la televisión y radio, en los que participará la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de la Mujeres.
- XIX. Elaborar y mantener la agenda semanal/mensual actualizada respecto a las participaciones que tendrá el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XX. Enviar la agenda semanal/mensual de actividades que realiza el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres a la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y/o Gobierno del Estado.
- XXI. Asistir en la logística de los eventos respecto a las participaciones que tendrá el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XXII. Revisar y analizar la ortografía en los contenidos de la publicidad y supervisar que contenga perspectiva de género y lenguaje incluyente y no sexista.
- XXIII. Revisar y realizar toda publicidad que salga del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres para convocatoria o diseño, remitiéndose al Gobierno.
- XXIV. Supervisión de realización y creación de contenido audiovisual de programas de radio y podcast, edición de promoción digital y audio para su difusión en medios digitales y radio.
- XXV. Revisar y analizar las tareas de monitoreo de notas en medios de comunicación escritos, digitales y alternativos locales y nacionales con la finalidad de informar, prevenir y atender sobre los temas relacionados con el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

- XXVI. Cubrir los eventos asignados por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado respecto a las actividades del Ejecutivo Estatal, donde y cuando sean requeridas.
- XXVII. Elaborar y dar cumplimiento a los trámites internos administrativos y adquisiciones inherentes a sus funciones.
- XXVIII. Asistir a las reuniones de enlaces de comunicación de Gobierno del Estado y transmitir la información mediante la elaboración de una ficha informativa y/o informe a la Directora General y a titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XXIX. Planeación, análisis del contenido, diseño e imagen, creación, proceso de adquisición, y publicación del periódico TODAS B.C.S.
- XXX. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XXXI. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.
- XXXII. 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.