



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER



ichmujer.gobierno



ichmujer.gobierno



"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO 2014

INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRODUCTO REALIZADO POR:



* Elaborado de conformidad con la "Guía práctica para la elaboración de manuales de organización" de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua. Enero 2013

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	ATRIBUCIONES	10
VI.	OBJETIVO	14
VII.	ORGANIGRAMA	15
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	FUNCIONES	17
X.	GLOSARIO	75
XI.	ANEXOS	76

I. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Manual de Organización del Instituto Chihuahuense de la Mujer, el cual es uno de los instrumentos administrativos que norman su quehacer y tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de sus objetivos y programas considerando para su elaboración, el enfoque de género.

Como tal, el documento contiene:

- La descripción detallada de la estructura orgánica
- La descripción pormenorizada de las funciones que deben llevarse a cabo para cumplir con sus atribuciones legales, con su misión y con sus objetivos.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que pueda ser utilizada como una guía práctica de consulta para el personal de este instituto, y tiene la intención de proporcionar claridad en lo que les corresponde hacer para el mejor desempeño de sus funciones. Al mismo tiempo, es también una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo y constituye material valioso para la realización de los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

Con la elaboración de este documento estamos también cumpliendo con el deber institucional de documentar los procesos centrales de trabajo y las normas que guían el quehacer del instituto Chihuahuense de la Mujer.

LIC. EMMA SALDAÑA LOBERA
DIRECTORA DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

II. ANTECEDENTES

Desde tiempos inmemoriales, las mujeres han venido luchando por la reivindicación de sus derechos, mismos que les han sido negados por una sociedad patriarcal y machista que privilegia al varón sobre la mujer, en virtud de lo cual las mujeres han sido discriminadas, sometidas y violentadas, muchas veces con consecuencias fatales.

Aunque el movimiento mundial de mujeres tiene antecedentes desde la antigua Grecia, es en la segunda década del siglo XIX cuando éste se hace más presente, sobre todo con la lucha las sufragistas.

Lo que generalmente se considera como un movimiento por el voto femenino integrado por mujeres *burguesas* o de la clase media fue, en realidad, una expresión más compleja de las demandas feministas fraguadas con posterioridad a la experiencia de la Revolución Francesa.

En la década de los 60's el movimiento a favor de los derechos de las mujeres impactó en una serie de acciones y políticas gubernamentales orientadas desde el ámbito de los organismos internacionales, cuyo propósito era el empoderamiento y avance de las mujeres hacia estadios de igualdad de oportunidades con los hombres.

Así pues, en este contexto de los organismos internacionales, de los cuales México forma parte, se desarrolló todo un marco normativo que sustenta la creación de mecanismos gubernamentales para el adelanto de las mujeres, en donde la Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres, CEDAW -por su siglas en inglés- y la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing son los principales referentes sobre este tema.

En su parte introductoria, la CEDAW define el significado de la igualdad e indica cómo lograrla. En este sentido, la Convención establece no sólo una declaración internacional de derechos para la mujer, sino también un programa de acción para que los Estados Partes garanticen el goce de esos derechos.

En su artículo 2, la convención estipula que:

“Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

f) Adaptar todas las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer”

esta misma convención señala en su Artículo 3 que *“Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los*

derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre”; y en el párrafo 1 del artículo 4 habla específicamente de los mecanismos para el avance de las mujeres, señalando que:

“La adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida en la presente Convención, pero de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato”, significando con esto la necesidad de que los estados parte creen estos mecanismos a nivel nacional, estatal y municipal.

Posteriormente, la CEDAW ha emitido diversas recomendaciones a efecto de reforzar e insistir sobre la instalación de estas medidas; así, encontramos que en su séptimo período de sesiones (1988) recomienda a los Estados Parte que:

“1. Establezcan o refuercen mecanismos, instituciones o procedimientos nacionales efectivos, a un nivel gubernamental elevado y con recursos, compromisos y autoridad suficientes para:

- a) Asesorar acerca de las repercusiones que tendrán sobre la mujer todas las políticas gubernamentales;*
- b) Supervisar la situación general de la mujer;*
- c) Ayudar a formular nuevas políticas y aplicar eficazmente estrategias y medidas encaminadas a eliminar la discriminación”*

Por su parte, la Plataforma de Acción de Beijing (NN UU, 1995: 105) señala que:

“201. Los mecanismos nacionales para el adelanto de la mujer son los organismos centrales de coordinación de políticas de los gobiernos. Su tarea principal es prestar apoyo en la incorporación de la perspectiva de la igualdad de géneros en todas las esferas de política y en todos los niveles de gobierno. Para lograr un funcionamiento eficaz de los mecanismos nacionales es preciso que:

- a) Se los considere en las instancias más altas de gobierno que sea posible, y que estén bajo la responsabilidad de un ministro del gabinete;*
- b) Existan mecanismos o procesos institucionales que agilicen, según proceda, la planificación descentralizada, la aplicación y la vigilancia con miras a lograr la participación de las organizaciones no gubernamentales y organizaciones comunitarias, empezando por las de base;*
- c) Se dispongan de suficientes recursos presupuestarios y capacidad profesional;*
- d) Haya oportunidades para ejercer influencia en la formulación de todas las políticas gubernamentales.*

202. Al abordar la cuestión de los mecanismos para la promoción del adelanto de la mujer, los gobiernos y otros agentes deben fomentar la formulación de políticas activas y visibles para la incorporación de una perspectiva de género en todas las políticas y programas de modo que, antes de que se adopten las decisiones, se realice un análisis de sus posibles efectos para uno y otro sexo”.

Con base en todo lo anterior, la mayoría de los países parte de estas convenciones empiezan a implementar los mecanismos para el avance de las mujeres. México promulga el 12 de enero de 2001 la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, el cual inició operaciones en marzo de ese mismo año, teniendo como una de sus prioridades promover la creación de los mecanismos o institutos estatales, en menos de dos años, prácticamente todas las entidades federativas de la república tenían sus mecanismos, la mayoría con figura jurídica de organismos descentralizados.

En Chihuahua se publica el Decreto de creación del instituto Chihuahuense de la Mujer el 28 de agosto de 2012 y éste empieza a funcionar en marzo de 2003.

Uno de los ejes prioritarios de trabajo del Instituto Chihuahuense de la Mujer es sentar las bases para la creación, dentro de la estructura gubernamental, de una cultura institucional con perspectiva de género que favorezca la igualdad laboral entre mujeres y hombres. En cumplimiento de esto, en 2011 se dio a la tarea de elaborar el “Programa Estatal para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua”, mismo que fue propuesto para su adopción a todas las dependencias del Gobierno del Estado.

El programa está dirigido a *“todo el personal de las dependencias de la APE, quienes al aplicar algún plan, programa o política pública, enfrentan resistencias para eliminar la discriminación, la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres, que les impiden alcanzar los objetivos, más aún cuando tales acciones suponen la modificación de complejas desigualdades –sean sociales, políticas, económicas o culturales– en nuestra sociedad”*¹

La finalidad del Programa es integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las estrategias y políticas de la APE, como en sus procesos y prácticas cotidianas, de conformidad con los compromisos asumidos por el Gobierno de México en la agenda internacional, estatal y federal, para lo cual, parte de sus objetivos específicos tienen que ver con incorporar la perspectiva de género en todos sus documentos internos.

En este contexto, el ICHMujer ha venido apoyando a varias instancias de la APE, así como al poder judicial y a la contraloría Superior del Estado para la implementación de diversas acciones orientadas a incorporar la perspectiva de género en la cultura institucional.

Para ser congruente con toda esta labor de promoción y acompañamiento, este año, el ICHMujer ha decidido mejorar sus propios procesos y una de las principales acciones es la elaboración y/o modificación de sus manuales administrativos, entre ellos, el de organización.

¹ Programa Estatal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua. Instituto Chihuahuense de la Mujer. 2011. 103 pp.

III. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente manual es dotar al Instituto Chihuahuense de la Mujer de un documento de consulta y de trabajo, en el que se pueda conocer tanto la historia del Instituto como el contexto socio-histórico que dio lugar a su creación, su sustento legal y su razón de ser: que informe que actividades se deben desarrollar para cumplir con su objetivo y que perfil deben cubrir las personas que integren su plantilla.

Además de cumplir con los elementos básicos que se requieren para hacer un manual de organización, mismos que están normados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua, este manual se ha elaborado considerando los objetivos del *“Programa Estatal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua”*, el cual plantea como una de sus prioridades “favorecer la condición laboral de las mujeres y hombres que laboran en la Administración Pública del Estado de Chihuahua y la conjugación de orden y justicia sociales, que hagan posible el anhelo de una sociedad más justa e igualitaria”²; esto implica incorporar la perspectiva de género en sus documentos normativos, tanto de índole jurídica como administrativa, como es el caso del presente manual de organización.

Este programa propone acciones para provocar un cambio organizacional que transforme los conceptos propios del quehacer institucional y el paradigma de la construcción de género para lograr una cultura institucional que privilegie la igualdad laboral entre hombres y mujeres, sin sesgos discriminatorios de ninguna especie.

En este contexto, el Instituto Chihuahuense de la Mujer asume el deber institucional de trabajar con los nueve ejes del programa y sus respectivas estrategias de operación, mismas que se mencionan a continuación:

Ejes de la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres	Estrategia de operación.
1. Política y deberes institucionales.	1.1 Incluir la perspectiva de género en la política, programación y gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, particularmente en aquellas que otorgan bienes y servicios públicos a la ciudadanía.
2. Clima laboral.	2.1 Establecer un clima laboral basado en un sistema de valores organizacionales que promuevan el reconocimiento, motivación y calidad laboral, y fomenten la igualdad de trato y de oportunidades.

² Programa Estatal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua. Instituto Chihuahuense de la Mujer. 2011. 103 pp.

3. Comunicación incluyente.	3.1 Incorporar la perspectiva de género y la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en la comunicación organizacional y la comunicación social.
4. Selección de personal.	4.1 Lograr una selección de personal no discriminatoria a través de la aplicación de un sistema de valores organizacionales que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
5. Salarios y prestaciones.	5.1 Establecer salarios y prestaciones igualitarios y que promuevan criterios de transparencia e igualdad.
6. Promoción vertical y horizontal.	6.1 Lograr una promoción vertical y horizontal equitativa a través del establecimiento de un sistema de valores organizacionales igualitarios y no discriminatorios.
7. Capacitación y Formación Profesional.	7.1 Impartir capacitación y formación profesional que incorpore los principios de igualdad y no discriminación.
8. Conciliación de vida personal y laboral.	8.1 Desarrollar, promover y adoptar normas y políticas que aseguren la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal, a través de un compromiso institucional que favorezca el cumplimiento de los deberes laborales, familiares y personales.
9. Hostigamiento y acoso sexual.	9.1 Eliminar el hostigamiento y el acoso sexual a través del establecimiento de un sistema organizacional que promueva prácticas de respeto en la Administración Pública Estatal.

IV. MARCO JURÍDICO

El Instituto Chihuahuense de la Mujer realiza todas sus acciones con sustento en el siguiente marco jurídico:

- Decreto de creación del Instituto Chihuahuense de la Mujer. Publicado en el Periódico Oficial No. 69 del 28 de agosto del 2002. Última reforma aplicada Decreto No. 459-02 I P.O. 2002.12.21/No.102.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Chihuahuense de la Mujer (versión en proceso de autorización)
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 43 del 29 de mayo de 2010. Última reforma P.O.E. 2010.05.29/No. 43
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 79 del 1 de octubre de 1986. Última reforma POE 2014.05.10/No. 38
- Ley de Planeación. Publicada en el POE No. 1 del 4 de enero de 1989. Última Reforma POE 2013.11.20/No. 93
- Plan estatal de desarrollo 2010-2016
- Acuerdo para la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en estado de chihuahua. Marzo de 2011
- Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2009

V. ATRIBUCIONES

Decreto de Creación del instituto Chihuahuense de la Mujer (Capítulo Segundo, Art. 4, Fracciones I a la X)

ARTICULO 4.- Para el desarrollo de su objeto, el instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, coordinar, desarrollar, fomentar, concertar y dar seguimiento por si, o en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Instituciones privadas, académicas y organizaciones no gubernamentales, los programas, planes, proyectos, campañas y acciones necesarias para el logro de sus fines.

II.- Revisar la normatividad de las políticas, planes y programas gubernamentales dirigidos a las mujeres, para proponer las adecuaciones pertinentes que posibiliten su acceso en condiciones de equidad con los varones, incorporando el enfoque de su acceso en condiciones de equidad con los varones, incorporando el enfoque de género en su diseño, planeación y ejecución.

III.- Organizar un sistema de información, documentación e investigación sobre las mujeres chihuahuenses, que permita conocer cabalmente sus necesidades, problemáticas y aplicaciones, utilizando los resultados para el diseño y formulación de políticas, programas, planes y acciones a favor de las mujeres.

IV.- Definir estrategias y criterios, así como diseñar y desarrollar mecanismos con enfoque de género para el análisis, evaluación y seguimiento de las acciones, planes y programas gubernamentales a favor de las mujeres.

V.- Desarrollar el Programa Estatal de la Mujer en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y formular e implementar el programa operativo anual del Instituto.

VI.- Proponer al Titular del Ejecutivo la actualización o modificaciones necesarias al marco jurídico estatal, en lo relativo a la promoción de los derechos de la mujer, para que en su caso se sometan al Congreso del Estado.

VII.- Promover con enfoque de género la capitalización y actualización de funcionarios responsables de la planeación y emisión de políticas públicas de cada sector del Estado, sobre programas, planes y acciones a favor de las mujeres, mismos que se deberán integrar a la planeación y a los procesos de programación y presupuestación.

VIII.- Participar ante las instituciones homologas de otros Estados y de la Federación, así como ante organismos nacionales e internacionales, con el objeto de promover y en su caso, integrar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas a favor del desarrollo integral y del mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en la Entidad.

IX.- Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.

X.- Las demás que confiera en forma expresa la presente ley y el reglamento interior del Instituto

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Título Segundo, “Capítulo de la Administración Pública Centralizada”

Artículo 17. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados.

Artículo 18. Las dependencias establecerán, cuando se justifique plenamente, sus correspondientes servicios de apoyo en materia jurídica, administrativa, de planeación, programación, organización, informática, estadística y archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo.[Artículo reformado mediante Decreto No. 1201-98 XII P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 79 del 3 de octubre de 1998]

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.

Título I, Capítulo Primero

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el Estado de Chihuahua, y tiene por objeto regular, proteger y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad entre el hombre y la mujer, mediante la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer en los ámbitos público y privado, así como el establecimiento de acciones afirmativas a favor de las mujeres y de mecanismos institucionales que establezcan criterios y orienten a las autoridades competentes del Estado de Chihuahua en el cumplimiento de esta Ley.

Título IV, Capítulo Cuarto

“Artículo 32. Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los entes públicos, en el ámbito de su competencia, desarrollarán las siguientes acciones:

I. Seguimiento y evaluación en los tres órdenes de Gobierno, de la aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social, en armonización con los instrumentos internacionales;

II. Promover la difusión y el conocimiento de la legislación y la jurisprudencia en la materia;

III. Promover en la sociedad, el conocimiento de sus derechos y los mecanismos para su exigibilidad;

IV. Integrar el principio de igualdad en el ámbito de la protección social;

V. Generar los mecanismos necesarios para garantizar que la política en materia de desarrollo social, se conduzca con base en la realidad social de las mujeres. Para lo cual, se elaborará un diagnóstico a efecto de encontrar las necesidades concretas de éstas...”

Plan estatal de desarrollo

I. Desarrollo Humano y Calidad de Vida

Objetivo 1. Informar el proceso de planeación, presupuesto, implementación y evaluación de la política pública a través de la integración de un análisis de género.

1.1. Integrar un análisis de género en la planeación, presupuesto, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, de todos los sectores del gobierno estatal.

- *Consolidar un cuerpo de profesionales con formación en perspectiva de género en los ámbitos estatal y municipal, mediante una estrategia de profesionalización de alto nivel con perspectiva de género.*
- *Implementar el programa de transversalización de la perspectiva de género y medir su progreso a través de auditorías.*
- *Realizar estudios e investigaciones sobre la situación de las mujeres chihuahuenses, para fundamentar planes y programas, en coordinación con la academia, la sociedad civil y las dependencias de la Administración Pública del Estado.*
- *Impulsar la creación y ejecución de Programas de Cultura Institucional con perspectiva de género en cada una de las dependencias locales y municipales*

Acuerdo para la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en Estado de Chihuahua.

PÁRRAFO SEGUNDO.- Instaurar al interior de las dependencias, entidades y organismos públicos que integran los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno, así como de las organizaciones públicas, privadas y sociedad civil que a él se adhieran, los mecanismos y lineamientos necesarios para hacer realidad la transversalidad de la perspectiva de género.

Programa Chihuahuense para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Los objetivos específicos de este programa se encuentran alineados la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, cuya regulación principal versa en las acciones que deben realizar los Entes Públicos para la protección de los derechos humanos y la consolidación de la igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado.

Objetivo Específico 1. Institucionalizar la perspectiva de género en las dependencias que integran los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Gobiernos Municipales y los Entes Privados del Estado de Chihuahua

Programa de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua

La finalidad del Programa es integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las estrategias y políticas de la APE, como en sus procesos y prácticas cotidianas, de conformidad con los compromisos asumidos por el Gobierno de México en la agenda internacional, estatal y federal.

Una de las metas de este programa, atribuye ICHMujer, al igual que el resto de las dependencias de la APE, la obligación de realizar los planes de acción estipulados, lo cuales señalan la obligatoriedad de incorporar a sus manuales administrativos la perspectiva de género.

Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2009

Esta norma contiene diversas recomendaciones orientadas a la implementación de una cultura institucional con perspectiva de género, a través de la cual se promueva la igualdad laboral entre mujeres y hombres. Entre otras, establece que las instituciones deberán:

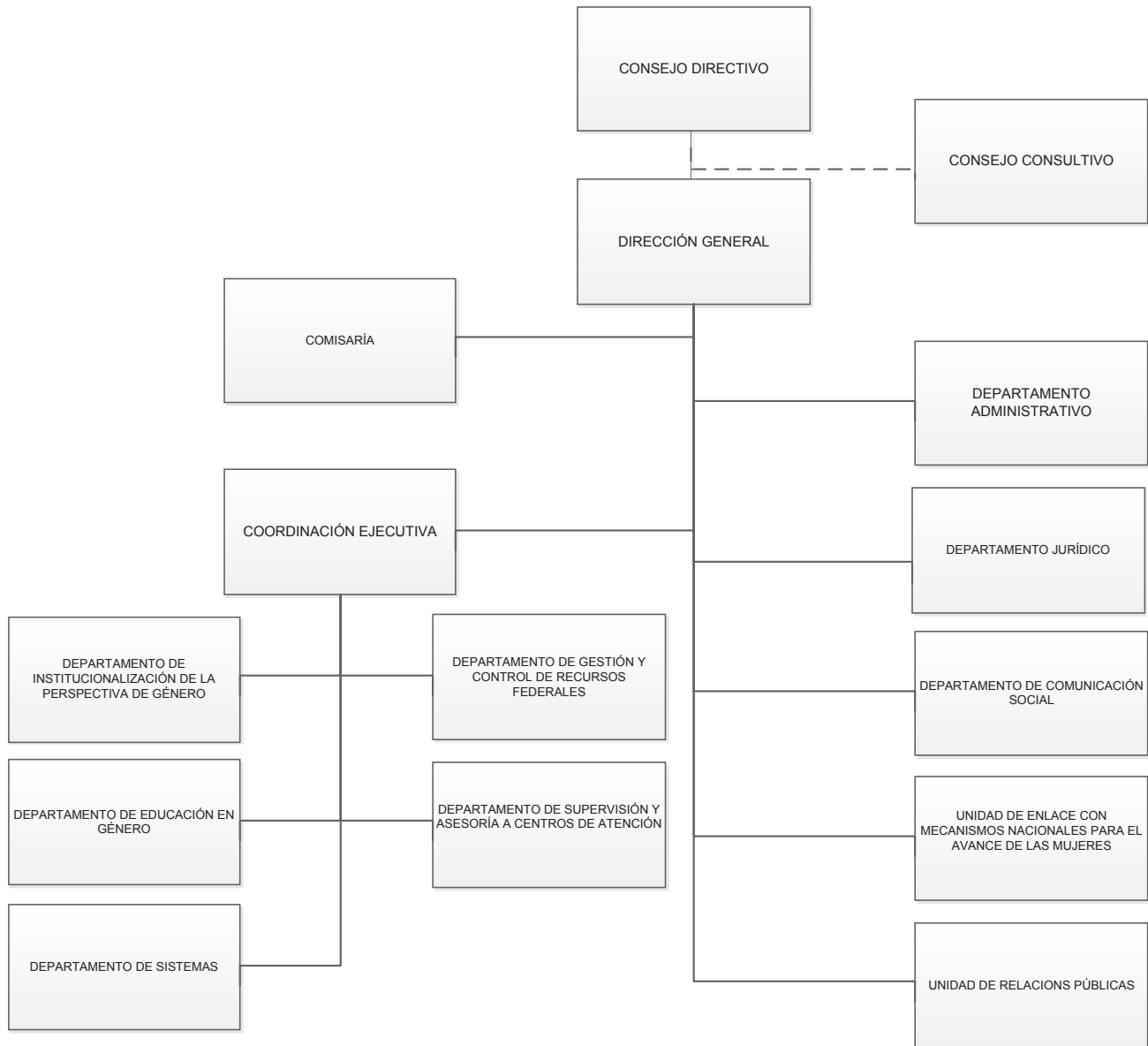
- *“Realizar las convocatorias sobre vacantes u ofertas de trabajo expresados mediante la comunicación incluyente y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;*
- *Indicar, desde el inicio del proceso de reclutamiento, los requisitos curriculares, de experiencia y de competencias profesionales exigidos a quienes aspiran a ocupar una vacante;*
- *Contar con un catálogo de perfiles de puestos que contenga descripciones detalladas para la ocupación, libres de juicios de valor, de sesgos sexistas y discriminatorios.*
- *Establecer la descripción de puestos dirigido a las capacidades o aptitudes de las personas, libres de estereotipos o inscripciones discriminatorias;*
- *Consolidar un manual de funciones o documento de aplicación general en la organización;³*

³ Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2009, que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres, 2009.

VI. OBJETIVO

El Instituto Chihuahuense de la Mujer tiene por objeto implementar las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del Estado, así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones, responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección general
 - 1.1. Coordinación Ejecutiva
 - 1.1.1. Departamento de institucionalización de la perspectiva de género
 - 1.1.1.1 Oficina de transversalidad de la perspectiva de género
 - 1.1.1.2 Oficina de seguimiento a programas de mujeres
 - 1.1.1.3 Oficina de evaluación y seguimiento
 - 1.1.2. Departamento de educación en género
 - 1.1.3. Departamento de supervisión y asesoría a centros de atención
 - 1.1.4. Departamento de gestión y control de recursos federales
 - 1.1.5. Departamento de sistemas
 - 1.2. Departamento administrativo
 - 1.2.1. Oficina de recursos humanos
 - 1.2.2. Oficina de recursos financieros
 - 1.2.3. Oficina de recursos materiales
 - 1.2.4. Unidad de información
 - 1.3. Departamento jurídico
 - 1.4. Departamento de comunicación social
 - 1.5. Unidad de enlace con mecanismos nacionales para el avance de las mujeres
 - 1.6. Unidad de relaciones públicas

IX. FUNCIONES

1. Dirección General

1. Identificación

Puesto: Directora General

Dirección: General

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Secretario/a de Fomento Social

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Coordinadora Ejecutiva
2.2.2 Jefa/e del Departamento Administrativo
2.2.3 Jefa/e del Departamento Jurídico
2.2.4 Jefa/e del Departamento de Comunicación Social
2.2.5 Jefa/e de la Unidad de Enlace con mecanismos nacionales
2.2.6 Jefa/e de la Unidad de relaciones públicas
2.2.7 Secretaria/o particular

3. Funciones Generales

3.1 Cumplir y hacer cumplir la ley, el reglamento del Instituto, así como las disposiciones y acuerdo del Consejo Directivo
3.2 Proponer al Consejo Directivo los planes y programas que deba desarrollar el Instituto, para cumplir sus objetivos
3.3 Dirigir las actividades del Instituto para la ejecución de sus programas
3.4 Presentar anualmente a la consideración del Presidente del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto con que deba operar el Instituto en los términos de la ley aplicable
3.5 Proponer al Consejo Directivo los programas de financiamiento del Instituto
3.6 Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y el informe de actividades del Instituto
3.7 Representar al Instituto con facultades para realizar actos de dominio, actos de administración, así como de pleitos y

- 3.8 cobranza, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la ley
- 3.9 Otorgar, sustituir y revocar mandatos generales y especiales con las facultades que le competen
- 3.10 Fungir como Secretaria Técnica del Consejo Directivo
- 3.11 Ocupar la titularidad de la Secretaria Técnica del Consejo para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
- 3.12 Suplir en sus ausencias al Presidente Honorario del Consejo Consultivo y del Consejo Directivo
- 3.12 Llevar a cabo las estrategias necesarias para cumplir con las atribuciones legales del Instituto

4. Funciones Específicas

- 4.1 Planear y evaluar el funcionamiento del Instituto y al personal del mismo
- 4.2 Autorizar los proyectos que se elaboren para la obtención de fondos
- 4.3 Establecer y mantener comunicación con OSC's que trabajan El tema de Mujeres
- 4.4 Mantener comunicación y trabajar en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres y demás instancias federales involucradas con el tema
- 4.5 Presidir las juntas de trabajo Intrainstitucional
- 4.6 Asistir a las reuniones convocadas por las diferentes Dependencias Gubernamentales
- 4.7 Validar las compras de los bienes inmuebles, material, equipo e insumos para el Instituto
- 4.8 Validar y firmar los convenios de donativos al y del Instituto
- 4.9 Nombrar y remover al personal del Instituto
- 4.10 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en el área económica administrativa, ciencias sociales, humanidades o carrera afín (Maestría deseable)
Estudios de género
- 5.2 Experiencia Profesional
Haber destacado por su labor a favor de la igualdad entre hombres y mujeres, en actividades relacionadas al objeto del Instituto o dentro del servicio público o social
Acreditar conocimiento en relación con los objetivos o atribuciones del Instituto
Relación con Organizaciones de la Sociedad Civil

- 5.3 Habilidades
 Gestión
 Manejo de personal
 Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
 Liderazgo
 Técnicas de cabildeo

1. Identificación

Puesto: Secretaria/o particular

Dirección: General

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Directora General

3. Funciones Generales

- 3.1 Asistir a la Directora en todas sus actividades

4. Funciones Específicas

- 4.1 Llevar la agenda de la Directora General
4.2 Revisar la correspondencia que recibe la Directora y turnarla a quien corresponda
4.3 Enviar oficios de dirección general
4.4 Agendar citas con Secretarios y Despacho del Ejecutivo
4.5 Organizar y dar seguimiento a los correos electrónicos institucionales y/o personales
4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
 Licenciatura en Administración o carrera afín
 Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
 Administración pública
 Conocimiento de la estructura gubernamental
 Manejo de medios y redes sociales
 Relaciones Públicas
- 5.3 Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo

Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1.1 Coordinación Ejecutiva

1. Identificación

Puesto: Coordinadora Ejecutiva

Coordinación: Ejecutiva

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefa/e del Departamento de Atención a mujeres

2.2.2 Jefa/e del Departamento de Educación en Género

2.2.3 Jefa/e del Departamento de Gestión y Control de recursos Federales

2.2.4 Jefa/e del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

2.2.5 Jefa/e del Departamento de Sistemas

2.2.6 Asistente

3. Funciones Generales

3.1 Planificar, ejecutar y evaluar los programas del Instituto, así como diseñar los mecanismos de vinculación y gestión para su cumplimiento

4. Funciones Específicas

4.1 Organizar y moderar las reuniones de planeación

4.2 Formular y proponer a la Dirección General, el proyecto de ⁴programa anual de actividades del Instituto

⁴ Organigrama en ANEXO 1

- 4.3 Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo
- 4.4 Proponer y, en su caso, realizar estudios tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y coherencia de los diferentes programas y acciones del Instituto
- 4.5 Diseñar políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, aplicables a los procesos de trabajo
- 4.6 Formular las fichas técnicas e informes que le sean solicitados por la Directora General
- 4.7 Coordinar y supervisar el Programa Anual de Trabajo y proyectos complementarios
- 4.8 Elaborar y proponer a la Directora General proyectos de mejora
- 4.9 Proporcionar, previo acuerdo de la Directora General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por otras instancias o instituciones que se vinculan con el Instituto
- 4.10 Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las servidoras y servidores públicos que lo soliciten
- 4.11 Dar seguimiento a programas y actividades relacionadas con las diferentes redes en las que participa el Instituto
- 4.12 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín
Estudios de género acreditados
Maestría (deseable)
- 5.2 Experiencia Profesional
Género
Derechos humanos de las mujeres
Diseño y Elaboración de Proyectos con perspectiva de género
Planeación estratégica y marco lógico
Investigación documental
Elaboración y presentación de ponencias
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Promover el liderazgo compartido
Manejo de personal
Trabajar en equipo
Hablar en público

Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Asistente

Coordinación: Ejecutiva

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

3. Funciones Generales

3.1 Asistir a la coordinación ejecutiva en el desarrollo de los procesos administrativos del área

4. Funciones Específicas

4.1 Llevar la agenda de la coordinadora
Concentrar la información estadística de todas las áreas del Instituto

4.2 Proveer información estadística para la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de transparencia, Informes de Consejos, Informes para el Sistema Hacendario y para la Auditoría Superior del Estado y de las demás áreas que le requieran

4.3 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en áreas económicas administrativas, ciencias sociales o afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de reportes estadísticos
Manejo de Office

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)
Redacción de textos

1.1.1. Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género⁵

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Departamento

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefa/e de la oficina de evaluación y seguimiento

2.2.2 Jefa/e de la oficina de transversalidad de la perspectiva de género

2.2.3 Jefa/e de la oficina de seguimiento y asesoría a Programas de mujeres

2.2.4 Asistente administrativa

3. Funciones Generales

3.1 Coordinar, planear, supervisar y evaluar las actividades del departamento para impulsar la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas y cultura institucional

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar el programa de trabajo anual del departamento

4.2 Proporcionar los reportes e informes tanto ordinarios como extraordinarios correspondientes a los programas sectoriales de igualdad entre mujeres y hombres y de del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, atención y sanción de la violencia contra mujeres así como aquellos que le sean requeridos por la coordinación ejecutiva y/o la Dirección General

⁵⁵ Organigrama en ANEXO 2

- 4.3 Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento
- 4.4 Desarrollar modelo y programas para la transversalidad de la Perspectiva de Género
- 4.5 Coordinar acciones con dependencias gubernamentales, estatales y municipales
- 4.6 Dar Seguimiento a los programas sectoriales de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención y sanción de la violencia contra mujeres
- 4.7 Presentar informes y propuestas al Consejo del Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres y al Consejo por el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia
- 4.8 Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- 4.9 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
- 4.10 Fortalecer a las instancias de municipales de las mujeres
- 4.11 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Estudios de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de Proyectos con perspectiva de género
Análisis de género
Derechos Humanos de las mujeres
Manejo de estadísticas
Conocimiento de la estructura gubernamental
Elaboración de presupuestos
Elaboración de informes
Manejo de office
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Liderazgo compartido
Realizar trabajos en equipo
Ser capaz de comunicarse de manera clara en forma oral y escrita
Simplificar procesos y solucionar problemas complejos
Manejo de personal
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Asistente

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e inmediata

3. Funciones Generales

3.1 Asistir en el desarrollo de los procesos administrativos del área

4. Funciones Específicas

4.1 Realizar las tareas de logística de los eventos del departamento

4.2 Realizar oficios

4.3 Reproducir materiales de trabajo

4.4 Realizar llamadas telefónicas

4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Carrera secretarial o afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Manejo de Office
Actividades logísticas

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

1.1.1.1 Oficina de Transversalidad de la Perspectiva de Género

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la oficina de transversalidad de la perspectiva de género

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento

2.2 Puesto inmediato inferior:
2.2.1 Analistas

3. Funciones Generales

- 3.1 Dar seguimiento a las acciones y avances que en materia de Igualdad entre mujeres y hombres se realicen a nivel estatal
- 3.2 Asesorar a las dependencias y al personal de las instituciones públicas para implementar acciones que transversalicen la PG en las políticas públicas y cultura institucional

4. Funciones Específicas

- 4.1 Realizar la integración de la información y avances que las dependencias de gobierno reportan
- 4.2 Presentar informes
- 4.3 Realizar reuniones mensuales para dar seguimiento a los avances en materia de género
- 4.4 Presentar el informe anual del Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres
- 4.5 Solicitar y enviar información a enlaces de género de las dependencias
- 4.6 Dar seguimiento a las metas del Proyecto Federal de transversalidad
- 4.7 Asistir a las reuniones del Consejo Directivo para reportar avances en cuanto al tema de transversalidad
- 4.8 Brindar asesoría y acompañamiento a enlaces de género, servidoras/es publicas/os que soliciten apoyo en acciones de igualdad y/o Transversalidad
- 4.10 Proponer esquemas de capacitación al funcionariado público para el fortalecimiento de capacidades para la incorporación de la perspectiva de género

4.9 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín
Estudios de género comprobables (especialización deseada)
- 5.2 Experiencia Profesional
Análisis con enfoque de género
Elaboración de proyectos con perspectiva de género
Conocimiento en derechos humanos
Manejo de estadísticas
Manejo de office
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Manejo de personal
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Analista

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e de la Oficina de Transversalidad de la Perspectiva de Género

3. Funciones Generales

3.1 Coadyuvar a la realización de las actividades del área

4. Funciones Específicas

4.1 Proporcional acompañamiento a los diferentes entes públicos para la incorporación de la PG en las políticas públicas y cultura institucional
4.2 Colaborar con las acciones de seguimiento y asesoría a enlaces de género y funcionariado
4.4 colaborar en la elaboración de los informes del programa Estatal de igualdad entre mujeres y hombres
4.3 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Conocimientos de género comprobables
5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de Proyectos con perspectiva de género
Conocimiento en Derechos Humanos
Manejo de estadísticas
Análisis de género
Manejo de Office
5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1.1.1.2. Oficina de Seguimiento a Programa a Mujeres

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la Oficina de seguimiento a programas de mujeres

Departamento: Institucionalización de las Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del Departamento

2.2 Puesto inmediato inferior:
Analistas

3. Funciones Generales

3.1 Dar seguimiento a los programas para mujeres y otras acciones afirmativas

4. Funciones Específicas

4.1 Revisar si los programas de la APE para mujeres operan con perspectiva de género

4.2 Realizar informes sobre las actividades de seguimiento a los programas de mujeres

4.3 Auxiliar a la jefa del departamento en la elaboración de propuestas de mejora para los programas de mujeres

4.4 Proporcionar apoyo en materia de perspectiva de género a las dependencias que cuentan con programas de apoyo a mujeres

4.5 Dar seguimiento, evaluar y presentar el informe del Programa interinstitucional para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia

4.5 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín
Conocimientos comprobables de género

5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento en administración y políticas públicas
Conocimiento de políticas públicas

- Manejo de estadísticas
- Conocimiento en Derechos Humanos y violencia contra las mujeres
- Manejo de office
- 5.3 Habilidades
 - Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
 - Realizar trabajos en equipo
 - Manejo de grupo
 - Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Analista

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Jefa/e de la Oficina de seguimiento a Programas de mujeres

3. Funciones Generales

- 3.1 Coadyuvar a la realización de las actividades del área

4. Funciones Específicas

- 4.1 Analizar documentos
- 4.2 Proporcionar acompañamiento a los diferentes entes públicos para la incorporación de la PG en los Programas de mujeres
- 4.3 Colaborar con las acciones de seguimiento y asesoría a enlaces de género y funcionariado
- 4.4 Coadyuvar en la integración de informes del Programa interinstitucional para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia
- 4.5 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- | | |
|-----|---|
| 5.1 | Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Conocimientos de género comprobables |
| 5.2 | Experiencia Profesional
Elaboración de Proyectos
Conocimiento en Derechos Humanos
Manejo de estadísticas
Análisis con enfoque de género de documentos y programas
Manejo de Office |
| 5.3 | Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita) |

1.1.1.3 Oficina de Seguimiento y Evaluación

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Oficina de Evaluación y Seguimiento

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del Departamento

2.2 Puesto inmediato inferior:

2.2.1 Auditoras/es

3. Funciones Generales

- 3.1 Evaluar los programas y acciones que ejecutan los entes públicos para incorporar la perspectiva de género y dar cumplimiento a la política gubernamental en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

3.2

4. Funciones Específicas

- 4.1 Coordinar las actividades del área
- 4.2 Instrumentar el modelo de Auditorías de Género para la evaluación de programas y acciones de gobierno
- 4.2 Elaborar y/o adecuar la guía general para auditorías de género y demás instrumentos de evaluación
- 4.3 Supervisar el proceso de las auditorías que realiza el equipo de auditoras/es
- 4.4 Revisar y concentrar los informes de las auditorías
Coordinar reunión entre el equipo de auditorías y la/el jefa/e del departamento de institucionalización de la P.G. para realizar la evaluación derivada de la información y observaciones obtenidas en los procesos de auditoría de género
- 4.5 Generar los reportes generales sobre el resultado de las evaluaciones
- 4.6 Proporcionar la capacitación para la utilización de las guías de género al personal de las dependencias por auditar
- 4.7 Realizar el plan de acompañamiento a las dependencias auditadas para el óptimo desahogo de las recomendaciones
- 4.8 Elaborar el anteproyecto de los cursos de las auditorías de género
- 4.9 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Conocimientos de género comprobables

- 5.2 Experiencia Profesional

Conocimiento de leyes y reglamentos en materia de administración pública, leyes y convenciones internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres
Técnica y procedimientos de auditorías de género
Manejo de estadísticas
Elaboración de proyectos con perspectiva de género
Elaboración de informes
Manejo de office

- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Manejo de personal
Comunicar ideas claramente de manera oral y escrita
Negociación

1. Identificación

Puesto: Auditor/a de Género

Departamento: Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e de la Oficina de Evaluación y Seguimiento.

3. Funciones Generales

- 3.1 Aplicar el Proceso de Auditorías de Género en la Administración Pública Estatal y Municipal.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Realizar Auditorías de Género
- 4.2 Elaborar y entregar informe de Auditorías de Género
- 4.3 Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las Auditorías de Género
- 4.4 Elaborar informes
- 4.5 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento de Gestión Pública
Técnicas y conocimientos de auditorías de género
Manejo de estadísticas
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)
Realizar Análisis con perspectiva de género a programas y documentos
Procesos grupales

1.1.2 Departamento de Educación en género⁶

1. Identificación

Puesto: Jefa/e del Departamento

Departamento: Educación de Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

2.2 Puesto inmediato inferior:

⁶ Organigrama en ANEXO 3

2.2.1 Instructores/as

3. Funciones Generales

3.1 Coordinar, Supervisar y Ejecutar las actividades de sensibilización, educación y capacitación en Género

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar el calendario anual de diplomados, cursos y demás proyectos educativos

4.2 Coordinar la logística de las metas del Instituto en materia de educación y capacitación en temas de género para el funcionariado de la APE, población abierta, organizaciones de la sociedad civil, etc.

4.3 supervisar el diseño de los materiales educativos

4.4 Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus tareas y actividades

4.5 Participar en la elaboración de la Planeación Anual

4.6 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

4.8 Las demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín
Especialización en género (deseable)
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Logística
Elaborar reportes estadísticos
Diseño curricular

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajo en equipo
Manejo de personal
Técnica didáctica
Hablar en público
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

Comunicar ideas claras en forma oral y escrita

1. Identificación

Puesto: Instructoras/es

Departamento: Educación en Género

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del Departamento

3. Funciones Generales

- 3.1 Acompañar a ponentes de cursos, diplomados, etc en el desarrollo de los mismos para recabar las evidencia y medios de comprobación de la realización de los mismos
- 3.2 Impartir cursos y pláticas al funcionariado público y población abierta en temas de género, prevención de la Violencia y temas afines

4. Funciones Específicas

- 4.1 Logística de cursos, seminarios, diplomados, etc.
- 4.2 Realizar los reportes de las actividades realizadas
- 4.3 Elaborar materiales didácticos
- 4.4 Elaborar estadísticas
- 4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en educación, pedagogía, derecho, psicología o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de materiales didácticos
Conocimiento en la elaboración de reportes
Impartición de cursos
Desarrollo de proyectos
Diseño curricular

- 5.3 Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Atender multitareas
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)
Hablar en público

1.1.3. Departamento de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención ⁷

1. Identificación

Puesto: Jefa/e del Departamento

Departamento: Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Supervisor /a del área de trabajo social
2.2.2 Supervisor/a del área jurídica
2.2.3 Supervisor/a del área de psicología
2.2.4 auxiliar analista de sistemas
2.2.5 Jefas de los Centros de Atención a la Violencia contra las mujeres
2.2.6 Jefas de Refugios de mujeres

3. Funciones Generales

3.1 Coordinar las actividades de supervisión y asesoría a los CAVIM's, CDM-PG, CAI's y Refugios de Mujeres

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
4.2 Verificar que las y los supervisores técnicos realicen las funciones de asesoría, orientación y apoyo técnico con base en los lineamientos vigentes para la atención de mujeres víctimas de violencia
4.3 Elaborar el programa anual de visitas supervisión
4.4 Elaborar y/o actualizar los modelos, protocolos y procedimientos que deben seguirse en los CAVIM'S, CDM-PEG, CAI's y Refugios para mujeres

⁷ Organigrama en ANEXO 4

- 4.5 Realizar una evaluación anual del funcionamiento de CAVIM'S, CDM-PEG, CAI's y Refugios para mujeres
- 4.6 Participar en la elaboración de la planeación anual del Instituto
- 4.7 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
- 4.8 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Derecho
Conocimiento en género y violencia contra mujeres comprobable
- 5.2 Experiencia Profesional
Sistematización de información
Elaboración y análisis de reportes estadísticos
Atención de mujeres víctimas de violencia
Manejo de grupos
Manejo de office
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Hablar en público
Liderazgo
Realizar trabajos en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de manera clara en forma oral y escrita
Hablar en público

1. Identificación

Puesto: Supervisor/a del área de trabajo social

Departamento: Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

3.1 Supervisar, dar seguimiento y colaborar en la evaluación anual de las acciones que, en materia de trabajo social, lleven a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del ICHMujer

4. Funciones Específicas

4.1 Visitar periódicamente los centros de atención para supervisar sus acciones, proporcionar asesoría e identificar necesidades
4.2 Proponer temas de capacitación en base a las necesidades detectadas
4.3 Elaborar y presentar a quien corresponda, propuestas de mejora para las áreas de trabajo social de los diferentes centros de atención a mujeres del Instituto
4.4 Realizar reuniones colegiadas periódicas con el personal de trabajo social de los diferentes centros de atención y refugios
4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
5.2 Experiencia Profesional
2 años desempeñando funciones en el área de Trabajo Social de los centros de atención a mujeres Manejo de casos de violencia
Manejo de gestiones, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
Técnicas de intervención Social
Detección de necesidades de capacitación

- 5.3 Habilidades
 Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
 Realizar trabajo en equipo
 Escucha empática
 Manejo de grupos
 Hablar en público

1. Identificación

Puesto: Supervisor/a del área jurídica

Departamento: Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

- 3.1 Supervisar, dar seguimiento y colaborar en la evaluación anual de las acciones que, en materia de jurídica, lleven a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del Instituto Chihuahuense de la Mujer

4. Funciones Específicas

- 4.1 Visitar periódicamente los centros de atención para supervisar sus acciones, proporcionar asesoría e identificar necesidades
 4.2 Proponer temas de capacitación
 4.3 Elaborar y presentar a quien corresponda, propuestas de mejora para las áreas jurídicas
 4.4 Realizar reuniones colegiadas periódicas con el personal de áreas jurídicas de los diferentes centros de atención refugios
 4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
 Licenciatura en Derecho
 Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
 Leyes, Tratados y/o Acuerdos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, etc.

Procesos de litigio y procedimientos jurídicos

5.3

Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas

Realizar trabajo en equipo

Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

Solucionar problemas jurídicos

Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

Manejo de grupos

1. Identificación

Puesto: Supervisor/a del área de psicología

Departamento: Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

3.1 Supervisar, dar seguimiento y colaborar en la evaluación anual de las acciones que, en materia de atención psicológica, lleven a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del Instituto Chihuahuense de la Mujer

4. Funciones Específicas

4.1 Visitar periódicamente los centros de atención para supervisar sus acciones, proporcionar asesoría e identificar necesidades

4.2 Proponer temas de capacitación

4.3 Elaborar y presentar a quien corresponda, propuestas de mejora para las áreas de

4.4 Realizar reuniones colegiadas periódicas con el personal de áreas jurídicas de los diferentes centros de atención y refugios

4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
Conocimientos comprobables de modelos y protocolos de atención a mujeres víctimas de violencia, y de atención a hombres generadores de violencia
- 5.2 Experiencia Profesional
2 años desempeñando funciones en el área de psicología
Desarrollo y aplicación de modelos de atención individual y grupal
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Manejo de grupos
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Solucionar problemas del área psicológica
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Auxiliar Analista

Departamento: Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

3.1 Colaborar con el personal de supervisión en la sistematización de datos relativos al seguimiento y evaluación de los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres

4. Funciones Específicas

- 4.1 Colaborar con el cuerpo de supervisión en el levantamiento de datos
- 4.2 Sistematizar la información generada en los Centros de Atención, en las visitas de supervisión y en los trabajos de campo
- 4.3 Coadyuvar en la elaboración de reportes del proceso y seguimiento de los centros de atención a la violencia contra mujeres
- 4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Trabajo Social, sistemas computacionales o carrera afín
Conocimiento en género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Captura y procesamiento de datos
Elaboración de informes y reportes
Manejo de office
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Realizar análisis y síntesis

1.1.4. Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales⁸

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Departamento

Departamento: Gestión y Control de Recursos Federales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Contadoras (es)

2.2.2 Responsable de programa

2.2.3 Auxiliar de Administración

⁸ Organigrama en ANEXO 5

3. Funciones Generales

- 3.1 Gestionar y llevar el control de los recursos provenientes de Instancias Federales

4. Funciones Específicas

- 4.1 Guiar la elaboración de los proyectos destinados a obtener fondos federales
- 4.2 Gestionar la autorización de los proyectos ante las dependencias correspondientes
- 4.3 fiscalizar el uso de los recursos autorizados
- 4.4 Dar seguimiento a las acciones de los proyectos autorizados
- 4.5 Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- 4.6 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
- 4.7 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Contabilidad, Administración Financiero o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
- 2 años en gestión contable y bancaria
2 años de experiencia en manejo, presupuestos y costos
Elaboración de reportes
Elaboración de Proyectos y solicitudes de financiamiento
Manejo de Recursos Humanos
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas claramente de forma oral y escrita
Negociación

1. Identificación

Puesto: Responsable de Programa

Departamento: Gestión y control de Programas Federales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento

3. Funciones Generales

3.1 Elaborar y presentar a quien corresponda, el proyecto anual del programa a su cargo
3.2. Elaborar los informes periódicos requeridos por el programa a su cargo

4. Funciones Específicas

4.1 Solicitar a las diferentes áreas del Instituto sus metas, aportaciones teóricas y especificaciones técnicas para la elaboración del proyecto
4.2 Integrar los proyectos y enviarlos a donde corresponda
4.2 Dar seguimiento a la ejecución de las metas de los Programas a su cargo
4.3 Recabar los materiales probatorios y comprobantes correspondientes al gasto
4.4 Archivar y custodiar la glosa documental del programa a su cargo
4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
5.2 Experiencia Profesional
Planeación estratégica y marco lógico
Manejo de presupuestos
Elaboración de proyectos
Diseño de indicadores
5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Comunicar ideas en forma clara (oral y escrita)
Investigación documental y consulta en internet

Redactar textos
Realizar investigación documental y consultas por internet

1. Identificación

Puesto: Contador/a

Departamento: Gestión y control de Programas Federales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento

3. Funciones Generales

3.1 Llevar el control y registros contables de los recursos Federales

4. Funciones Específicas

4.1 Auxiliar en la elaboración de las memorias financieras de los Proyectos
4.2 Auxiliar en el desahogo de las observaciones de las Instancias Federales proveedoras de recursos
4.3 Revisar la documentación contable y fiscal que debe anexarse a los proyectos
4.4 Realizar la captura de pólizas de: ingresos, egresos, diario y cheques
4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carrera afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
2 años en manejo de contabilidad general y 1 año en contabilidad gubernamental

Manejo de impuestos, presupuestos y costos
Elaboración de reportes
Manejo de sistemas de contabilidad (contpaq deseable)

- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1.1.5 Departamento de Sistemas⁹

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Departamento

Departamento: Sistemas Computacionales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Coordinadora Ejecutiva

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Auxiliares

3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas del Instituto
3.2 Favorecer el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos del Instituto

4. Funciones Específicas

- 4.1 Administrar la Red del Sistema Integral ICHMujer
4.2 Dar Mantenimiento al *Síte*
4.3 Evaluar y Elaborar las especificaciones técnicas para la validación de compra de nuevo equipo de cómputo
4.4 Diseñar Pagina WEB y darle mantenimiento
4.5 Proporcionar Soporte Remoto a los centros de atención y refugios

⁹ Organigrama en ANEXO 6

- 4.6 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto
- 4.7 Diseño e instalación de cableado estructurado
- 4.8 Contratación de servicios y asesoría externa
- 4.9 Realizar altas y bajas de usuarios
- 4.10 Administrar y dar mantenimiento de los sistemas y equipo existente en el Instituto
- 4.11 Realizar los respaldos de la información
- 4.8 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o informática
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Dos años en manejo de redes y comunicaciones
Conocimientos de telecomunicaciones y protocolo de administración de redes
Conocimientos programación
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajo en equipo
Comunicar ideas de manera clara de forma oral y escrita

1. Identificación

Puesto: Auxiliar de sistemas

Departamento: Sistemas Computacionales

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

- 3.1 Brindar soporte técnico en el mantenimiento de las redes y sistemas de cómputo del Instituto

4. Funciones Específicas

- 4.1 Dar seguimiento al sistema integral de información, programar funciones y capacitar al personal en el sistema
4.2 Diseñar la página WEB del Instituto
4.3 Crear sistemas informáticos WEB y/o aplicaciones de escritorio
4.4 Realizar soporte técnico
4.5 Y demás inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o informática
Conocimientos de género comprobables
5.2 Experiencia Profesional
Dos años en manejo de redes y comunicaciones
Telecomunicaciones y protocolo de administración de redes
Programación y análisis computacionales
5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajar en equipo
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1.2 Departamento Administrativo¹⁰

1. Identificación

¹⁰ Organigrama en ANEXO 7

Puesto: Jefa/e del Departamento

Departamento: Administrativo

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefa/e de la oficina de Recursos Humanos

2.2.2 Jefa/e de la oficina de Recursos Materiales y Servicios

2.2.3 Jefa/e de la Oficina de Recursos Financiero

2.2.4 Jefa/e de la Unidad de Información

2.2.5 Auxiliar de programación y presupuestos

2.2.6 Recepcionistas

2.2.7 Asistente

3. Funciones Generales

3.1 Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de contabilidad, recursos financieros y recursos humanos, asegurando que se ejerzan bajo el marco normativo establecido

4. Funciones Específicas

4.1 Supervisar y autorizar la contratación del personal

4.2 Supervisar la elaboración, actualización y aplicación los manuales administrativos del Instituto

4.3 Autorizar la adquisición de bienes y servicios y el uso o goce temporal de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado, a la normatividad aplicable y a las resoluciones del Comité de Compras del Instituto

4.4 Llevar a cabo el control financiero del ejercicio de los recursos asignados al Instituto

4.5 Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto

4.6 Analizar e interpretar el comportamiento de los Estados financieros del Instituto e informar a la Directora General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes

4.7 Supervisar la elaboración los informes financieros y la cuenta pública del Instituto, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación

4.8 Supervisar el control y actualización de los resguardos

- 4.9 Dirigir la integración de la información necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto
- 4.10 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Contabilidad o Carrera afín
Maestría en Finanzas (deseable)
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
3 años de experiencia en contabilidad general
Presentación de información financiera
Elaboración, análisis y control de presupuestos
Administración de Proyectos y Programas sociales
Planeación estratégica y marco teórico
Políticas de ingresos y egresos
Manejo de sistemas contables (nomipaq deseable)
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Toma de decisiones
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Simplificar procesos y solucionar problemas complejos
Comunicarse ideas de manera clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Asistente

Departamento: Departamento Administrativo

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento

3. Funciones Generales

3.1 Auxiliar a la jefatura del departamento con la realización de actividades contables

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar cheques para proveedores
4.2 Elaborar cheques de viáticos
4.3 Manejar la caja chica
4.4 Realizar las conciliaciones bancarias
4.5 Apoyar a la jefa/e del departamento con funciones Secretariales
4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Carrera técnica en administración o contabilidad
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos
Manejo de Office
Manejo de sistemas de nómina y contables (SAP, NOMIPACK, MRP, etc.)
Comprobar conocimientos en temas de género

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

1. Identificación

Puesto: Auxiliar de programación presupuestal

Departamento: Departamento Administrativo

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento

3. Funciones Generales

3.1 Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración del PBR anual y en la alimentación y actualización del sistema Hacendario PBR/SED de la Secretaría de Hacienda Estatal

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar Presupuestos
4.2 Elaborar los informes de Presupuesto Basado en Resultados trimestral y anual
4.3 Las demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Contabilidad
Conocimientos de género comprobables
5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos
Elaboración de Presupuestos
Planeación estratégica y marco lógico
5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajar en equipo

1.2.1 Oficina de Recursos Humanos

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Oficina de Recursos Humanos

Departamento: Recursos Humanos

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Jefa/e del Departamento Administrativo
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
- 2.2.1 Auxiliar

3. Funciones Generales

- 3.1 Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano calificado para alcanzar los objetivos de la Institución, promoviendo programas de capacitación y asegurando el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos vigentes

4. Funciones Específicas

- 4.1 Contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal del Instituto así como asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las políticas laborales del mismo
- 4.2 Elaborar y dispersar la nómina del personal del Instituto
- 4.3 Controlar la asistencia del personal del Instituto
- 4.4 Supervisar los procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo
- 4.5 Elaborar el programa de capacitación para el personal del Instituto
- 4.6 Colaborar en la definición de la Cultura Institucional, favoreciendo las condiciones para la igualdad laboral entre mujeres y hombres
- 4.7 Supervisar que las comunicaciones a nivel interno sean incluyentes
- 4.7 Colaborar con el departamento jurídico en la coordinación de las relaciones laborales de la institución
- 4.8 Diseñar las políticas de reclutamiento, selección, desarrollo y promoción del personal, atendiendo la perspectiva de género
- 4.9 Y demás funciones inherentes al puesto
- 4.10 Coordinarse con el Departamento de Educación en Género para llevar a cabo el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Recursos Humano o afín
Conocimientos de género comprobables
Conocimientos comprobables de la Cultura Institucional para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres
 - 5.2 Experiencia Profesional
2 años en Administración General y Recursos Humanos
Ley Federal del Trabajo
Ley orgánica del Estado de Chihuahua
Ley de Responsabilidad de los servidores Públicos del Estado de Chihuahua
Cultura Institucional para la igualdad
Reclutamiento y contratación de personal
Capacitación de personal
Manejo de sistema de nómina (nomipaq deseable)
 - 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Manejo de personal
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Resolución de conflictos y conciliación
1. Identificación
- Puesto: Auxiliar
- Departamento: Recursos humanos
2. Autoridad
- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Jefa/e de la oficina de recursos humanos
3. Funciones Generales
- 3.1 Llevar control de toda la documentación del personal del Instituto
4. Funciones Específicas
- 4.1 Realizar la creación de Expedientes
 - 4.2 Elaborar oficios
 - 4.3 Elaborar constancias de trabajo

- 4.4 Elaborar recibos de nomina
- 4.5 Tramitar el pago de nómina mediante banca electrónica
- 4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Recursos Humanos o afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de reportes estadísticos
Manejo de Office
Elaboración de nomina
Manejo de expedientes
Manejo de sistemas de nómina (nomipaq deseable)
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Atender multitareas
Ser capaz de fomentar el orden y la organización
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente

1.2.2 Oficina de Recursos Financieros

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de oficina

Departamento: Recursos Financieros

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento administrativo

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Auxiliares

3. Funciones Generales

3.1 Concentrar la contabilidad general de la Institución para presentar Estados Financieros en tiempo y forma

4. Funciones Específicas

- 4.1 Contabilizar egresos e ingresos del mes
- 4.2 Contabilizar las comprobaciones de gastos y viáticos
- 4.3 Aplicar los momentos contables (comprometido, devengado, ejercido y pagado)
- 4.4 Archivar la información generada durante el mes
- 4.5 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura Contabilidad, Finanzas o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
1 año en contabilidad gubernamental
Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos
Manejo de ingresos y egresos
Manejo de banca electrónica
Manejo de dinero
Manejo de sistemas contables (contraq deseable)
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Auxiliar de contabilidad

Departamento: Recursos Financieros

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Jefa/e de la oficina de Recursos Financieros
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
- 2.2.1 Auxiliares

3. Funciones Generales

3.1 Realizar actividades contables que apoyen el proceso de contabilidad general del Instituto

4. Funciones Específicas

4.1 Presentar la información solicitada por los/las auditores/as de la Contraloría y del despacho externo

4.2 Realizar el cierre del ejercicio

4.3 Realizar transferencias bancarias

4.4 Revisión de caja chica de los municipios

4.5 Realizar el cálculo de impuestos así como de hacer el pago correspondiente

4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Contabilidad o afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
1 año en procesos de contabilidad general y gubernamental
Elaboración de reportes contables
Cálculo de impuestos
Manejo de sistemas contables (contpaq deseable)
Manejo de bancos

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas
Realizar trabajos en equipo
Capacidad para la toma de decisiones
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1.2.3. Oficina de Recursos Materiales

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la Oficina

Departamento: Recursos Materiales y Servicios

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento Administrativo

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

- 2.2.1 Auxiliar
- 2.2.2 Mensajera/o
- 2.2.3 Intendente

3. Funciones Generales

- 3.1 Proporcionar, con oportunidad, a las unidades administrativas del Instituto, los bienes muebles e inmuebles así como los artículos de oficina y servicios generales y especializados que le requieran

4. Funciones Específicas

- 4.1 Realizar las compras de materiales, insumos y servicios que le sean requeridos por las diferentes áreas del Instituto
- 4.2 Actualizar y resguardar inventarios
- 4.3 Revisar y llevar el control de sistema de control telefónico "Asistel"
- 4.4 Llevar el control del parque vehicular
- 4.5 Llevar el control de bodegas y almacenes
- 4.8 Coordinar la logística de mensajeros
- 4.9 Llevar el control de la información administrativa relativa al área
- 4.10 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
1 año en el área de compras
Manejo de control de inventarios
Logística
Elaboración de Presupuestos
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Negociación
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Auxiliar

Departamento: Recursos Materiales y Servicios

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

3. Funciones Generales

3.1 Realizar funciones de control de inventarios, elaboración de oficios y compras menores

4. Funciones Específicas

4.1 Asignación de equipo de cómputo al personal que lo solicite

4.2 Control vehicular

4.3 Elaborar oficios

4.4 Custodia y control de la bodega

4.5 Archivo y custodia de documentos

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Bachillerato

5.2 Experiencia Profesional
Compras menores
Archivo
Control de inventarios
Manejo de Office

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Atender multitareas

1. Identificación

Puesto: Mensajera/o

Departamento: Recursos Materiales y Servicios

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

3. Funciones Generales

3.1 Realizar funciones de mensajería y gestión

4. Funciones Específicas

4.1 Distribuir correspondencia y otros documentos asegurándose de que sean entregados a tiempo

4.2 Trasladar personal

4.3 Realizar trámites y pagos bancarios

4.4 Y las demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica

5.1.1 Bachillerato

5.2 Experiencia Profesional

Conducción de vehículos utilitarios y para traslado de personal

Conocimiento de la ciudad

5.3 Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

1. Identificación

Puesto: Intendencia

Departamento: Recursos Materiales y Servicios

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales

3. Funciones Generales

3.1 Realizar labores generales de intendencia

4. Funciones Específicas

4.1 Mantener limpias todas las áreas del Instituto
4.2 Apoyar en funciones de mantenimiento general
4.3 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
5.1.1 Bachillerato

5.3 Habilidades
5.3.1 Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

1.2.4. Jefe/a de la Unidad de información

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la Unidad

Unidad: Información

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Directora General

3. Funciones Generales

3.1 Operar el sistema de información, cuyas funciones, son las de registrar y procesar la información pública.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Mantener actualizada la WEB con la información pública de oficio de la Institución
- 4.2 Dar respuesta a las “Solicitudes de Información Pública” recibidas, que apliquen a esta Institución
- 4.3 Realizar el proceso de canalización de las solicitudes de Información Pública recibidas, que no apliquen a esta institución
- 4.4 Atender la solicitud del “Ejercicio de los Derechos ARCO” de las personas interesadas
- 4.5 Atender “Solicitud de Aclaración”, respecto de solicitudes de información respondidas previamente
- 4.6 Atender el “Recurso de Revisión”, respecto de solicitudes de información respondidas previamente
- 4.7 Asesorar a las personas interesadas en elaborar una Solicitud de información
- 4.8 Asesorar a las personas interesadas en el ejercicio de sus Derechos ARCO
- 4.9 Elaborar los acuerdos del comité de información para la clasificación de información “reservado o confidencial”
- 4.10 Las demás inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos
Manejo de información
Ley de transparencia del Estado de Chihuahua
Ley de protección de datos personales del Estado de Chihuahua
Conocimiento de las diversas áreas
Manejo de office
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

1.3 Departamento Jurídico¹¹

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Departamento

Departamento: Departamento Jurídico

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Directora General

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Abogadas (os)
2.2.2 Secretaria.

3. Funciones Generales

3.1 Verificar que se cumplan las disposiciones legales que norman el quehacer y funcionamiento del Instituto

4. Funciones Específicas

- 4.1 Verificar la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y de cualquier otro tipo asignados al Instituto
- 4.2 Elaborar los contratos de carácter laboral del personal que labora o presta sus servicios al Instituto
- 4.3 Elaborar los procedimientos licitatorios para Adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas
- 4.4 Verificar que los dictámenes generados por el Comité de Adquisiciones se apeguen a la legislación vigente y elaborarlos conforme a la normatividad
- 4.5 Revisar, elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas
- 4.6 Proporcional la información requerida para transparencia, Auditoria Superior del Estado, y demás que le sea requerida
- 4.7 Revisar documentos jurídicos (convenios, contratos, iniciativas de leyes, leyes, reglamentos, lineamientos,

¹¹ Organigrama en ANEXO 8

- protocolos, etc.) que estén en proceso de firma, reformas, publicación, implementación, etc.
- 4.8 Revisar y dar contestación a todas las cuestiones jurídicas que se interpongan en contra del Instituto
 - 4.9 Informar a Dirección General los acuerdos, estatus y demás actividades que se estén realizando en las áreas jurídicas
 - 4.10 Supervisar las actividades del personal del departamento
 - 4.11 Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
 - 4.12 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
 - 4.13 Y demás inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Derecho
Maestría en Derecho o Derechos Humanos (deseable)
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento en Leyes, Reglamentos, Tratados y/o Acuerdos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, etc.
Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
Procesos de licitaciones públicas
Elaboración de contratos
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Búsqueda de soluciones alternas
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)
Capacidad de análisis jurídico
Comprensión de lectura
Manejo de personal

1. Identificación

Puesto: Secretaria/o

Departamento: Jurídico

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento jurídico

3. Funciones Generales

3.1 Asistir en las diferentes funciones del departamento Jurídico

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar de contratos del personal de los diferentes Centros de atención del Instituto
4.2 Elaborar reportes de información para las diferentes áreas
4.3 Archivo y custodia de documentos jurídicos
4.4 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Secretariado o afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Manejo de office
Redacción
Manejo de Archivo

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Atender multitareas
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1. Identificación

Puesto: Abogada/o

Departamento: Jurídico

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa/e del departamento jurídico

3. Funciones Generales

3.1 Colaborar con las funciones jurídicas y administrativas que se llevan a cabo en el departamento jurídico

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar las convocatorias de procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas
4.2 Elaborar contratos laborales del personal del Instituto
4.3 Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales a personas físicas y/o morales
4.4 Elaborar convenios, licitaciones y demás actos jurídicos y administrativos
4.5 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
1 año de experiencia en actos y procesos jurídicos
Elaboración de contratos
Procesos de licitación

5.3 Habilidades

- | | |
|-----|--|
| | Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata |
| | Trabajar en equipo |
| | Comunicación asertiva e incluyente |
| 5.4 | Redactar escritos de carácter jurídico |
| 5.5 | Comprensión y análisis de lecturas |

1.4 Departamento de Comunicación Social¹²

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de Departamento

Departamento: Departamento de Comunicación Social

2. Autoridad

- | | |
|-------|---|
| 2.1 | Puesto inmediato superior: |
| 2.1.1 | Directora General |
| 2.2 | Puestos inmediatos inferiores: |
| 2.2.1 | jefa/e de la oficina de diseño gráfico y producción de materiales |
| 2.2.2 | Auxiliares |

3. Funciones Generales

- | | |
|-----|--|
| 3.1 | Difundir las actividades y servicios del Instituto Chihuahuense de la Mujer a través de los diferentes medios de comunicación (impresos, digitales, de radio y televisión) |
| 3.2 | Coordinar las Campañas de difusión masiva del Instituto |

4. Funciones Específicas

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Monitorear los portales digitales, impresos y de radio |
| 4.2 | Recopilar y Conformar la Hemeroteca impresa y digital |
| 4.3 | Elaborar y distribuir comunicados de prensa |
| 4.4 | Coordinar Campañas mediáticas |
| 4.5 | Elaborar y coordinar la agenda de medios |
| 4.6 | Difundir información del Instituto en redes sociales y social media |
| 4.7 | Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto |

¹² Organigrama en ANEXO 9

4.8 Fungir como vocera/o del Instituto, cuando le sea instruido por la Dirección General

4.9 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Elaboración de proyectos y campañas publicitarias
Manejo de medios y redes sociales
Comunicación incluyente
Relaciones Públicas
Emprender estrategias de mercadeo

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajar en Equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)
Manejo de Personal
Realizar análisis político-noticioso
Comprensión y lectura rápida
Analizar tendencias y formas de la comunicación contemporánea
Desarrollar proyectos críticos apegados a la realidad social
Tener conocimientos de social media

1. Identificación

Puesto: Auxiliar

Departamento: Comunicación Social

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.1.1 Jefa del departamento de Comunicación social

3. Funciones Generales

3.1 Auxiliar a la jefatura del departamento en todas las tareas que se realizan dentro del área

4. Funciones Específicas

4.1 Agendar citas con medios
4.2 Monitorear noticias relacionadas con actividades del Instituto y con temas relevantes de mujeres
4.3 Y demás inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación o carrera afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Manejo de medios
Manejo de Office
Diseño de campañas publicitarias

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajos en equipo
Comunicación asertiva e incluyente

1. Identificación

Puesto: Diseñador/a de materiales gráficos y digitales

Departamento: Departamento de Comunicación Social

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefa/e del departamento

3. Funciones Generales

3.1 Comunicar de manera gráfica ideas, objetivos y mensajes utilizando el lenguaje incluyente

3.2 Apoyar en la elaboración de Campañas de difusión masiva

4. Funciones Específicas

4.1 Diseñar la imagen pública del Instituto (carteles, tarjetas de presentación, folletos, etc.)

4.2 Apoyar a la coordinación de comunicación en toma de fotografías, diseño de infografías, imágenes de redes sociales y todo lo relacionado con la imagen

4.3 Elaborar diplomas, constancias, tarjetas de cumpleaños, cualquier tipo de diseño que se necesite en el instituto

4.4 Diseñar banners para la página de internet del Instituto

4.5 Dar mantenimiento y actualizar constantemente la página de internet en cuanto a diseño

5. Requerimientos del puesto

5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín
Conocimientos de género comprobables

5.2 Experiencia Profesional
Manejo de software de diseño
Manejo de medios y redes sociales
Relaciones Públicas

5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

Analizar tendencias y formas de comunicación visual

1.5 Unidad de Enlace con mecanismos nacionales para el avance de las mujeres

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la Unidad

Unidad: Enlace con mecanismos nacionales para el avance de las mujeres

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General

3. Funciones Generales

3.1 Garantizar que la información requerida por instancias federales de seguimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres sea reportada en tiempo y forma

3.2 Organizar las reuniones periódicas de: Consejo Directivo, Consultivo, Consejo Estatal para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y Consejo Consultivo de los Centros de justicia para Mujeres

4. Funciones Específicas

4.1 Compilar información de las diferentes dependencias gubernamentales para dar cuenta de la contribución del gobierno del estado al cumplimiento de los compromisos contraídos por el estado mexicano a nivel Internacional

4.2 Dar seguimientos a los acuerdos contraídos en el seno de los sistemas nacionales para la igualdad entre mujeres y hombres y para la prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres

4.3 Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto

4.4 Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

4.5 Realizar el calendario anual de sesiones de los consejos

4.6 Elaborar y emitir las convocatorias

4.7 Llevar a cabo la logística para las reuniones de los Consejos

4.8 Elaborar las actas y recabar las firmas correspondientes

4.9 Mantener el archivo de actas

4.10 Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos

- 4.11 Dar seguimiento a los acuerdos con OSC's
- 4.11 Las demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Sociales o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Conocimiento de Leyes, Tratados, y Acuerdos internacionales y nacionales en materia de Igualdad, Derechos Humanos de las mujeres
Manejo de medios y redes sociales
Relaciones Públicas
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Trabajar en equipo
Análisis y síntesis de información
Hablar en público
Comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

1.6 Unidad de Relaciones Públicas

1. Identificación

Puesto: Jefa/e de la Unidad

Unidad: Relaciones Públicas

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Directora General

3. Funciones Generales

- 3.1 Organizar los eventos y ceremonias institucionales

4. Funciones Específicas

- 4.1 Diseñar y llevar a cabo la logística de los eventos

- 4.2 Contratar los servicios que se requieran para la realización de los eventos
- 4.3 Convocar las/los participantes de los eventos
- 4.4 Enviar felicitaciones y/o reconocimientos a las autoridades que participan con el Instituto
- 4.5 Representar al Instituto en los eventos que le sean asignados por la Dirección General
- 4.6 Y demás funciones inherentes al puesto

5. Requerimientos del puesto

- 5.1 Preparación Académica
Licenciatura en Administración o carrera afín
Conocimientos de género comprobables
- 5.2 Experiencia Profesional
Organización de eventos
Manejo de medios y redes sociales
Relaciones Públicas
- 5.3 Habilidades
Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata
Realizar trabajo en equipo
Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

X. GLOSARIO

Acciones afirmativas: Son acciones especiales de carácter temporal que los estados deben implementar para compensar las desigualdades entre mujeres y hombres y acelerar el avance de las mujeres. Deben permanecer en tanto permanezca la desigualdad que les dio origen. Son una recomendación de la CEDAW

Análisis de género: Conjunto de herramientas para realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades, intereses y problemas específicos de hombres y mujeres, las relaciones que establecen entre ellos, identificar los obstáculos para impulsar acciones y detectar los posibles impactos

Auditoría de género: Metodología participativa utilizada para evaluar el grado de incorporación de la perspectiva de género en las dependencias gubernamentales.

Enfoque de género: Ver perspectiva de género

Género: El género es una categoría utilizada para analizar cómo en una determinada sociedad se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales. Por tanto, el concepto de género alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad; formas que varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo.

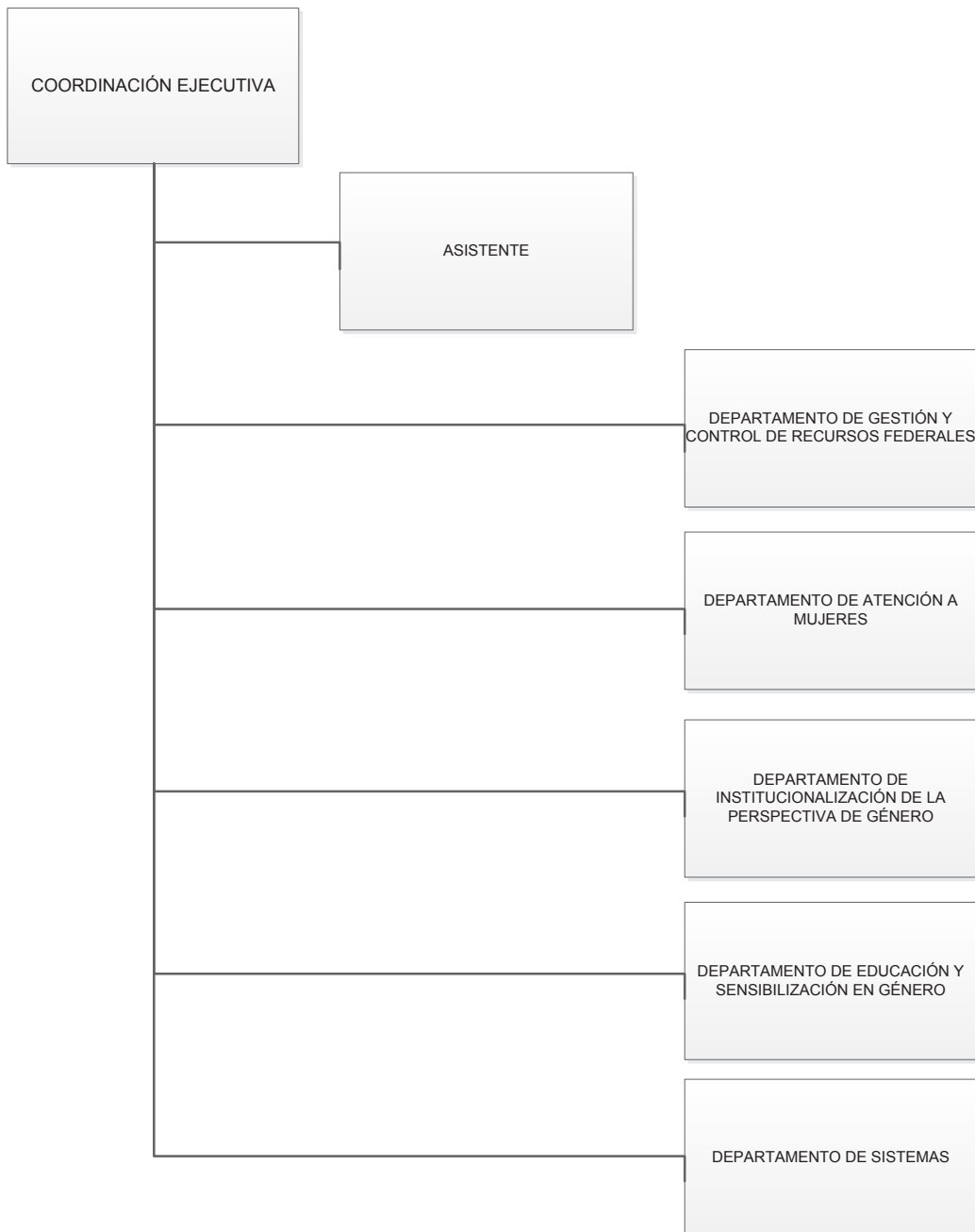
Perspectiva de género: Marco de análisis teórico conceptual que permite visibilizar la condición y posición de las mujeres con respecto a los hombres, detectar los factores de desigualdad que afectan a hombres y mujeres en los diferentes ámbitos del desarrollo y planear acciones para modificar las estructuras que mantienen las desigualdades

ACRÓNIMOS Y SIGLAS:

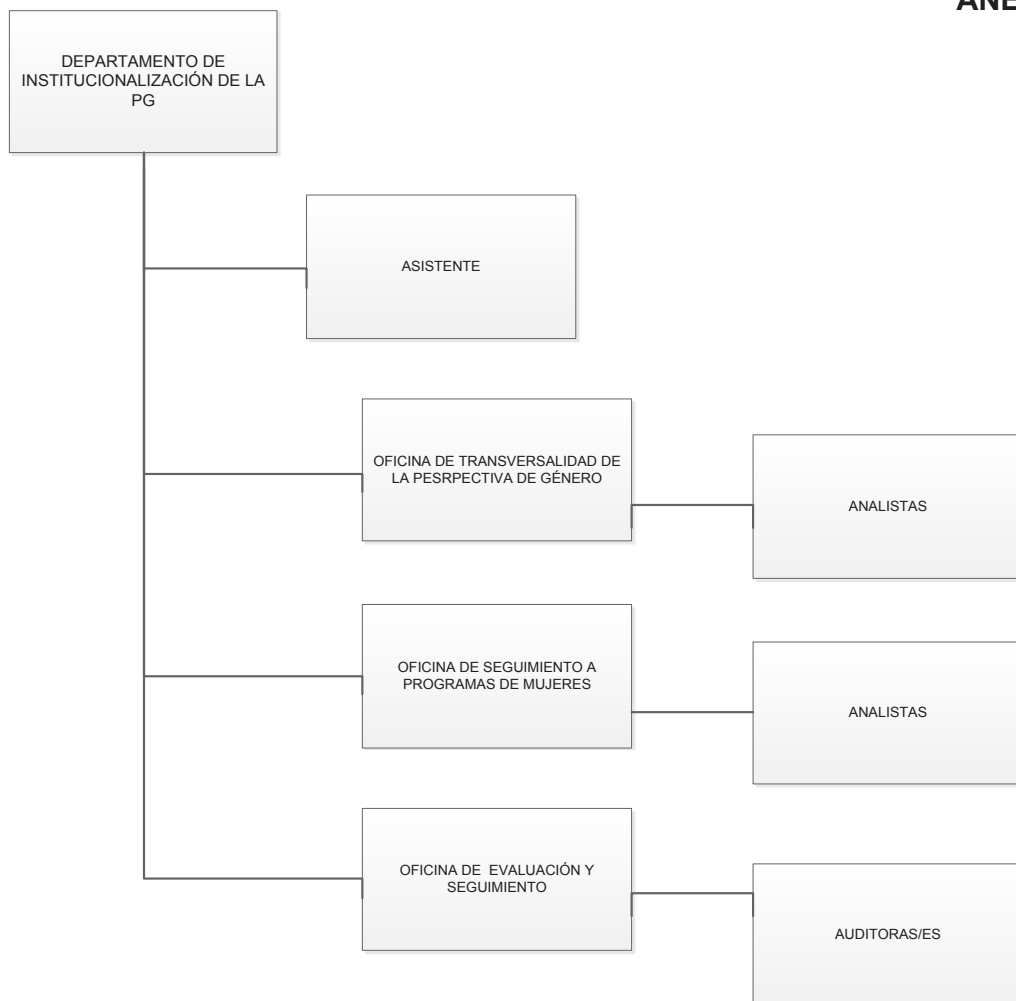
APE	Administración Pública Estatal
APM	Administración Pública Municipal
CAI's	Centros de Atención Itinerante
CEDAW:	Convención Internacional para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres
CDM-PEG:	Centro para el Desarrollo de las Mujeres con Perspectiva de Género
CAVIM's	Centros de Atención a la Violencia contra las Mujeres
ICHMujer:	Instituto Chihuahuense de la Mujer
INSTITUTO:	Instituto Chihuahuense de la Mujer
PG	Perspectiva de Género

XII. ANEXOS

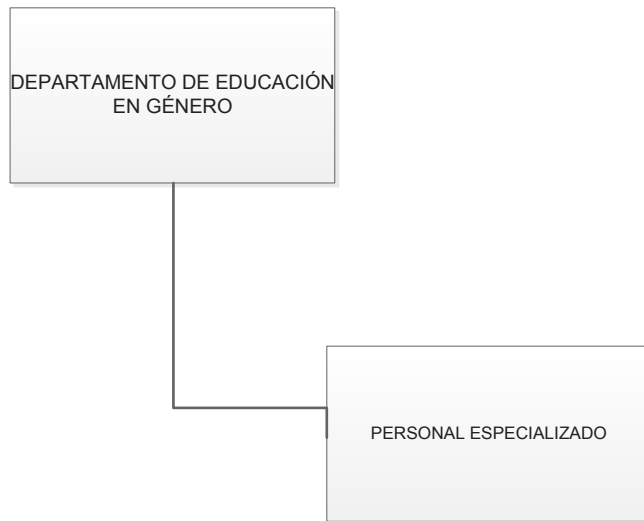
ANEXO 1



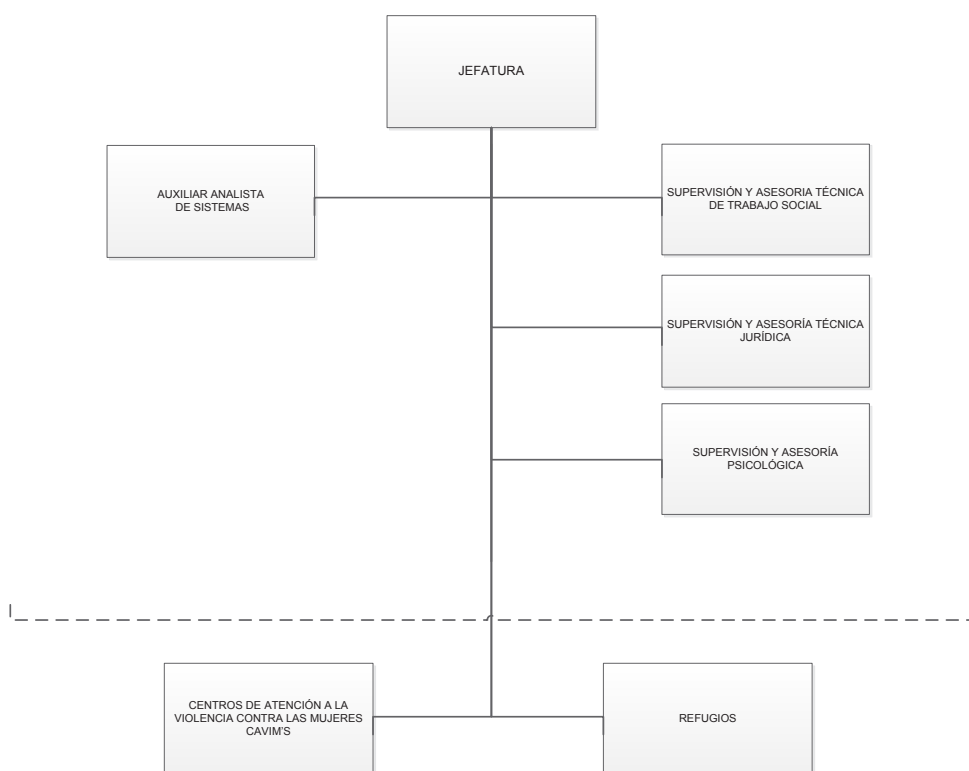
ANEXO 2



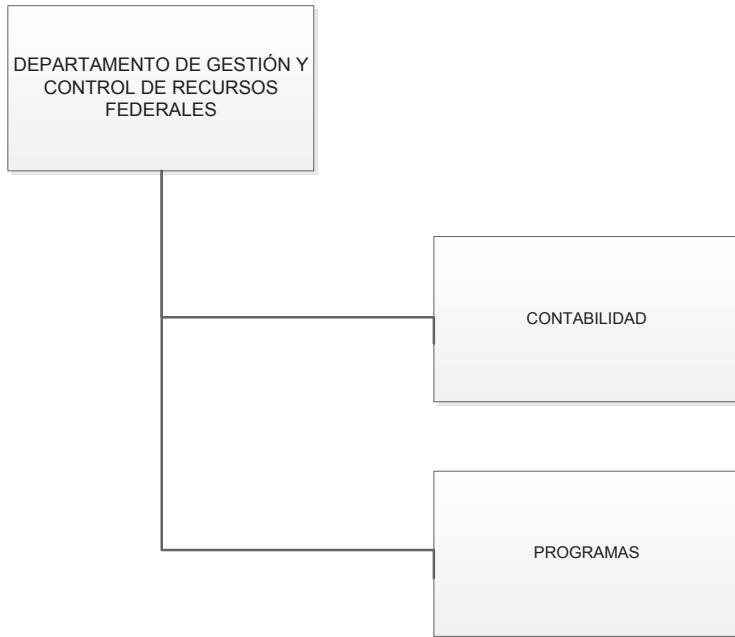
ANEXO 3

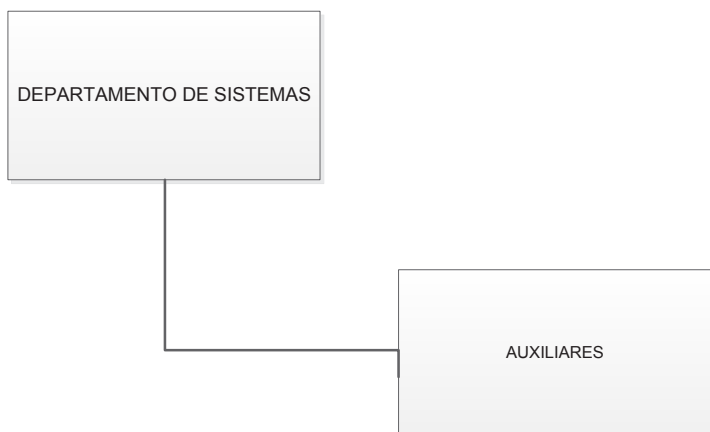


ANEXO 4



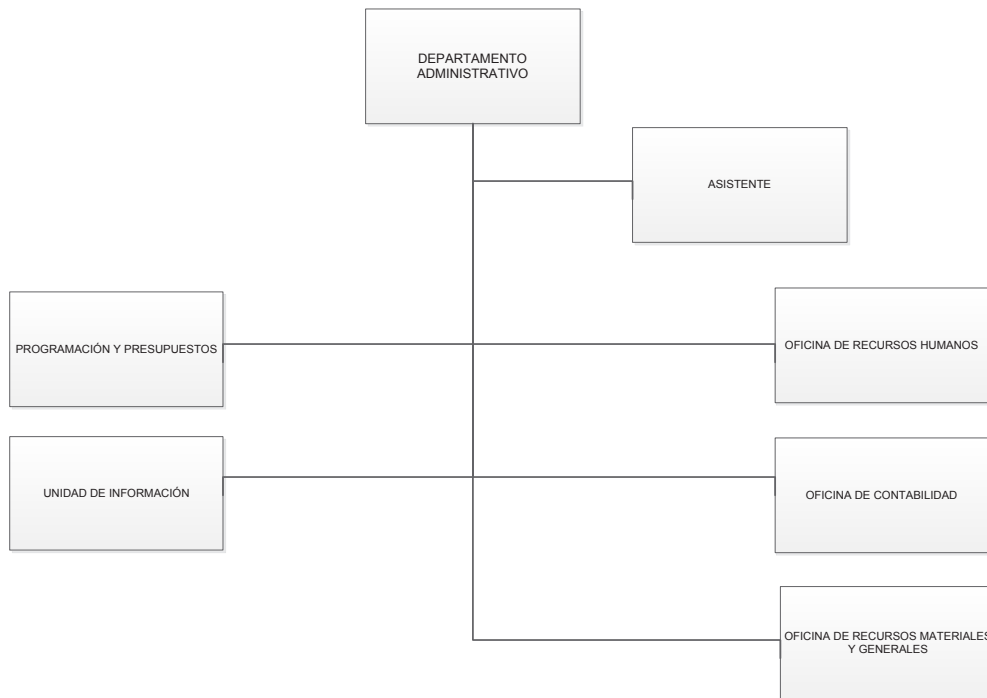
ANEXO 5

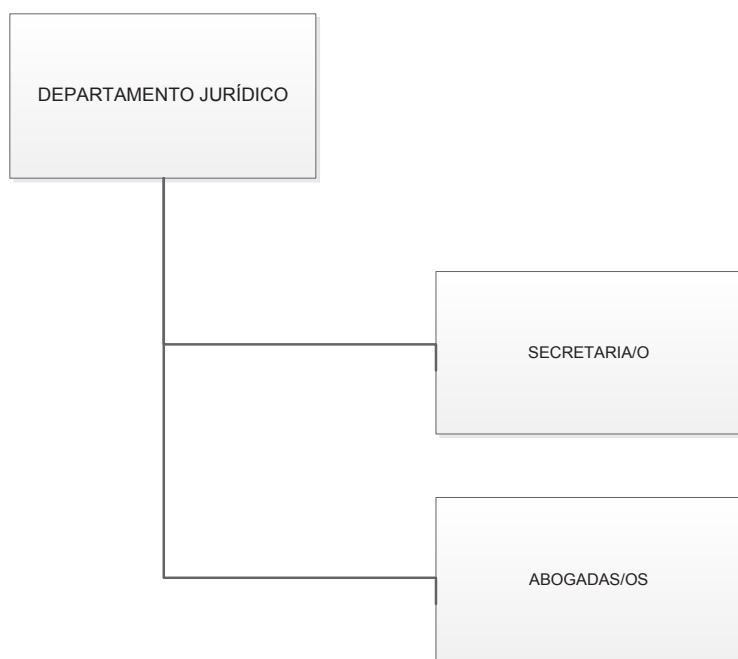




ANEXO 6

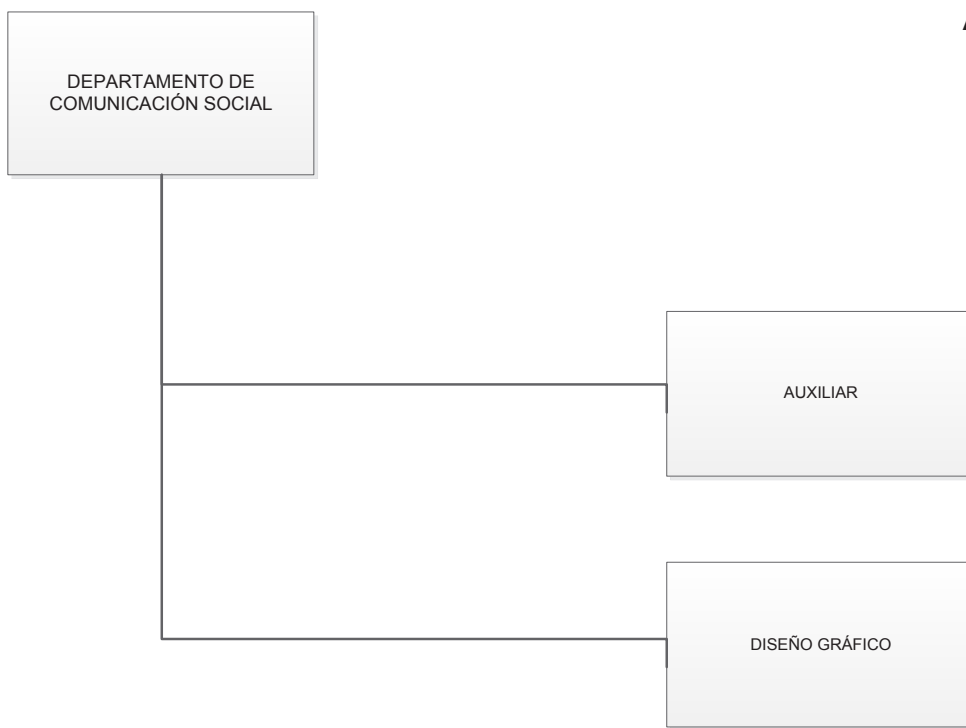
ANEXO 7





ANEXO 8

ANEXO 9





"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".



ichmujer.gobierno



ichmujer.gobierno

www.institutochihuahuensedelamujer.gob.mx