

# Manual de Organización

## Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.



**Gobierno Municipal de Mexicali**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Elaboró**

ARQ. FABIOLA MALTOS GARZA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

**Aprobó**

DRA. LEONOR MALDONADO MEZA  
DIRECTORA GENERAL

Mexicali, Baja California a 06 de julio de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## Índice

Introducción .....	3
Antecedentes Históricos .....	4
Base Legal .....	6
Atribuciones .....	8
Estructura Orgánica .....	10
Organigrama General .....	11
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas .....	12
Directora General.....	13
Asesora en Género.....	17
Coordinadora Jurídica.....	20
Coordinadora Administrativa.....	23
Contadora .....	26
Coordinadora de Estudios y Gestión de Proyectos .....	29
Asistente de Proyecto .....	32
Coordinadora de Comunicación Social.....	35
Coordinadora Interinstitucional .....	38
Jefa de la Unidad de Transparencia .....	41
Secretaria .....	44
Acuerdo de Validación .....	47
Disposiciones Complementarias.....	48



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## Introducción

El Ayuntamiento al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, se requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear la organización, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permiten mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan genera información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí la necesidad de integrar los manuales de organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento de una norma.

El presente Manual de Organización del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## **Antecedentes Históricos**

A partir de los movimientos internacionales que promueven la igualdad jurídica y de oportunidades entre mujeres y hombres se han implementado acciones para mejorar la calidad de vida de las mujeres respetando en todo momento sus derechos humanos, quedando plasmados de manera puntual en pactos, convenciones, tratados internacionales, conferencias y cumbres, de los que México es firmante.

Los instrumentos internacionales más importantes que consagran los derechos humanos de las mujeres son los siguientes:

La **Convención sobre Todas las Formas de Discriminación hacia las Mujeres (CEDAW)**, ratificada por México en 1979 está dirigida a erradicar todo tipo de discriminación contra las mujeres. Se considera el más completo, universal y específico en materia de no discriminación hacia las mujeres. Entró en vigor el 3 de septiembre de 1981 en México.

La Convención Interamericana para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o **Convención Belém do Pará** ratificada por México el 12 de noviembre de 1998, que aborda el tema de la violencia.

Durante la cuarta Conferencia Mundial de la Mujer en Beijing en septiembre de 1995, se efectúa la **Declaración y plataforma de acción de Beijin** en la cual las naciones firmantes se comprometen a efectuar acciones específicas a favor de la igualdad y los derechos de las mujeres, emanando de éstas la creación de instancias de apoyo a las mujeres.

De lo anterior se desprende la implementación de instancias para las mujeres que dan cumplimiento a los compromisos contraídos por nuestro país en esta materia. El trabajo de la sociedad civil organizada ha reforzado los trabajos a nivel gubernamental para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

En 1995 el gobierno federal presentó el Programa Nacional de la Mujer y crea la **Comisión Nacional de la Mujer** en 1998, promoviendo dentro del marco del federalismo en diversos estados la creación e instalación de oficinas para la aplicación del programa. La Comisión es el antecedente del actual **Instituto Nacional de las Mujeres -INMUJERES**, creado el 8 de marzo de 2001.

En 2001, se crea el **Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California**, con el compromiso de la creación de las instancias municipales en Baja California.

Bajo la gestión de la Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda -del 1° de octubre de 2019 al 7 de marzo de 2021- el XXIII Ayuntamiento de Mexicali crea el organismo descentralizado denominado **Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali** el 13 de diciembre de 2019, quedando la estructura de la siguiente manera, en la actual gestión de la Lic. María Guadalupe Mora Quiñonez:



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

1. Dirección General.
  - 1.1 Coordinación Jurídica.
  - 1.2 Coordinación Administrativa.
  - 1.3 Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.
  - 1.4 Coordinación de Comunicación Social.
  - 1.5 Coordinación Interinstitucional.
  - 1.6 Unidad de Transparencia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## Base Legal

### NACIONAL

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Decreto por el que se modifica la denominación del **Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011. Artículo 1ro.

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Capítulo Primero "Disposiciones Generales". Cuarto "De los Municipios" artículo 16.

**Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el jueves 1 de febrero de 2007. Sección Décima Segunda "De los Municipios" artículo 50.

### ESTATAL

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.** Periódico Oficial del Estado de Baja California No.23, el 16 de agosto de 1953, Tomo LXVI. Capítulo cuarto "De los Derechos Humanos y sus Garantías" artículo 7.

**Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.** Periódico Oficial del Estado de Baja California No.26, el 22 de junio de 2001, Sección I, Tomo CVIII. Capítulo Primero "Disposiciones Generales" artículo 1.

**Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.** Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 44, Sección II, el 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII. Capítulo Primero "Disposiciones Generales" artículo 2. Artículo 23 "De las Entidades Paramunicipales".

**Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California.** Periódico Oficial del Estado de Baja California No.29, el 25 de junio de 2008, Número Especial, Tomo CXV. Capítulo Primero "Disposiciones Generales" artículo 1, artículo 3, artículo 23, artículo 31, artículo 33, artículo 40. Capítulo quinto "De los Municipios de Baja California" artículo 54.

**Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del estado de Baja California.** Periódico Oficial del Estado de Baja California No.52, el 13 de noviembre de 2015, Tomo CXXII. Título Primero "Disposiciones Generales" artículo 1. Artículo 7. Título Segundo "Autoridades e Instituciones" Capítulo Primero, artículo 8, artículo 9, artículo 10. Capítulo Segundo "Ejecutivo Estatal", artículo 13- III. Capítulo Cuarto "Municipios", artículo 15.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## MUNICIPAL

**Reglamento de las Entidades Paramunicipales del municipio de Mexicali, Baja California.**  
Periódico Oficial del Estado de Baja California No.42, el 1 de octubre de 2004, Tomo CXI.

**Reglamento que crea el Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**  
Periódico Oficial del Estado de Baja California No.35, el 5 de agosto de 2005, Tomo CXII.

**Acuerdo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**  
Aprobado por el XXIII Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 12 de diciembre de 2019, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No.61, el 13 de diciembre de 2019, Tomo CXXVI.

**Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California,**  
Periódico Oficial del Estado de Baja California, Tomo CXXVII Mexicali, Baja California el 2 de octubre de 2020, No. 61.





Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### Atribuciones

El Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones para el cumplimiento de su objeto:

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer, promover y desarrollar políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio de Mexicali;
- II. Promover la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, asimismo con Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población;
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio;
- V. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio de Mexicali;
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad;
- VII. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer;
- VIII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones para promover acciones que garanticen a las mujeres del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
- IX. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base en los resultados de éstas;



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

- X. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente para promover acciones que garanticen a las mujeres del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo, buscando su aplicación práctica en la localidad;
- XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- XII. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el municipio de Mexicali y en el Estado;
- XIII. Promover, difundir y publicar obras relacionadas para promover acciones que garanticen a las mujeres del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
- XIV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XV. Emitir recomendaciones a las autoridades municipales tendientes a apoyar la erradicación de la violencia contra la mujer, y
- XVI. Las demás que le concedan las leyes y normatividad aplicable.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

## **Estructura Orgánica**

### 1.0. Dirección General

- 1.0.1 Coordinación Jurídica
- 1.0.2 Coordinación Administrativa
- 1.0.3 Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos
- 1.0.4 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.5 Coordinación Interinstitucional
- 1.0.6 Unidad de Transparencia



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### Organigrama General



#### Plazas

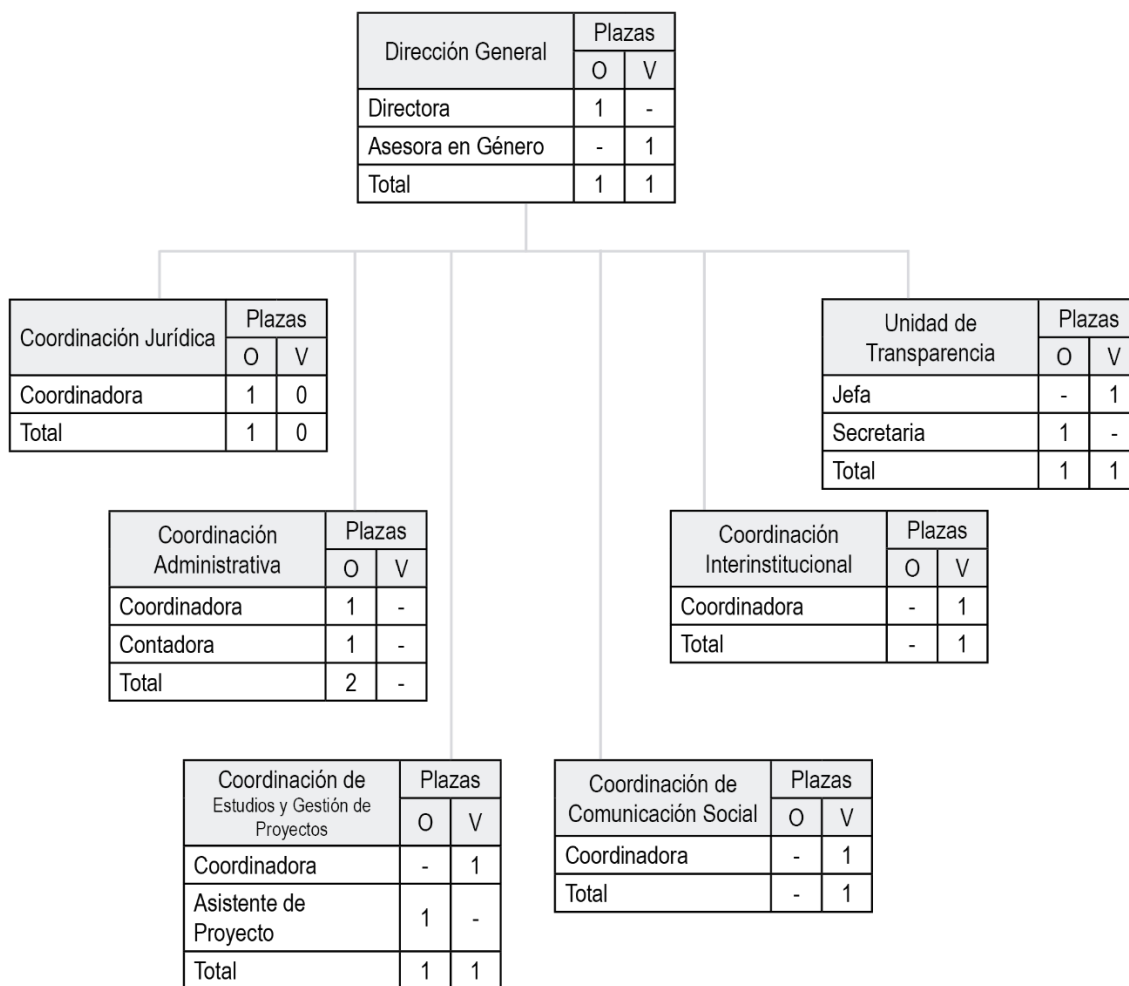
Base	0
Confianza	6
Eventual	0
<b>Total</b>	<b>6</b>

Artículo 18. Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Total de Plazas: 11

Siglas:

O= Plaza ocupada = 6

V= Plaza vacante = 5

Al 30 de junio 2021.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

**1.- Identificación del Puesto**

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Directora General	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1802
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Dirección General	

**2.- Relación Jerárquica**

**Reporta de manera directa:** Junta de Gobierno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM.

**Puestos a su cargo:** 7

Puesto	Cantidad
Asesora en Género	1
Coordinadora Jurídica	1
Coordinadora Administrativa	1
Coordinadora de Estudios y Gestión de Proyectos	1
Coordinadora de Comunicación Social	1
Coordinadora Interinstitucional	1
Jefa de Unidad de Transparencia	1

**3.- Funciones**

**Función Genérica**

Administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la institución.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar, diseñar, implementar, proponer, promover y desarrollar políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio de Mexicali;
2	Promover la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, asimismo con Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población;
3	Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local;
4	Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio;
5	Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio de Mexicali;



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

6	Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad;
7	Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer;
8	Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones para promover acciones que garanticen a las mujeres del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
9	Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base en los resultados de éstas;
10	Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente para promover acciones que garanticen a las mujeres del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo, buscando su aplicación práctica en la localidad;
11	Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
12	Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el municipio de Mexicali y en el Estado;
13	Promover, difundir y publicar obras relacionadas para promover acciones que garanticen a las mujeres del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
14	Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
15	Emitir recomendaciones a las autoridades municipales tendientes a apoyar la erradicación de la violencia contra la mujer.
16	Realizar la función de Secretaria Técnica en las sesiones con la Junta de Gobierno.
17	Las demás que le concedan las leyes y normatividad aplicable.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Junta de Gobierno	Secretaria Técnica en las sesiones con la Junta de Gobierno: Organizar sesiones y brindar informes para su aprobación de las actividades y el uso del recurso económico.
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos. Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	Intercambio de información. Coordinación laboral. Girar instrucciones de las actividades a realizar. Consultas y asesoría.
<b>Externo con:</b>	Instituto Nacional de las Mujeres, Instituto Estatal de las Mujeres, y las Instancias Municipales de las Mujeres en Baja California.	Vinculación para promover acciones que garanticen a las mujeres del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo.
	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cabildo de Mexicali.	Transversalizar la perspectiva de género en el municipio.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Sindicatura del Ayuntamiento de Mexicali.	Brindar información y acatar recomendaciones del órgano de control del Instituto.
	Instancias estatales encargadas de la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias hacia las mujeres.	Coadyuvar en la prevención, atención, sanción para la erradicación de las violencias hacia las mujeres.
	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Coordinación con grupos organizados de la sociedad civil, que trabajan las temáticas de las mujeres en Mexicali y en Baja California.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	30 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Maestría, Doctorado.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Control de Presupuesto.
<b>Documentos</b>	Resguardo de todos los documentos oficiales del Instituto.
<b>Información</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Liderazgo democrático.
Manejo de vehículo normal de transporte.	Habilidad directiva de negociación y toma de decisiones para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Habilidades sociales: Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la misma persona.
<b>9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con nacionalidad mexicana, en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles.</li><li>2. Tener residencia comprobada mínima de diez años en el Municipio de Mexicali.</li><li>3. Contar con grado académico de licenciatura.</li><li>4. Haber desarrollado alguna labor relacionada con la promoción de los derechos e igualdad entre las mujeres y los hombres.</li><li>5. No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público.</li></ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesora en Género	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali	Dirección General	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Directora General
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Brindar asesoría con perspectiva de género a la dirección y coordinaciones del Instituto para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar el marco normativo, internacional, federal, estatal y municipal, para que exista congruencia de los instrumentos normativo y comunicación interna.
2	Brindar asesoría de las acciones en se realizan, con perspectiva de género a fin de coadyuvar con la realización de los objetivos del Instituto.
3	Atención, asesoría, acompañamiento, canalización y seguimiento a mujeres en situación de violencia.
4	Diseñar cartas descriptivas de talleres en diversos temas, para sensibilizar a funcionariado público y grupos de mujeres en perspectiva de género.
5	Realizar trámites y gestiones con otras instancias de gobierno municipal y estatal.
6	Apoyar en la organización de mesas de trabajo temáticas con funcionario público y organizaciones de la sociedad civil.
7	Estudiar, analizar y emitir dictamen del contenido de estudios y proyectos sometidos a su consideración.
8	Asesorar en la elaboración e implementación de proyectos.
9	Apoyar técnicamente a la jefatura inmediata sobre la resolución de los diversos asuntos que se le encomiende para su atención.
10	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Asistente de dirección.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos. Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	Intercambio de información.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cabildo de Mexicali.	Participación en actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer.
	Instancias internacionales, nacionales, estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Gestión y/o participación en lo relativo a programas y proyectos con perspectiva de género.
	Mujeres en situación de violencia.	Atención con perspectiva de género, asesoría, acompañamiento y canalización.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama de la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Maestría, Doctorado.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado. Oficiales.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. Base de datos de las mujeres usuarias de los servicios bajo estricta confidencialidad. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, impresora y fotocopidora en áreas comunes.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Capacidad de organización.
	Capacidad de empatía. Sociabilidad.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona trabajadora.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Autorreconocimiento como feminista.
2. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
3. Constancia de estudios en perspectiva de género.
4. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanidades.
5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinadora Jurídica	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Coordinación Jurídica	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Directora General
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Brindar asesoría y asistencia legal con perspectiva de género, en todo lo relacionado en los asuntos jurídicos del Instituto de la Mujer -IMMM.

No.	Funciones Específicas
1	Brindar asesoría en temas relacionados con los asuntos jurídicos y los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.
2	Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y cualquier disposición normativa, así como de sus modificaciones, que sean competencia del Instituto.
3	Elaborar propuestas tendientes a la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos, para procurar el ejercicio íntegro de los derechos de la mujer.
4	Emitir opinión jurídica respecto de los documentos o asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
5	Coordinar, revisar y en su caso, elaborar los convenios, acuerdos y contratos concertados por el Instituto.
6	Auxiliar en materia jurídica y legal a las mujeres que así lo soliciten.
7	Brindar asesoría a las áreas administrativas del Instituto que así lo requieran.
8	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Asesorar en asuntos jurídicos del Instituto. Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.	Intercambio de información y coordinación de actividades.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cabildo de Mexicali.	Participación en actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer.
	Instancias Nacionales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Elaboración y/o asesoría en lo relativo a contratos y convenios de participación entre la instancia y el Instituto.
	Mujeres en situación de violencia.	Atención con perspectiva de género, asesoría, acompañamiento legal y canalización.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Título profesional en Ciencias Humanas.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Licenciatura en Derecho.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Acceso, manejo y control de documentos legales del Instituto.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. Base de datos de las mujeres usuarias de los servicios bajo estricta confidencialidad. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo, silla, escritorio, impresora y fotocopidora en áreas comunes.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículo normal de transporte.	Capacidad de empatía. Sociabilidad.
	Habilidades sociales: Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la persona.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorreconocimiento como feminista.</li> <li>2. Título profesional en Derecho o similar.</li> <li>3. Estudios básicos en perspectiva de género.</li> <li>4. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.</li> <li>5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.</li> </ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinadora Administrativa	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Coordinación Administrativa	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Directora General
<b>Puestos a su cargo:</b>	1
Puesto	Cantidad
Contadora	1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a los programas y actividades del Instituto de la Mujer.

No.	Funciones Específicas
1	Participar y auxiliar a la Dirección General en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto.
2	Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
3	Someter a consideración de la Directora, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados.
4	Coordinar los mecanismos de control de inventario de los bienes patrimonio del Instituto y, en su caso, la conservación de los que estén a su cargo.
5	Elaborar y actualizar la documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta.
6	Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que sean requeridos.
7	Programar trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
8	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General	Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Jurídica. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.	Intercambio de información y trabajo coordinado.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cabildo de Mexicali.	Participación en las actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer. Presentación de informes financieros.
	Tesorería, Sindicatura, Coordinación de Directores -as y COPLADEMM	Solicitud de pagos, Autorización de documentos del IMMM, Presentación de Informes al interior del Ayuntamiento.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Título profesional en Ciencias Sociales.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Manejo de presupuesto. Administración de la cuenta bancaria del IMMM.
<b>Documentos</b>	Los correspondientes a la administración del IMMM: ingresos y egresos, contratos de personal, convocatorias, estados de cuenta bancarios, resguardos de activos, documentos oficiales.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora - fotocopiadora.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de organización.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

Manejo de vehículos normales de transporte.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de los programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona trabajadora.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la persona.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorreconocimiento como feminista.</li> <li>2. Título profesional en carrera de las Ciencias Sociales, Administración o similar.</li> <li>3. Estudios básicos en perspectiva de género.</li> <li>4. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.</li> <li>5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.</li> </ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Contadora	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Coordinación Administrativa	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinadora Administrativa
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Registrar y controlar las operaciones contables del Instituto.

No.	Funciones Específicas
1	Llevar a cabo el registro diario de las operaciones de ingresos y egresos mediante pólizas contables y su archivo.
2	Elaborar las conciliaciones bancarias, así como capturar en el sistema la contabilidad: intereses, diferencia, cancelar cheques en tránsito.
3	Redactar oficios solicitados por la Coordinadora administrativa.
4	Elaboración de facturas por ingresos.
5	Elaboración de declaraciones de impuestos en remuneraciones.
6	Elaboración de estados comparativos de ingresos y egresos presupuestales mensuales.
7	Elaboración de nóminas catorcenales del IMMM.
8	Elaboración de estados financieros mensuales y sus respectivas notas financieras.
9	Elaborar carpetas que contengan información mensual y trimestral relativa a avances programáticos, presupuestales y financieros, así como la Cuenta Pública.
10	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Brindar información de la situación financiera.
	Coordinación Administrativa.	Comunicar todo lo relacionado con su trabajo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Tesorería Municipal.	Proporcionar información o aclarar la situación financiera del Instituto.
---------------------	----------------------	---

**5.- Perfil del Puesto**

<b>Edad mínima</b>	28 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en contabilidad.
<b>Escolaridad deseable</b>	Conocimientos en Presupuestos con perspectiva de género.

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna.
<b>Documentos</b>	Oficiales.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales que simplifiquen los procesos de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Capacidad de organización.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la misma persona.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Título profesional en Contabilidad o similar.
2. Estudios básicos en perspectiva de género.
3. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
4. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinadora de Estudios y Gestión de Proyectos	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Directora General
<b>Puestos a su cargo:</b>	1
Puesto	Cantidad
Asistente de Proyecto.	1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Asegurar que los estudios, proyectos y programas del Instituto se desarrollen con perspectiva de género, organizando que se cumplan en apego al plazo programado, llegando a las metas estipuladas, con el presupuesto asignado.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar estudios y proyectos enfocados a la búsqueda de indicadores para elaborar programas tendientes a resolver la problemática específica de las mujeres en el municipio.
2	Elaborar un compendio de información sobre la situación de las mujeres y mantenerlo actualizado, así como contar con un archivo documental dentro del Instituto.
3	Gestionar la obtención de todo tipo de recursos financieros, incluyendo sin limitarse, a los que provengan de fuentes estatales, nacionales e internacionales.
4	Asesorar a la Dirección en la concertación de fondos, determinando aquellas opciones que resulten más favorables al Instituto.
5	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General	Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	Intercambio de información y trabajo coordinado en equipo.
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.	Participación en actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Cabildo de Mexicali.	
	Instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Organización y participación en cursos y actividades en temas de interés del IMMM. Atención a convocatorias internacionales, nacionales y estatales en temáticas de las mujeres.
	Grupos de mujeres que viven en colonias de alto índice de marginalidad en Mexicali.	Brindar programas y proyectos específicos. Recabar información participativa.

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanas.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Licenciatura en Ciencias Políticas o Administración Pública.

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Diagnósticos participativos, programas, proyectos, convocatorias presentadas.
<b>Información</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. Base de datos de las mujeres usuarias de los servicios bajo estricta confidencialidad. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora - fotocopidora.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización.
Manejo de automóvil.	Capacidad de empatía. Sociabilidad.
	Fluidez de expresión oral y escrita.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de los programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Autorreconocimiento como feminista.
2. Título profesional en Ciencias Sociales o Humanidades.
3. Estudios básicos en perspectiva de género.
4. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asistente de Proyecto	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	T0506
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	

### 2.- Relación Jerárquica

<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinadora de Estudios y Gestión de Proyectos
<b>Puestos a su cargo:</b>	0
Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Apoyar en el seguimiento de los proyectos, brindando capacitación e informando el avance del mismo.

No.	Funciones Específicas
1	Elaborar programa de actividades especificando los horarios y material que se requiera para impartir el proyecto.
2	Brindar seguimiento conforme al programa de trabajo establecido.
3	Facilitar la capacitación dirigida a los grupos de mujeres en las colonias de Mexicali, para dar cumplimiento al programa, procurando que se lleve el avance correspondiente.
4	Exponer de manera presencial y virtual en las redes sociales del IMMM, los temas que cometen al programa.
5	Gestionar con líderes comunitarias de las colonias de alto índice delictivo de Mexicali, la formación de nuevos grupos con interés de iniciar el programa en su colonia.
6	Elaborar y entregar evidencia de sus actividades realizadas como: informes de sus actividades, listas de asistencia, fotografías y/o videos, fichas técnicas.
7	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
<b>Interno con:</b>	Dirección General	Informar de los resultados de las actividades a realizar.
	Coordinación Administrativa.	Actividades relacionadas con los recursos del programa.
<b>Externo con:</b>	Grupos de mujeres en las colonias de Mexicali.	Seguimiento de Proyecto o Programa específico.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Escuelas e instituciones educativas. Público en general.	Gestionar la apertura de proyectos.
--	--	-------------------------------------

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	20 años
<b>Experiencia</b>	Más de 1 año de experiencia en el puesto o similar.
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica en Trabajo Social.
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura o especialidad en la temática del Proyecto o Programa específico. Estudios en Perspectiva de Género.

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	No aplica.
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado, como informes de sus actividades, listas de asistencia, fotografías y/o videos, fichas técnicas.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de cómputo bajo resguardo.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Estrés, accidente vial.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Capacidad de organización.
Manejo de automóvil.	Puntualidad.
Destreza con las manos y brazos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza de piernas y pies.	Sociabilidad y capacidad de control de grupos.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad creativa e innovadora.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la persona.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Estudios básicos en perspectiva de género.
2. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida para el proyecto específico.
3. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinadora de Comunicación Social	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali	Coordinación de Comunicación Social	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Directora General
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Diseñar y coordinar la campaña de difusión permanente del Instituto de la Mujer, para dar a conocer los servicios y programas que ofrece con perspectiva de género, sin reproducir estereotipos de género, y acorde a la imagen institucional del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Difundir y dar a conocer a la comunidad las acciones que realiza el Instituto.
2	Elaborar los carteles, volantes, trípticos y dípticos, mediante los cuales se informe a la población los servicios que ofrece el Instituto, acorde a la imagen institucional del Ayuntamiento.
3	Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del Instituto.
4	Difundir por medio de campañas publicitarias sobre la sensibilización de los derechos de las mujeres.
5	Dar a conocer al Instituto en redes sociales, así como dar mantenimiento, actualización y difusión de éstas.
6	Brindar asesoría a usuarias que contactan al Instituto mediante redes sociales.
7	Convocar a los medios de comunicación, para que cubran los eventos del Instituto donde se amerite.
8	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos. Coordinación Interinstitucional. Unidad de Transparencia.	Intercambio de información.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cabildo de Mexicali.	Participación en actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer.
	Dirección de Comunicación Social. Depto. de Informática. Unidad Coordinadora de Transparencia.	Coordinación de imagen institucional.
	Instancias Nacionales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Difusión de los programas.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico o similar.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado.
<b>Información</b>	La que corresponda al trabajo realizado.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora con especificaciones técnicas y programas aptos para diseño gráfico, escritorio, silla.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de Organización.
	Sociabilidad.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Capacidad creativa e innovadora.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la misma persona.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Autorreconocimiento como feminista.
2. Título profesional en Diseño Gráfico o similar.
3. Estudios básicos en perspectiva de género.
4. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinadora Interinstitucional	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali	Coordinación Interinstitucional	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Directora General
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
N/A	0

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Gestionar las acciones necesarias para transversalizar la perspectiva de género en las instancias del municipio para abonar a la igualdad entre mujeres y hombres en Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Establecer acciones de Coordinación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
2	Acordar reuniones interinstitucionales, con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJER) y el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
3	Organizar y participar en mesas de trabajo para la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia hacia las mujeres.
4	Elaboración y publicación del marco regulatorio para la armonización legislativa en materia de igualdad de género en el municipio.
5	Brindar asesoría y acompañamiento a mujeres en situación de violencia de género.
6	Contribuir para el correcto funcionamiento de las demás áreas del instituto.
7	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.	Intercambio de información.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Comunicación Social. Unidad de Transparencia.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Cabildo de Mexicali.	Coordinación de actividades y mesas de trabajo en temas de interés del Instituto de la Mujer.
	Instancias Internacionales, Nacionales y Estatales.	Gestión de proyectos en temáticas de las mujeres.
	Organizaciones de la Sociedad Civil. Nacional, estatal y municipal.	Compartir información y establecer acciones en conjunto en los temas de las mujeres.
	Mujeres en situación de violencia.	Atención, asesoría y canalización.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la especialidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género, Licenciatura en Administración Pública o Comunicación.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado. Oficiales.
<b>Información</b>	La que corresponda al trabajo realizado.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de organización.
	Liderazgo democrático.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Proactiva.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorreconocimiento como feminista.</li> <li>2. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanidades o similar.</li> <li>3. Estudios básicos en perspectiva de género.</li> <li>4. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.</li> <li>5. Cubrir requisitos oficiales de contratación.</li> </ol>	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefa de la Unidad de Transparencia	Honorarios Asimilables a Salario	Servicio	S0702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali	Unidad de Transparencia	

### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Directora General
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Secretaria	1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Coordinar las actividades relacionadas con el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto en conjunto con el Comité de Transparencia del IMMM.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a los datos personales.
2	Entregar al solicitante la información requerida o en su caso, el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para otorgar el acceso parcial a la misma o en su caso, para negarlo.
3	Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información no cumpla con los requisitos previstos por la legislación, reglamentación y manuales aplicables a la materia.
4	Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes.
5	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
6	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
7	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Brindar información y coordinación de actividades.
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.	Intercambio de información.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional.	
<b>Externo con:</b>	Presidencia/Unidad Coordinadora de Transparencia	Homologación de la información. Participación en capacitaciones y actualizaciones en el uso de la Plataforma de Transparencia.
	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Baja California	Normativa en relación al tema de transparencia. Actualización en transparencia.
	Oficialía Mayor Departamento/Departamento de Informática	Micrositio web del IMMM.
	Público en general.	Responder las solicitudes de información pública.

#### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	25 años
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Escolaridad deseable</b>	Especialidad en género.

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado. Oficiales.
<b>Información</b>	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Manejo de equipo de cómputo.	Capacidad de organización.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

Manejo de plataformas virtuales especializadas.

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de la persona.

**Mental**

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la persona.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanidades o similar.
2. Estudios básicos en perspectiva de género.
3. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
4. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

### 1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Honorarios Asimilables a Salario	Profesional	A0701
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali -IMMM	Unidad de Transparencia	

### 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefa de la Unidad de Transparencia

**Puestos a su cargo:** 0

Puesto	Cantidad
N/A	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en la atención al público en general, así como turnar llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de su ausencia, archivar y dar seguimiento a la correspondencia, mediante correos, copia de documentos, para llevar un control de las actividades que se realizan en la institución.

No.	Funciones Específicas
1	Atender las llamadas telefónicas y tomar todos los recados, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda al Instituto a solicitar información o de los asuntos que ésta compete.
3	Transcribir los documentos que se generan en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, informes, presentaciones y diversos escritos.
4	Llevar el control de la agenda de la jefatura inmediata anotando y dando seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representada.
5	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, mantenido en orden la documentación.
6	Apoyo en las funciones de logística de eventos y montaje de stand informativo encomendado por la jefatura inmediata.
7	Auxiliar en labores administrativas, cuando así lo indique la jefatura inmediata.
8	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Brindar información y apoyo en agenda de actividades de la Directora General
	Coordinación Jurídica. Coordinación Administrativa.	Comunicar todo lo relacionado con su trabajo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
 Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos. Coordinación de Comunicación Social. Coordinación Interinstitucional.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recibir y despachar oficios.
	Público en general.	Recibir y atender en las oficinas.

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	19 años
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Escolaridad deseable</b>	Secretariado ejecutivo. Especialidad en género.

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna.
<b>Documentos</b>	Los que correspondan al trabajo realizado. Resguardo de oficios, formatos varios. Oficiales.
<b>Información</b>	La que corresponda al trabajo realizado. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable.
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, estrés.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento básico de archivología.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza auditiva y visual.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
6	Julio	2021
Día	Mes	Año

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico que no compromete la salud de la persona.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por la misma persona.

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1. Título profesional en Secretariado o similar.
2. Estudios básicos en perspectiva de género.
3. Currículo vitae que demuestre la experiencia requerida.
4. Cubrir requisitos oficiales de contratación.



# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa “Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades” se presenta el Manual de Organización correspondiente a la entidad denominada **“INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA”**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 5 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública, denominado Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a seis días del mes julio de 2021.

Por Instituto de la Mujer para el Municipio  
de Mexicali, Baja California.

Por Oficialía Mayor

Leonor Maldonado Meza  
Directora General

Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor





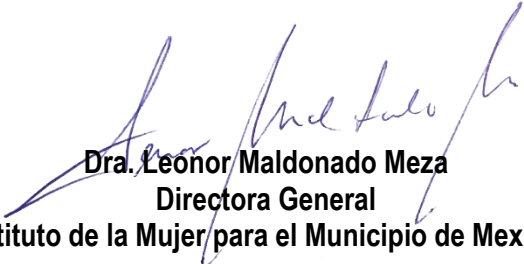
## Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización del **Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali** del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet: [www.mexicali.gob.mx/inmujer](http://www.mexicali.gob.mx/inmujer)

**Atentamente**

  
**Dra. Leonor Maldonado Meza**  
**Directora General**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali**

# Gobierno Municipal de Mexicali

