



Resolución Núm. 003/2018 Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer

MINISTERIO DE LA MUJER

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de la Mujer es una entidad pública creada para asumir la rectoría de la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas, así como también la plena ciudadanía de las mujeres

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de la Mujer, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del Ministerio.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de la Mujer debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la institución.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm.41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de la Mujer es responsable de formular, proponer, coordinar y controlar la implementación de las políticas públicas con enfoque de género, de prevención a la violencia contra la mujer, y de los planes y programas que garanticen el ejercicio de los deberes y los derechos de la población, a través de gestión articulada con los diferentes niveles de gobierno hacia una cultura de paz.

Vistas:

- Constitución de la República Dominicana proclamada el 26 de enero de 2010.
- Ley Núm. 86-99 del 11 de agosto de 1999, crea la Secretaría de Estado de la Mujer, hoy Ministerio de la Mujer.
- Ley Núm. 126-01 del 26 de junio del 2001, mediante la cual se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 56-10, del 6 de febrero de 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerio.


- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- Resolución Núm. 001-2016, de fecha 4 de febrero de 2016, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de la Mujer.
- Resolución Núm. 002/2017 que modifica y aprueba la estructura organizativa del Ministerio de la Mujer.

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente resolución se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de la Mujer, aprobada por la Resolución Núm. 02-2017 de fecha 14 de Noviembre del 2017.

 **ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del MMujer deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

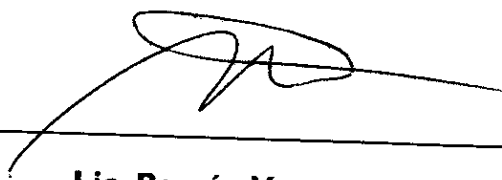
DADA: En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional a los (16) días del mes de Marzo del año dos mil dieciséis (2018).

Aprobado por:



Lic. Janet Camilo
Ministra de la Mujer





Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Preparado por:

Irania Castillo
Encargada de Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por

Manuel Campos
Asesor Despacho

Santo Domingo, Rep.Dom
10 de abril del 2018

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento que se elabora con la finalidad establecer por escrito las funciones, los objetivos, las características, los requisitos y las responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, y además poder obtener un conocimiento integral de este , a la vez que proporciona la ubicación real dentro de la estructura y el establecimiento de la organización de la institución.

En tal sentido, este Manual define las competencias, funciones, estructura interna y organización del Ministerio de la Mujer y sus dependencias, así como su nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarias, funcionarios, técnicas y técnicos.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, permite la delimitación de las responsabilidades y competencias de manera descentralizada.

Este manual es un instrumento de gerencia y un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

La dinámica organizacional demanda cambios periódicos en los manuales de organización de las instituciones. En tal sentido, será indispensable, que el Ministerio de la Mujer introduzca oportunamente los cambios que se requieran en los manuales, como resultado de los procesos de trabajo, dirigidos siempre a elevar los niveles de eficacia y eficiencia.

Manual de Organización y Funciones

| TABLA DE CONTENIDO | PAG. No. |
|---|-----------------|
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL..... | 4 |
| 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL Y FINALIDAD DEL MANUAL... | 4 |
| 1.2 ALCANCE Y PUESTA EN VIGENCIA | 5 |
| 1.3 EDICIÓN,ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCION..... | 5 |
| 1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS | 6 |
| II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 2.1. ORIGEN, EVOLUCIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL | 8 |
| 2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES..... | 10 |
| 2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES | 11 |
| 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 11 |
| 2.5. NORMATIVAS RECTORAS | 12 |
| III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 13 |
| 3.1 NIVELES JERÁRQUICOS..... | 14 |
| 3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA | 15 |
| IV. ORGANIGRAMA..... | 18 |
| V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES..... | 19 |
| VI. UNIDADES ASESORAS Y DE COORDINACIÓN..... | 26 |
| VII. UNIDADES DE APOYO..... | 49 |
| VIII .UNIDADES SUSTANTIVAS..... | 62 |

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1.OBJETIVOS DEL MANUAL

Entre los objetivos generales del Manual de Organización y Funciones, se pueden mencionar los siguientes:

- a) Dotar a la institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones.
- b) Presentar la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y las unidades que la conforman.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las responsabilidades.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal, y más particularmente del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con ella.
- e) Servir de base objetiva a los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- f) Contribuir a una racional y equitativa distribución del trabajo y remuneración.
- g) Servir de base para la Evaluación del Desempeño y Calificación del Personal.



FINALIDAD DEL MANUAL

-Facilitar el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

-Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia

-Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones

1.2 ALCANCE Y PUESTA EN VIGENCIA

En el Manual de organización y funciones se describen las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ministerio de la Mujer de acuerdo a la Resolución aprobada No.002 de Noviembre del 2017 firmada por la Ministra de la Mujer y el Ministro de Administración Pública.

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución aprobada por la Ministra de la Mujer, donde se instruya sobre el cumplimiento de las disposiciones que contiene.

1.3 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Las organizaciones son dinámicas, por lo que las funciones y cargos experimentan modificaciones. Por tanto, el Manual de Organización y Funciones debe ser revisado de manera simultánea con los ciclos de planificación estratégica para que recoja los cambios que requiera la cambiante realidad en la que opera.

Los cambios y/o modificaciones a la estructura y las funciones deberán ser aprobados por la Ministra, y por el organismo rector.

Cuando surjan modificaciones en las funciones, deberán efectuarse las correcciones en la descripción de funciones correspondiente, con la debida nota que indique su sustitución.

Después de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuaderna en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo actualizado recae sobre el Departamento de Desarrollo Institucional en la Dirección de Planificación y Desarrollo y por ende , es competencia de esta Dirección, preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.¹

1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

¹ Artículo 22, Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Manual de Organización y Funciones

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas que actúan e interactúan entre sí, bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos financieros, físicos, de información y otros puedan interactuar de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización coordinación, dirección y control.

Nivel jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel directivo máximo: Es donde se establecen los objetivos institucionales, las políticas y estrategias de la institución.

Nivel ejecutivo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidos en el nivel máximo

Nivel sustantivo u operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad administrativa la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a escala local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Unidad organizativa:

Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Manual de Organización y Funciones

Dirección de área:

Le corresponde el cuarto nivel jerárquico y está subordinada a un ministerio, dirección general nacional u oficina nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento:

Unidad del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etcétera.

División:

Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento al cual está subordinada.

Sección:

Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad a la cual está subordinada.

Organigrama:

Gráfico de la estructura formal de una institución que señala las diferentes unidades organizativas, así como la jerarquía, las relaciones y la dependencia existentes entre ellas.

Manual de Organización y Funciones



**II. INFORMACIONES GENERALES DE LA
INSTITUCIÓN**

Manual de Organización y Funciones

2.1 ORIGEN, EVOLUCIÓN y FUNDAMENTO LEGAL

En 1982 se crea la Dirección General de Promoción de la Mujer, como organismo encargado de coordinar las políticas gubernamentales, dirigidas a impulsar el desarrollo integral de la mujer, que racionalizara y articulara los esfuerzos relacionados con la promoción de la equidad de género de las diversas instituciones gubernamentales existentes y coordinara esfuerzos con instituciones de la sociedad civil, con la finalidad de eficientizar sus intervenciones.

En este mismo orden, surgió la necesidad de que las políticas públicas en género fueran diseñadas, coordinadas, supervisadas y evaluadas por un órgano gubernamental con la suficiente jerarquía y autoridad, de tal forma que pudiera incidir en los órganos formuladores de las políticas públicas de los diferentes sectores.

Este órgano superior tendría como finalidad ser la institución rectora y coordinadora de una coherente política pública de promoción de la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres, dentro de un marco jurídico y administrativo que tendería a una real coordinación del trabajo en género que desarrollan los diferentes organismos del Estado que ejecutan programas y actividades dirigidas a la mujer.

En este contexto, finalmente se promulga la Ley No. 86-99, el 11 de agosto de 1999, que crea la Secretaría de Estado de la Mujer (SEM) como organismo responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres.

En el año 2010 fue cambiado mediante el Decreto No.56-10 fueron cambiados los nombre de Secretaria de Estado a Ministerio, como esta en la actualidad.

Manual de Organización y Funciones

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Definir y liderar la ejecución de políticas públicas, planes y programas que contribuyan a la igualdad y la equidad de género y al pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

Visión

Ser un ministerio líder, innovador y plural, reconocido por su capacidad de influir en la transformación de la sociedad para que mujeres y hombres disfruten de igualdad de derechos y oportunidades.

Valores

Compromiso, con un trabajo sostenido para lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

Igualdad, ofrecemos un trato igualitario a mujeres y hombres, reconociendo que tienen los mismos derechos y merecen las mismas oportunidades.

Equidad, promovemos el acceso de mujeres y hombres con igualdad y justicia a los bienes y servicios de la sociedad.

Solidaridad, respaldamos con fidelidad y compromiso a todas las personas, con especial atención, apoyo y defensa a las mujeres afectadas por la discriminación y la violencia.

Integridad, asumimos plenamente nuestra misión institucional, actuando con transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad.

Respeto a la Diversidad, actuamos de manera abierta, aceptando las diferencias por cualquier razón o condición, contribuyendo a la construcción de una cultura inclusiva y de paz.

Responsabilidad, trabajamos para cumplir a plenitud nuestras funciones, garantizando calidad, eficacia y eficiencia en nuestros servicios.

Manual de Organización y Funciones

2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

A partir de su rol de rectoría para la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas, así como también para la defensa de los derechos de las mujeres y según el Art. 2, de la Ley No. 86-99 del 21 de julio de 1999, el “Ministerio de la Mujer” tiene las siguientes funciones:

2.4 NORMATIVAS RECTORAS:

- a) Definir las normas y políticas correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para operativizar el compromiso del Estado con la erradicación de todas las formas de discriminación en contra de la mujer.
- b) Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación y puesta en práctica de un Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- c) Articular, coordinar y coejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas, programas y proyectos sectoriales contemplen criterios de equidad de género.
- d) Evaluar las políticas en lo que concierne a su impacto sobre las mujeres, y propiciar los correctivos necesarios.

Política Internacional:

- a) Llevar a cabo coordinaciones y acciones intersectoriales y con la sociedad civil para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales suscritos por el país dirigidos a crear las condiciones necesarias para la potenciación del papel de la mujer en la sociedad en todas las esferas de la vida pública y privada, mediante una participación plena y en pie de igualdad en el proceso de toma de decisiones en las esferas económica, social, cultural y política.
- b) Monitorear, evaluar y reportar ante instancias nacionales e internacionales los avances y obstáculos en el cumplimiento de estos convenios y compromisos por parte del país.

Manual de Organización y Funciones

- c) Hacer las recomendaciones y llevar a cabo las coordinaciones de lugar a fin de que los planes, políticas y estrategias sectoriales incorporen los ajustes necesarios, para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales relativos a la igualdad y equidad de género.
- d) Gestionar recursos internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos gubernamentales y de la sociedad civil, conducentes a la equidad de género.

Sensibilización Educación de la Sociedad:

- a) Promover cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones equitativas entre mujeres y hombres a nivel individual, de pareja familiar y comunitaria mediante el empleo de medios educativos y de comunicación.
- b) Capacitar, sensibilizar e informar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil en torno a la condición y posición de las mujeres dominicanas.

Coordinación y Articulación con la Sociedad Civil:

- a) Constituir espacios para la concertación y coordinación de acciones entre el Ministerio de la Mujer y las instancias de la sociedad civil para el impulso de los lineamientos de equidad de género en participación política, modernización, erradicación de la pobreza, violencia, educación, cultura, trabajo y salud.
- b) Propiciar articulaciones y acuerdos entre el Ministerio de la Mujer y otras instancias del Estado y de la sociedad civil, con miras a sumar esfuerzos y ampliar perspectivas alrededor de las políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.

Manual de Organización y Funciones



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Manual de Organización y Funciones

3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos existentes en la estructura orgánica del Ministerio de la Mujer son:

Nivel Normativo:

Presidencia de la República

Nivel Ejecutivo Máximo:

Ministra/o
Vice-Ministras/os

Nivel Ejecutivo Medio, Intermedio o de Gestión:

Direcciones
Oficinas Provinciales de la Mujer

Nivel Operacional:

Departamentos
Divisiones

Ministra/o

Autoridad superior responsable directa de las labores de administración, supervisión y control en la institución; de poner en ejecución la política y las decisiones de los Consejos.

Vice-Ministras/os

Son asistentes o sustitutas de la Ministra y como tales, desempeñan las labores que le corresponden a la Ministra, previa delegación de ésta última.

Dirección:

Es una instancia de asesoría y/o apoyo, subordinada jerárquicamente a un Ministerio, Vice-Ministerio, o a una Dirección General. Sus funciones son de tipo sustantivo y para áreas específicas.

Departamento:

Son unidades del nivel de Dirección Intermedia o de Supervisión de Operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección o Dirección General.

Manual de Organización y Funciones

División:

Unidad semejante a un Departamento pero de menor jerarquía que éste, especializada en determinada función o servicio.

3.3 Estructura Orgánica:

La estructura orgánica del Ministerio de la Mujer ha sido definida sobre la base de la ley, de la misión y visión institucional, tomando en consideración los compromisos internacionales vinculantes, la estructura programática, el Sistema Nacional de Planificación y sobre todo, atendiendo a los niveles jerárquicos definidos de acuerdo al esquema estructural establecido por el Ministerio de Administración Pública y sus resoluciones.

La estructura orgánica del Ministerio de la Mujer está conformada por:

Unidades de Máxima Dirección

- **Ministra de la Mujer**

- **Dirección de Planificación y Desarrollo**
 - Departamento de Formulación , Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Gestión de la Calidad

- **Dirección de Recursos Humanos**
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
 - Departamento de Registro, Control y Nomina
 - Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación

- **Dirección de Comunicaciones**
 - Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
 - Departamento de Mercadeo
 - Centro de Documentación e Información en Género

Unidades de Apoyo

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública-OAI
- División de Fiscalización y Control
- División de Protocolo y Eventos

- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación con:**

Manual de Organización y Funciones

- Departamento de Operaciones de TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Administración de Servicios de TIC
- **Dirección Administrativa con:**
 - División de Transportación
 - División de Archivo y Correspondencia
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Servicios Generales
 - División de Almacén y Suministro
- **Dirección Financiera con:**
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería

Unidades Sustantivas

- **Departamento de Investigación y Estadística, con :**
- **Observatorio de Cumplimiento de Igualdad**
- **Dirección de Oficinas de Oficinas Provinciales de la Mujer (OPM y OMM)**
 - Oficinas Provinciales de la Mujer
 - Oficinas Municipales de la Mujer
- **Dirección de Prevención y Atención a la Violencia Contra la Mujer, e Intrafamiliar**
 - Departamento de Atención a la Violencia contra la Mujer e Intrafamiliar
 - División de Abogadas
 - División de Psicólogas
 - División de Trabajo Social
 - Departamento de Prevención a la Violencia contra la Mujer e Intrafamiliar
- **Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer con :**
 - Departamento de Promoción y Autonomía Económica
 - Departamento de Derechos Sociales y Culturales
 - Departamento de Promoción y Sensibilización de los Derechos de la Mujer en el sector Salud.
 - Departamento de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva
 - Centro de Promoción de Salud Integral de Adolescentes

Manual de Organización y Funciones

- **Dirección de Coordinación Intersectorial**

- Departamento de Gestión e Incorporación de la Igualdad de Género en las Instituciones Gubernamentales
- Departamento de Gestión de Políticas de Género con los Gobiernos Locales
- Departamento de Articulación de Gestión de Género con la Sociedad Civil
- Departamento de Gestión del Enfoque de Género en la Agenda Legislativa
- Departamento de Articulación con Partidos y Movimientos Políticos.

- **Dirección Educación en Género**

- Departamento de Proyectos Educativos con Perspectiva de Género
- Departamento de Formación y Capacitación en Género
 - Centro de Capacitación Zoraida Heredia Vda. Suncar
 - Centro de Capacitación María Teresa Quidiello *Los Alcarrizos*

Unidades Desconcentradas

- Oficinas Provinciales de la Mujer
- Oficinas Municipales de la Mujer

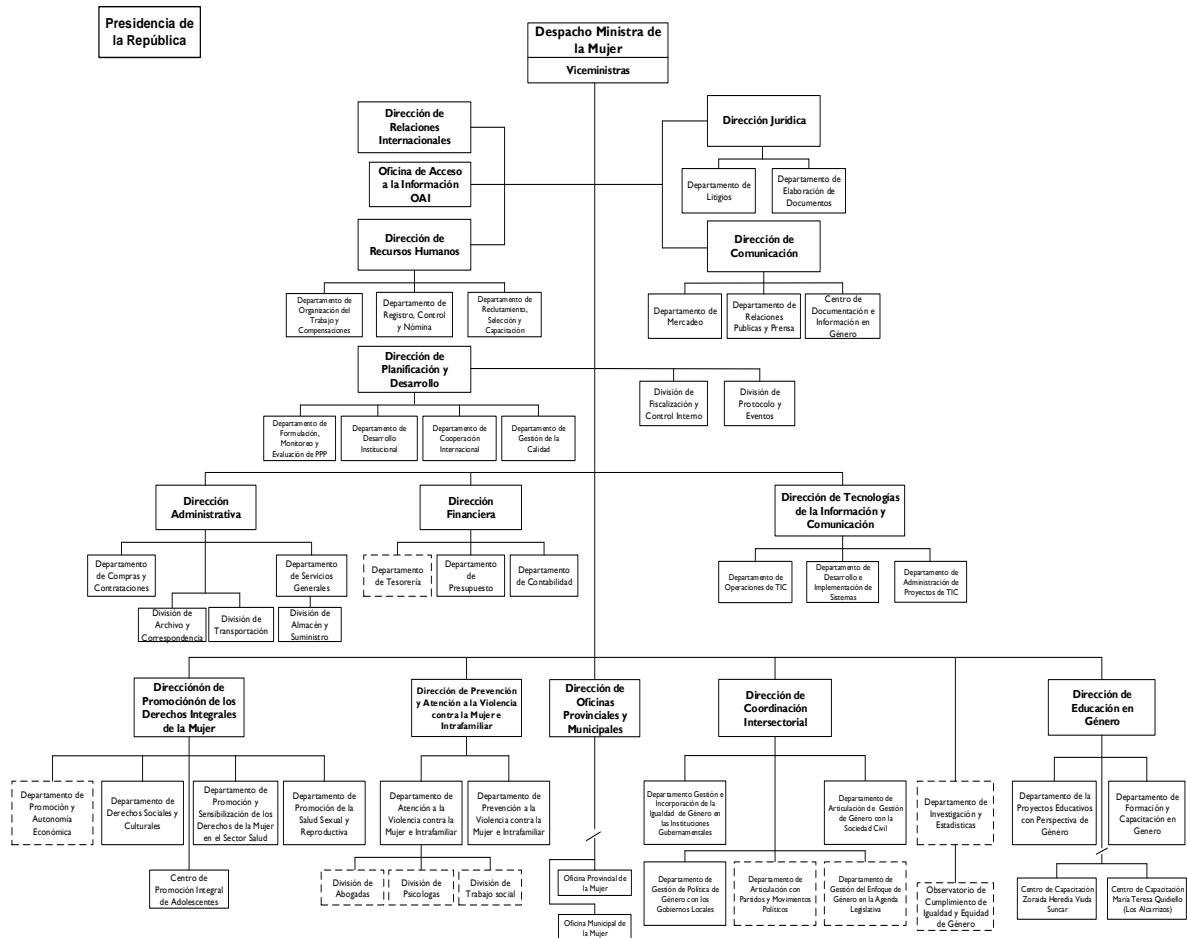
Manual de Organización y Funciones

IV.

Organigrama –

5

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER



Manual de Organización y Funciones

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones

4.1 Ministra/o

La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de la Mujer, es la/el Ministra/o, y ejercerá bajo su propia responsabilidad los deberes y atribuciones que la ley le asigna, así como las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República.

- a) Representar al Ministerio en todos los casos en que ésta tenga competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como resolver y tramitar los asuntos propios de su jurisdicción administrativa.
- b) Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan.
- c) Aprobar los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la institución.
- d) Opinar sobre todos los asuntos que sometan, cursen o tramiten al Presidente de la República en el área de su competencia, así como de todos aquellos acerca de los cuales le pida opinión el Presidente de la República.
- e) Dirigir la marcha de los servicios a su cargo, a fin de que tengan toda la eficiencia debida.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, y acuerdo relativos a sus respectivos ramos.
- g) Proponer al Presidente de la República cuando juzguen oportuno, anteproyectos de ley, de reglamentos y de decretos relacionados con la materia de igualdad y equidad de género y desempeñar las misiones que éste le encomiende.
- h) Contestar toda la correspondencia oficial que reciba de las oficinas o de los empleados a sus órdenes en el menor tiempo posible.
- i) Informar al Presidente de la República de cuanto ocurra en los servicios cuya dirección o vigilancia le esté encomendada.
- j) Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo de las oficinas y servicios públicos.
- k) Someter a la justicia a todo funcionario o empleado de su ramo que incurra en un crimen o delito, cuando éste se relacione con el servicio del ramo.
- l) Suspender transitoriamente y sin disfrute de sueldo, a los funcionarios o empleados de su ramo, por faltas graves en el servicio, y designar a otros para que realicen sus labores, de todo lo cual dará cuenta el mismo día al Presidente de la República para que éste resuelva lo que juzgue conveniente.
- m) Suministrar a los funcionarios del Poder Judicial, igualmente los informes que éstos les soliciten, cuando se requieran para el establecimiento de asuntos que se ventilen judicialmente.
- n) Dictar disposiciones y reglamentaciones sobre los servicios a su cargo de carácter interno, siempre que no colidan con la Constitución, las leyes, los reglamentos o las instrucciones del Poder Ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones

- o) Revocar o modificar todos los actos de los funcionarios, empleados u organismos de su dependencia jerárquica, aun cuando éstos hayan actuado en ejercicio de sus atribuciones legales, salvo los recursos de que sus decisiones pudieren ser objeto de acuerdo con la Constitución y las Leyes.
- p) Presentar anualmente, al Presidente de la República, una memoria explicativa de las actividades de sus respectivos departamentos durante el año transcurrido, así como los resúmenes de esas actividades, en la forma adecuada.
- q) Concurrir y presidir las reuniones del Consejo Consultivo y del Consejo Sectorial del Ministerio de la Mujer.
- r) Delegar en las Vice-Ministras y demás funcionarias (os) subalternas (os) algunas de sus atribuciones para casos específicamente determinados.

4.2 Vice-Ministras/os

Las/los Vice-Ministras/os son las/los asistentes o sustitutas/os de la/el Ministra/o. Son deberes y atribuciones de estas/os funcionarias/os:

- a) Despachar todos los asuntos que sean confiados a su gestión, permanente u ocasionalmente, por la/el respectiva/o Ministra/o.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones bajo su responsabilidad, el cual le ha sido delegado por su superior/a tanto a nivel técnico como administrativo.
- c) Colaborar con la/el Ministra/o en la determinación de las políticas generales y en el control del funcionamiento de la institución.
- d) Seguir y evaluar las políticas a su cargo, dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos y resolver los asuntos que les sometan los funcionarios (as) de lo cual darán cuenta al ministro o ministra,
- e) Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos.
- f) Comprometer y ordenar, por delegación del ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a su cargo
- g) Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por si o través de terceras personas.
- h) Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y sus reglamentos.
- i) Las demás que les atribuyen las leyes.

Manual de Organización y Funciones

VI .UNIDADES ASESORAS Y DE COORDINACIÓN

Manual de Organización y Funciones

Dirección Jurídica

I-Objetivo General:

La Dirección Jurídica es la unidad encargada de asesorar e informar en materia legal a las autoridades del Ministerio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector y supervisar todo lo concerniente a la preparación y tramitación de documentos legales relativos a la entidad y a los proyectos que ésta realice o planea realizar.

I. Funciones Principales:

- a) Asesorar, coordinar y supervisar la preparación y/o tramitación de los documentos legales que sean de competencia de la institución.
- b) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se relacionen con las áreas de competencia del Ministerio de la Mujer.
- e) Examinar los documentos y actos relativos a los servicios que ofrece la institución, a fin que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- f) Representar al Ministerio de la Mujer, previa aprobación de la Ejecutiva máxima de ésta, en cualquier controversia legal que pudiera surgir con respecto a las actividades que realiza la institución.
- g) Interpretar y emitir opiniones respecto a disposiciones legales, que pudieran afectar el buen desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- h) Coordinar, apoyar y monitorear a las Oficinas Provinciales de la Mujer en todo lo referente a asuntos legales.
- i) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

II. Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Relaciones Internacionales

I. Objetivo General:

Contribuir al seguimiento, implementación y evaluación de los compromisos internacionales en materia de enfoque de género del Gobierno Dominicano, así como en el diseño y fortalecimiento de políticas internacionales en favor de la mujer.

II. Funciones Principales:

- a) Gestionar la representación internacional del Ministerio de la Mujer fortalecer el papel del Estado Dominicano en los mecanismos e instrumentos internacionales en materia de enfoque de género, así como asesorar a las áreas sustantivas de la institución en materia de política internacional de género.
- b) Dar seguimiento a convenciones internacionales sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- c) Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos internacionales suscritos por el Estado Dominicano sobre los derechos de las mujeres.
- d) Monitorear las Comisiones Nacionales de Seguimiento a los acuerdos Internacionales suscritos sobre la mujer.
- e) Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones gubernamentales en el seguimiento a informes, tratados y acuerdos internacionales que incluyen la dimensión de enfoque de género y proporcionar los insumos que sean necesarios.
- f) Proveer de manera articulada con la Dirección de Planificación y Desarrollo a los distintos departamentos, los insumos necesarios para asegurar que los convenios y acuerdos internacionales constituyan el debido marco de acción.
- g) Facilitar la participación de funcionarias y funcionarios del Ministerio de la Mujer en instancias de formación en el exterior.
- h) Difundir los acuerdos internacionales sobre los derechos de las mujeres, de los que el país es signatario.

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación a nivel interno:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Planificación y Desarrollo

Manual de Organización y Funciones

- Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional

Coordinación a nivel externo

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Embajadas de la República Dominicana en el Exterior

Manual de Organización y Funciones

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

I. Objetivo General:

Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información.

II. Funciones Principales:

- a) Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- b) Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo a los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.
- c) Establecer relaciones con las/los funcionarias/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa y auténtica.
- e) Mantener actualizado un sistema de archivo de solicitudes de los/as ciudadanos/as y medios de comunicación.
- f) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución
- Con el Ministerio de Administración Pública
- Con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los organismos del Estado

Manual de Organización y Funciones

División de Fiscalización y Control Interno

I. Objetivo General:

Dirigir y supervisar labores de revisión, análisis y evaluación de los procesos establecidos en las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de la Mujer, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, verificando las solicitudes de recursos para su ejecución.

II. Funciones Principales:

- a. Elaborar el plan anual de control interno en función de los objetivos estratégicos y de gestión del SAP.
- b. Seguimiento y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos de las áreas o procesos del Ministerio de la Mujer que le sean asignadas.
- c. Participar en las reuniones del comité que desarrolla las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- d. Preparar informes de mejora y recomendaciones de los procesos y controles internos evaluados.
- e. Proporcionar a los auditores internos, los medios e información requerida para el desempeño de sus labores
- f. Supervisar el cumplimiento del presupuesto del área
- g. Determinar la existencia de combustible a partir de la tabla de cálculo y la medida de conversión.
- h. Implantar y mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones
- i. Evaluar los hallazgos surgidos en desarrollo de las auditorías y profundizar en las investigaciones de los mismos.
- j. Supervisar que las auditorías se realicen conformes a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental, las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, el Código de Ética y las leyes y regulaciones aplicables a la institución.
- k. Realizar arqueos de Caja General y a todas las Cajas Chicas, así como de los cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios (pagos a suplidores, ayudas humanitarias, etc.) y elaborar un reporte de los mismos.

Manual de Organización y Funciones

- l. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- m. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

III. -Relaciones:

De Dependencia

Despacho de la Ministra

De Coordinación

- Con las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

División de Protocolo y Eventos

I. Objetivo General:

Manual de Organización y Funciones

Asesorar sobre las normas de protocolo que rigen la organización de los eventos oficiales y las relaciones con el público.

II. Funciones Principales:

- a) Ofrecer asesoría en materia protocolar a las distintas instancias de la institución, en organización y conducción de los eventos de carácter oficial que se celebran a lo interno y externo de la organización.
- b) Dar apoyo a las solicitudes de servicios para la realización de actividades y eventos, determinando las necesidades de equipo, mobiliario, decoración, iluminación, símbolos patrios, entre otros.
- c) Garantizar la calidad de la participación de la institución en eventos, ferias y exposiciones.
- d) Establecer pautas sobre las normas protocolares a aplicar en los eventos que se realicen.
- e) Coordinar las actividades que se realizarán en la institución, para proveer oportunamente los servicios requeridos.
- f) Dar apoyo en la distribución de invitaciones.
- g) Acompañar y asesorar a la máxima autoridad y a las demás funcionarias en las actividades y eventos.

III. Relaciones:

De Dependencia

Despacho de la Ministra

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Dirección de Recursos Humanos

I. Objetivo General:

Manual de Organización y Funciones

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos que garantice la satisfacción y la productividad de los/las empleados/as y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en coherencia con disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

II. Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la administración pública (SISMAP).
- c) Programar y coordinar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos y otros referentes a la administración de personal público.
- d) Desarrollar programas de reclutamiento, selección e inducción de personal acorde a los perfiles de los puestos.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- g) Desarrollar y aplicar programas de evaluación del desempeño, capacitación, compensaciones y beneficios que estimulen al personal para la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- h) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el ministerio de administración pública.
- i) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- j) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal, procesando las acciones aprobadas, actualizando la nómina además de planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública. (MAP).
- k) Asegurar la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. (MAP).
- l) Detectar las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Manual de Organización y Funciones

- m) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la Estrategia de la Institución
- n) Elaborar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y de Recursos Humanos y velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y la productividad del empleado, además de emitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) los informes relacionados y cualquier otra información.
- o) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- p) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de la gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución
- Ministerio de Administración Pública

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

I. Objetivo General:

Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución. Brindar apoyo

Manual de Organización y Funciones

oportuno a las diferentes áreas en materia de tecnología, asegurando la confidencialidad, y seguridad de la información así como la adecuación de los equipos y software a los avances tecnológicos.

II. Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de sistemas, servicios de redes y equipos de computación, entrenamientos y mecanismos de transferencia de datos. Brindando apoyo a las partes involucradas
- b) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC
- c) Elaborar los planes y el presupuesto del área y dar seguimiento a su ejecución.
- d) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- e) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- f) Conducir el proceso de implantación de los sistemas de información y comunicación.
- g) Garantizar el flujo de información interno y externo a la institución.
- h) Asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de la página de Internet de la institución.
- i) Mantener actualizado el sistema de redes de información y la página de Internet de la institución, asegurando la actualización oportuna de acuerdo con las necesidades internas y los avances tecnológicos.
- j) Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de la institución.
- k) Asegurar la adecuación de los equipos y software de acuerdo a los avances tecnológicos
- l) Garantizar que la institución cuente con los equipos adecuados y con el personal requerido, a fin de contribuir con la operación eficaz y oportuna del Ministerio.
- m) Presentar informe sobre actividades realizadas
- n) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
- o) Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la Red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización, frente a los cambios tecnológicos y normas vigentes.
- p) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- q) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

Manual de Organización y Funciones

Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Dirección de Comunicaciones

I- Objetivo General:

Elaborar una efectiva estrategia de comunicación de los planes, programas y proyectos desarrollados o por desarrollar en la institución. Mantener informadas a las autoridades sobre las publicaciones, comentarios y actos públicos en materia de enfoque de género en el ámbito nacional e internacional. Gestionar la función institucional y de comunicación de la Ministra, y los programas de acción institucional (visitas, entrevistas, o discursos).

Manual de Organización y Funciones

II -Funciones Principales:

- a) Coordinar las estrategias de promoción, difusión y/o comunicación de las actividades a través de los diferentes medios de comunicación y coordinar la publicación de los documentos de la institución.
- b) Promover procesos de sensibilización de manera articulada con la Dirección de Educación para contribuir con el cambio social, que permita la igualdad y equidad de género.
- c) Trazar las acciones de comunicación que sean requeridas por las diferentes unidades y proyectos de la institución, acorde con la política general de la institución y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- d) Implementar un sistema de comunicación interinstitucional que fomente y facilite la comunicación entre las unidades que conforman la institución.
- e) Desarrollar procesos coordinados de diseño e implantación de las campañas publicitarias y materiales informativos de la institución orientados a promover la igualdad de género entre las mujeres y los hombres.
- f) Diseñar y mantener actualizadas las políticas que rijan las relaciones de la institución con los medios de comunicación.
- g) Mantener un monitoreo de las Redes Sociales para garantizar el posicionamiento del Ministerio, además de establecer intercambio de información relativas al quehacer institucional.
- h) Coordinar las relaciones públicas en general de la institución.
- i) Velar por la buena imagen de la institución y organizar eventos que contribuyan a orientar, informar y promocionar las actividades que realiza la institución así como los servicios que ofrece a la población.
- j) Analizar, evaluar y proponer a la máxima autoridad de la institución, políticas informativas que garanticen la buena imagen de la misma.
- k) Mantener informadas a las autoridades de la institución sobre todas las publicaciones, comentarios y actos públicos relacionados con las áreas de competencia de la institución y emitir su opinión.
- l) Establecer mecanismos de intercambio de documentos y medios informativos sobre materia de enfoque de género en los ámbitos nacional e internacional.

Manual de Organización y Funciones

- m) Asesorar en el diseño y elaboración de tarjetas y/o invitaciones de acuerdo a las normas protocolares, así como brindar soporte logístico en la organización de actividades institucionales y acompañamiento a las actividades del Ministerio.
- n) Velar por la actualización constante del material bibliográfico relacionado con las funciones que lleve a cabo la institución y ponerlo a disposición de todos los interesados.
- o) Diseñar y mantener un programa permanente de difusión de todas las actividades de la institución, estableciendo contacto con los medios de comunicación.
- p) Coordinar las publicaciones de boletines, revistas y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
- q) Diseñar y ejecutar campañas de concientización ciudadana como forma de mejorar la imagen institucional.
- r) Promover y fortalecer las relaciones de la institución, dentro del ámbito institucional, con los organismos nacionales e internacionales y su participación en los eventos que se realicen relacionados con las atribuciones de la misma.
- s) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales tanto nacionales como internacionales.
- t) Promover la realización de actividades tendentes a socializar e internacionalizar la Misión, Visión y Valores Institucionales como forma de elevar el sentido de compromisos e identificación con los objetivos de la institución.

III .Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación.

- Con todas las unidades orgánicas de la institución, con los medios de comunicación, con el Centro de Información y Prensa del Gobierno, entre otras.

Departamento de Relaciones Públicas y Prensa

I. Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las estrategias de promoción, difusión y/o comunicación de las actividades a través de los diferentes medios de comunicación y coordinar la publicación de los documentos de la institución.

Manual de Organización y Funciones

II. Funciones Principales:

- a) Definir la estrategia de difusión a través de la cual la institución da a conocer el desarrollo de los programas en ejecución.
- b) Coordinar la publicación de los materiales y documentos de la institución.
- c) Verificar que las publicaciones objeto de divulgación y promoción, no contengan material sexista o discriminatorio contra la mujer, sean éstos de raza, religión, estado civil, nacionalidad entre otros.
- d) Monitorear las Redes Sociales , comunicación digital
- e) Garantizar que la estrategia aborde una imagen positiva de la mujer, tanto en forma como en el contenido en su rol activo y de participación integral en todas y cada una de las actividades que el país requiere para su proceso de desarrollo.
- f) Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar debida y oportunamente a la opinión pública sobre las actividades que realiza la institución.
- g) Elaborar notas de prensa y cualquier otro documento relacionado con la promoción de las actividades de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones que pudieran afectar la buena imagen de la institución.
- h) Recolectar y archivar todas las publicaciones concernientes a la institución, a fin de mantener actualizada la síntesis periódica.
- i) Asistir a las distintas dependencias para la divulgación de sus planes y programas.
- j) Realizar el proceso de diseño y diagramación de los documentos y materiales promocionales, en coordinación con la Dirección de Educación.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Comunicaciones

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Departamento de Protocolo y Eventos -

IV. Objetivo General:

Asesorar sobre las normas de protocolo que rigen la organización de los eventos oficiales y las relaciones con el público.

V. Funciones Principales:

Manual de Organización y Funciones

- h) Ofrecer asesoría en materia protocolar a las distintas instancias de la institución, en organización y conducción de los eventos de carácter oficial que se celebran a lo interno y externo de la organización.
- i) Dar apoyo a las solicitudes de servicios para la realización de actividades y eventos, determinando las necesidades de equipo, mobiliario, decoración, iluminación, símbolos patrios, entre otros.
- j) Garantizar la calidad de la participación de la institución en eventos, ferias y exposiciones.
- k) Establecer pautas sobre las normas protocolares a aplicar en los eventos que se realicen.
- l) Coordinar las actividades que se realizarán en la institución, para proveer oportunamente los servicios requeridos.
- m) Dar apoyo en la distribución de invitaciones.
- n) Acompañar y asesorar a la máxima autoridad y a las demás funcionarias en las actividades y eventos.

VI. Relaciones:

De Dependencia

Despacho

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Departamento de Mercadeo

I -Objetivo General:

Manejar y coordinar estrategias de mercadeo para el posicionamiento de la Institución, mediante publicidad creativa y la aplicación de instrumentos de investigación además de definir y diseñar la imagen corporativa, su ciclo de vida, los elementos de soporte de dicha imagen, así como la preparación de elementos visuales que puedan consolidar y conocer el grado de aceptación y distribuir propagandas de la institución.

Manual de Organización y Funciones

II -Funciones Principales:

- a. Definir la estrategia de mercadeo para el posicionamiento de la institución
- b. Realizar encuestas para el Desarrollo de nuevas estrategias de posicionamiento en el mercado
- c. Velar que las publicaciones objeto de divulgación y promoción, no contengan material sexista o discriminatorio contra la mujer, sean éstos de raza, religión, estado civil, nacionalidad entre otros.
- d. Desarrollar estrategias de comunicación a través de las redes sociales y mantener una constaten interacción con los usuarios y actualización digital.
- e. Elegir los mensajes publicitarios que se van a publicar y los medios por donde se van a transmitir las campañas que se van a realizar en comunicación con la Dirección de Comunicaciones.
- f. Crear planes para la promoción de los productos, como son : la publicidad , exposición y distribución de material visual, escrito
- g. Obtener y proveer datos e información para la toma de decisiones relacionadas con la publicidad de la institución.
- h. Definir las características y resaltar los beneficios de los productos o servicios para responder a las necesidades de los ciudadanos.

De Dependencia

Dirección de Comunicaciones

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Centro de Documentación e Información en Género

I. Objetivo General:

Diseñar, proveer y documentar información especializada en género, ofreciendo servicios tanto en modalidad presencial y a distancia a través de diversos medios, así como recursos bibliográficos, a los fines de consulta a la ciudadanía.

II. Funciones Principales:

Manual de Organización y Funciones

- a) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación y consulta bibliográfica en materia mujer- género y áreas afines.
- b) Recibir libros, revistas, documentos, estudios actualizados y otras publicaciones relacionadas con el tema de la mujer.
- c) Mantener un sistema de archivo que permita la rápida localización de las informaciones requeridas y llevar control de los préstamos y devoluciones de documentos.
- d) Asistir al personal de la institución en las consultas requeridas sobre el tema de género.
- e) Mantener control de entrada y salida de la documentación de la institución.
- f) Velar por la conservación de la documentación puesta a su cargo.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Comunicaciones

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución.
- Con unidades de información de las instituciones

Dirección de Planificación y Desarrollo

I. Objetivo General:

Liderar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, acorde con las prioridades nacionales de desarrollo, la igualdad y equidad de género y la articulación intersectorial. Formular las políticas, planes y programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

II. Funciones Principales

Manual de Organización y Funciones

- a) Dirigir, coordinar. Implantar y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución, conforme a los lineamientos de los organismos oficiales.
- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Plurianual del Sector Público
- c) Realizar propuestas, apoyar a las dependencias en la elaboración de objetivos y estrategias, consistentes con las políticas, planes del Gobierno y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- d) Implementar metodologías adecuadas para el diseño de mecanismos de control, Seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades programadas.
- e) Coordinar e impulsar acciones de desarrollo y fortalecimiento institucional
- f) Generar y suministrar informaciones estratégicas para la toma de decisiones.
- g) Establecer metodología, procedimientos y mecanismos para la recolección de información de la institución.
- h) Dirigir y coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución, a fin de fortalecer los procesos de gestión de la institución.
- i) Sistematizar las informaciones obtenidas de las investigaciones realizadas relativas a los asuntos de género en la República Dominicana.
- j) Dirigir, coordinar, implantar y evaluar los procesos de cooperación y de gestión de proyectos, según lineamientos establecidos.
- k) Liderar las gestiones de financiamiento interno y externo y/o donaciones relacionadas con los planes, programas y proyectos, acorde con los lineamientos de cooperación y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- l) Coordinar los procesos de cambio de la institución: de reingeniería o mejora de procesos y de las estructuras organizativas apegadas a las directrices de los organismos reguladores, además de preparar propuestas de mejora incluyendo los recursos tecnológicos.
- m) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera respectiva
- o) lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- p) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de Gestión de la Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.

Manual de Organización y Funciones

- q) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos, que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- r) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- s) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al ministerio de Economía Panificación y Desarrollo.
- t) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- u) Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
- v) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

III. Relaciones:

De Dependencia:

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación:

- Con todas las unidades orgánicas de la institución, entidades rectoras del Sistema de Planificación, Inversión Pública, organismos internacionales, sector mujer /género.

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

I. Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes. Programas y proyectos. Así mismo tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes y programas y proyectos a nivel de resultado de impacto

Manual de Organización y Funciones

II. Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de diseño y elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, conforme a los lineamientos de los organismos oficiales.
- Apoyar a las dependencias en el establecimiento de objetivos generales, específicos, acciones y las estrategias necesarias para la conformación del plan estratégico, así como los programas y actividades a contemplar para el logro de los resultados deseados.
- Participar en la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera.
- Coordinar la formulación de Planes estratégicos del sector.
- Apoyar a las dependencias en la formulación del plan operativo y del presupuesto, y elaborar el presupuesto consolidado, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Colaborar en el diseño de mecanismos de control, seguimiento y Seguimiento que coadyuven a facilitar el trabajo relativo al cumplimiento de los planes, proyectos y actividades programadas.
- Garantizar que el sistema diseñado para la planificación sea adecuado, para que lo planeado sea ejecutable y vaya en consonancia con el Sistema General de Planificación Financiera del Estado.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Gestión de la Calidad

I. Objetivo General:

Responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, además debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad.

II. Funciones Principales:

- a) Mantener informado al Departamento de Planificación y Desarrollo sobre el cumplimiento de los indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.
- b) Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- c) Asegurar que se establezca y se cumpla la implementación del modelo CAF, velando por el cumplimiento y los posibles cambios de la carta compromiso con el ciudadano.
- d) Asistir a talleres y conferencias relacionados con el tema de calidad y mejora.
- e) Coordinar las auditorías externas de calidad, así como la participación en el Premio Nacional a la Calidad.
- f) Diseñar las políticas de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la institución
- g) Vigilar permanentemente los cambios que se presentan en el contexto interno e informar las fortalezas, ventajas y debilidades en los programas para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- h) Realizar evaluaciones periódicas sobre el proceso de ejecución de los programas, planes y proyectos para conocer su nivel de impacto.
- i) Coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución.
- j) Definir un programa de formación en temas de calidad para el personal de la empresa.

Manual de Organización y Funciones

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional

I. Objetivo General:

Coordinar los procesos de la cooperación nacional e internacional, gestionando el diseño y elaboración de proyectos orientados a la promoción de la igualdad y equidad de género, impulsando estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos, según lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.

II. Funciones Principales:

- a) Diseñar proyectos orientados a la promoción de la igualdad y equidad de género, promoviendo su ejecución de acuerdo a lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Priorizar de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género los programas y proyectos con financiamiento interno y externo.
- c) Apoyar a las dependencias en la formulación de programas y proyectos con financiamiento interno y externo, articulando acciones conjuntas con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Articular programas y proyectos con otras instituciones del Estado para asegurar la participación de la mujer en los acuerdos y/o programas.
- e) Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos,
- f) Acompañar en el proceso de seguimiento, Seguimiento y evaluación de la cartera de proyectos de la institución, de manera articulada con el Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- g) Actualizar la cartera de proyectos con financiamiento interno y externo, acorde con los lineamientos de cooperación y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- h) Articular con las diferentes dependencias internas de la institución, trabajos conjuntos con la Cooperación Nacional e Internacional hacia la consecución de recursos técnicos y financieros para el desarrollo de actividades que promuevan la transversalización de género en la República Dominicana.
- i) Coordinar las gestiones de donación y financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos y participar en las correspondientes negociaciones.
- j) Participar con el Vice-Ministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en la identificación de fuentes de financiamiento.
- k) Asegurar la participación en eventos nacionales e internacionales que fortalezcan la ejecución de los programas, planes y proyectos y promuevan la transversalización de género en los mismos.

Manual de Organización y Funciones

- l) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- m) Preparar informes de monitoreo y evaluación de los mismos, fortalecimiento institucional y el acceso a la cooperación internacional

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación:

- Con los coordinadores de proyectos de todas las unidades orgánicas de la institución, Organismos Internacionales, entidades ligadas al Sistema de Planificación e Inversión Pública, sector mujer /género.

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Desarrollo Institucional

I. Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización, promover la mejora continua mediante el diseño y/o rediseño de los procesos y estructuras organizativas que garanticen la eficiencia y eficacia de la institución en coordinación con el Ministerio de Administración Pública

II. Funciones Principales:

- a) Realizar propuestas de reingeniería o mejora de procesos y de las estructuras organizativas de la institución, apegados a las directrices de los organismos reguladores y los componentes tecnológicos.
- b) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- c) Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las dependencias en relación a los procesos de modernización del Estado.
- d) Realizar diagnósticos organizacionales para llevar a cabo los procesos de reestructuración requeridos conforme a los enfoques actuales de género y desarrollo.
- e) Diseñar y distribuir los manuales de funciones, normas, políticas y procedimientos, tendentes a fortalecer la institución.
- f) Dar seguimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (Gestión de la calidad), de manera articulada con el Ministerio de Administración Pública.
- g) Participar en las mediciones de clima organizacional.
- h) Actuar como agente de cambio en las implementaciones de sistemas y procesos.
- i) Contribuir con las acciones de desarrollo y fortalecimiento institucional a través de la coordinación y el seguimiento de actividades con diferentes áreas relacionadas a planificación, presupuesto, administración de personal,

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución, el Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Consejo Nacional de Reforma y Modernización del Estado, entre otras.

Manual de Organización y Funciones

VII. UNIDADES DE APOYO

Manual de Organización y Funciones

Dirección Financiera

I. Objetivo General:

Implementar normas, procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros además de gestiona la oportuna ejecución de las operaciones y rendir los informes requeridos y garantizar el oportuno registro de las operaciones contables.

II. Funciones Principales:

- a) Conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- b) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del ejecutivo máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- c) Gestionar oportunamente los recursos económicos requeridos para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución, de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto nacional.
- d) Supervisar y autorizar las solicitudes de cheque.
- e) Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos.
- f) Proponer e implementar procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- g) Velar porque los registros contables se efectúen oportunamente y apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- h) Recibir y garantizar el registro de los préstamos o donaciones otorgados por personas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.
- i) Supervisar la ejecución del presupuesto.
- j) Preparar y emitir oportunamente los informes financieros requeridos.

III. Relaciones:

De Dependencia

Vice-Ministra/o Administrativa/o Financiera/o

Manual de Organización y Funciones

De Coordinación

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Oficinas Provinciales de la Mujer
- Ministerio de Hacienda

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Contabilidad

I. Objetivo General:

Procesar los desembolsos y llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

II. Funciones Principales:

- a) Realizar el registro contable de las operaciones financieras, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- b) Mantener actualizado el registro de los activos fijos.
- c) Cumplir con los compromisos de pagos en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos de los organismos oficiales.
- d) Garantizar que todas las operaciones estén debidamente sustentadas por la documentación requeridas de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Mantener el control de la documentación que ampara las transacciones realizadas.
- f) Procesar los pagos a los empleados a través de transferencia.
- g) Ofrecer apoyo técnico y logístico en el manejo de desembolsos y control de presupuesto.
- h) Elaborar los estados financieros e informes requeridos por los organismos reguladores.
- i) Proponer mejoras en los procesos y en el sistema de contabilidad, a fin de optimizar y eficientizar las operaciones.
- j) Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.
- k) Efectuar el cierre del período contable.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Financiera

De Coordinación

- Contabilidad Gubernamental
- Ministerio de Hacienda

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Tesorería

I. Objetivo General:

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresan a la institución, así como entregar los cheques emitidos y procesar los reintegros de cheques.

II. Funciones Principales:

- a) Recibir los ingresos que se derivan de las actividades que realiza la institución.
- b) Preparar diariamente los estados de disponibilidad de las diferentes cuentas bancarias.
- c) Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y salen de la institución.
- d) Solicitar al Banco de Reservas la confección de cheques.
- e) Realizar la entrega de cheques.
- f) Reintegrar los cheques de compromisos no ejecutados.
- g) Velar por la custodia de efectivo y valores.
- h) Preparar reportes de ingresos y realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Financiera

De Coordinación

- Ministerio de Hacienda

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Presupuesto

I. Objetivo General:

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución y preparar los informes requeridos por los organismos competentes.

II. Funciones Principales:

- a) Participar en la programación, modificación y distribución de partidas y ajustes presupuestarios.
- b) Programar las necesidades de recursos mensual y trimestralmente; y distribuir las cuotas de compromisos y pago de acuerdo a la estructura programática.
- c) Registrar en el SIGEF las cuotas mensuales y trimestrales del presupuesto y dar seguimiento.
- d) Preparar los libramientos para los desembolsos que se procesan a través de la Tesorería Nacional
- e) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
- f) Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
- g) Detectar las desviaciones que se produzcan en la ejecución del presupuesto, así como también proponer los ajustes necesarios.
- h) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a requerimiento interno y de los organismos competentes.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Financiera

De Coordinación

- Ministerio de Hacienda

Manual de Organización y Funciones

Dirección Administrativa

I. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, ofreciendo oportunamente el apoyo logístico requerido por las diferentes instancias y proponer e implementar procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones además de implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

II. Funciones Principales:

- a) Proponer e implementar procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones.
- b) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- c) Detectar oportunamente las dificultades que se presenten en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- d) Supervisar las funciones de compra y de servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos.
- e) Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.
- f) Velar por la correcta implementación de los sistemas automatizados y establecer controles sobre el acceso a las instalaciones, equipos y programas de soporte y archivos de datos.
- g) Proponer normas de control que permitan brindar seguridad y mantenimiento a los bienes del Ministerio de la Mujer.
- h) Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- i) Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución y por los servicios de mayordomía.
- j) Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con el control de la correspondencia y velar por la debida conservación y custodia de toda la documentación que sea de interés para la institución.
- k) Autorizar el suministro de gasolina, mediante tickets, para el uso de los vehículos de la institución.
- l) Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.

Manual de Organización y Funciones

III. Relaciones:

De Dependencia

Vice-Ministra/o Administrativa/o Financiera/o

De Coordinación

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Oficinas Provinciales de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

División de Correspondencia y Archivo

I. Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o se genera en la institución; así como ordenar, clasificar, archivar, proteger y custodiar todos los documentos, a los fines de facilitar su oportuna localización.

II. Funciones Principales:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda la correspondencia que ingresa a la institución.
- b) Registrar y despachar toda la correspondencia dirigida a otras instituciones.
- c) Mantener un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades.
- d) Mantener actualizado el sistema de registro de correspondencia.
- e) Recibir, numerar y mantener un registro anual de las resoluciones emitidas.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Administrativa

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Manual de Organización y Funciones

División de Transportación:

I - Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.-

II-Funciones Principales

- a) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de los servicios de las diferentes unidades.
- b) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- c) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución
- d) Autorizar el Despacho de Combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- e) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar las condiciones
- f) Velar por el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos
- g) Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución
- h) Velar por el buen estado de las aéreas físicas correspondientes a transportación
- i) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales

III .Relaciones:

De Dependencia

Dirección Administrativa

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Compras y Contrataciones

I. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, y el Reglamento 490-07.

II. Funciones Principales:

- a) Programar las adquisiciones anuales con base a las necesidades de la institución.
- b) Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- c) Recibir solicitudes de compras y verificar que estén contempladas en el plan de adquisiciones.
- d) Dar seguimiento, solicitar cotizaciones a proveedores autorizados y obtener la mejor negociación en la adquisición de bienes y servicios.
- e) Emitir, obtener aprobación y tramitar las órdenes de compras a los proveedores.
- f) Velar porque los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones y cantidades consignadas en la orden de compra.
- g) Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- h) Mantener actualizado el catálogo de proveedores y elementos.
- i) Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- j) Mantener el cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Administrativa

c

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Servicios Generales

I. Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de la institución, el buen estado del mobiliario de los equipos, el suministro e inventario de los materiales utilizados en la institución., así como asegurar los servicios básicos (aire acondicionado, agua, energía eléctrica).

II. Funciones Principales:

- a) Tramitar oportunamente las solicitudes de compra para el suministro de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades.
- b) Supervisar y controlar la distribución de los materiales y equipos de limpieza
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y protección de los equipos y materiales adquiridos.
- d) Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos de la institución y por los servicios de mayordomía.
- e) Mantener la higiene de las instalaciones físicas.
- f) Realizar los movimientos de activos fijos y mantener actualizado el inventario por dependencia.
- g) Ofrecer al personal y a las/los visitantes servicios de café, agua, y cualquier otro refrigerio.
- h) Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, en lo referente a la iluminación, electricidad asignada, planta eléctrica, plomería, pintura, correcciones del material aislante, jardinería, limpieza y organización de las áreas.
- i) Coordinar y organizar la logística y el aprovisionamiento de los eventos institucionales (conmemoraciones, celebraciones, seminarios, diplomados, talleres, conferencias, reuniones, presentaciones, etc.) en lo referente a conserjería, mayordomía e instalaciones de mobiliario y condiciones ambientales, dependiendo de su naturaleza y estructura

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección Administrativa

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

División de Almacén y Suministro

I Objetivo General

Dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de los materiales y equipos de la institución y la realización de inventarios de suministros, según normas y procedimientos establecidos

II Funciones Principales:

- a) Realizar la codificación de suplidores, materiales y equipos, asignando numeración previa, para fines de asentamiento en Libro Control y en el programa de registro instalado por la Contraloría General de la República para estos fines.
- b) Recibir y revisar materiales y equipos que ingresan al almacén.
- c) Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control.
- d) Recibir y despachar solicitudes de materiales y equipos, provenientes de los diferentes departamentos.
- e) Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados., con la finalidad de mantener el inventario actualizado.

III .De Dependencia

Departamento de Servicios Generales

De Coordinación

Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

IX .UNIDADES SUSTANTIVAS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Investigación y Estadística

I. Objetivo General:

Desarrollar programas de investigación con el propósito de preparar reportes con informaciones estadísticas de apoyo a la gestión que ejecuta el Ministerio que permitan visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos,

II-Funciones Principales:

- a) Diseñar y coordinar actividades de investigación y de recopilación de datos estadísticos para apoyar los procesos de planificación estratégica.
- b) Construir indicadores de Género y la recopilación de datos estadísticos a nivel nacional que puedan ofrecer información confiable
- c) Coordinar los requerimientos de informaciones vinculadas a sus intervenciones en el ámbito del Plan Nacional de Equidad de Género /PLANEG
- d) Realizar Diagnósticos de Investigación que permitan identificar la situación y condición de las mujeres y determinar el grado de satisfacción de las beneficiarias.
- e) Contribuir a la Implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Equidad de Género (PLANEG) y las Metas Presidenciales en materia de estadísticas de Género.
- f) Coordinar con las instituciones que producen información estadística, la inclusión de la perspectiva de Género en los productos que ofrecen.
- g) Identificar variables e indicadores de medición de productos, resultados e impactos de las intervenciones de la institución,
- h) Mantener actualizado el sistema de información estadística institucional
- i) Preparar reportes estadísticos de apoyo a la Gestión del Ministerio.
- j) Mantener actualizado el observatorio de cumplimiento de Igualdad y Equidad de Género
- k) Propiciar la producción de informaciones estadísticas actualizadas que permitan Visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos

Relaciones:

II. Relaciones:

De Dependencia

Despacho de la Ministra

De Coordinación

- Con las unidades orgánicas de la institución
- Oficina Nacional de Estadísticas
- Con todas las áreas del Ministerio

Manual de Organización y Funciones

Oficinas Provinciales de la Mujer (OPM y OMM)

I. Objetivo General:

Promover, acompañar y dar seguimiento a diferentes instancias, actores y procesos locales para impulsar el desarrollo local con perspectiva de género, liderando el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos para el eficiente y eficaz funcionamiento del Ministerio a nivel territorial, a los fines de permitir la toma de decisiones estratégicas y operativas de manera oportuna

II. Funciones Principales:

- a) Promover, acompañar y dar seguimiento a diferentes instancias, actores y procesos locales para impulsar un desarrollo local con igualdad y equidad de género, coordinando en todo momento con las oficinas provinciales de la mujer y a su vez con la diversidad de actores locales.
- b) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las oficinas provinciales, contribuyendo al avance de las mujeres y a la construcción de un desarrollo local solidario, equitativo, integral, participativo y que garantice la igualdad y equidad de género.
- c) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Formación y Capacitación, las capacitaciones, talleres, seminarios, foros, encuentros, intercambios de experiencias que tengan lugar en las distintas localidades.
- d) Proponer agendas locales en temas como presupuestos con enfoque de género, liderazgo, organización y participación política.
- e) Facilitar la construcción de agendas locales y regionales de las mujeres como herramienta política de empoderamiento e incidencia ciudadana, así como propuestas concretas para la negociación.
- f) Establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, regional y local entre las Oficinas Provinciales de la Mujer y el área, con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas.

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra

De Coordinación

- Con todas las áreas del Ministerio de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer (OPM y OMM)

I - Objetivo General:

Representar al Ministerio de la Mujer en las provincias donde se encuentran establecidas, a los fines de promover, y coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos en los ámbitos económicos, social, político y cultural que propicien la igualdad y equidad entre hombres y mujeres y la sociedad civil

II .Funciones Principales:

- a) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local, siguiendo los lineamientos trazados por la institución.
- b) Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes, así como de los programas y servicios que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- c) Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios y organizaciones.
- d) Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- e) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Formación y Capacitación, las capacitaciones, talleres, seminarios, foros, encuentros, intercambios de experiencias que tengan lugar en las distintas localidades.
- f) Proponer agendas locales en temas como presupuestos con enfoque de género, liderazgo, organización y participación política.
- g) Facilitar la construcción de agendas locales y regionales de las mujeres como herramienta política de empoderamiento e incidencia ciudadana, así como propuestas concretas para la negociación.
- h) Establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, regional y local entre las Oficinas Provinciales de la Mujer y el área, con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas.

Manual de Organización y Funciones

IV. Relaciones:

De Dependencia

Ministra

De Coordinación

- Con todas las dependencias del Ministerio de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Prevención y Atención a la Violencia contra la Mujer, e Intrafamiliar

I. Objetivo General:

Promover, defender y garantizar los derechos humanos de las mujeres para el ejercicio pleno de su ciudadanía, a través de acciones e intervenciones en programas de promoción prevención y atención a la violencia contra la mujer e intrafamiliar, mediante la aplicación de planes y proyectos eficaces, integrales y sostenibles fomentando entornos favorables que garanticen la protección a víctimas de violencia.

II. Funciones Principales

- a) Establecer normas para promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar los derechos humanos de la mujer
- b) Establecer normas para promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- c) Promover la solidaridad y el reconocimiento público y social a las víctimas de violencia de género mediante las iniciativas y actuaciones que resulten más convenientes a tal fin.
- d) Coordinar actividades orientadas a la prevención y erradicación de la Violencia contra la mujer e intrafamiliar de manera institucional. Quitar negrita
- e) Establecer alianzas estratégicas , intersectoriales y con otros actores sociales, a fin de impulsar la implementación del Programa Nacional de Prevención y Atención integral de mujeres en situación de violencia
- f) Impulsar y desarrollar la aplicación del principio de igual trato de oportunidades y eliminación de toda clase de discriminación contra las mujeres.
- g) Impulsar el efectivo cumplimiento de la normativa existente para la penalización de los delitos ya tipificados en materia de género.
- h) Velar por el cumplimiento y la aplicación correcta del ordenamiento jurídico en materia de género.
- i) Garantizar que las instituciones provean servicios especializados psicológicos y legales, a mujeres víctimas de todo tipo de violencia.
- j) Coordinar con las organizaciones gubernamentales y la sociedad civil para asegurar un enfoque integrado en la ayuda a víctimas de violencia.

Manual de Organización y Funciones

- k) Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales que promueven el apoyo legal a las víctimas de violencia.
- l) Gestionar el servicio de información y atención telefónica a mujeres víctimas de violencia doméstica o por razón de sexo.

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra de la Mujer

De Coordinación

- Dirección de Coordinación Intersectorial
- Dirección de Educación en Género
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Oficinas Provinciales de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Atención a la Violencia Contra la Mujer e Intrafamiliar

Objetivo General:

Ofrecer servicios de atención legal y psicológica a víctimas de violencia de género

I. Funciones Principales:

- a. Garantizar que las mujeres, las adolescentes y las niñas que han sido víctimas de violencia, tengan acceso a la justicia.
- b. Impulsar y promover condiciones jurídicas e institucionales que garanticen la transparencia, verdad y justicia.
- c. Fortalecer la ejecución de políticas públicas de protección, prevención y atención para la erradicación de todas las formas de violencia.
- d. Coordinar la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.
- e. Asesorar y garantizar la debida atención a las personas víctimas de violencia intrafamiliar con las instituciones correspondientes.
- f. Establecer mecanismos estratégicos para la consolidación del Sistema Nacional para la Prevención y la Atención de la Violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- g. Promover la ampliación y diversificación de los servicios de atención a las personas afectadas por la violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- h. Definir, desarrollar e implementar protocolos y procedimientos de intervención apropiada para la problemática de violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- i. Fomentar el estudio y análisis de experiencias y buenas prácticas con relación a la atención de las víctimas de la violencia de género.
- j. Elaborar las directrices del Departamento en materia de atención a las víctimas de violencia de género.

II. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Prevención y Atención a la Violencia contra la Mujer e Intrafamiliar

De Coordinación

- Dirección de Coordinación Intersectorial
- Dirección de Educación en Género
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ministerio de Salud e instituciones relacionadas
- Ministerio de Trabajo

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Prevención a la Violencia Contra la Mujer e Intrafamiliar

I-Objetivo General:

Coordinar acciones para la prevención de la violencia contra la mujer e intrafamiliar, articulando labores con la finalidad de trabajar la sensibilización y prevención a la violencia contra la Mujer e Intrafamiliar y cubrir necesidades inmediatas en casos de inminente peligro.

II -Funciones Principales:

- a) Fortalecer la ejecución de políticas públicas de protección, prevención y atención para la erradicación de todas las formas de violencia.
- b) Integrar redes de protección en las comunidades, estableciendo alianzas interinstitucionales para garantizar los derechos de mujeres en situación de violencia.
- c) Impulsar y promover condiciones jurídicas e institucionales que garanticen la transparencia, verdad y justicia.
- d) Establecer mecanismos estratégicos para la consolidación del Sistema Nacional para la Prevención y la Atención de la Violencia contra la mujer e intrafamiliar
- e) Definir, desarrollar e implementar protocolos y procedimientos de intervención apropiada para la problemática de violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- f) Coordinar la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.
- g) Generar espacios de participación familiar, escolar y comunitaria en la implementación de planes y acciones para la prevención de la violencia de género, de la mujer, en el ámbito doméstico e intrafamiliar..

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Prevención y Atención a la Violencia contra la Mujer, e Intrafamiliar

De Coordinación

- Dirección de Coordinación Intersectorial
- Dirección de Educación en Género
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ministerio de Salud e instituciones relacionadas
- Ministerio de Trabajo

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

I-Objetivo General

Promover y apoyar programas y acciones que garanticen el acceso, cobertura y calidad de los servicios de salud para las mujeres en todos sus ciclos de vida, además de impulsar políticas, planes y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos civiles, sociales y culturales y empoderamiento económico, desde un enfoque de derechos humanos, de igualdad y equidad de género.

II-Funciones:

- a) **Coordinar** y promover programas y planes de acción para asegurar que las leyes nacionales relativas al goce de los derechos de salud, sexual y reproductivas sean aplicadas y estén en concordancia con la perspectiva de género.
- b) Participar en el diseño de los contenidos para la promoción y divulgación de los derechos de salud integral de la mujer y salud sexual y reproductiva.
- c) Diseñar los contenidos para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres de manera conjunta con la Dirección de Comunicaciones y de Educación.
- d) Referir a las autoridades competentes los casos de violación a los derechos a la salud integral y los derechos sexuales y reproductivos
- e) Monitorear los programas dirigidos a reducir la mortalidad Materna e Infantil, los embarazos en adolescentes y enfermedades derivadas.
- f) Apoyar a las Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer en los temas relativos a la promoción de los Derechos a la salud Integral y los derechos Sexuales y Reproductivos, Empoderamiento Económico, y los Derechos Sociales y Culturales
- g) Promover el trabajo articulado y en redes, para la vigilancia de la aplicación de la Ley General de Salud y la Ley de Seguridad Social y en especial los derechos de las mujeres.
- h) Promover la igualdad de condiciones en los derechos laborales del trabajo doméstico remunerado, conformes con los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las normas internacionales en materia de derechos de las mujeres.
- i) Impulsar el efectivo cumplimiento de la Normativa existente para la penalización de los delitos en materia de desigualdad de Género.
- j) Impulsar y promover políticas activas para el empleo y autoempleo de las mujeres y los programas de formación profesional dirigidos especialmente a mujeres en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo.

Manual de Organización y Funciones

III -Relaciones:

De Dependencia

Ministra

De Coordinación

- Departamento de Promoción de y Sensibilización de los derechos de la Mujer en el Sector Salud.
 - Departamento de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva.
 - Departamento de Promoción y Autonomía Económica
 - Departamento de Derechos Sociales y Culturales
- ▶ Centro de Promoción de la Salud integral de Adolescentes.

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Promoción y Autonomía Económica

I. Objetivo General:

Promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar la Promoción y la Autonomía Económica de las mujeres además de impulsar planes, proyectos y programas para las mujeres rurales, mujeres con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad que fortalezcan sus capacidades en condiciones de igualdad y equidad.

II. Funciones Principales:

- a) Participar en el diseño de los contenidos para la promoción y divulgación de los derechos económicos de las mujeres.
- b) Promover la igualdad de condiciones en los derechos laborales del trabajo doméstico remunerado, de conformidad con los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las normas internacionales en materia de derechos de las mujeres.
- c) Propiciar la eliminación de la discriminación en todos los ámbitos del trabajo, y proponer derogar los instrumentos legislativos e institucionales que la generan.
- d) Referir a las autoridades competentes los casos de violación a los derechos económicos, y dar seguimiento hasta su solución definitiva.
- e) Apoyar a las Oficinas Provinciales de la Mujer en los temas relativos a la promoción de los derechos económicos.
- f) Impulsar y promover políticas activas para el empleo y autoempleo de las mujeres y los programas de formación profesional dirigidos especialmente a mujeres en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

De Coordinación

Con todas las áreas del Ministerio de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Derechos Sociales y Culturales

I-Objetivo General

Promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar los derechos sociales y culturales, contribuyendo a la creación de condiciones favorables que permitan a las mujeres difundir su identidad, tradiciones y costumbres.

II-Funciones

- a) Promover el respeto y el ejercicio libre de los derechos sociales, culturales,
- b) Promover y difundir información sobre las normas relativas a los derechos sociales y culturales de la mujer.
- c) Vigilar para que el Ministerio de la Mujer cuente con capacidades necesarias que permitan cumplir con los compromisos nacionales e internacionales en materia de promoción de derechos y participación de niñas, mujeres jóvenes, mujeres adultas y adultas mayores.
- d) Favorecer la participación en la vida social y política del país de niñas, mujeres jóvenes, adultas y adultas mayores
- e) Vigilar para que las leyes nacionales relativas al goce de los derechos económicos, sociales y culturales están en concordancia con la perspectiva de género.

IV. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

De Coordinación

Con todas las áreas del Ministerio de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Promoción y Sensibilización de los Derechos de la Mujer en el Sector Salud.

I-Objetivo General

Promover e impulsar planes, proyectos y programas que garanticen el acceso a la salud, el en todos sus ciclos de vida, desde un enfoque de derechos humanos, de igualdad y equidad de género.

II .Funciones

- a) Promover los derechos de las mujeres en los ámbitos de la salud, desde la perspectiva de la salud integral y en todas las etapas del ciclo de vida.
- b) Contribuir al desarrollo de marcos legales, políticas y normativas de salud con incorporación de la perspectiva de género.
- c) Contribuir a la implementación de programas y proyectos de salud que impacten favorablemente la calidad de vida de las mujeres.
- d) Apoyar y coordinar acciones en las diferentes instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y comunitarias para contribuir a garantizar el derecho a la salud.
- e) Redefinir las políticas de Salud con Enfoque de Género.
- f) Diseñar y ejecutar programas de promoción y educación en salud para la mujer y la familia, apoyada por las oficinas provinciales y municipales de la mujer.
- g) Establecer coordinación intersectorial para el diseño y ejecución de programas de promoción y educación en salud para la mujer con discapacidad.
- h) Desarrollar programas de certificación la formación continua de trabajadores/as de la salud y personal administrativo de los centros hospitalarios de Sensibilización en género.
- i) Actualiza al personal sanitario responsable de la atención de mujeres en situación de violencia, sobre enfoque de género y de derechos humanos, destacando aspectos fundamentales como la confidencialidad, la privacidad, el consentimiento informado, y la no discriminación, teniendo en cuenta el contexto, la diversidad cultural y sexual.
- j) Coordinación con las escuelas formadoras de recursos humanos para la inclusión en los programas de estudio de los profesionales de la salud el tema de la violencia.
- k) Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación en base a indicadores establecidos sobre la calidad de los servicios
- l) Promover el empoderamiento económico de las mujeres así como los derechos sociales y culturales.

Manual de Organización y Funciones

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

De Coordinación

Con todas las áreas del Ministerio de la Mujer

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva.

I- Objetivo General:

Promover los Derechos a la salud sexual y reproductiva, reconociendo este ámbito de derechos como punto clave para el ejercicio de la autonomía física de las mujeres, coordinando acciones interinstitucionales e intersectoriales enfocadas en la defensoría de los derechos sexuales y derechos reproductivos, y el desarrollo de planes, proyectos e intervención de promoción de la salud sexual y la salud reproductiva.

II .Funciones

- a) Promover los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.
- b) Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de la salud sexual y la salud reproductiva.
- c) Ofrecer información y educación integral en sexualidad que permite a la toma de decisiones favorables a la salud sexual y la salud reproductiva.
- d) Desarrollar programas y estrategias relacionadas con la salud sexual y la salud reproductiva de adolescentes y jóvenes.
- e) Transferir habilidades y herramientas metodológicas a profesionales e instituciones, para el abordaje de la salud sexual y salud reproductiva de adolescentes y jóvenes con incorporación del enfoque de género y derechos humanos.
- f) Articular con instituciones públicas y privadas vinculadas a las acciones de promoción de derechos sexuales y derechos reproductivos.
- g) Promover la prevención de enfermedades catastróficas en la mujer como el cáncer de mama y cáncer cérvico uterino.
- h) Realizar actividades tendentes a fortalecer la lactancia materna mediante la promoción y educación que permita ampliar los conocimientos que tienen las mujeres sobre la importancia de la leche materna para sus hijos e hijas.
- i) Diseñar y ejecutar programas sobre salud sexual y salud reproductiva que permita ampliar los conocimientos de la población.
- j) Capacitar y sensibilizar a jóvenes y adolescentes para la prevención del embarazo a edad temprana e infecciones de transmisión sexual.

V. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

De Coordinación

- Dirección de Coordinación Intersectorial
- Dirección de Educación en Género
- Dirección de Comunicaciones
- Ministerio de Salud e instituciones relacionadas

Manual de Organización y Funciones

Coordinación Casas de Acogida

I. Objetivo General:

Coordinar el adecuado funcionamiento de las casas de acogida o refugios de acuerdo a la Ley 88-03 y dar seguimiento a las sobrevivientes de violencia hasta que se concluya su proceso legal y psicológico.

II .Funciones Principales:

- a) Planear y ejecutar acciones interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de programas y actividades que promuevan la adecuada atención y seguimiento de las sobrevivientes acogidas, dentro y fuera de las casas de acogida o refugios y en coherencia con los lineamientos de la Ley 88-03, en todo el país.
- b) Monitorear la organización, administración e implementación de los lineamientos de funcionamiento de las casas de acogida de acuerdo a la Ley 88-03, en todo el país.
- c) Coordinar acciones de capacitación para optimizar el nivel técnico del personal de las casas de acogida y el funcionamiento de los programas de atención requeridos.
- d) Coordinar acciones de capacitación para elevar el nivel técnico de las/os prestatarias/os de servicios de otras instituciones vinculadas al tema en relación a las evaluaciones de riesgo requeridas como criterio fundamental de admisión a los servicios.
- e) Diseñar y difundir un sistema de referimiento y contrareferimiento unificado en las diversas instituciones prestatarias de servicios y monitorear su adecuada utilización.
- f) Mantener informes actualizados de todas las acciones dentro de las Casas de Acogida o refugios y presentarlos ante el Consejo de Dirección en las respectivas reuniones.

I. Relaciones:

De Dependencia

Despacho de la Ministra

De Coordinación

- Con todas las unidades de la institución.

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Coordinación Intersectorial

I. Objetivo General:

Promover, asesorar, coordinar y monitorear los diferentes sectores del Estado y de la sociedad civil, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad y equidad de género en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas, para eliminar las desigualdades e inequidades de género que afectan a las mujeres.

II. Funciones Principales

- a) Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder.
- b) Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.
- c) Promover e impulsar acuerdos con las organizaciones de la Sociedad Civil para el
- d) cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- e) Coordinar acuerdos políticos y estratégicos que permitan garantizar y consolidar la plena incorporación de las políticas de género en los sectores e instituciones dedicadas a mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer.
- f) Asesorar técnica y permanentemente a las instancias sectoriales especializadas en el diseño de sus políticas, estrategias y programas.
- g) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado; y ofrecer informes sobre desajustes y diferencias identificadas.
- h) Impulsar un proceso de revisión y reconceptualización de los modelos de desarrollo que tiendan a erradicar las prácticas discriminatorias en el ejercicio del poder por razones de sexo, edad, discapacitados, entre otros.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de la cuota mínima de participación política de las mujeres
- j) Evaluar las políticas actuales en lo concerniente a su impacto sobre las mujeres y proponer los correctivos necesarios.

Manual de Organización y Funciones

- k) Promover el liderazgo social y político de las mujeres para garantizar su presencia en los espacios de toma de decisiones y contribuir a la construcción de una democracia paritaria

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra de la Mujer

De Coordinación

Todas las Unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Promoción e Incorporación de la Igualdad de Género en las Instituciones Gubernamentales

I. Objetivo General:

Promover el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder para el mejoramiento de sus condiciones de vida y con ello fortalecer la democracia y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

II. Funciones Principales:

- a) Coordinar con los distintos actores del Estado para garantizar y fortalecer la plena incorporación de las políticas de enfoque de género mediante el uso de herramientas de transversalización de género.
- b) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género; y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado.
- c) Promover acuerdos y convenios con las sectoriales del Estado a fin de que las políticas, planes y programas contemplen los criterios de igualdad y equidad de género.
- d) Promover y generar propuestas para la cuantificación del valor económico del trabajo doméstico a fin que se incluya en la cuenta nacional.
- e) Crear y desarrollar mecanismos e instrumentos para la transversalización de género en las políticas públicas.
- f) Promover, asesorar y fortalecer las instancias sectoriales de género en el diseño de sus políticas, estrategias, planes y programas para asegurar el enfoque transversal de género en todo el accionar del Estado.
- g) Incentivar la implementación de políticas públicas para ampliar el acceso sostenible de las mujeres a la propiedad, recursos naturales y productivos, al financiamiento y tecnologías.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Coordinación Intersectorial

De Coordinación

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Educación en Género
- Dirección de Prevención y Atención a la
- Todos los Ministerios

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Articulación de Políticas de Género con los Gobiernos Locales

I-Objetivo General:

Constituir espacios con las diferentes instancias de los gobiernos locales para la concertación y coordinación de actividades que impulsen la ejecución de políticas y acciones que beneficien la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género, así como promover, asesorar, y la ejecución de políticas, planes y programas, que puedan contribuir a la eliminación de las desigualdades e inequidades de género que afectan a las mujeres.

II-Funciones Principales:

- a) Articular acciones con los gobiernos locales para asegurar que sus programas y proyectos contemplen los criterios de igualdad y equidad de género.
- b) Coordinar la ejecución de programas y proyectos con los Gobiernos Locales, aprovechando las experiencias, especializaciones y capacidades instaladas.
- c) Propiciar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos con los Gobiernos Locales para que contribuyan a la erradicación de la discriminación.
- d) Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder.
- e) Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre, igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.
- f) Promover e impulsar acuerdos con los gobiernos locales para el cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- g) Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos realizados con los Gobiernos Locales
- h) Coordinar acuerdos políticos y estratégicos que permitan garantizar y consolidar la plena incorporación de las políticas de género en los sectores e instituciones dedicadas a mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer.
- i) Asesorar técnica y permanentemente a las instancias sectoriales especializadas en el diseño de sus políticas, estrategias y programas.
- j) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado; y ofrecer informes sobre desajustes y diferencias identificadas.

Manual de Organización y Funciones

- k) Impulsar un proceso de revisión y reconceptualización de los modelos de desarrollo que tiendan a erradicar las prácticas discriminatorias en el ejercicio del poder por razones de sexo, edad, discapacitados, entre otros.
- l) Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales y que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
- m) Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- n) Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Coordinación Intersectorial

De Coordinación

- Las unidades sustantivas de la institución
- Los Gobiernos Locales

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Articulación de Políticas de Género con la Sociedad Civil

I -Objetivo General:

Promover, asesorar y constituir espacios con las diferentes instancias de la sociedad civil para la concertación y coordinación de actividades que impulsen la ejecución de políticas y acciones que beneficien la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género en la Sociedad Civil.

II .Funciones Principales:

- a) Articular acciones con los organismos de la Sociedad Civil para asegurar que sus programas y proyectos contemplen los criterios de igualdad y equidad de género.
- b) Coordinar la ejecución de programas y proyectos con la Sociedad Civil, aprovechando las experiencias, especializaciones y capacidades instaladas.
- c) Propiciar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos con la Sociedad Civil para que contribuyan a la erradicación de la discriminación.
- d) Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos realizados con la Sociedad Civil.
- e) Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder.
- f) Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.
- g) Promover e impulsar acuerdos con la Sociedad Civil para el cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- h) Coordinar acuerdos políticos y estratégicos que permitan garantizar y consolidar la plena incorporación de las políticas de género en los sectores e instituciones dedicadas a mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer.
- i) Asesorar técnica y permanentemente a las instancias sectoriales especializadas en el diseño de sus políticas, estrategias y programas.
- j) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado y ofrecer informes sobre desajustes y diferencias identificadas.

Manual de Organización y Funciones

- k) Impulsar un proceso de revisión y reconceptualización de los modelos de desarrollo que tiendan a erradicar las prácticas discriminatorias en el ejercicio del poder por razones de sexo, edad, discapacitados, entre otros.
- l) Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.
- m) Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales y que estas se reflejen en el presupuesto nacional.
- n) Promover espacios de interlocución y diálogo entre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política para la equidad.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Coordinación Intersectorial

De Coordinación

- Las unidades sustantivas de la institución
- Los organismos de la Sociedad Civil

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Gestión del Enfoque de Género en la Agenda Legislativa

I- Objetivo General:

Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.

II -Funciones Principales:

- a) Revisar la legislación existente y promover cambios normativos a nivel constitucional, legal y reglamentario para proteger y garantizar los derechos de las mujeres.
- b) Desarrollar un proceso de seguimiento e incidencia a los proyectos de leyes y para asegurar que incorporen los enfoques de género y derechos.
- c) Promover la adopción de una política de igualdad y equidad de género.
- d) Propiciar medidas legislativas y reformas institucionales, para garantizar el reconocimiento del trabajo no remunerado y su aporte al bienestar de las familias y al desarrollo económico de los países.
- e) Promover la ratificación legislativa de los instrumentos internacionales que garantizan los derechos humanos de las mujeres.
- f) Participar en los procesos de reforma y modernización del Estado, a fin de que las mismas contengan las perspectivas de género.
- g) Colaborar de manera articulada con la Dirección de Educación en Género y de forma permanente con universidades e instituciones públicas en la capacitación de funcionarios/as que intervienen en la aplicación de leyes relativas a la mujer.
- h) **Diseño y elaboración de proyectos de ley del Gobierno que mejoran la situación de la mujer en el sistema jurídico nacional.**
- i) **Difundir las** nuevas normas legales y reglamentaciones relativas a los derechos de las mujeres, a través de participación en seminarios, talleres, capacitación y asesoría en difusión y atención a los medios de comunicación.

• III Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Coordinación Intersectorial

De Coordinación

- Las unidades sustantivas de la institución
- Poder Legislativo
- Poder Judicial

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Articulación con Partidos y Movimientos políticos

I- Objetivo General:

Contribuir a la formación y desarrollo de las mujeres políticas para aumentar su participación en los espacios de poder

II-Funciones Principales:

- a) Coordinar el programa de capacitación política para mujeres.
- b) Contribuir con el fortalecimiento del liderazgo político de las mujeres
- c) Contribuir al incremento de la capacidad de las mujeres en el ejercicio de la política para incidir en el contexto político, social, económico y cultural desde un compromiso democrático y ético con perspectiva de género
- d) Formar a las mujeres dominicanas en conocimientos de las mujeres políticas sobre la en desarrollo de destrezas prácticas para promover su acceso a los puestos electivos y al ejercicio del poder.
- e) Elevar la conciencia de las mujeres políticas sobre la importancia que tiene su compromiso con la perspectiva de género y su vínculo con el desarrollo social y político de nuestro país,
- f) Contribuir al empoderamiento de las mujeres en el ejercicio político desde los diferentes ámbitos del estado.
- g) Fomentar valores éticos en el ejercicio de la política
- h) Incentivas a los partidos y movimientos políticos para elevar la representación política de las mujeres.

• Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Coordinación Intersectorial

De Coordinación

- Las unidades sustantivas de la institución
- Con los Partidos Políticos

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Educación en Género

I. Objetivo General:

Promover al interior de la sociedad cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones de igualdad y equidad de género, para la construcción de una sociedad más justa e igualitaria y libre de violencia.

II. Funciones Principales

- a) Diseñar e implementar políticas, propuestas metodológicas y de contenido de educación, con perspectiva de género que favorezcan la igualdad y equidad de derechos y de oportunidades.
- b) Informar, sensibilizar y capacitar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil sobre la condición y situación de las mujeres dominicanas.
- c) Sensibilizar y educar a través de la socialización de conocimientos y experiencias para propiciar cambios actitudinales.
- d) Incidir en los procesos educativos formales e informales, tanto del sector público como de la sociedad civil a los fines de que la metodología propuesta incida en la currícula educativa.
- e) Proponer y utilizar nuevas y buenas prácticas metodológicas de educación en género en los materiales didácticos que difunden los responsables del Sistema de Educación.
- f) Orientar esfuerzos a la recuperación de experiencias exitosas, así como al desarrollo de procesos evaluativos que aseguren la eficiencia y la eficacia de los procesos de educación en género.
- g) Conducir y coordinar el programa de capacitación del Ministerio de la Mujer.
- h) Establecer relaciones con las instancias gubernamentales y no gubernamentales con miras a la realización de acuerdos de capacitación con enfoque de género.
- i) Articular los procesos de capacitación con el proceso de diseño e implementación del Plan Nacional de Equidad de Género.
- j) Garantizar que los procesos de capacitación posean contenidos conceptuales y metodológicos.

Manual de Organización y Funciones

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra de la Mujer

De Coordinación

- Las unidades sustantivas de la institución
- Universidades y Centros de Enseñanza
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Educación Superior
- Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Proyectos Educativos con Perspectiva de Género

I. Objetivo General:

Desarrollar, validar, implementar y dar seguimiento a propuestas metodológicas y de contenido de educación en género en correspondencia con la población atendida.

II. Funciones Principales:

- a) Elaborar de manera articulada con las Direcciones correspondientes el material didáctico e informativo a ser utilizado en los programas de educación formal e informal y en los medios de comunicación
- b) Asegurar que las publicaciones de materiales educativos (cartillas, libros de textos) producidos por el Sistema de Educación contengan enfoque de género.
- c) Asegurar que esté incluido el enfoque de género en los procesos educativos formales e informales.
- d) Proponer y utilizar nuevas y buenas prácticas metodológicas de educación en enfoque de género en los materiales didácticos que difunden los responsables del Sistema de Educación.
- e) Sistematizar y producir materiales educativos que apoyen el proceso de formación y capacitación.
- f) Orientar esfuerzos a la recuperación de experiencias exitosas, así como al desarrollo de procesos evaluativos que aseguren la eficiencia y la eficacia de los procesos de educación con perspectiva de género.
- g) Asegurar la eficiencia y eficacia de la aplicación de la perspectiva de género a currículos de estudios.
- h) Diseñar propuestas de programas educativos con perspectiva de género
- i) Articular los procesos de capacitación con el proceso de diseño e implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.

Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Educación en Género

De Coordinación

- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Coordinación Intersectorial³
- Dirección Programas de Igualdad

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Formación y Capacitación en Género

I. Objetivo General:

Diseñar e implementar políticas y acciones educativas con perspectiva de género que favorezcan la igualdad y equidad de derechos y de oportunidades.

II. Funciones Principales:

- a) Sensibilizar y educar en enfoque de género a través de la socialización de conocimientos y experiencias exitosas, para propiciar cambios de actitud en la población meta.
- b) Sensibilizar y capacitar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil en torno a la condición y situación de las mujeres dominicanas.
- c) Coordinar los diferentes diplomados y acciones con aval académico organizado por la institución y orientado a la educación en género y temas afines.
- d) Identificar necesidades de formación y capacitación en género de los (las) empleados (as) de la institución, preparar el plan de capacitación y liderar dicho proceso.
- e) Capacitar a multiplicadoras/es en género a nivel formal e informal.
- f) Diseñar programas de capacitación que respondan a las necesidades concretas de la población y garantice el desarrollo de conocimientos y actitudes.
- g) Dar Seguimiento y evaluar de manera permanente los procesos de capacitación en términos conceptuales y metodológicos.
- h) Registrar, evaluar y sistematizar las experiencias de los procesos de sensibilización y capacitación en género.

III. Relaciones:

De Dependencia

Dirección de Educación en Género

De Coordinación

- Departamento de Prensa y Divulgación
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Coordinación Intersectorial
- Dirección Programas de Igualdad