



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

**Instituto de la Mujer para el Estado
de Baja California**

Inmujer BC

Manual General de Procedimientos

**Específico
Segunda Revisión
Unidad Responsable de su Elaboración:
Departamento Administrativo
Ejemplares Impresos: 1**

Página de Publicación:
<http://www.bajacalifornia.gob.mx/inmujer/>

Mexicali, Baja California, julio 2019

Contenido	Índice	Página
1. Introducción		3
2. Listado de Procedimientos		4
64-110-P001 Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos.		
64-120-P001 Capacitación para el personal del Instituto.		
64-120-P002 Enlace con organismos de la Sociedad Civil.		
64-120-P003 Enlace con Instituciones Educativas.		
64-120-P004 Orientación telefónica y atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia.		
64-120-P005 Prevención de la violencia de género.		
64-130-P001 Informe de avances a Dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre los avances en el POA de la Coordinación Zona Costa.		
64-140-P001 Registro de operaciones en Sistema Contable.		
64-150-P001 Captura de Avances en el SIPPPE.		
64-160-P001 Formación de Enlaces de Género.		
64-101-P001 Auditorías Programadas		
64-101-P002 Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.		
64-101-P003 Substanciación del Procedimiento Administrativo.		
64-101-P004 Resolución de quejas o denuncias.		
3. Procedimientos por área		
64-110-P001 Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos.		5-10
64-120-P001 Capacitación para el personal del Instituto.		11-16
64-120-P002 Enlace con organismos de la Sociedad Civil.		17-21
64-120-P003 Enlace con Instituciones Educativas.		22-26
64-120-P004 Orientación telefónica y atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia.		27-32
64-120-P005 Prevención de la violencia de género.		33-38
64-130-P001 Informe de avances a Dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre el POA de la Coordinación Zona Costa.		39-44
64-140-P001 Registro de operaciones en Sistema Contable.		45-49
64-150-P001 Captura de Avances en el SIPPPE.		50-55
64-160-P001 Formación de Enlaces de Género.		56-61
64-101-P001 Auditorías Programadas		62-69
64-101-P002 Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.		70-78
64-101-P003 Substanciación del Procedimiento Administrativo.		79-86
64-101-P004 Resolución de quejas o denuncias.		87-93
4. Anexos		94-100
5. Disposiciones Complementarias		101

Introducción

El Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California es un organismo descentralizado de la Administración Pública que brinda asesoría y canalización para las mujeres, con el objeto de que se ayude a la sociedad a promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación e igualdad de oportunidades.

La metodología que fue utilizada para la elaboración del presente manual de procedimientos fue la investigación de cada departamento entrevistando al personal de todas las áreas para así tener una descripción detallada y secuencial de cada uno de los procedimientos que intervienen y así delimitar responsabilidades o en su defecto errores y de esta manera facilitar las tareas para el personal que labora en esta paraestatal teniendo un óptimo funcionamiento, para evitar la duplicidad de funciones y lograr una buena coordinación.

El manual se hace con la finalidad de que las personas que laboran en el Instituto conozcan con certeza y precisión cuales son los procedimientos que se llevan a cabo en cada tarea y realizar revisiones y actualizaciones periódicas con el objetivo de llevar un control para aumentar la eficiencia de la institución.

La Ley de las Entidades Paraestatales de Baja California cita como facultades y obligaciones del titular de la entidad: establecer procedimientos mediante Manuales de Operación para así lograr mayor eficiencia del Instituto, es por ello por lo que dicha Entidad se ha dado a la tarea de tener un manual de procedimientos actualizado para cualquier consulta en un momento determinado.

Listado de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

- 64-110-P001 Asesoría legal a mujeres sobre sus derechos.

Departamento de Desarrollo Humano

- 64-120-P001 Capacitación para el personal del Instituto.
- 64-120-P002 Enlace con organismos de la sociedad civil.
- 64-120-P003 Enlace con instituciones educativas.
- 64-120-P004 Orientación telefónica y atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia.
- 64-120-P005 Prevención de la violencia de género.

Coordinación Zona Costa

- 64-130-P001 Informe de avances a dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre los Avances en el POA de la Coordinación Zona Costa.

Departamento Administrativo

- 64-140-P001 Registro de operaciones en sistema contable.

Departamento de Seguimiento y Evaluación

- 64-150-P001 Captura de avances en el SIPPPE.

Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

- 64-160-P001 Formación de enlaces de género.

Órgano Interno de Control

- 64-101-P001 Auditorías Programadas
- 64-101-P002 Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.
- 64-101-P003 Substanciación del Procedimiento Administrativo



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-110-P001

Asesoría legal a mujeres sobre sus derechos.

64-110-P001 Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos

Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende llevar a cabo las actividades que en conjunto conforman el procedimiento denominado “Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos”. Comenzando por la usuaria que requiere asesoría legal, ya sea que haya solicitado atención previa cita o bien se revisa la agenda para determinar la disponibilidad de atención en el momento. La titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos es quien realiza entrevista y llena ficha de atención, la cual debe ser firmada por la usuaria, posteriormente se analiza el caso y determina si se requiere canalización a otra Institución o refugio, de ser necesario el refugio de la usuaria se comunica a CAVIM para hacer la petición.

Objetivo

Asesorar a las mujeres sobre sus derechos, como parte de un proceso de cambio para la igualdad y no discriminación de género en Baja California.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general a mujeres del municipio de Mexicali.

Áreas de Intervención

- Recepción.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- C.A.V.I.M.

Glosario de Términos

- **Asesoría**
Es el apoyo mediante consejos a otra persona sobre la realización de una o varias actividades de las que desconoce con certeza cómo realizarla.
- **Canalización**
Acción y efecto de canalizar.
- **C.A.V.I.M.**
Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar en Mexicali, A.C.
- **Igualdad de género**
Es un principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley”, lo que significa que todas las personas, sin distinción alguna tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
- **Ficha de atención, canalización y seguimiento**
Formato que contiene señalamientos, los cuales la usuaria debe llenar por escrito, referentes a sus datos personales, tipo de atención y el motivo de su solicitud.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- De acuerdo con la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California, se considera violencia contra las mujeres: cualquier acción, conducta u omisión basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito público como en el privado.
- De acuerdo a la Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California; el objeto del Instituto es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad, e igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica, y social de la entidad, bajo el criterio de Transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar y valorar la desigualdad, discriminación, y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad social.

Documentos que se generan

- **Ficha de atención, canalización y seguimiento**
Comprende los datos generales de la usuaria tales como teléfono de contacto, domicilio, estado civil, tipo de atención requerida, el motivo de visita, la forma en la que fue atendida, y la firma de las personas involucradas en la atención, etc.

Formatos Utilizados:

- **Ficha de atención, canalización y seguimiento**
El formato requiere ser llenado con datos de información personal, mismos que serán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales. La información contenida en el formato es de carácter obligatorio previo a la asesoría legal requerida.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Recibe

Descripción

La recepcionista recibe a la usuaria que requiere asesoría legal, ya sea que tenga previa cita, de lo contrario se revisa agenda de citas para determinar disponibilidad de atención en el momento.

Ejecutantes: Recepcionista

¿Disponibilidad de cita?

Disponible

2. Dirige

Descripción

La recepcionista dirige a la usuaria con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para ser atendida siempre y cuando exista disponibilidad de atención en el momento.

Ejecutantes: Recepcionista

No Disponible

3. Agenda cita

Descripción

La recepcionista agenda cita en registro electrónico si es que no existe disponibilidad de atención en el momento.

Ejecutantes: Recepcionista

4. Recibe, realiza entrevista, llena Ficha de Atención y solicita firma

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recibe a usuaria para brindarle la asesoría pertinente, realiza entrevista y llena Ficha de atención, una vez firmada, solicita la firma de la usuaria.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

5. Analiza

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos analiza el caso de la usuaria a través de la Ficha de atención y determina si requiere canalización a otra Institución o a un refugio para ser atendida.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

◆ ¿Requiere Canalización?

Si requiere

6. ☐ **Llena y firma Ficha de canalización, proporciona, canaliza**

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos llena Ficha de canalización, y proporciona toda la información a la usuaria para que se dirija a la institución que corresponda, a su vez firman la ficha, en caso de que la usuaria o sus hijos se encuentren en peligro, se canaliza a refugio para mujeres víctimas de violencia.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

No requiere

7. ☐ **Atiende**

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos atiende a la usuaria en el Instituto de la Mujer a fin de darle la orientación adecuada.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

8. ☐ **Comunica**

Descripción

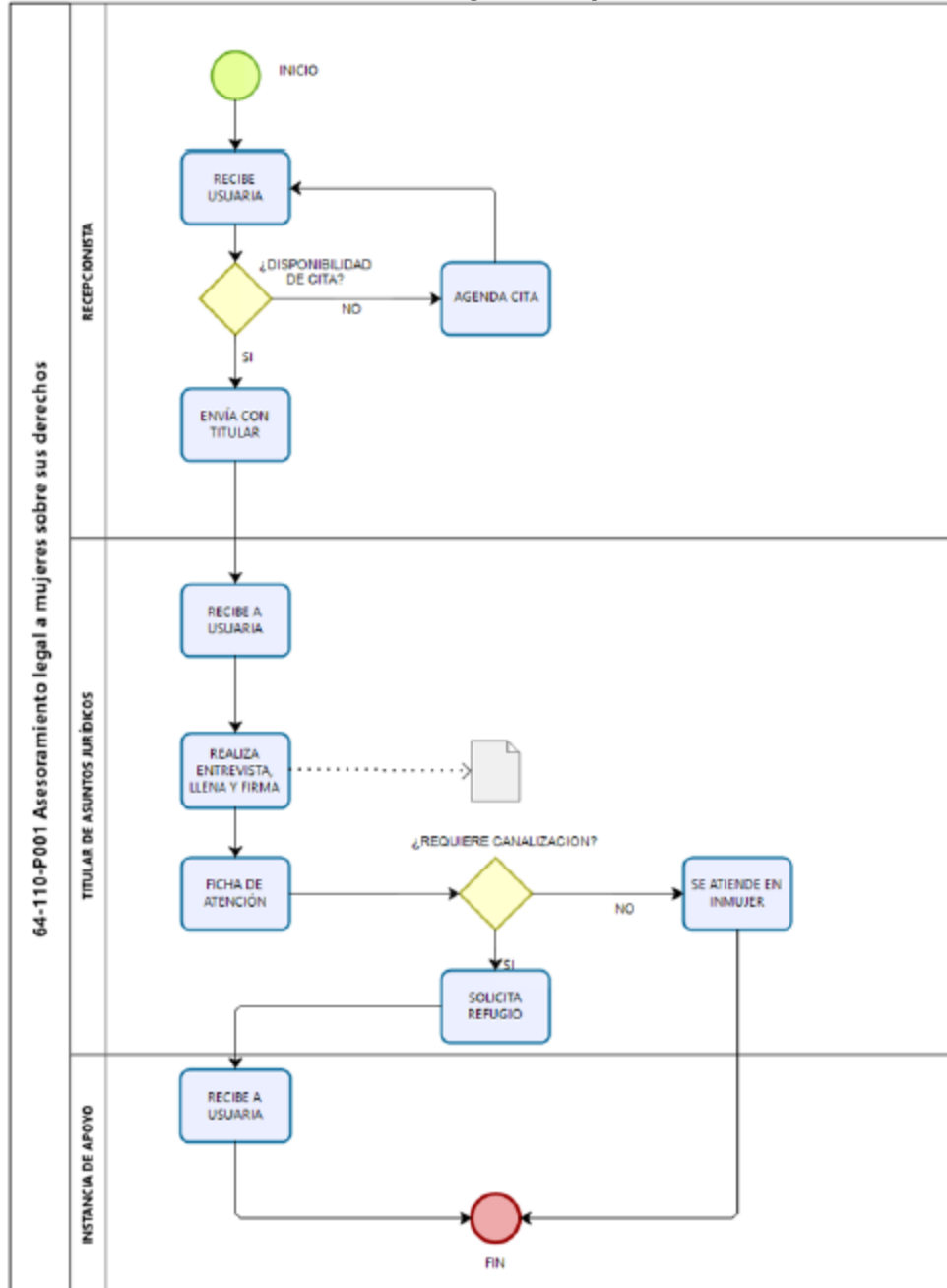
El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos comunica a la instancia de apoyo correspondiente para solicitar refugio a la usuaria e hijos que se encuentren bajo alguna situación de violencia; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

○ **Fin**

Diagrama de Flujo

64-110-P001 Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-120-P001

Capacitación para el Personal del Instituto

64-120-P001 Capacitación para el personal del Instituto

Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Humano.

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento “Capacitación para el personal del Instituto”. Comenzando por la consulta que hace el titular del Departamento de Desarrollo Humano a las áreas del Instituto, para conocer las necesidades del Plan de Capacitación, posteriormente elige y localiza a la persona capacitadora, así como el espacio adecuado para llevar a cabo la capacitación; el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos debe elaborar el debido contrato que para tal efecto se requiera, el área administrativa tramita el pago para el prestador del servicio. El titular del Departamento de Desarrollo Humano asiste a él/la capacitador/dora con lo necesario para el desempeño de su trabajo, además da seguimiento para que se haga entrega de los documentos producto del servicio otorgado y turna la documentación e informe mensual al titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Procurar que el personal en todas las áreas cuente con una capacitación continua sobre los temas de la mujer con perspectiva de género, proveyéndole de información actualizada que le permita desarrollar su trabajo de manera eficaz.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general a todas las áreas del Instituto.

Áreas de Intervención

- Dirección General.
- Departamento de Desarrollo Humano.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Personal de INMUJER.

Glosario de Términos:

- **Capacitación**
Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.
- **Lineamientos**
Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.
- **Perspectiva de Género**
Enfoque que busca la igualdad entre hombres y mujeres.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- Se hará un plan de capacitación considerando las necesidades planteadas por todas las áreas del Instituto, asimismo se contratará a externos cuando el tema lo amerite, siguiendo todos los lineamientos jurídico-administrativos del Instituto para estos casos.

Documentos que se generan

- **Reporte mensual**
Menciona las actividades realizadas, producto del servicio otorgado por el capacitador.

Formatos Utilizados

- **Lista de Asistencia**
Formato que integra el personal que recibirá la capacitación.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Consulta

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano a través de una reunión consulta a todas las áreas del Instituto, para conocer las necesidades del Plan de Capacitación.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

2. Elige, localiza y solicita

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano elige y localiza a la persona capacitadora y el espacio adecuado para llevar a cabo la capacitación, además solicita se elabore contrato a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

3. Elabora

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora el contrato con la persona capacitadora a fin de establecer los términos de pago y del servicio contratado.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Convoca

Descripción

La Dirección y/o Departamento o área encargada, convoca al personal mediante aviso correspondiente para recibir la capacitación.

Ejecutantes: Titular del Departamento que corresponda

5. Asiste

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano asiste a la persona capacitadora con las listas de asistencia, evaluaciones y fotos para el buen desempeño de su trabajo y la integración de la evidencia suficiente.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

6. ☐ Tramita**Descripción**

El titular del Departamento Administrativo tramita el pago del ola capacitador/ra, para cubrir los honorarios por la prestación del servicio.

Ejecutantes: Titular del Departamento Administrativo

7. ☐ Da seguimiento**Descripción**

El titular del Departamento de Desarrollo humano posterior a la capacitación recibida da seguimiento para que él o la consultora entregue todos los documentos probatorios, producto del servicio otorgado.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

8. ☐ Turna y elabora**Descripción**

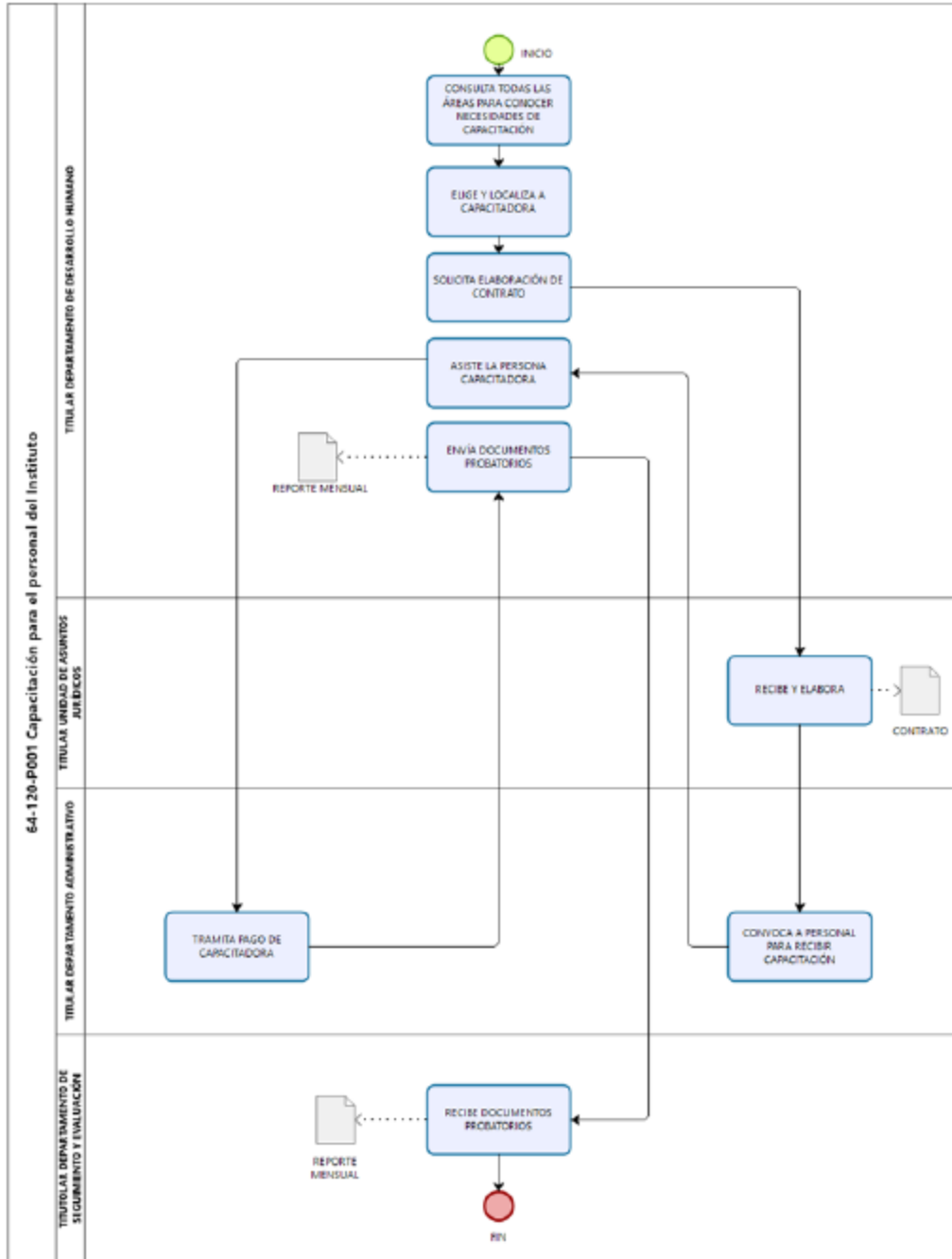
El titular del Departamento de Desarrollo Humano una vez que cuenta con los documentos probatorios, elabora el informe mensual y lo turna junto con los documentos al Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación para que lo integren y consideren para efectos de las metas del POA; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

 **Fin**

Diagrama de Flujo

64-120-P001 Capacitación para el personal del Instituto





64-120-P002

Enlace con organismos de la Sociedad Civil.

64-120-P002 Enlace con organismos de la Sociedad Civil

Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento "Enlace con organismos de la Sociedad Civil". Comenzando por el contacto que establece el titular del Departamento de Desarrollo Humano con la organización de la sociedad civil en cuestión, posteriormente hace cita entre dicha asociación y la Directora del Inmujer para convenir los términos de la coordinación interinstitucional; por consiguiente, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora convenio de colaboración en caso de que se amerite. El titular del departamento de Desarrollo Humano da seguimiento a los compromisos resultantes de la firma de convenio y entrega los documentos probatorios en el informe mensual al titular Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Enlazar a la Dirección con las Organizaciones de la Sociedad Civil para lograr en conjunto la coordinación interinstitucional.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general a todas las áreas del Instituto.

Áreas de Intervención

- Dirección General.
- Departamento de Desarrollo Humano.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Organizaciones Civiles.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Glosario de Términos

- **Convenio**
Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **POA**
Programa Operativo Anual.

Símbolos

- Inicio
- Operación
- ◇ Decisión
- Fin
- 📄 Documento

Políticas de Operación

- El enlace con las asociaciones de sociedad civil se documentará mediante oficio para efectos de comprobación en el POA.

Documentos que se generan

- **Reporte mensual**
Integra los documentos probatorios de los compromisos y/o acciones contraídas como resultado del convenio celebrado.

Formatos Utilizados

- En relación a este procedimiento los formatos utilizados son los expedidos por los mismos organismos de la sociedad civil con los que se lleva a cabo la coordinación interinstitucional.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Establece

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano establece contacto (presencial o vía telefónica) con la Organización de la Sociedad Civil en cuestión, a fin de comunicar la intención de trabajar en conjunto.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

2. Hace cita

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano hace cita a la Directora con la Dirección de la Asociación, para convenir los términos de la coordinación interinstitucional.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

3. Elabora convenio

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora convenio de colaboración en caso de que se amerite.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Da seguimiento

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano da seguimiento a los compromisos y/o acciones contraídas como resultado del enlace.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

5. Entrega

Descripción

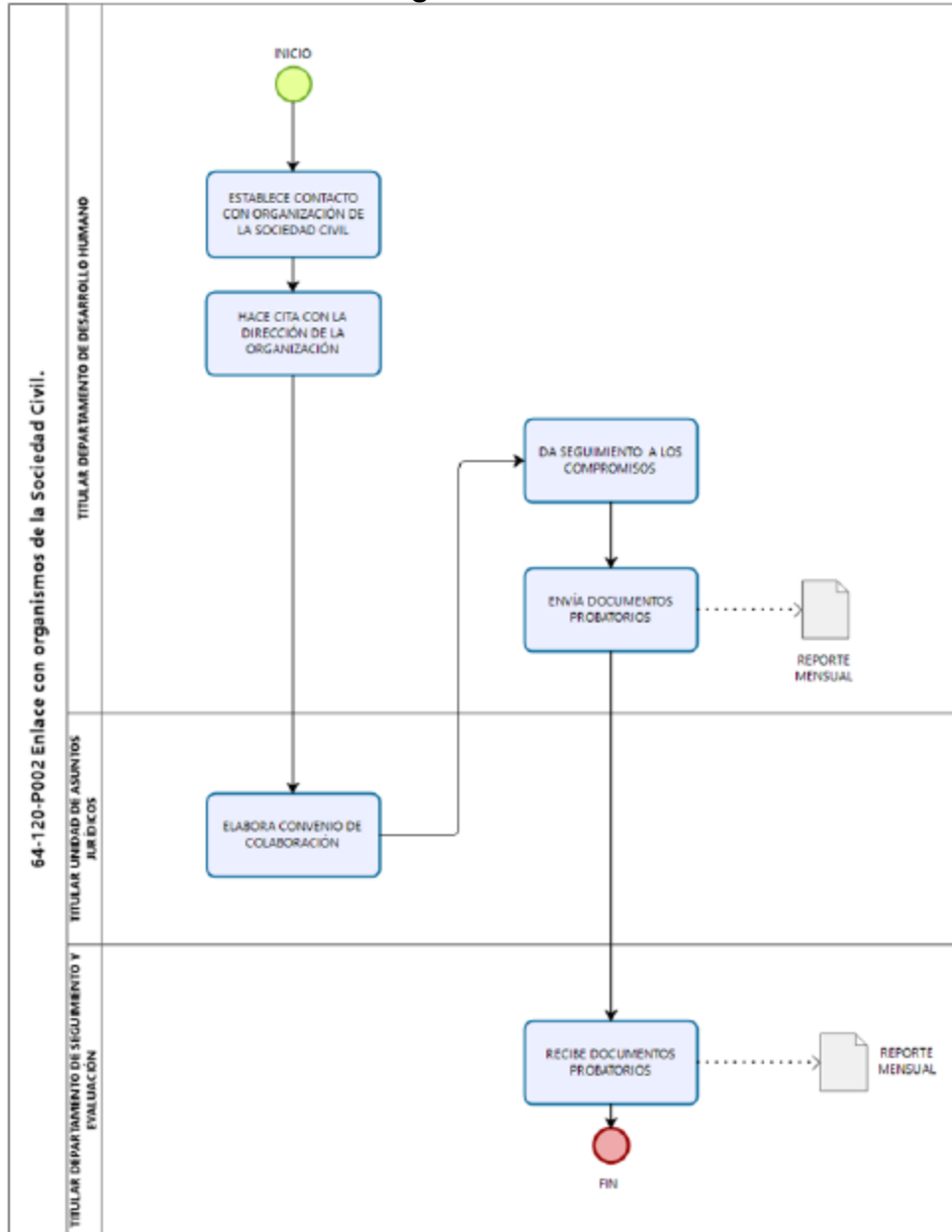
El titular del Departamento de Desarrollo Humano entrega los documentos probatorios en el informe mensual al Titular del departamento de Seguimiento y Evaluación; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

Fin

Diagrama de Flujo

64-120-P002 Enlace con organismos de la Sociedad Civil





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-120-P003

Enlace con Instituciones Educativas

64-120-P003 Enlace con Instituciones Educativas

Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento “Enlace con Instituciones Educativas”. Comenzando por el contacto que establece el titular del Departamento de Desarrollo Humano con la Institución Educativa en cuestión, posteriormente hace cita entre la Dirección de dicha Institución Educativa y la Directora del Inmujer para convenir los términos de la coordinación interinstitucional; por consiguiente, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora convenio de colaboración en caso de que se amerite. El titular del Departamento de Desarrollo Humano da seguimiento a los compromisos resultantes de la firma de convenio y entrega los documentos probatorios en el informe mensual al titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Enlazar a la Dirección con las Instituciones Educativas para el seguimiento de programas de servicios académicos con perspectiva de género.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad mujeres y hombres en el Estado de Baja California.

Áreas de Intervención

- Dirección General.
- Departamento de Desarrollo Humano.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Instituciones Educativas.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Glosario de Términos

- **Perspectiva de Género**
Enfoque que busca la igualdad entre hombres y mujeres.
- **POA**
Programa Operativo Anual.

Símbolos

- Inicio
- Operación
- ◇ Decisión
- Fin
- 📄 Documento

Políticas de Operación

- El enlace con las Instituciones Educativas se documentará mediante oficio y/o convenio de colaboración para efectos de comprobación en el POA.

Documentos que se generan

- **Reporte mensual**
Integra los documentos probatorios de los compromisos y/o acciones contraídas como resultado del convenio celebrado.

Formatos Utilizados

- En relación a este procedimiento los formatos utilizados son los expedidos por las mismas instituciones educativas con las que se lleva a cabo la coordinación interinstitucional.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Establece

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano establece contacto vía telefónica con la Institución Educativa para comunicar la intención de trabajo conjunto.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

2. Hace cita

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano hace cita a la Directora con la Dirección de la Institución Educativa, para convenir los términos de la coordinación interinstitucional.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

3. Elabora convenio

Descripción

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora convenio de colaboración en caso de que se amerite.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Da seguimiento

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano da seguimiento a los compromisos y/o acciones contraídas como resultado del convenio.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

5. Entrega

Descripción

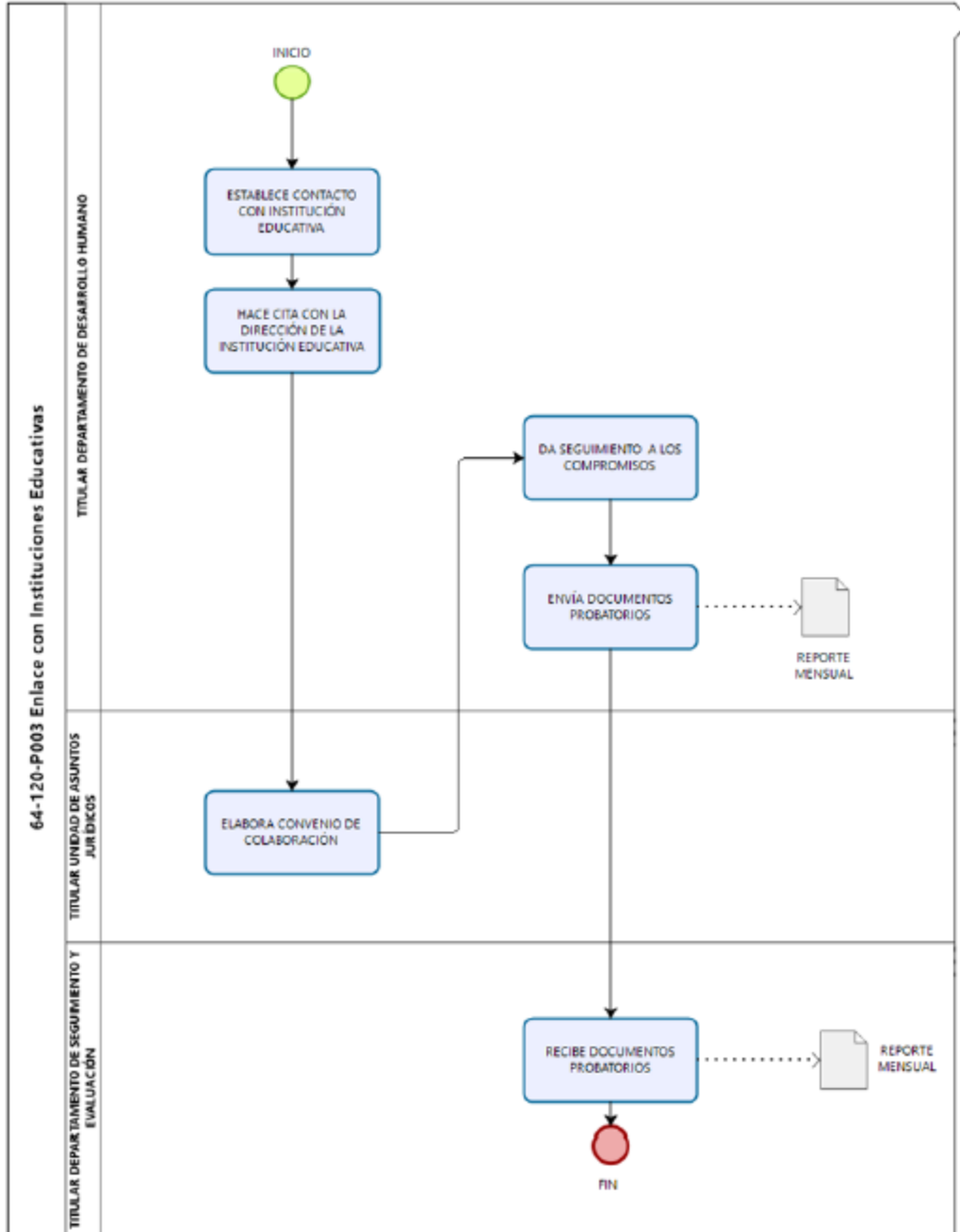
El titular del Departamento de Desarrollo Humano entrega los documentos probatorios en el informe mensual al Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fin

Diagrama de Flujo

64-120-P003 Enlace con Instituciones Educativas





64-120-P004

Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a Mujeres víctimas de violencia

64-120-P004 Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia de género

Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento estandarizado y certificado de “Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia de género”. Comenzando por el contacto que establece el titular del Departamento de Desarrollo Humano con las usuarias que solicitan los servicios especializados. Posteriormente se determina la problemática de la mujer y se refiere a los servicios especializados de manera interna o externa. El titular del Departamento de Desarrollo Humano recopila el material probatorio y lo ordena, sumando el total de las personas atendidas, y finalmente turna los documentos probatorios en el informe mensual al titular del departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Reducir repercusiones psicoemocionales de la violencia, desarrollar las habilidades cognitivas y afectivas para su fortalecimiento y promover la educación para la solución de conflictos y problemáticas.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de mujeres en el Estado de Baja California.

Áreas de Intervención

- Departamento de Desarrollo Humano.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Glosario de Términos

- **Conflicto**
Es una manifestación de intereses opuestos, en forma de disputa.
- **Habilidades cognitivas**
Son aquellas que se ponen en marcha para analizar y comprender la información recibida, cómo se procesa y como se estructura en la memoria.
- **Psicología emocional**
Encargada de analizar las emociones y ver como estas afectan a la calidad de vida de la persona.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- De acuerdo con las necesidades planteadas por los interesados a este Instituto, se procederá a brindar orientación telefónica y atención de primer contacto, en su caso se canalizará a las dependencias correspondientes cuando la necesidad por parte del usuario no sea competencia del Instituto.

Documentos que se generan

- **Ficha de atención, canalización y seguimiento**
Comprende los datos generales de la usuaria tales como teléfono de contacto, domicilio, estado civil, tipo de atención requerida, el motivo de visita, la forma en la que fue atendida, y la firma de las personas involucradas en la atención, etc.
- **Reporte Mensual**
Documento que integra el listado de las atenciones brindadas durante el mes.

Formatos Utilizados

- **Ficha de atención, canalización y seguimiento**
El formato requiere ser llenado con datos de información personal, mismos que serán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales. La información contenida en el formato es de carácter obligatorio previo a la asesoría legal requerida.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Brinda

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano brinda orientación telefónica/atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género, para determinar la problemática existente y proveer la información necesaria sobre los servicios especializados que el Instituto ofrece.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

2. Identifica, determina y refiere

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano identifica el tipo y modalidad de la violencia que manifiesta la usuaria, determina el nivel de peligrosidad de la problemática y “refiere” de manera interna o externa a los servicios especializados que ofrece gobierno del estado.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

3. Da seguimiento

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano da seguimiento a la referencia interna y externa.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

4. Recopila y ordena

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano recopila el material probatorio y lo ordena, a efecto de llevar un control del total de las personas atendidas.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

5. Turna

Descripción

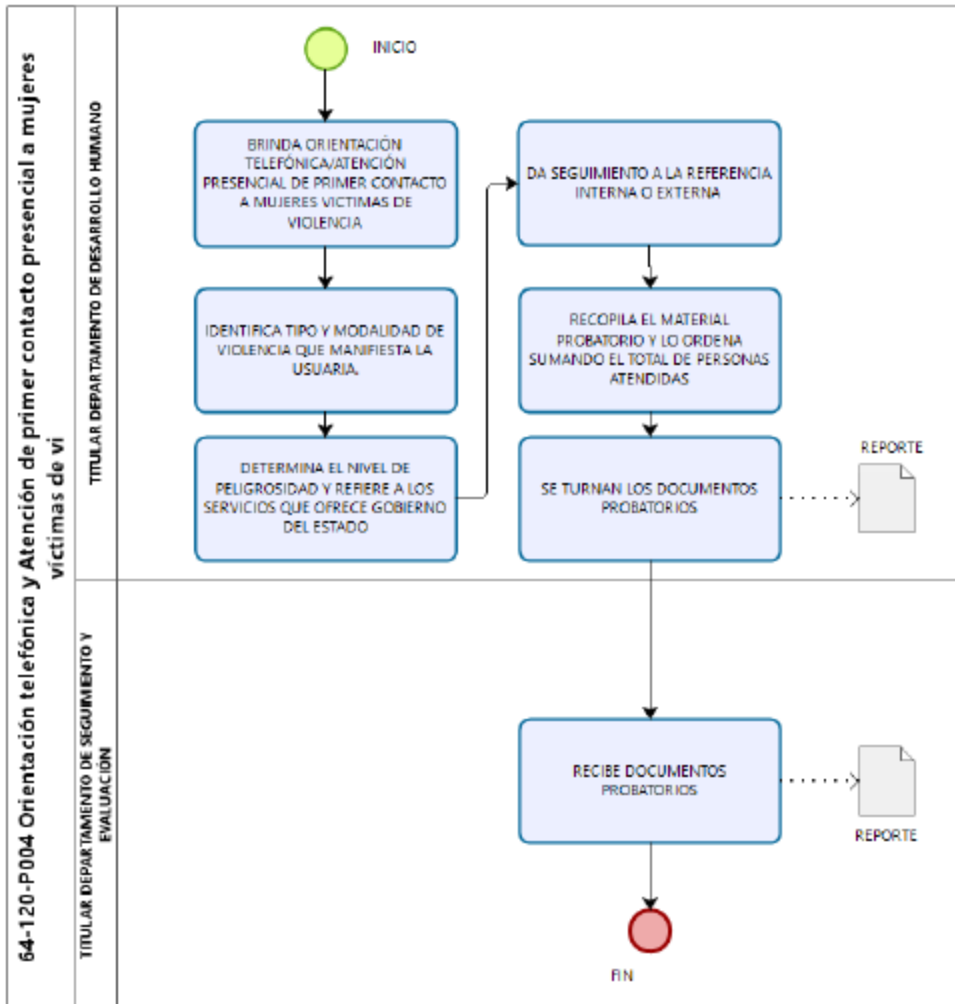
El titular del Departamento de Desarrollo Humano turna los documentos probatorios en el informe mensual al titular del departamento de Seguimiento y Evaluación; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

 Fin

Diagrama de Flujo

64-120-P004 Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia de género





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-120-P005

Prevención de la Violencia de Género

64-120-P005 Prevención de la violencia de género.

Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Humano.

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende atender desde la prevención, la violencia contra las mujeres y la violencia de género a través de pláticas y talleres en los sectores educativo, comunidad en general, administración pública y privada, con temas en violencia de género, derechos humanos, igualdad y perspectiva de género, nuevas masculinidades; y pláticas para prevenir el embarazo en adolescentes, con el tema de maternidad y paternidad responsable. El procedimiento para la solicitud de estas pláticas comienza, por vía telefónica, correo electrónico, oficio, o de manera presencial, por medio del cual, la persona interesada, puede solicitar las pláticas de manera gratuita, posteriormente se procede a calendarizar las fechas propuestas, se elabora el material audiovisual que se utilizará en cada una de las pláticas. La plática es impartida por el personal del departamento de Desarrollo Humano, una vez concluida la plática se integra el material probatorio, listas de asistencia, fotografías digitales, y formato de solicitud de pláticas, los cuales se presentan en la entrega de documentos anexos al informe mensual POAal titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Prevenir la violencia contra las mujeres y violencia de género, por medio de pláticas y talleres.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a los interesados en recibir información en temas de prevención de violencia.

Áreas de Intervención

- Departamento de Desarrollo Humano.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Glosario de Términos:

- **POA**
Programa Operativo Anual.

Símbolos

- Inicio
- Operación
- ◇ Decisión
- Fin
- 📄 Documento

Políticas de Operación

- El seguimiento y la impartición de pláticas y talleres, será por parte del departamento de desarrollo humano.
- El enlace, seguimiento y aplicación de las pláticas, se documentará con material probatorio para efectos de comprobación en el POA, los cuales incluyen: fotografías digitales, listas de asistencia, oficios, correos electrónicos y formatos de solicitud de pláticas.

Documentos que se generan

- **Reporte mensual**
Integra los documentos probatorios, de las pláticas y talleres que se brindan, se recopila el total de personas asistentes.

Formatos Utilizados

- **Registro de asistentes a la plática.**
Comprende el listado de los asistentes a los eventos programados con los datos personales de los mismos, normalmente consiste en: nombre, edad, sexo, ocupación, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Establece

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano establece contacto con las personas o instituciones, interesadas en la impartición de temas, para conocer en lo específico cuáles son sus necesidades.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

2. Realiza

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano realiza una calendarización de las pláticas y los talleres previamente solicitados por los interesados.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

3. Elabora

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano, elabora material audiovisual para el seguimiento de las pláticas y los talleres acordados.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

4. Imparte

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano imparte la plática programada y se recopila el material probatorio: listas de asistencia, formato de solicitud de pláticas y fotografías digitales.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

5. Recopila

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano recopila el material probatorio, y lo ordena a fin de considerar el total de los asistentes por plática.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

6. Turna

Descripción

El titular del Departamento de Desarrollo Humano turna los documentos probatorios en el informe mensual al titular del departamento de

Seguimiento y Evaluación.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Desarrollo Humano

7. **Recibe**

Descripción

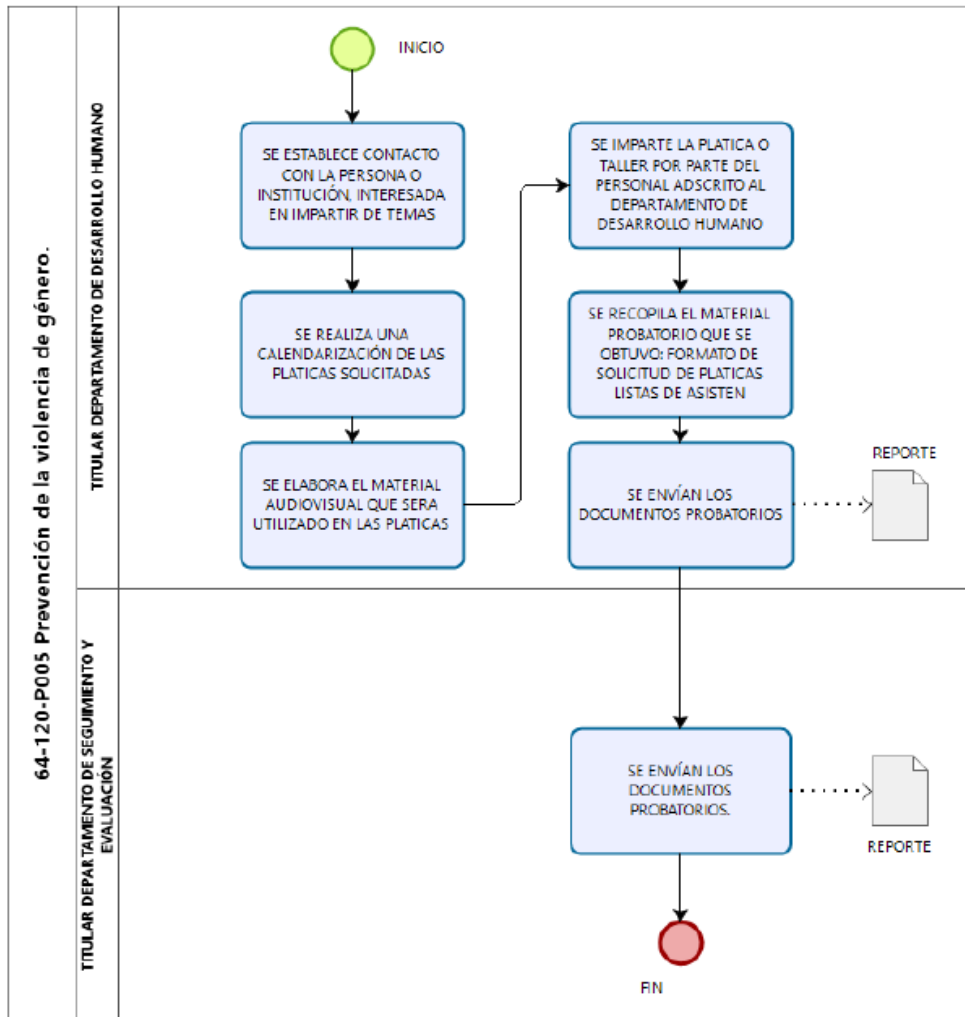
El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento recibe documentos probatorios en el informe mensual; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento

 **Fin**

Diagrama de Flujo

64-120-P005 Prevención de la violencia de género.





64-130-P001

Informe de avances a Dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre el POA de la Coordinación Zona Costa

64-130-P001 Informe de avances a Dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre el POA de la Coordinación Zona Costa.

Unidad Responsable: Coordinación Zona Costa

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento “Informar a la Directora o Director y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre los Avances en el Programa Operativo de la Coordinación Zona Costa”. Comenzando por el llenado de formato que hace el titular de la Coordinación Zona Costa con los datos de las atenciones psicológicas y legales brindadas durante el mes, posteriormente redacta un oficio donde describe las actividades realizadas de acuerdo al POA, saca copias de la documentación requerida que acredite lo establecido en el informe, así mismo saca copia en dos tantos de las atenciones, para Tijuana y Mexicali y envía al titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación el oficio junto con los soportes integrados, los primeros días del mes.

Objetivo

Coordinar las actividades propias del Instituto que se realicen en Zona Costa, así como dar continuidad a los servicios establecidos en el Programa Operativo Anual y administrar los recursos asignados a Zona Costa para la operación de los servicios.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general a mujeres del municipio de Zona Costa tratándose de las atenciones psicológicas y legales brindadas. Referente a lo administrativo es de aplicación a la Coordinación de Zona Costa.

Áreas de Intervención

- Coordinación Zona Costa.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Glosario de Términos

- **POA**
Programa Operativo Anual.

Símbolos

- Inicio
- Operación
- ◇ Decisión
- Fin
- 📄 Documento

Políticas de Operación

- Las actividades realizadas serán debidamente documentadas para su comprobación.
- Los recursos asignados se administrarán de acuerdo con los requisitos y controles internos.

Documentos que se generan

- **Oficio y soportes**
Documento que describe las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en las metas del Programa Operativo Anual (POA).

Formatos Utilizados

- **Informe de actividades del mes**
Reporte que contiene las metas y acciones del mes.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Llena formato

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa llena formato con los datos requeridos de las atenciones brindadas en el área legal y psicológica durante el mes, para tener un control.

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

2. Redacta oficio

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa redacta un oficio en donde se describen las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en las metas del Programa Operativo Anual (POA).

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

3. Saca copias

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa saca copias de la documentación requerida que acredite lo establecido en el informe.

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

4. Saca copias a dos tantos

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa saca copias a dos tantos de las atenciones, uno para Tijuana y otro para Mexicali, los originales permanecen en los expedientes.

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

5. Establece en el POA

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa establece en el POA las listas de pláticas impartidas, fotografías y algún otro documento y envía en original, quedándose las copias en Tijuana.

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

6. Envía oficio y soportes

Descripción

El titular de la Coordinación Zona Costa envía al Departamento de Seguimiento y Evaluación el oficio junto con los soportes, los primeros días

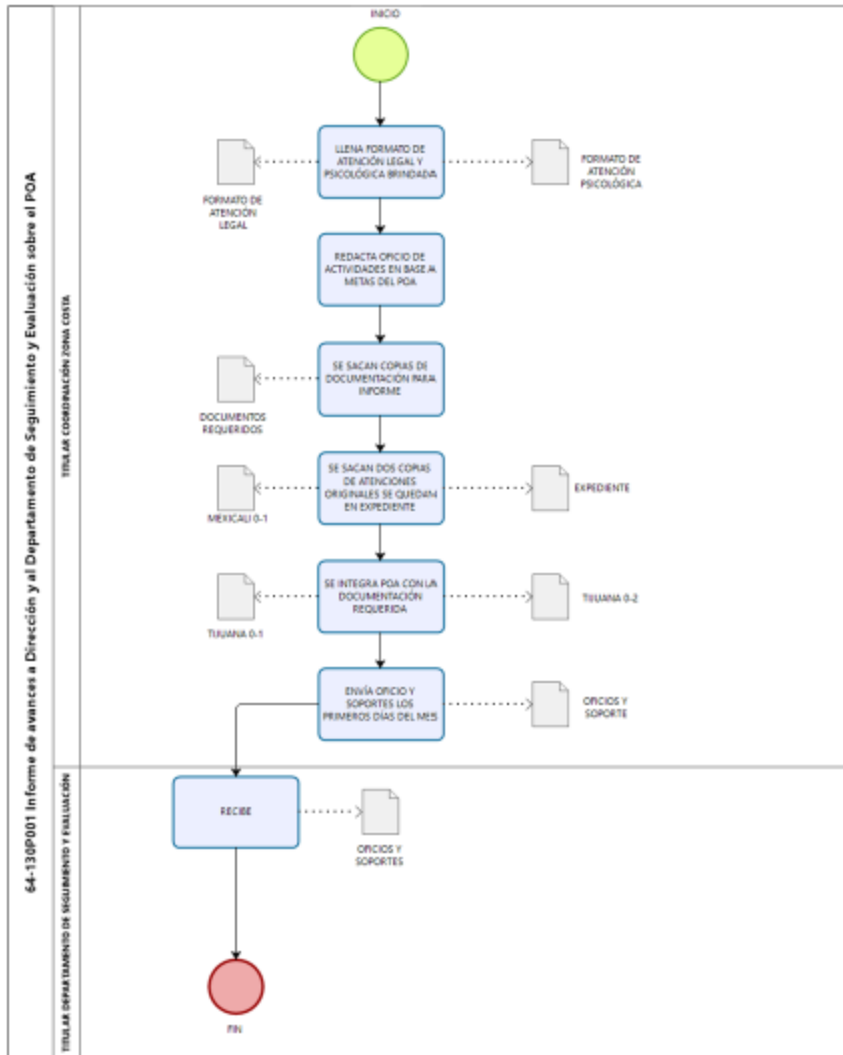
del mes; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular de la Coordinación Zona Costa

○ Fin

Diagrama de Flujo

64-130-P001 Informe de avances a Dirección y al Departamento de Seguimiento y Evaluación sobre el POA de la Coordinación Zona Costa





64-140-P001

Registro de Operaciones en Sistema Contable

64-140-P001 Registro de operaciones en Sistema Contable

Unidad Responsable: Departamento Administrativo

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento denominado “Reporte de Registro Contable”. Comenzando por la entrega de factura (original y copia) que realiza el proveedor a la recepción, posteriormente la recepcionista sella y firma de recibido, recibe copia de factura y turna el documento al analista. El analista recibe factura y verifica los datos, adhiere el documento en hoja blanca y captura en el sistema contable para después turnarlo al titular del Departamento Administrativo para su revisión y pago, una vez hecho turna la documentación al analista para su archivo.

Objetivo

Llevar un registro contable de cada egreso del presupuesto de una manera detallada y sistemática así mismo como un consecutivo contable de los cheques y afectación de cada partida.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación al Departamento Administrativo del Instituto.

Áreas de Intervención

- Departamento Administrativo.
- Analista especializado.
- Proveedor externo.
- Recepción.

Glosario de Términos

- **Analista**
Persona que se dedica a analizar un asunto social, cultural, político o económico.
- **Factura**
Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- **Presupuesto**
Cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

- **Sistema contable**

Estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Símbolos

- Inicio
- Operación
- ◇ Decisión
- Fin
- 📄 Documento

Políticas de Operación

- Corresponde al departamento Administrativo hacer el registro contable de todas las salidas de dinero dentro del Instituto, de igual manera llevar un consecutivo de los cheques y la afectación a las partidas presupuestales.
- El registro debe hacerse en el sistema de contabilidad, de tal manera que se tenga un concepto sobre la partida y un consecutivo de fecha y numeración de póliza.
- Las cantidades una vez registradas en el sistema contable deben corresponder con la partida presupuestal de que se trate y cuadrar cargo y abono para obtener al final sumas iguales.

Documentos que se generan

- **Póliza Contable**

Documento que se origina por el registro de la (s) operaciones en el sistema contable.

Formatos Utilizados

- **Póliza Contable**

Documento emitido por el sistema contable como producto del registro de las operaciones.

Descripción del procedimiento

Inicio

1. Entrega

Descripción

El proveedor entrega en original y copia la factura en la recepción.

Ejecutantes: Proveedor

2. Sella, firma, recibe y turna

Descripción

La recepcionista sella y firma de recibido, recibe copia de factura y turna el documento al analista.

Ejecutantes: Recepcionista

3. Recibe, verifica, adhiere y captura

Descripción

El analista recibe factura y verifica los datos de esta, adhiere el documento en hoja blanca y captura en sistema contable.

Ejecutantes: Analista

4. Turna

Descripción

El analista turna la factura y póliza contable al titular del Departamento Administrativo para su revisión y la realización del cheque.

Ejecutantes: Analista

5. Recibe, revisa, realiza

Descripción

El titular del Departamento Administrativo recibe la factura y póliza contable, revisa los documentos y realiza el cheque.

Ejecutantes: Titular del Departamento Administrativo

6. Turna

Descripción

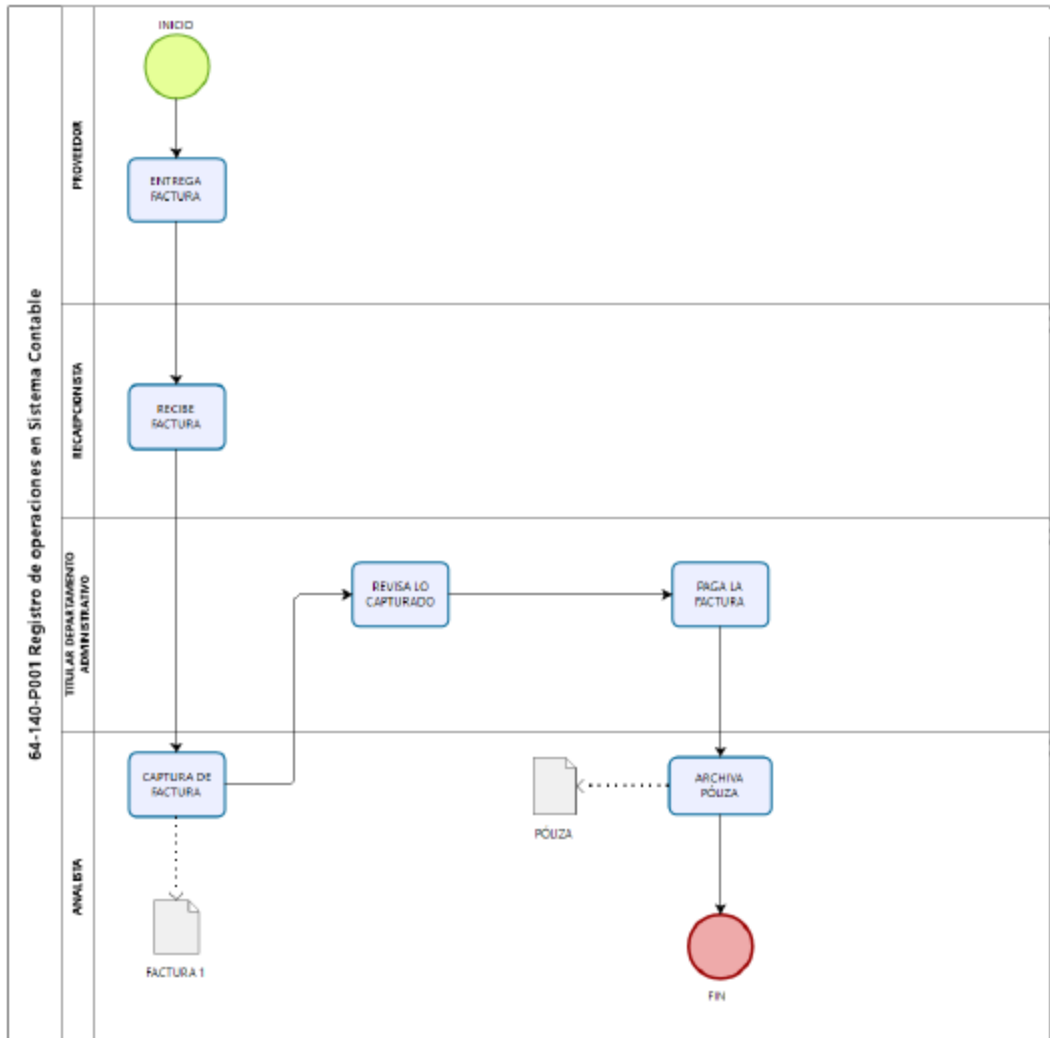
El titular del departamento administrativo turna la factura, póliza contable y cheque al analista para su archivo; con esto finaliza el procedimiento.

Ejecutantes: Titular del Departamento Administrativo

Fin

Diagrama de Flujo

64-140-P001 Registro de operaciones en Sistema Contable





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-150-P001

Captura de Avances en el SIPPE

64-150-P001 Captura de Avances en el SIPPPE

Unidad Responsable: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende llevar a cabo las actividades que en conjunto conforman el procedimiento denominado “Captura de Avances en el SIPPPE” Comenzando por el oficio que turna el titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación a todas las áreas del Instituto cada fin de mes para solicitar la entrega de materiales probatorios e informe de avances de metas y acciones, una vez que los informes de avances y materiales probatorios han sido entregados, verifica la información y les hace saber a cada área si está correcto o no su informe, en caso de presentar errores, el área en cuestión debe corregirlo y turnarlo nuevamente; posteriormente captura la información programática en el SIPPPE una vez que ha sido integrada y corregida por las áreas, finalmente genera los reportes mensuales y trimestrales del SIPPPE y los turna a cada una de las áreas del Instituto.

Objetivo

Integrar el material probatorio de todas las metas y acciones contenidas en el Programa Operativo Anual (POA) para su captura y registro en el (SIPPPE) de la Secretaría de Planeación y Finanzas para generar los reportes de avances trimestral y anual.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación al Departamento de Seguimiento y Evaluación del Instituto.

Áreas de Intervención

- Dirección General.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Todas las jefaturas del Instituto.
- Todas las coordinaciones de programas federales aprobados (cuando proceda).

Glosario de Términos

- **POA**
Programa Operativo Anual.
- **SIPPPE**
Sistema del Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- La documentación comprobatoria se recibirá y capturará siempre y cuando cumpla con los requisitos y criterios establecidos de manera interna.

Documentos que se generan

- **Oficio SE-FO-001**
Oficio enviado a las áreas del Instituto para solicitar entrega de materiales probatorios e informe de avances de metas y acciones.
- **Avance programático del mes**
Formato que contiene el material revisado por Seguimiento y Evaluación que fue proporcionado por cada una de las áreas del Instituto.
- **Reporte mensuales y trimestrales**
Reportes mensuales y trimestrales generados del SIPPPE por cada una de las áreas del Instituto.

Formatos Utilizados

- **Reportes mensuales**
Documento generado por medio del sistema SIPPE, con motivo de captura de alta y modificaciones al mismo.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Turna

Descripción

El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación turna oficio (SEFO-001) a todas las áreas del Instituto (dirección, jefaturas y coordinaciones de programas) a fin de mes, para solicitar la entrega de informes de avances de metas y acciones, además de materiales probatorios.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

2. Entregan

Descripción

Los titulares de todas las áreas del Instituto (dirección, jefaturas y coordinaciones de programas) entregan informe de avances y materiales probatorios en el tiempo establecido para su revisión.

Ejecutantes: Titulares de todas las áreas del Instituto

3. Verifica

Descripción

El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación verifica el material revisado.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

• ¿Está correcto?

Si es correcto

4. Integra

Descripción

Si el material verificado por el Departamento de Seguimiento y Evaluación es correcto, el titular integra el material en un formato temporal llamado "Avance Programático".

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

No es correcto

5. Turna

Descripción

Si el material verificado por el Departamento de Seguimiento y Evaluación no es correcto, el titular turna al área de origen para su corrección y/o

solventación.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

6. **Corrige y turna**

Descripción

Dependiendo del área que haya tenido observaciones en su material, esta corrige su informe, si procede, y turna al Departamento de Seguimiento y Evaluación para su revisión.

Ejecutantes: Titulares de todas las áreas del Instituto (cuando proceda).

7. **Captura**

Descripción

El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación captura la información en el SIPPPE una vez corregida e integrada toda la información programática de las áreas.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

8. **Genera**

Descripción

El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación genera del SIPPPE los reportes mensuales y trimestrales de las áreas.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

9. **Turna**

Descripción

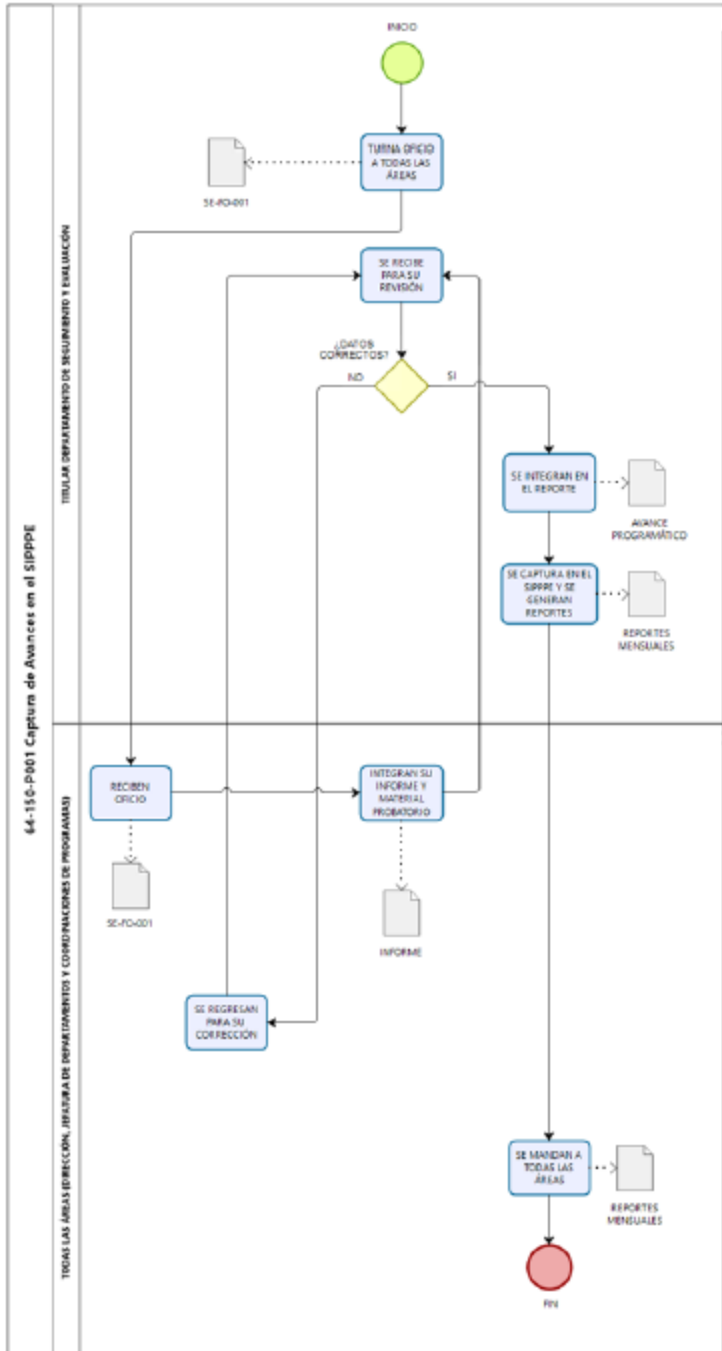
El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación turna a todas las áreas del Instituto (dirección, jefaturas y coordinaciones de programas) los reportes generados en el SIPPPE.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación

 **Fin**

Diagrama de Flujo

64-150-P001 Captura de Avances en el SIPPPE





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-160-P001

Formación de Enlaces de Género

64-160-P001 Formación de Enlaces de Género

Unidad Responsable: Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

Versión: Junio 2019

Descripción

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento de “Formación de Enlaces de Género”. Comenzando por el diseño que realiza el titular del Departamento de Institucionalización de Género del programa de capacitación, carta descriptiva y presentaciones de cada uno de los cursos presenciales que se impartirán, posteriormente se reúne con el titular de Dirección General para revisar el calendario y decidir las fechas en las cuales se convocará a las personas que fungirán como Enlaces; realiza los oficios de invitación a las Dependencias y Paraestatales de la Administración Pública Estatal, confirma la asistencia de las personas asignadas, lleva a cabo los cursos presenciales considerados en el programa y mantiene contacto con los Enlaces brindando asesoría en como incorporar lo aprendido en su quehacer institucional.

Objetivo

Sensibilizar, capacitar, supervisar y dar seguimiento al trabajo con enlaces y/o unidades de género.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general a mujeres y hombres en el Estado de Baja California.

Áreas de Intervención

- Dirección General.
- Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Glosario de Términos

- **Perspectiva de género**

Es una categoría analítica que acoge a todas aquellas metodologías y mecanismos destinados al «estudio de las construcciones culturales y sociales propias para los hombres y las mujeres, lo que identifica lo femenino y lo masculino»¹ con el trasfondo de la desigualdad entre géneros en todas las clases sociales.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- Asesorará a las personas de otras dependencias que sean coordinadoras de programas en materia de perspectiva de género ya sea con recursos estatal o federal.

Documentos que se generan

- **Oficio de Invitación**
Documento relativo a la invitación que se hace para convocar a las diferentes Dependencias y Paraestatales de la Administración Pública Estatal para definir quien fungirá como Enlaces.

Formatos Utilizados

- **Registro de asistentes a la plática.**
Comprende el listado de los asistentes a los eventos programados con los datos personales de los mismos, normalmente consiste en: nombre, edad, sexo, ocupación, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Diseña

Descripción

El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género diseña el programa de capacitación, la carta descriptiva y presentaciones de cada uno de los cursos presenciales que se impartirán.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

2. Revisa

Descripción

El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género revisa el calendario con el titular de Dirección General para decidir las fechas en las cuales se convocará a las personas que fungirán como Enlaces.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

3. Realiza

Descripción

El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género realiza oficios de invitación a las Dependencias y Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

4. Confirma

Descripción

El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género confirma la asistencia de las personas asignadas.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

5. Lleva a cabo

Descripción

El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género lleva a cabo los cursos presenciales considerados en el programa.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

6. Mantiene contacto**Descripción**

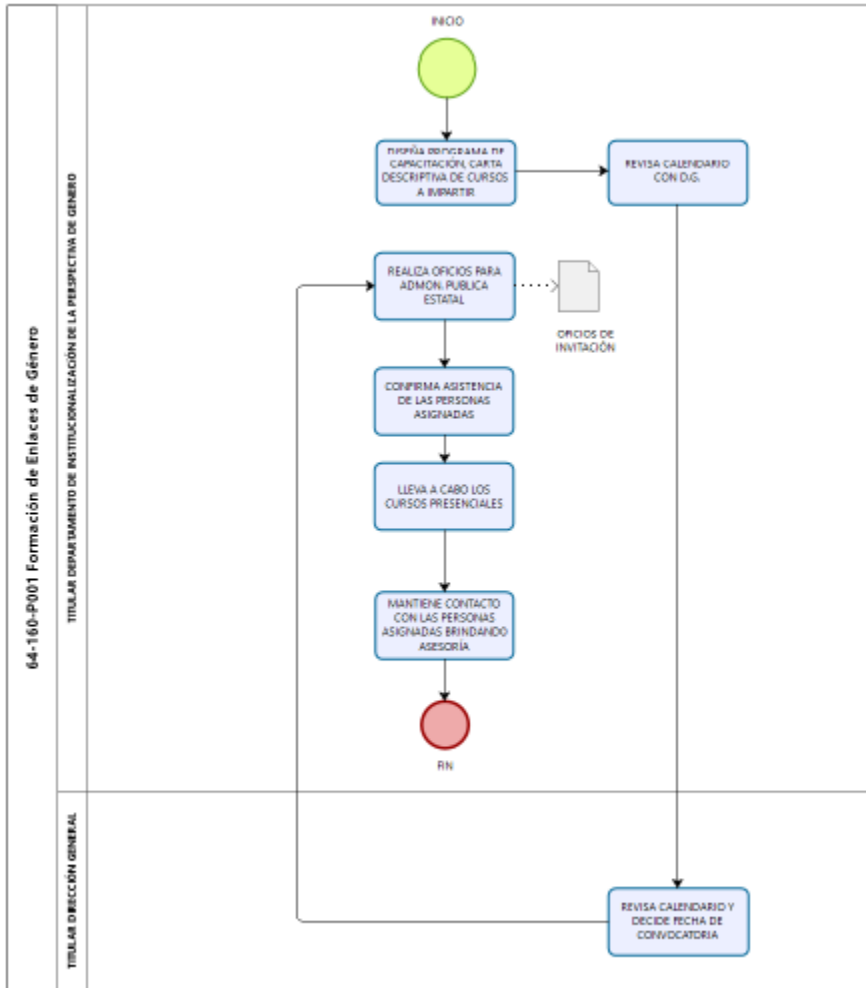
El titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género mantiene contacto con las personas que son Enlace, brindando asesoría en como incorporar lo aprendido en su quehacer institucional.

Ejecutantes: Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

 **Fin**

Diagrama de Flujo

64-160-P001 Formación de Enlaces de Género





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-101-P001

Auditorías Programadas

64-101-P001 Auditorías Programadas

Unidad Responsable: Órgano Interno de Control

Versión: Junio 2019

Descripción

Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, sistemas y procedimientos vigentes emitidos por Órgano de Control Interno que rigen la Administración Pública Estatal.

Objetivo

Comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las entidades paraestatales.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Glosario de Términos:

- **Auditoría**
Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
- **Dependencia/Entidad**
Inmujer BC
- **OIC**
Órgano Interno de Control del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Dependencia/Entidad.
- **Personal Comisionado**
Auditores Públicos comisionados para practicar una auditoría.
- **Ramo**
Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- **Unidad Administrativa**
Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- La información que se requiera a los sujetos obligados deberá de ser necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
- En todos los casos, se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.
- Las acciones a implementar deberán de ser tendientes a fortalecer los controles, logrando así disminuir los riesgos de desapego a la normatividad e incumplimientos.
- El seguimiento de las actividades programadas se dirigirá en base a los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de revisiones y las instrucciones específicas, entre otros.
- Una vez que se tenga el resultado de la auditoría y de las revisiones internas de control realizadas a la Dependencia, se deberá de informar a los sujetos auditados.

Formatos utilizados

- **Oficio de Orden de Auditoría**
Documento de mandamiento escrito en que se instruye la auditoría, informándose el periodo de revisión, personal comisionado, fundamento legal, entre otros.
- **Acta de Inicio de Auditoría**
Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de auditoría, con las formalidades correspondientes.
- **Papeles de trabajo**
Registros de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones del Auditor.
- **Pliego de Observaciones**
Documento mediante el cual se informan los hallazgos detectados en la revisión, debidamente fundados y motivados, así como incluyendo los requerimientos que procedan.
- **Acta final de Auditoría**
Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del cierre de auditoría, con las formalidades correspondientes.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Elabora programa anual de Auditorias y revisiones

Ejecutantes: Contralor Interno

2. Elabora y turna el programa de revisión para autorización

Descripción

Presenta programa anual de Auditorias para su autorización a la Junta Ordinaria del Instituto.

Ejecutantes: Contralor Interno

3. Recibe y revisa propuesta de Programa de Revisión

Descripción

Reciben y revisan el programa anual de trabajo para su autorización.

Ejecutantes: Junta Ordinaria

¿Existen observaciones?

Flujo:

Si: Solicita se realicen las modificaciones

No: Autorizan el Programa de Revisión

Si existen observaciones

4. Atiende las observaciones realizadas por la Junta Ordinaria

Descripción

Atiende las observaciones y/o modificaciones,

Ejecutantes: Contralor Interno.

No existen observaciones

5. Autoriza el Programa de Revisión

Descripción

Autoriza el Programa de Revisión.

Ejecutantes: Contralor Interno.

6. Da inicio de auditoría

Descripción

El personal comisionado recibe Oficio de Orden de Auditoría y se presenta ante el Titular de la Unidad Administrativa a auditar, para dar inicio a la

orden de auditoría, entregando el citado oficio, levanta el Acta de Inicio de Auditoría y la solicitud de información correspondiente.

Ejecutantes: Personal comisionado

7. ☐ Realiza ejecución de auditoría

Descripción

El personal comisionado recibe y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa a auditar, aplicando las pruebas y procedimientos de auditoría conforme al programa de revisión y elabora los papeles de trabajo por rubro o aspecto revisado.

Ejecutantes: Personal comisionado

8. ☐ Elabora y presenta el Proyecto de Pliego de Observaciones

Descripción

El personal comisionado elabora el Proyecto de Pliegos de Observaciones e integra el legajo de soporte documental por rubro o aspecto a lo revisado y lo presenta al Contralor Interno.

Ejecutantes: Personal comisionado

9. ☐ Recibe y verifica el Proyecto de Pliego de Observaciones

Descripción

El Contralor interno recibe Proyecto de Pliego de Observaciones lo revisa para efecto de constatar los hallazgos debidamente fundados y motivados, y determina su autorización.

Ejecutantes: Contralor Interno

◆ ¿Procede?

Flujo:

No: Informa al personal comisionado para que se realicen las adecuaciones.

Si: Autoriza y turna el pliego de observaciones.

No procede:

10. ☐ Informa de las adecuaciones a realizar al Proyecto de Pliego de Observaciones

Descripción

El Contralor Interno, informa de las adecuaciones, complementos o modificaciones que correspondan al personal comisionado para que se aboque en ellas.

Ejecutantes: Contralor Interno

11. ☐ Realiza las adecuaciones al Proyecto de Pliego de Observaciones

Descripción

Con base en las adecuaciones, complementos o modificaciones solicitadas por el Contralor Interno, el personal comisionado recibe observaciones y realiza las gestiones correspondientes para atender lo solicitado y presenta de nuevo al Contralor Interno el Proyecto de Pliego de Observaciones modificado.

Ejecutantes: Personal Comisionado

Si procede:

12. ☐ Valida y autoriza el Pliego de Observaciones

Descripción

El Contralor Interno procede a validar el Pliego de Observaciones, lo autoriza mediante su firma para posteriormente hacerlo del conocimiento del Titular de la de la Unidad Administrativa revisada.

Ejecutantes: Contralor Interno

13. ☐ Emite y turna oficio de Pliego de Observaciones para su envío

Descripción

Emite oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa revisada, con sus respectivas copias para conocimiento del Titular de la Dependencia y áreas que correspondan, adjuntando el Pliego de Observaciones resultante para los efectos correspondientes y lo turna al Asistente Administrativo para su despacho y envío a la Unidad Administrativa revisada.

Ejecutantes: Contralor Interno

14. ☐ Recibe oficio con Pliego de Observaciones

Descripción

Recibe oficio enviado por el Contralor Interno con el Pliego de Observaciones resultantes de la auditoría practicada, para su atención y seguimiento, sella oficio de recibido y entrega copia.

Ejecutantes: Titular de la Unidad Administrativa

15. ☐ Emite Acta Final de auditoría

Descripción

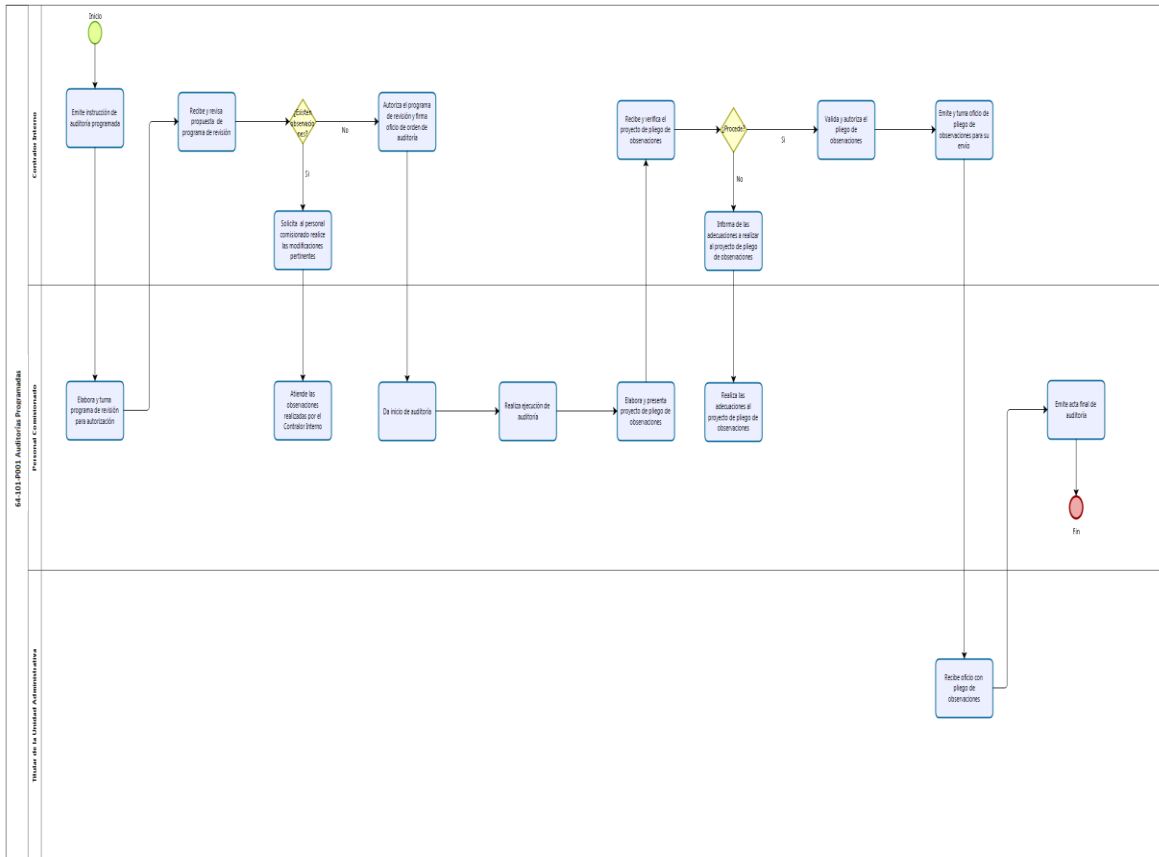
El personal comisionado una vez que se notifica el Pliego de Observaciones, procede a levantar el Acta Final de Auditoría, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Personal Comisionado

 Fin

Diagrama de Flujo

64-101-P001 Auditorías Programadas





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-101-P002

Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.

64-101-P002 Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.

Unidad Responsable: Órgano Interno de Control

Versión: Junio 2019

Descripción

La investigación administrativa iniciada de manera oficiosa, por denuncias o derivado de auditorías, se identifica como un conjunto de actos y diligencias que llevan a cabo las autoridades competentes, en busca de los elementos e indicios que les den convicción acerca de la existencia de hechos presuntamente irregulares, atribuibles a servidores públicos o particulares, por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones en sus empleos, cargos o comisiones, que constituyen incumplimiento a las obligaciones establecidas, tanto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, como en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el servicio público.

Objetivo

Recibir y radicar en su caso, denuncias o auditorias de las que se desprenden incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos, requiriendo información y practicar diligencias necesarias para esclarecer los hechos, determinar la posible existencia de faltas administrativas y calificarlas de graves o no graves en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Glosario de términos:

- **Denuncia**
El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y tramite de denuncias adscrita a la Autoridad Investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.
- **Falta administrativa grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

- **Falta administrativa no grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **INMUJER BC**
Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
- **Investigación oficiosa**
Son las investigaciones administrativas que el propio Órgano Interno de Control inicia en el ejercicio de sus facultades ante indicios de la existencia de faltas administrativas de servidores públicos.
- **LRA**
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- **OIC**
Órgano Interno de Control del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.
- **Queja**
Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la Autoridad correspondiente.
- **Ramo**
Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- **Unidad Administrativa**
Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- Se deberá investigar los actos y omisiones de servidores públicos que se presumen constitutivos de faltas administrativas establecidas por la LRA.
- Se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.
- Si de la investigación administrativa efectuada no se encuentran elementos suficientes que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se archivara el expediente mediante Acuerdo de Conclusión y Archivo.

- En caso de encontrar elementos que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se elaborará Acuerdo de Calificación de Faltas e Informe de Presunta Responsabilidad.

Formatos utilizados

- **Acuerdo de Inicio de Procedimiento**
Documento en que se ordena el inicio de la substanciación.
- **Acuerdos de Conclusión y archivo cuando así proceda**
Documento que ordena el archivo de expediente por falta de elementos.
- **Acuerdo de Calificación de faltas Administrativas como graves o no graves**
Documento que determina la existencia de elementos de convicción suficientes e idóneos que acrediten actos u omisiones que la LRA señale como falta administrativa.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**
Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;
- **Otros acuerdos**
Documentos que corresponden a la investigación, comúnmente conocidos como acuerdos de trámite, necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites que le son necesarios.

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Recibe queja o denuncia y turna

Descripción

El Contralor Interno, recibe queja o denuncia por cualquier medio de recepción ya sea por escrito, oficio, sistema, correo electrónico, buzones, medios de comunicación, reporte telefónico y turna al Analista de Investigación para su atención.

Ejecutantes: Contralor Interno

2. Recibe, analiza y determina ámbito de competencia

Descripción

El Analista de Investigación recibe, analiza y determina si la presunta falta administrativa se deriva de hechos o conductas que son competencia del OIC.

Ejecutantes: Analista de Investigación

¿Es competencia del OIC?

Flujo:

No: Elabora Acuerdo de Incompetencia y se turna el asunto a la autoridad competente

Si: Elabora Acuerdo de Radicación

No es competencia del OIC:

3. Elabora y firma Acuerdo de Incompetencia

Descripción

Elabora Acuerdo de Incompetencia, acompañado del Oficio mediante el cual se turnará el asunto a la autoridad competente.

Ejecutante: Analista de Investigación

4. Realiza Notificaciones

Descripción

Procede a llevar a cabo las notificaciones a la Autoridad competente a que haya lugar, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante: Analista de Investigación

Fin

Si es competencia del OIC

5. Elabora el Acuerdo de Radicación

Descripción

Procede a elaborar el Acuerdo de Radicación, integra un expediente de investigación, y ordena las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Ejecutantes: Analista de Investigación

6. Se analizan los elementos suficientes

Descripción

El Analista de Investigación determina si se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, solicitando en su caso mayores elementos al quejoso o denunciante.

Ejecutantes: Analista de Investigación

◆ **¿Existen elementos suficientes?**

Flujo:

No: Se genera acuerdo de archivo por falta de elementos

Si: Se realizan las diligencias necesarias para agotar líneas de investigación

No existen elementos suficientes

7. Genera acuerdo de Archivo, integra expediente y realiza notificaciones

Descripción

En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se genera Acuerdo de Archivo por falta de elementos, integra expediente con los diversos acuerdos de trámite, realizándose las notificaciones a que haya a lugar, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Analista de Investigación



Fin

Si existen elementos suficientes:

8. Procede a realizar las diligencias necesarias

Descripción

Procede a realizar las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, allegándose de los medios de prueba y/o elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.

Ejecutantes: Analista de Investigación

9. Realiza análisis para calificar la falta

Descripción

Una vez terminada la etapa de investigación se deberá realizar el análisis para calificar la falta y determinar si la conducta desplegada es de carácter no grave o grave, o en su caso la inexistencia de la presunta falta administrativa.

Ejecutantes: Analista de Investigación

¿Existe falta administrativa?

Flujo:

No: Se elabora un Acuerdo de Archivo realizando las notificaciones respectivas.

Si: Califica la conducta de los actos u omisiones.

No existe una presunta falta administrativa:

10. Elabora un Acuerdo de Archivo

Descripción

Si se determina la inexistencia de actos u omisiones procederá a elaborar un Acuerdo de Archivo, realizando las notificaciones respectivas, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Analista de Investigación



Si existe una presunta falta administrativa

11. Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones

Descripción

Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones como grave o no grave, elaborándose el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los acuerdos que legalmente procedan.

Ejecutantes: Analista de investigación

12. Elabora informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Descripción

En caso de haberse detectado una falta grave o no grave, el Analista de Investigación previa validación del Contralor Interno, revisa y autoriza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna al Analista de Substanciación para los efectos correspondientes, dándose por

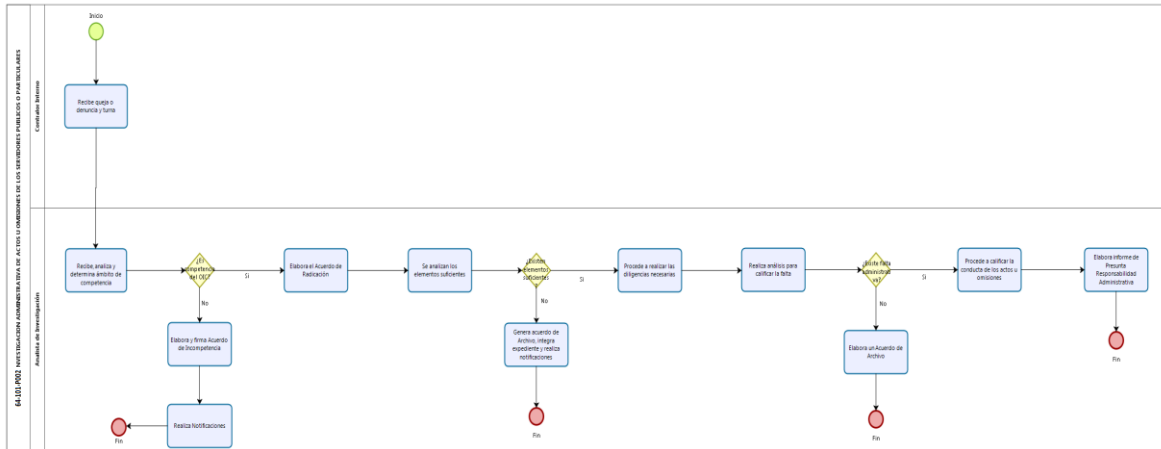
concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Analista de Investigación

 **Fin**

Diagrama de Flujo

64-101-P002 Dar seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones por presuntas faltas administrativas de actos u omisiones de los servidores públicos.





64-101-P003

Substanciación del Procedimiento Administrativo

64-101-P003 Substanciación del Procedimiento Administrativo

Unidad Responsable: Órgano Interno de Control

Versión: Junio 2019

Descripción

La substanciación del procedimiento administrativo, se identifica como un conjunto de actos y diligencias que llevan a cabo las autoridades competentes, en el análisis de los elementos que les den convicción acerca de la existencia de hechos presuntamente irregulares, atribuibles a servidores públicos o particulares, por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones en sus empleos, cargos o comisiones, que constituyen el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el servicio público.

Objetivo

Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Glosario de Términos:

- **Audiencia inicial**
Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración de forma escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para defensa.
- **Autoridad resolutoria**
El Titular del OIC, que admitirá las pruebas, desahogará las mismas, así como la etapa de alegatos y resolverá sobre las faltas administrativas no graves.
- **Denuncia**
El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias, adscrita a la Autoridad Investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

- **Falta administrativa grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponderá al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- **Falta administrativa no grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponderá al Órgano Interno de Control.
- **INMUJER BC**
Instituto de la Mujer para el estado de Baja California.
- **IPRA**
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un Particular en la comisión de Faltas Administrativas
- **LRA**
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- **OIC**
Órgano Interno de Control del Instituto de la Mujer para el estado de Baja California a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.
- **Queja**
Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la Autoridad correspondiente.
- **Ramo**
Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- **SPF**
Secretaría de Planeación y Finanzas, Dependencia de la Administración Pública Estatal subordinada de manera directa al Titular del Poder Ejecutivo.
- **Substanciación**
Etapas inicial del procedimiento administrativo de responsabilidades administrativas, que comprende desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su prevención, admisión, emplazamiento a audiencia inicial y desahogo de audiencia inicial.
- **TEJA**
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- **Unidad Administrativa**
Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Símbolos

-  Inicio
-  Operación
-  Decisión
-  Fin
-  Documento

Políticas de Operación

- Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en todas sus etapas y en su caso determinar la existencia de la responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, en caso de faltas no graves en los términos de la LRA.
- Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la etapa de audiencia inicial, tratándose de faltas graves, posteriormente deberá turnar al TEJA en términos de la LRA.

Formatos utilizados

- **Acuerdo de Inicio de Procedimiento**
Documento en que se ordena el inicio de la substanciación.
- **Acuerdos de Conclusión y archivo cuando así proceda**
Documento que ordena el archivo de expediente por falta de elementos.
- **Acuerdo de Calificación de faltas Administrativas como graves o no graves**
Documento que determina la existencia de elementos de convicción suficientes e idóneos que acrediten actos u omisiones que la LRA señale como falta administrativa.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**
Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;
- **Otros acuerdos**
Documentos que corresponden a la investigación, comúnmente conocidos como acuerdos de trámite, necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites que le son necesarios.

Descripción del procedimiento

Inicio

1. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

Descripción

El Analista de Substanciación recibe oficialmente el IPRA del Analista de Investigación y procede con el análisis, para efectos de comprobar si reúne los requisitos correspondientes.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

¿Reúne los requisitos?

Flujo:

No: Solicita se subsanen las deficiencias.

Si: Procede a analizar el IPRA elaborando los acuerdos respectivos.

No reúne los requisitos:

2. Solicita se subsanen las deficiencias encontradas en el IPRA

Descripción

El Analista de Substanciación solicita mediante oficio al Analista de Investigación se subsanen las deficiencias encontradas en el IPRA.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

3. Subsana las deficiencias en el IPRA

Descripción

Subsana las deficiencias observadas al IPRA y lo vuelve a enviar mediante oficio al Analista de Substanciación para que continúe con el procedimiento administrativo de responsabilidades.

Ejecutantes: Analista de Investigación

Si reúne los requisitos:

4. Procede a analizar las faltas administrativas contenidas en el IPRA

Descripción

El Analista de Substanciación, procede al estudio y análisis del IPRA para efecto determinar si la presunta falta administrativa es de carácter grave o no grave.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

◆ ¿Tipo de falta administrativa?

Falta grave:

5. Realiza el Acuerdo de Inicio, realiza notificaciones para la audiencia inicial y turna expediente al TEJA

Descripción

Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la audiencia inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia inicial, el expediente lo turna a la Sala Especializada del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa (TEJA), dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Analista de Substanciación



Fin

Falta no grave:

Realiza el Acuerdo de Inicio y lleva a cabo notificaciones para la audiencia inicial y desahogo de pruebas

Descripción

Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la audiencia inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia inicial, procede al desahogo de pruebas.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

Realiza desahogo de pruebas

Descripción

Una vez cerrada la audiencia inicial se emite el Acuerdo de Admisión de Pruebas, ordenando las diligencias necesarias para preparación y desahogo de pruebas.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

Declara abierto periodo de alegatos

Descripción

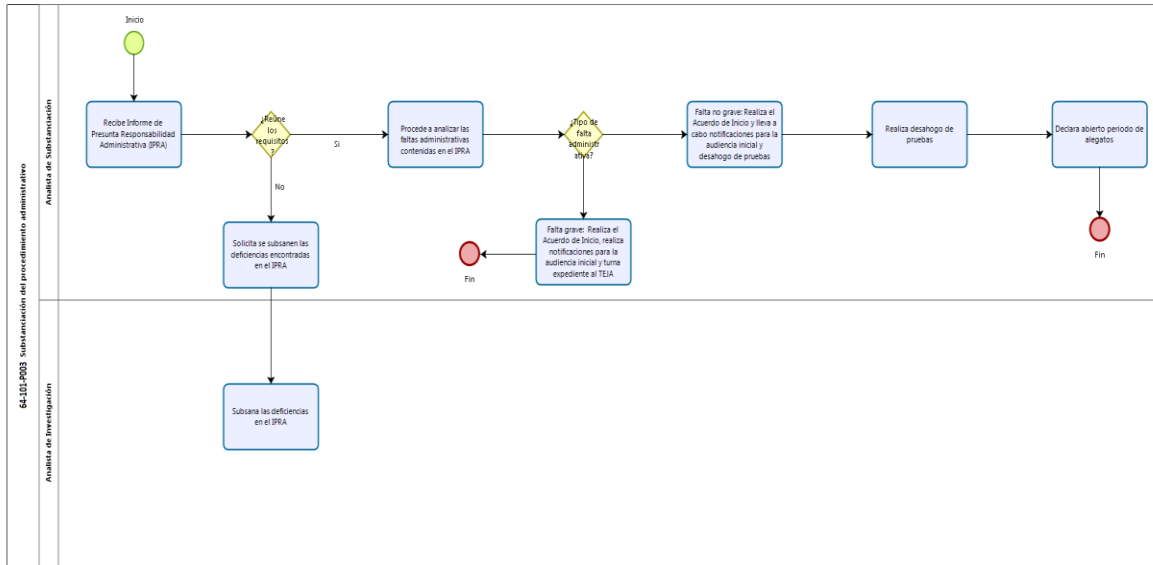
Concluido el desahogo de pruebas, y si no hay diligencias pendientes, se declarará abierto el periodo de alegatos, realizando las notificaciones y/o citatorios a las partes que intervienen, concluyendo la etapa de substanciación para continuar con la etapa de resolución, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

○ Fin

Diagrama de Flujo

64-101-P003 Substanciación del Procedimiento Administrativo





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

64-101-P004

Resolución de quejas o denuncias

07-101-P004 Resolución de quejas o denuncias

Unidad Responsable: Órgano Interno de Control

Versión: Junio 2019

Descripción

La resolución de quejas o denuncias, se identifica como un conjunto de actos y diligencias que llevan a cabo las autoridades competentes, en busca de los elementos e indicios que les den convicción acerca de la existencia de hechos presuntamente irregulares, atribuibles a servidores públicos o particulares, por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones en sus empleos, cargos o comisiones, que constituyen incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, como en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el servicio público

Objetivo

Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de faltas administrativas No Graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las unidades administrativas que integran la estructura Orgánica de (nombre).

Glosario de Términos:

- **Audiencia inicial**
Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para defensa.
- **Autoridad resolutoria**
El Titular del OIC, para la resolución de faltas administrativas no graves.
- **Denuncia**
El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.
- **Falta administrativa grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- **Falta administrativa no grave**
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control;

- **IPRA**
Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas
- **LRA**
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- **OIC**
Órgano interno de control de la (nombre) a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.
- **Queja**
Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la autoridad correspondiente.
- **Ramo**
Término que se utiliza para identificar y clasificar el gasto público estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública estatal.
- **(INMUJER BC)**
Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
- **Substanciación**
Etapas del procedimiento administrativo de responsabilidades, que una vez que la queja o denuncia ha motivado la apertura de un expediente, debe asegurarse que cumple con todos los requisitos de Ley para proceder al estudio o análisis, y cerciorarse que en el expediente obren todos los elementos (pruebas, constancias) para poder emitir una resolución
- **TEJA**
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- **Unidad Administrativa**
Área de una dependencia o entidad paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas de operación

- Se deberá investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Se obtendrá la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como el desarrollar sus principales atributos y analizarlos.
- Se impondrá las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves, así como remitirá al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas

Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.

Formatos utilizados

- Resolución
- Notificación de la Resolución

Descripción del Procedimiento

Inicio

1. Concluye periodo de alegatos, analiza y turna

Descripción

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción, analiza el expediente y turna para su resolución.

Ejecutantes: Analista de Substanciación

2. Lleva a cabo la resolución

Descripción

Recibe y una vez analizado el expediente, resuelve y cita a las partes para oír resolución que corresponda.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto

3. Realiza notificación de la resolución

Descripción

Se realiza la notificación de la resolución al presunto responsable y en su caso a los denunciados o quejosos, y al Jefe inmediato o al Titular de la Dependencia, para los efectos de su ejecución. Lo anterior atendiendo al plazo legal en caso de que se presente un recurso de revocación por parte del presunto responsable.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto

3.1 ¿Se presenta recurso de revocación?

Flujo:

No: La resolución causa ejecutoria

Si: Se recibe el recurso de revocación

No:

4. La resolución causa ejecutoria

Descripción

La Resolución causa ejecutoria.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

Fin

Si:

5. Resolución del recurso de revocación

Descripción

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se resuelve si es procedente el recurso de revocación interpuesto por el presunto responsable.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto

◆ 5.1 ¿Es procedente el recurso de revocación?

Flujo:

No

Si

No:

6. La resolución causa ejecutoria

Descripción

La resolución causa ejecutoria.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto

 Fin

Si:

7. Se modifican los términos de la resolución

Descripción

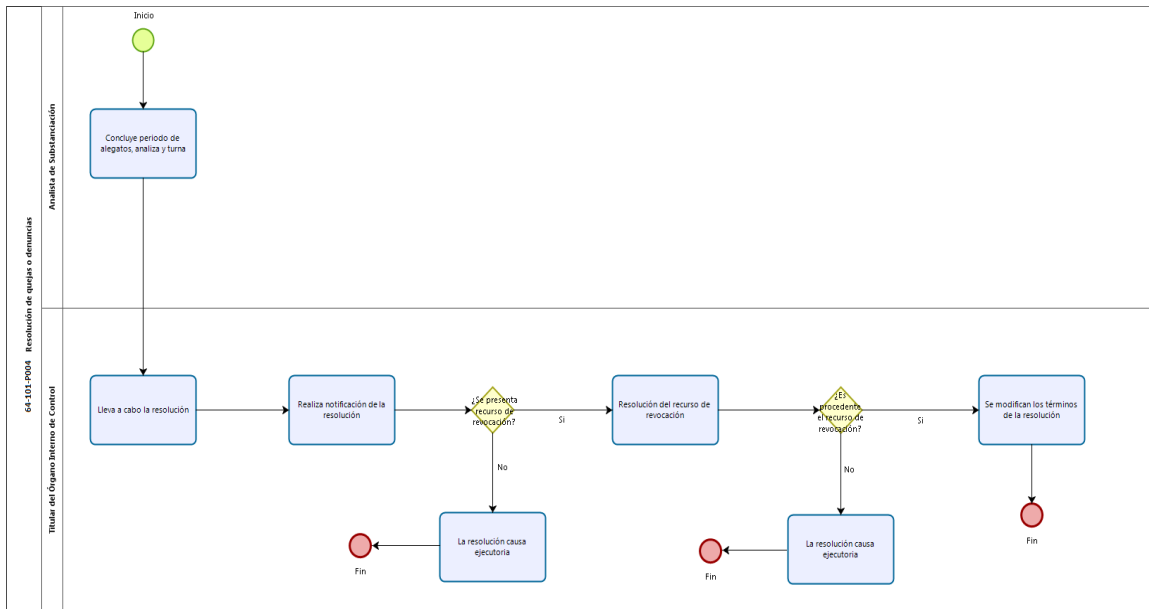
Se modifican los términos de la Resolución, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes: Titular OIC o personal que designe para tal efecto

 Fin

Diagrama de Flujo

64-101-P004 Resolución de quejas o denuncias





BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



INMUJER
INSTITUTO DE LA MUJER

Anexos



PROGRAMA: 132 Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
 UNIDAD RESPONSABLE: 110 Unidad de Asuntos Jurídicos.
 META: Brindar servicios de atención integral, orientación y canalización dirigida a mujeres en situación de violencia de género.
 ACCIÓN: Brindar atención psicológica y legal, orientación y canalización a mujeres.

FICHA DE ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO



PRIMERA VEZ ☐ CANALIZACIÓN ☐ SEGUIMIENTO ☐ FECHA: FOLIO:

Número de Atención/Asesoría:

Nombre de la persona atendida/canalizada:

Dirección: Colonia:

Teléfono casa: Teléfono celular:

Edad: Estado civil: Sexo (H/M): Número de hijas/os:

Escolaridad: Trabaja: SI ☐ NO ☐

Tipo de servicio que solicita: Tipo de Violencia:

Según el artículo 6 de la Ley de Acceso (LAMVLV)

Modalidad:

Motivo (señale con una X)

Jurídica	Psicológica
DIVORCIO ☐	INTENTO DE SUICIDIO ☐
CONVENIOS ☐	PROBLEMAS DE CONDUCTA ☐
PENSIÓN ALIMENTICIA ☐	PROBLEMAS EMOCIONALES ☐
PATRIA POTESTAD ☐	ADICCIONES ☐
LEVANTAR DENUNCIA ☐	PROBLEMAS DE AUTOESTIMA ☐
ORIENTACIÓN ☐	CO-DEPENDENCIA ☐
TESTAMENTO ☐	TRABAJO SOCIAL ☐
	DELITOS SEXUALES ☐
	DUELO ☐
	TRANSFORMOS ALIMENTICIOS ☐
	¿Como se enteró del Instituto?

Otro motivo (especifique):

¿Se canaliza?:

En caso de que su respuesta es Sí, ¿a donde? (Nombre, Dirección y Teléfono):

Observaciones:

Atendida: Personalmente ☐ Vía telefónica ☐ Vía correo electrónico ☐

Nombre y firma de la persona atendida/canalizada

Nombre y firma del profesional que atiende o canaliza

"Estamos obligados a proteger sus datos personales con apego a la Ley Federal de protección de datos personales."

Bld. Anáhuac y Calz. Independencia No. 1188 CANACO, Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, B.C. Tels. (666) 557-5485 y (666) 558-63-64
 Blvd. Agua Caliente No. 10470, Local 1-A, Plaza Barranquilla, Col. Revolución, C.P. 22015, Tijuana, B.C. Tels. (664) 606-0666 y (664) 606-4044
 Calle Sexta No. 1990 Edificio INDIWI, Col. Obrera, Ensenada, B.C. C.P. 22840 Tels. (646) 246-0862 y (678) 248-0673
 Calle Octava #192, 2do. Piso, Fracc. San Quintín, Ensenada, B.C. Tel. (616) 165-1899



Un pag

Rep: ydPolizaContinua

**INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA
BAJA CALIFORNIA**

Póliza: C01043 Del 28/AGO./2019

Fecha: 18/Ago./2019
hora de Impresión: 04:35 p. m.
Página: 2

Concepto: COMPROBACIÓN GASTOS DIRECTORA GENERAL. GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731

Beneficiario: MONICA BEDOYA SERNA

Cheque : 4

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8240-501190-011001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS	\$1,200.00		GC
0002	8240-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente	\$200.00		GC
0003	8230-501190-010001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS		\$1,200.00	GC
0004	8230-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente		\$200.00	GC
0005	8250-501190-011001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS	\$1,200.00		GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0006	8250-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente	\$200.00		GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0007	8240-501190-011001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS		\$1,200.00	GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0008	8240-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente		\$200.00	GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0009	5120-1-021181	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS	\$1,200.00		GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0010	5120-1-021181	PEAJES	\$200.00		GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0011	5113-1-000242	MONICA BEDOYA SERNA		\$1,400.00	GD Poliza: 791, Factura: VARIOS
0012	8260-501190-001001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS	\$1,200.00		GE
0013	8260-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente	\$200.00		GE
0014	8250-501190-011001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS		\$1,200.00	GE
0015	8250-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente		\$200.00	GE
0016	8270-501190-001001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS	\$1,200.00		GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
0017	8270-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente	\$200.00		GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
0018	8290-501190-001001-64100-	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS		\$1,200.00	GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
0019	8260-501190-011002-64100-	PEAJES G. Corriente		\$200.00	GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
0020	5113-1-000242	MONICA BEDOYA SERNA	\$1,400.00		GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
0021	5120-1-021181	MONICA BEDOYA SERNA		\$1,400.00	GP Directo 791 MONICA BEDOYA SERNA, Pago: 731
Sumas iguales <=>			\$8,400.00	\$8,400.00	

C.P. MARIA ESTHER LOPEZ RODARTE

ADMINISTRADORA

L.C. JANETH GRISELL HERNANDEZ REYES

PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

Elaboró: janeth

Modificó: janeth



ENTIDAD: Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
 NÚM. OFICIO: Interno.
 ASUNTO: Reporte de avance de metas del mes de Enero de 2019.

Tijuana, Baja California, a 03 de febrero de 2019.

C. MÓNICA BEDOYA SERNA
 DIRECTORA GENERAL
 DEL INMUJERBC
 P R E S E N T E .

Por medio del presente y de la manera más atenta hago entrega de lo solicitado sobre el avance de metas y acciones, así como de las actividades extras desarrolladas por esta Coordinación al mes de **ENERO** del Ejercicio Fiscal 2019:

METAS Y ACCIONES DEL POA

METAS Y ACCIONES	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES/ NOTAS/ JUSTIFICACIONES	MATERIAL PROBATORIO ENTREGADO
META 9: PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y EL EMBARAZO EN ADOLESCENTES, MEDIANTE PLÁTICAS EN LOS TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO, NUEVAS MASCULINIDADES, Y MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE, EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y COMUNIDAD EN GENERAL.	3		LA META SERÁ CUBIERTA EN SU TOTALIDAD POR MEXICALI Y ZONA COSTA: TIJUANA, ENSENADA Y SAN QUINTÍN.	LO QUE SE REPORTA EN CADA UNA DE LAS ACCIONES DE ESTA META.
ACCIÓN 1. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN TEMAS DE VIOLENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DIRIGIDAS A COMUNIDAD ABIERTA Y AL SECTOR EDUCATIVO.	3			
ACCIÓN 3. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL GRUPO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (GEPEA), A TRAVÉS DE LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS PARA CONCIENTIZAR A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN TEMAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES.	0			
ACCIÓN 4. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN TEMAS DE VIOLENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE	0			

GÉNERO, DIRIGIDAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA INICIATIVA PRIVADA.				
META 10: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DIRIGIDA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	25		LA META SERÁ CUBIERTA EN SU TOTALIDAD POR MEXICALI Y ZONA COSTA: Tijuana, Ensenada y San Quintín.	LO QUE SE REPORTA EN CADA UNA DE LAS ACCIONES DE ESTA META.
ACCIÓN 1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA, ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN A MUJERES.	15			FICHAS DE ATENCIÓN Y CAPTURA DE ATENCIONES.
ACCIÓN 2. ATENCIÓN LEGAL, ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN A MUJERES.	10			FICHAS DE ATENCIÓN Y CAPTURA DE ATENCIONES.
META 11: AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE VIOLENCIA DE GÉNERO PARA CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LOS CASOS DE MUJERES VIOLENTADAS.	0		NO SE TIENE PROGRAMACIÓN EN LA META PARA ESTE MES.	NO APLICA.
ACCIÓN 2. CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.	0			
ACCIÓN 3. FORMACIÓN DE PERSONAS MULTIPLICADORAS ESPECIALIZADAS EN TEMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	0			
ACCIÓN 4. CAPACITACIÓN DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA QUE SEAN MULTIPLICADORAS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.	0			
META 12: FOMENTAR LA NUEVA MASCULINIDAD PARA DISMINUIR EL NÚMERO DE AGRESORES DE GÉNERO.	0		NO SE TIENE PROGRAMACIÓN EN LA META PARA ESTE MES.	NO APLICA.
ACCIÓN 1. REALIZACIÓN DEL FORO DE LIDERAZGO MASCULINO.	0			
META 13: PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES PARA DISMINUIR LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	1		LA META SERÁ CUBIERTA EN SU TOTALIDAD POR DIRECCIÓN GENERAL Y ZONA COSTA: Tijuana, Ensenada y San Quintín.	LO QUE SE REPORTA EN CADA UNA DE LAS ACCIONES DE ESTA META.

ACCIÓN 1. PROMOCIÓN DEL ARTE URBANO CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.	0			
ACCIÓN 2. FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN EMPRENDIDAS POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA MUJER.	1			
ACCIÓN 3. CONVOCATORIA DIRIGIDA A JÓVENES PARA UN CORTOMETRAJE EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.	0			
ACCIÓN 4. ORGANIZACIÓN DE EVENTO DE RESULTADOS Y LOGROS DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.	0			

METAS Y ACTIVIDADES NO POA

ACTIVIDAD	FECHA	REALIZADO	OBSERVACIONES / NOTAS / JUSTIFICACIONES	MATERIAL PROBATORIO ENTREGADO

Se anexa a este oficio, todo el material enlistado como probatorio. Sin más por el momento quedo de Usted, para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

C. VERÓNICA GONZÁLEZ ZARATE
COORDINADORA ZONA COSTA

C.c.p. Gloria Yadira Estrada Romo. - Jefe del Depto. de Seguimiento y Evaluación, para su seguimiento.
C.c.p. Archivo Depto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA:

09 DE ENERO DE 2019.

LUGAR:

XXXXX XXXXX (APLICA PARA PLÁTICA EN COMUNIDAD)
PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y EL EMBARAZO EN ADOLESCENTES,
MEDIANTE PLÁTICAS EN LOS TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE
EQUIDAD DE GÉNERO, NUEVAS MASCLINIDADES, Y MATERNIDAD Y PATERNIDAD
RESPONSABLE, EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y COMUNIDAD EN
GENERAL.

MITA 9:

NOMBRE:

IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN TEMAS DE VIOLENCIA, DERECHOS
HUMANOS Y PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DIRIGIDAS
A COMUNIDAD ABIERTA Y AL SECTOR EDUCATIVO (ACCIÓN II).

TEMA:

"VIOLENCIA DE GÉNERO".

MUNICIPIO: MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

NUM.	NOMBRE	EDAD	SEXO (H/M)	OCCUPACIÓN	COLONIA	TÉLEFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nombre y firma del responsable de la mita.

Para ser llenado por el
personal del INMUJERSC

TOTAL DE
MUJERES

TOTAL DE
HOMBRES

Disposiciones Complementarias

Primera.- El presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por las dependencias normativas y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda.- La frecuencia de revisión del presente Manual de Procedimientos será como mínimo cada año; y posteriormente, hacerlo del conocimiento de los Servidores públicos que integran el recurso humano del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Tercera.- El presente Manual se dará a conocer por los medios electrónicos a través de la página de internet <http://www.bajacalifornia.gob.mx/inmujer/>.

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Sala de Juntas de la Entidad Paraestatal, a los 31 días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Atentamente

Mónica Bedoya Serna
Directora General