

Oficio No. IME -341-2007

Asunto: El que se indica

Mexicali B.C. a 29 de Mayo de 2007

"2007, año del Cincuentenario de la Universidad Autónoma de Baja California"

**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PRESENTE.-**



Por medio del presente y con relación al proyecto de Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Manual de Servicios al Público del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California, me permito remitir a usted **actualización 2007** de dicho proyecto esto con el objetivo de que se efectuó la revisión y validación por parte del grupo de trabajo interinstitucional dando así cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas y a su vez con el programa de Actualización del Marco de Actuación de las Entidades Paraestatales

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente, quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE

**GABRIELA NAVARRO PERAZA**  
**DIRECTORA GENERAL**

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

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA  
**D ESPACHAD O**  
MAY 29 2007  
**D ESPACHAD O**  
INSTITUTO DE LA MUJER

C.C.P. Carlos A. Reynoso Nuño - Secretario de Desarrollo Social SEDESOE  
C.C.P. José Andrés Galindo Galván - Subsecretario de Planeación y Presupuesto  
C.C.P. Manuel Felipe Bejarano Giacomón - Director de Seguimiento al Sector Paraestatal  
C.C.P. Nancy Valdez Elias - Directora de Desarrollo Administrativo DCEG  
C.C.P. Archivo

Oficio No. IME -340-2007

Asunto: El que se indica

Mexicali B.C. a 29 de Mayo de 2007

"2007, año del Cincuentenario de la Universidad Autónoma de Baja California"

**ING. ARMANDO ARTEAGA KING**  
**SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS**  
**PRESENTE.-**



Por medio del presente y con relación al proyecto de Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Manual de Servicios al Público del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California, me permito remitir a usted **actualización 2007** de dicho proyecto esto con el objetivo de que se efectué la revisión y validación por parte del grupo de trabajo interinstitucional dando así cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas y a su vez con el programa de Actualización del Marco de Actuación de las Entidades Paraestatales

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

GOBIERNO DEL ESTADO  
OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
MAY 30 2007  
**RECIBIDO**  
Archivo Gral Poder Ejecutivo  
Mexicali Baja Cal



ATENTAMENTE

**GABRIELA NAVARRO PERAZA**  
**DIRECTORA GENERAL**

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

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA  
**D ESPACHADO**  
MAY 29 2007  
**D ESPACHADO**  
INSTITUTO DE LA MUJER

C.C.P. Carlos A. Reynoso Nuño - Secretario de Desarrollo Social GEDESOE  
C.C.P. José María Valdez Morales - Oficial Mayor de Gobierno  
C.C.P. José Andrés Galindo Gabrón - Subsecretario de Planeación y Presupuesto  
C.C.P. Manuel Felipe Bejarano Giacón - Director de Seguimiento al Sector Paraestatal  
C.C.P. Nancy Valdez Elias - Directora de Desarrollo Administrativo DCEG

Oficio No. IME -338-2007

Asunto: El que se indica

Mexicali B.C. a 29 de Mayo de 2007

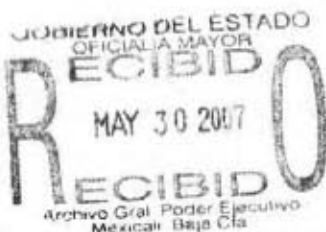
"2007, año del Cincuentenario de la Universidad Autónoma de Baja California"

**NANCY VALDEZ ELIAS  
DIRECTORA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
CONTRALORIA GENERAL  
PRESENTE.-**



Por medio del presente y con relación al proyecto de Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Manual de Servicios al Público del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California, me permito remitir a usted **actualización 2007** de dicho proyecto esto con el objetivo de que se efectuó la revisión y validación por parte del grupo de trabajo interinstitucional dando así cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas y a su vez con el programa de Actualización del Marco de Actuación de las Entidades Paraestatales

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente, quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE

**GABRIELA NAVARRO PERAZA  
DIRECTORA GENERAL**

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



- C.C.P. Carlos A. Reynoso Nuño - Secretario de Desarrollo Social SEDESOE
- C.C.P. José María Valdez Morales - Oficial Mayor de Gobierno
- C.C.P. José Andrés Galindo Galván - Subsecretario de Planeación y Presupuesto
- C.C.P. Manuel Felipe Bejarano Giacomin - Director de Seguimiento al Sector Paraestatal
- C.C.P. Archivo





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

"2007, Año del Cincuentenario de la  
Universidad Autónoma de Baja California"

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
SECCION	SECTOR PARAESTATAL
NUMERO DEL OFICIO	1923
EXPEDIENTE	

Mexicali, Baja California; a 8 de junio de 2007.

**GABRIELA GUADALUPE NAVARRO PERAZA,  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA  
MUJER DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.  
P R E S E N T E . -**

Con relación a la actualización 2007 de los Manuales Administrativos de: **Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público** del Instituto de la Mujer del Estado de Baja California, INMUJER remitidos a esta Dependencia para su análisis y validación en su caso, me permito manifestarle que después de realizar el diagnóstico correspondiente, se corroboró que los mismos se encuentran elaborados en los términos descritos en las guías técnicas que para tales efectos emitió esta Secretaría con el consenso de las Dependencias participantes en el programa denominado Actualización del Marco de Actuación de las Entidades Paraestatales.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, esta Dependencia otorga la **validación** correspondiente al referido Manual de Servicios al Público.

No omito recomendarle que gestione lo necesario a efecto de que a la brevedad sea sometido a la aprobación del Órgano de Gobierno del organismo que representa.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,  
ARMANDO ARTEAGA KING.

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



- C.c.p. Carlos Armando Rosendo Nuño, Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Sector.
- C.c.p. José María Valdez Morales, Oficial Mayor de Gobierno.
- C.c.p. Carlos Alberto Cerda Arizmendi, Contralor General del Estado.
- C.c.p. José Andrés Galindo Galván, Subsecretario de Planeación y Presupuesto.
- C.c.p. Manuel Felipe Bejarano Giacomán, Director de Seguimiento al Sector Paraestatal.
- AK/JAGG/MFBG/LAP-ARS.







GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
	OFICINA DEL TITULAR
SECCION	7036
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	295/1114/2

**Validación De Actualización de los Manuales Administrativos  
Del Instituto de la Mujer.**

Mexicali, B.C., a 07 de junio de 2007

**GABRIELA NAVARRO PERAZA  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.  
CENTRO COMERCIAL PLAZA FIESTA  
LOCALES 14 y 15 "E", CENTRO CIVICO  
CIUDAD.-**

Con relación a la **Actualización** de los Manuales Administrativos de: **ORGANIZACIÓN, SERVICIOS AL PUBLICO Y DE PROCEDIMIENTOS del INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INMUJER)**, presentado para su revisión al grupo de trabajo interinstitucional del cual esta dependencia a mi cargo forma parte, me permito comunicarle que dicho documento a sido valorado, encontrándose que se ha ajustado a los términos descritos en la guía técnica consensuada entre las dependencias participantes, por lo que esta Oficialia Mayor de Gobierno en el ámbito de su competencia otorga la **Validación** correspondiente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 fracción VI del Acuerdo por el que las Entidades Paraestatales se agrupan por sectores administrativos.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

GOBIERNO DEL ESTADO  
OFICIALIA MAYOR  
**DESPACHADO**  
JUN 08 2007  
**DESPACHADO**  
ARCHIVO GRAL. PODER EJECUTIVO  
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

C.c.p.- Manuel Felipe Bejarano Giacoman.- Director de Seguimiento del Sector Paraestatal de SPF - Presente  
Nancy Valdez Elias.-Directora de Desarrollo Administrativo de la Contratoría del Estado.-Presente  
Olga Minerva Castro Luque.-Directora de Normatividad y Política Administrativas de Oficialia Mayor - Pte  
Ernesto Alonso Hernández Unzón.-Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional de Oficialia Mayor -Pte.

*Manuel Felipe Bejarano Giacoman*  
DMCL/EAH



GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
BAJA CALIFORNIA

"2007, Año del Centenario de la Universidad  
Autónoma de Baja California"

DEPENDENCIA	
SECCION	Dirección de Control y Evaluación Gubernamental
NUMERO DEL OFICIO	Contraloría del Estado
EXPEDIENTE	Mexicali

C0703186MX

ASUNTO:

Mexicali, B.C. lunes, 11 de junio del 2007

Se emite validación Manual de Procedimientos Inmujer

**GABRIELA GUADALUPE NAVARRO PERAZA.**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER.  
**PRESENTE:**

Con relación al proyecto de Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Estado de Baja California, presentado para su estudio y validación, me permito informarle que después de realizar el análisis correspondiente, se concluyó que dicho documento es viable y procedente, en virtud de que atiende las recomendaciones que en su oportunidad realizó el grupo de trabajo interinstitucional para la actualización del Marco de Actuación de las Dependencias y Entidades Paraestatales.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 2 fracción VI del acuerdo mediante el cual las Entidades Paraestatales se encuentran agrupadas por sectores administrativos, esta Dependencia en el ámbito de su competencia otorga la validación correspondiente a dicho proyecto, ya que en lo general resulta adecuado al propósito que se persigue y se ajusta a las necesidades de esa Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA  
**D ESPACHAD O**  
13/06/2007  
**D ESPACHAD O**  
DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION  
CONTRALORIA



Atentamente  
**CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI**  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

c.c.p. -CARLOS ARMANDO REYNOSO NUÑO.-SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO.  
c.c.p. -MANUEL FELIPE BEJARANO GIACOMAN.-DIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL SECTOR PARAESTATAL. SRIA. DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
c.c.p. -OLGA MINERVA CASTRO LUQUE.-DIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS ADMVAS. OFICIALIA MAYOR.  
c.c.p. -NANCY VALDEZ ELIAS.-DIRECTORA DE EVAL. E INNOVACION DE LA FUNCION PUBL. DCEG  
c.c.p. -Archivo.  
c.c.p. -Minutario.  
CCANVE/bsc"



# INTRODUCCION

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 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 para que las personas que laboran en el instituto conozcan con certeza y precisión de cuales son los procedimientos que se llevan a cabo en la realización de cada tarea y llevar un control para aumentar la eficiencia de la institución.

## Justificación

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 que dicha Entidad se ha dado a la tarea de tener un manual de procedimientos actualizado para cualquier consulta en un momento determinado.

**Gobierno del estado de Baja California**

**Identificación**

**INMUJER**

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

**Organismo publico descentralizado**

**Manual de procedimientos**

**Mexicali B.C a MAYO 2007**

## **Listado de procedimientos**

### **Departamento Asuntos Jurídicos**

- I. Procedimiento Capacitación a Funcionarios
- II. Procedimiento Quejas y Sugerencias

### **Departamento Desarrollo Humano**

- I. Procedimiento de Asesoría Y Canalización
- II. Procedimiento para Impartición De Talleres
- III. Procedimiento para Suministro De Material

### **Departamento Administrativo**

- I. Procedimiento de Registro Contable
- II. Procedimiento de Avance Presupuestal
- III. Procedimiento de Integración de Estados Financieros y Trimestral.

### **Departamento de Seguimiento y Evaluación**

- I. Procedimiento para la Elaboración del POA
- II. Procedimiento para Recurso HABITAT

### **Departamento de Coordinación y Difusión**

- I. Difusión a las Actividades del Instituto mediante los Medios de Comunicación.
- II. Organización de Eventos del Instituto
- III. Asistencia a reuniones de red Binacional y Mesa de Vinculación Interinstitucional

### **Coordinación Zona Costa**

- I. Procedimiento para Asesoría y Canalización
- II. Procedimiento de Impartición de Talleres
- III. Procedimiento Subministro de Materiales

## **Procedimiento de Capacitación de Funcionarios**

Objetivo:

Su finalidad es que los funcionarios puedan desempeñar su trabajo sin ningún tipo de dificultad y que no exista algún error al elaborar sus tareas, así capacitándolos disminuyo el margen de error.

Políticas de operación

Personas que intervienen:

## **Procedimiento para Bebes Virtuales**

Objetivo:

La finalidad es que las personas que tengan los bebes virtuales tomen conciencia de lo que es cuidar y atender un bebe y las responsabilidades que esto implica.

Políticas de operación:

Personas que intervienen:

## **Departamentos de Asuntos jurídicos**

### **Procedimiento para asesoría jurídica**

Objetivo:

El que brinda la asesoría jurídica sepa manejar la situación brindando el apoyo necesario a la persona solicitante basándose en le procedimiento.

Políticas de operación

Personas que intervienen



---

**Procedimiento**

## **Capacitación de funcionarios**

**Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos**

**Procedimiento:  
Capacitación de Funcionarios**

Contenido

- I- Objetivo partes que intervienen
- II- Políticas de operación
- III- Descripción del procedimiento
- IV- Diagrama de flujo
- V- Formatos

---

## I- Objetivo y partes que interviene

Departamento:  
Unidad Asuntos Jurídicos

Procedimiento  
Capacitación de funcionarios

**Objetivo:** Su finalidad es que los funcionarios puedan desempeñar su trabajo sin ningún tipo de dificultad y que no exista algún error al elaborar sus tareas, así capacitándolos disminuyo el margen de fallas.

### **Partes que intervienen:**

- Unidad asuntos Jurídicos
- Directora
- Funcionarios

## II- Políticas de Operación

Departamento:  
Unidad de asuntos Jurídicos

Procedimiento  
Capacitación de Funcionarios

### Políticas de Operación:

- Corresponde a la Unidad de asuntos Jurídicos preparar una capacitación para los funcionarios y así que estos cuenten con una preparación precisa para desempeñar su función.
- El (@) Jefe prepara su meta para impartir la capacitación y que esta sea satisfactoria para los funcionarios y comprendan el objetivo de la capacitación y así tener resultados óptimos para la institución.
- Se cuenta con que inmediatamente impartida la capacitación los empleados ejecutaran sus tareas sin ninguna dificultad.

**Dirección  
Dirección General**

**Procedimiento:  
Capacitación de funcionarios**

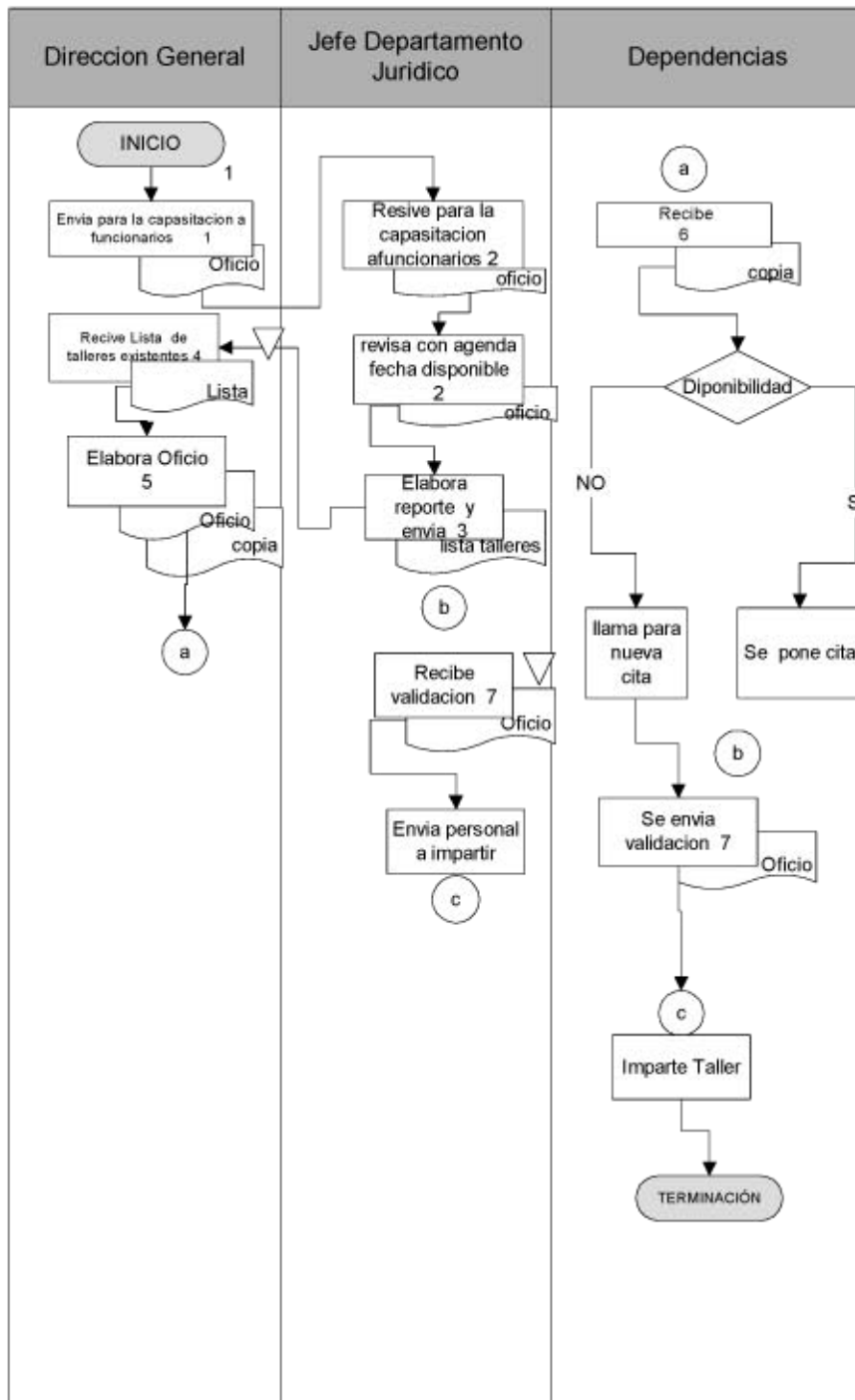


**INMUJER  
Descripción de procedimiento**

**Dirección**

no. de actividad	Puesto o unidad	Descripción de la actividad
		inicio
01	Dirección General	Dirección General envía oficio a jefa de departamento de Asuntos Jurídicos original, donde le informa de las capacitaciones a funcionarios calendarizados
02	Asuntos Jurídicos	Jefa del Departamento recibe oficio y revisa con agenda que fecha posible puede asignar a cada dependencia y tema a tratar y archiva oficio
03	Asuntos Jurídicos	Jefa de departamento elabora reporte y envía a la dirección general con una lista de los talleres existentes y convenientes para cada dependencia
04	Dirección General	Dirección General recibe reporte y revisa y analiza y selecciona cada taller para la dependencia que corresponde
05	Asuntos Jurídicos	Archiva reporte y elabora original y copia oficio para cada y titular de las dependencias participantes en la capacitación y asesoría para concertar cita
6	Funcionarios	Recibe dependencia original y oficio <b>SI</b> :existen fechas disponibles para la capacitación se envía oficio de validación para el taller <b>NO</b> : existe fechas disponible para brindar la La capacitación se notifica mediante oficio y pospone para próxima fecha
07	Asuntos Jurídicos	Se archiva oficio <b>SI</b> : es aceptada la capacitación se procede a impartir el taller en la fecha estipulada <b>NO</b> : se calendariza a la nueva fecha propuesta

# DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento**

**Quejas y Sugerencias**

**Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos**

## Contenido

- VI- Objetivo partes que intervienen
- VII- Políticas de operación
- VIII- Descripción del procedimiento
- IX- Diagrama de flujo
- X- Formatos

### III- Objetivo y partes que interviene

Dirección  
Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento  
Quejas y Sugerencias

**Objetivo:** Que las personas que acudan al Instituto cuenten con un buen servicio, ya que por medio de la carta compromiso obtendremos información de cómo está trabajando el Instituto así poder medir la eficiencia de las personas que brindan el servicio.

#### **Partes que intervienen:**

- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- Directora General
- Ciudadanos

## **IV- Políticas de Operación**

Departamento  
De Asuntos Jurídicos

Procedimiento  
Quejas Sugerencias


### **Políticas de Operación:**

- Corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos el llevar un seguimiento de las quejas y sugerencias dentro del Instituto,
- El (A) Jefe Departamento debe darle seguimiento a la queja que considere realmente de gran importancia y el reporte debe contener de manera secuencial las quejas para que este documento pueda ser archivado es necesario haber sido revisado por la Directora General.

# - Descripción del Procedimiento

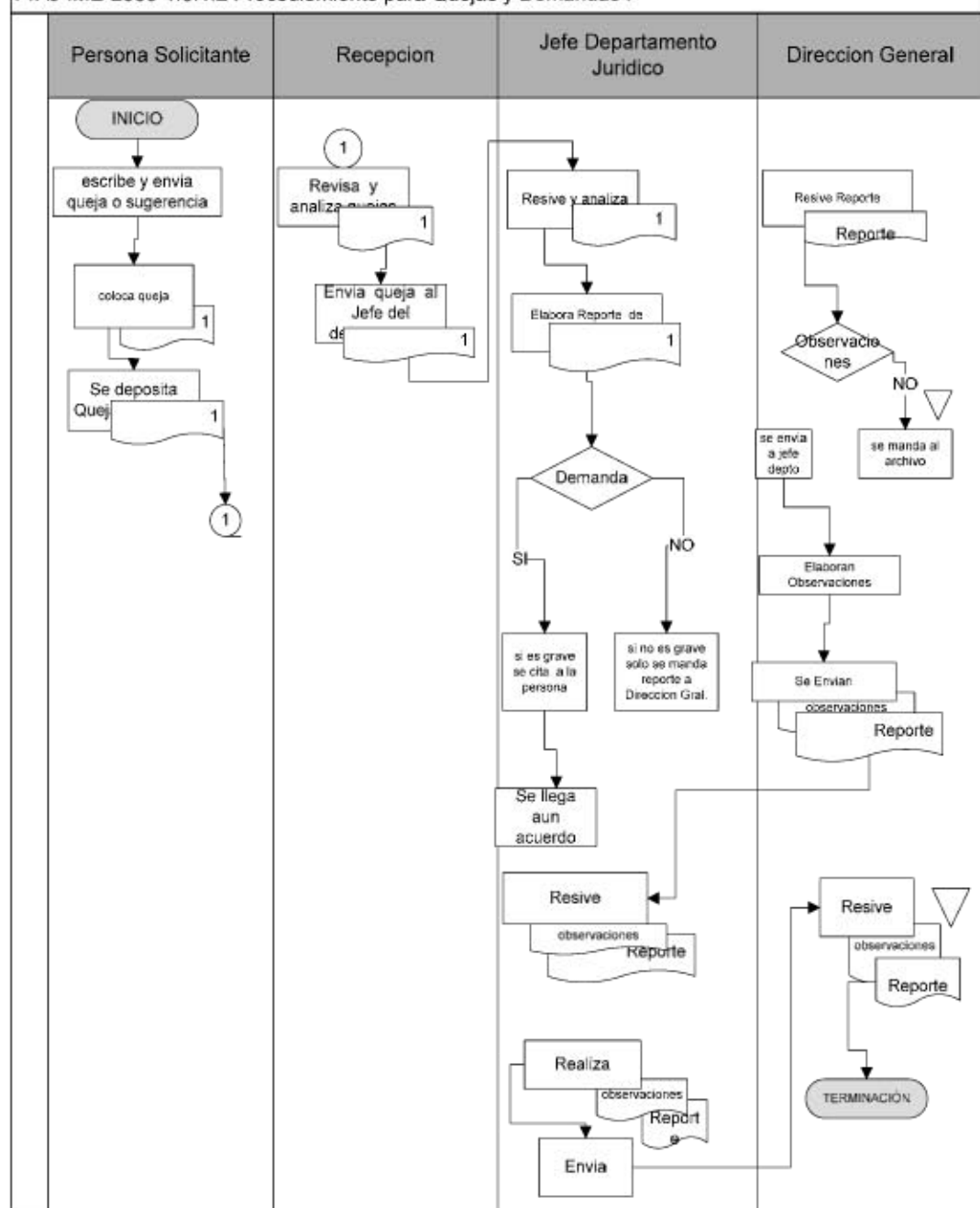
## Departamento De Asuntos Jurídicos

### Procedimiento: Quejas y Sugerencias

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Asuntos Jurídicos	Descripción de la actividad
		inicio
01	Ciudadano	Escribe y Deposita Queja o Sugerencia.
02	Recepción	Jefa del departamento recibe oficio y revisa con agenda que fecha posible puede asignar a cada dependencia y tema a tratar y archiva oficio
03	Departamento de Asuntos Jurídicos	Jefa de departamento elabora reporte y envía a la dirección general con una lista de los talleres existentes y convenientes para cada dependencia
04	Departamento de Asuntos Jurídicos	Dirección General recibe reporte y revisa y analiza y selecciona cada taller para la dependencia que corresponde
05	Departamento de Asuntos Jurídicos	Archiva reporte y elabora original y copia oficio para cada y titular de las dependencias participantes en la capacitación y asesoría para concertar cita
06	Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe Dependencia original y oficio <b>SI</b> :existen fechas disponibles para la capacitación se envía oficio de validación para el taller <b>NO</b> : existe fechas disponible para brindar la La capacitación se notifica mediante oficio y pospone para próxima fecha

## IV. DIAGRAMA DE FLUJO

PrAJ-IME-2006-1.0.1.2 Procedimiento para Quejas y Demandas .





## **V. FORMATOS**

### **Procedimiento: Quejas y Sugerencias**

Nota:

No1. Anotar Datos generales

No.2 Escribir motivo de asesoria psicológica

No. 3 Escribir queja o sugerencia

## Formato de Quejas y Sugerencias

Fecha:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

e-mail:

**Queja o Sugerencia:**

Favor de depositar esta ficha en el Buzón y en un lapso de 5 días hábiles recibirá respuesta.

Procedimiento:

## **Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas.**

Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Departamento:  
Departamento de Desarrollo Humano

Procedimiento:  
Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas

**Contenido**

**XI- Objetivo partes que intervienen**

**XII- Políticas de operación**

**XIII- Descripción del procedimiento**

**XIV- Diagrama de flujo**

**XV- Formatos**

INMUJER

---

**V- Objetivo y partes que intervienen**

Departamento  
Desarrollo Humano

Procedimiento

Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con  
Diferentes Problemas

**Objetivo:** Encauzar las solicitudes de demanda a la instancia correspondiente así como el de crear certidumbre a las mujeres que soliciten apoyo.

**Partes que intervienen:**

- Recepción
- Departamento de Desarrollo Humano
- Solicitantes

## **VI- Políticas de Operación**

Departamento  
Desarrollo Humano

Procedimiento:

Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con  
Diferentes Problemas

### **Políticas de Operación:**


- Corresponde al Departamento de Desarrollo Humano la canalización de demandas de las personas solicitantes dependiendo del grado y tipo de problema.
- El departamento tendrá a su cargo brindar la asesoría correspondiente a las personas solicitantes si esta es de su competencia.



### III- Descripción del Procedimiento

#### Departamento De Desarrollo Humano

#### Procedimiento: Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas.

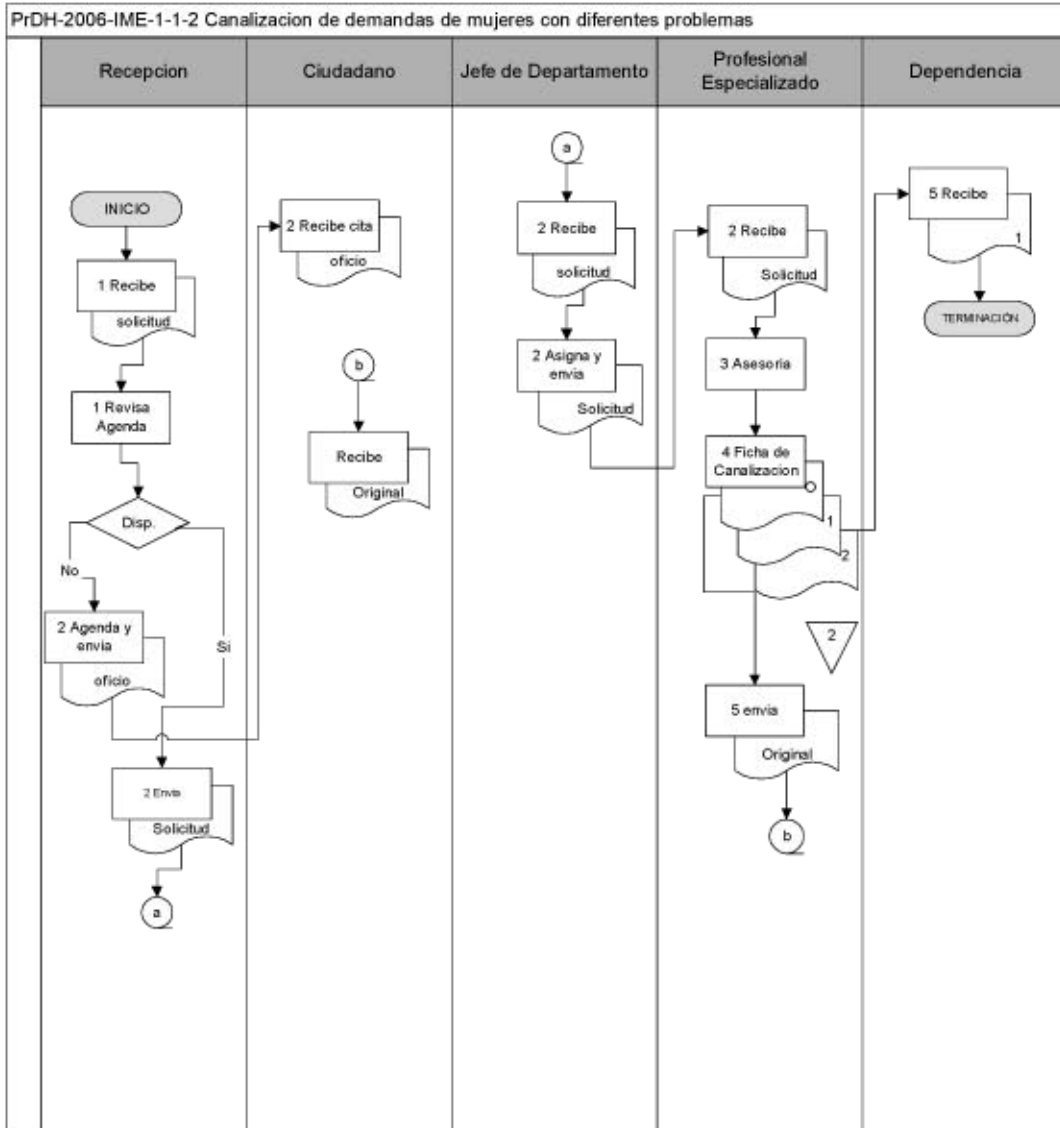
 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Departamento De Desarrollo Humano	Descripción de la actividad
		inicio
01	Recepción	Recepción recibe a los solicitantes, toma datos primarios, coteja con la agenda.
02	Departamento De Desarrollo Humano	Si hay disponibilidad, se transfiere al jefe de departamento de desarrollo humano para asignar asesor. Si no hay disponibilidad se agenda para próxima cita calendarizada.
03	Departamento De Desarrollo Humano	El solicitante pasa con asesor profesionalista especializado para la asesoría.
04	Departamento De Desarrollo Humano	Llena ficha original y dos copias. Original: solicitante 1 copia: dependencia correspondencia 1 copia: archivo

# INMUJER

---

05	Departamento De Desarrollo Humano	Se canaliza a la dependencia correspondiente.
06	Departamento De Desarrollo Humano	Fin del procedimiento.

IV- Diagrama de Flujo



## **vi. FORMATOS**

### **Procedimiento: Asesoría de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas**

Nota:

No1. Anotar datos de la persona generales

No.2 Escribir motivo de asesoría psicológica

No. 3 Escribir datos Familiares

Procedimiento:

## **Impartición de Talleres**

Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Departamento:  
Departamento de Desarrollo Humano

Procedimiento:  
Impartición de Talleres

---

**Contenido**

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**

## I- Objetivo y partes que intervienen

Departamento  
Desarrollo Humano

Procedimiento:  
Impartición de Talleres

**Objetivo:** Informar, sensibilizar y capacitar a la población que solicita la actividad creando una nueva visión acerca de las diferentes situaciones.

### **Partes que intervienen:**

- Jefe Dpto. de desarrollo humano.
- Responsable asignado ( psicóloga)
- solicitante

## **II- Políticas de Operación**

Departamento  
Desarrollo Humano


Procedimiento:  
Impartición de Talleres

### **Políticas de Operación:**

- Corresponde al Departamento de Desarrollo Humano el diseño y elaboración de talleres.
- El departamento tendrá a su cargo la Impartición de talleres en las diferentes instituciones que lo soliciten.

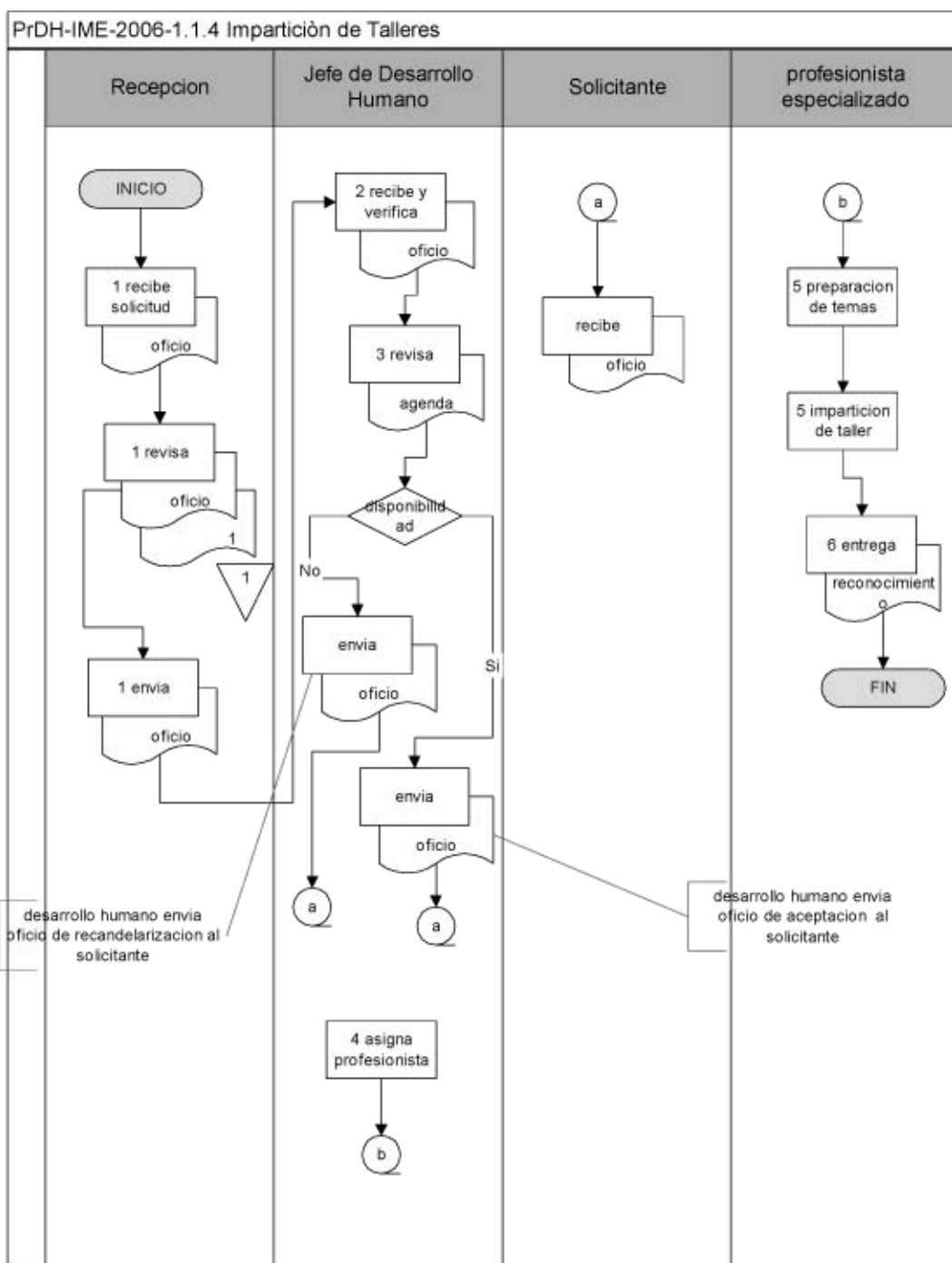


**III- Descripción del Procedimiento****Departamento  
De Desarrollo Humano****Procedimiento:  
Impartición de Talleres**

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unida dad	Descripción de la actividad
		inicio
01	Recepcion	Recepción recibe solicitud, revisa y envía oficio a Jefe de Desarrollo Humano, archiva una copia.
02	Departamento De Desarrollo Humano	Jefe de Desarrollo Humano recibe y verifica.
03	Departamento De Desarrollo Humano	Revisa agenda, si no hay disponibilidad se le informa al solicitante para concertar cita. Si hay disponibilidad, se le informa al solicitante aceptación de fechas.
04	Departamento De Desarrollo Humano	Jefe de Desarrollo Humano asigna profesionista especializado.
05	Departamento De Desarrollo Humano	Profesionista especializado prepara temas e imparte el curso o taller.

06	Departamento De Desarrollo Humano	Al final del curso se entregan reconocimientos
07	Departamento De Desarrollo Humano	Fin del procedimiento.

## IV- Diagrama de Flujo



Procedimiento:

## **Suministro de Materiales**

Responsable: Departamento de Desarrollo Humano

Departamento:  
Departamento de Desarrollo Humano

Procedimiento:  
Suministro de Materiales

---

INMUJER

---

Contenido

- I- **Objetivo partes que intervienen**
- II- **Políticas de operación**
- III- **Descripción del procedimiento**
- IV- **Diagrama de flujo**
- V- **Formatos**

## I- Objetivo y partes que intervienen

Departamento  
Desarrollo Humano

Procedimiento  
Suministro de Materiales

**Objetivo:** abastecer las necesidades del departamento y poder así realizar eficazmente sus actividades.

### **Partes que intervienen:**

- Departamento de Desarrollo Humano
- Departamento Administrativo
- Proveedores

## **II- Políticas de Operación**

Departamento  
Desarrollo Humano

Procedimiento:  
Suministro de Materiales

### **Políticas de Operación:**

- Inventariar periódicamente sus materiales para llevar un control de sus salidas.
- El abastecimiento debe ser para cubrir los 15 días.
- Debe ponerse observaciones que por que se solicita ese material y cual es su justificación.

**III- Descripción del Procedimiento****Departamento  
De Desarrollo Humano****Procedimiento:  
Suministro de materiales**

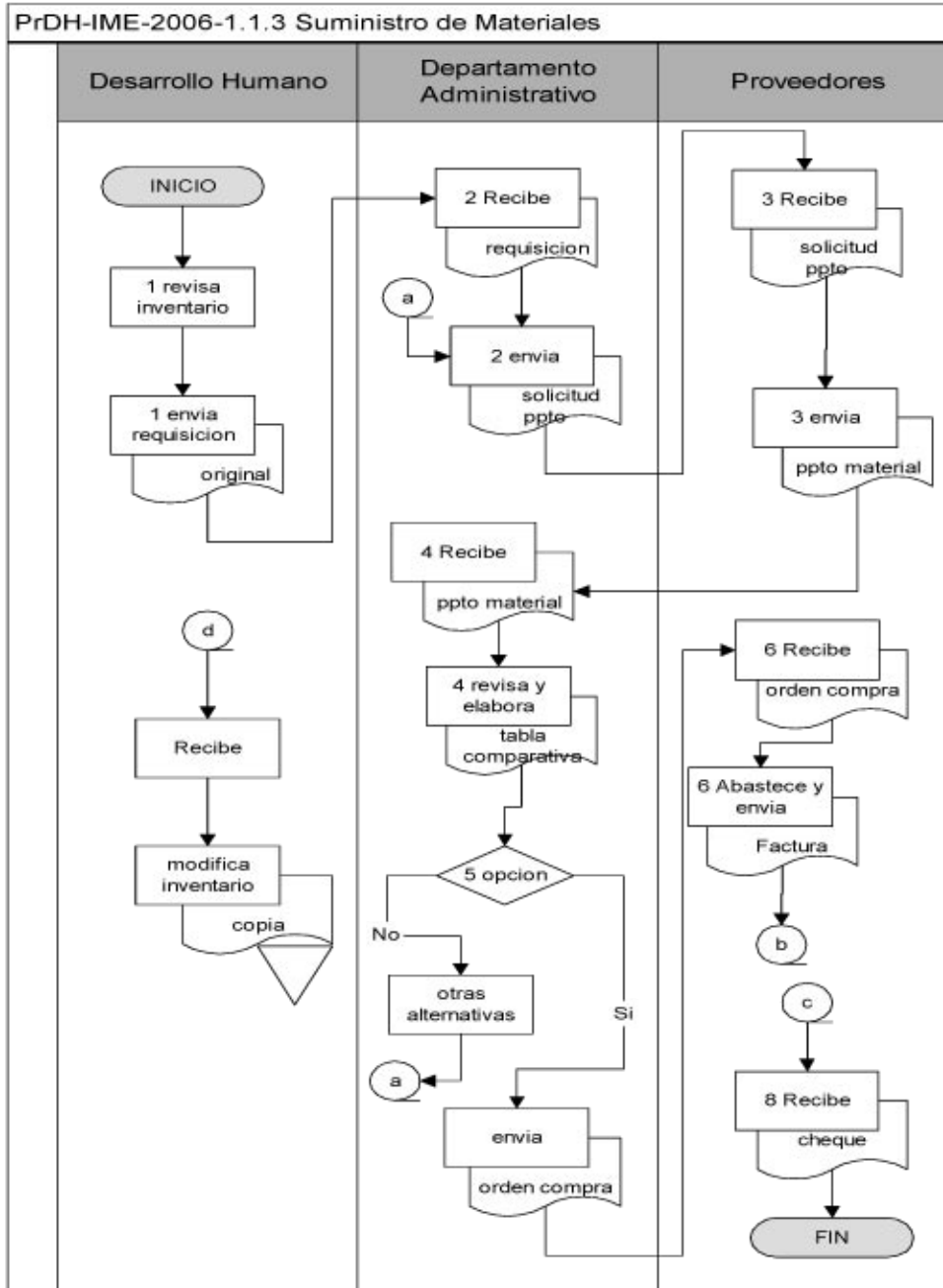
 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad	Descripción de la actividad
		inicio
01	Departamento De Desarrollo Humano	Desarrollo Humano, revisa inventario y envía requisición a Departamento Administrativo
02	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo recibe requisición y envía solicitud de presupuesto a proveedores
03	Proveedor	Proveedores recibe solicitud de presupuesto y envía presupuesto de material a Departamento Administrativo
04	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo recibe presupuesto, revisa y elabora tabla comparativa.
05	Departamento Administrativo	Si el presupuesto enviado es la mejor opción se envía orden de compra, Si no se buscan otras alternativas.

---



06	Proveedor	El proveedor recibe orden de compra abastece de material y envía factura.
07	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo recibe material y factura y entrega cheque a proveedor y material a Departamento de Desarrollo Humano
08	Proveedor	Proveedor recibe cheque
09	Departamento De Desarrollo Humano	Utiliza para la impartición de talleres y foros Fin del procedimiento

## IV- Diagrama de Flujo



## V Formatos

### **Procedimiento: Formato de Requisición de Compra**

Nota:

No1. Anotar datos del área solicitante

No.2 Descripción de materiales solicitados

No. 3 Escribir fecha de recepción de solicitud y firma.



---

**Procedimiento**

**Registro Contable**

**Responsable: Departamento Administrativo**

**Procedimiento:  
Registro Contable**

## - **Objetivo y partes que intervienen**

Departamento Administrativo  
Departamento de Administración y finanzas

Procedimiento  
Reporte Registro Contable

**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 así, como orientar al jefe de departamento administrativo de lo ejercido mensualmente

### **Partes que intervienen:**

- Departamento Administrativo
- Analista Especializado
- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Recepción

## II- Políticas de Operación

**Departamento Administrativo  
Departamento de Administración y Finanzas**

**Procedimiento:  
Reporte Registro Contable**

### **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 que se afecta a cada partida importe.

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 deben corresponder con partida y cuadrar cargo abono para obtener al final sumas iguales.

---

### III- Descriptivo del Procedimiento

Departamento Administrativo  
 Departamento Administración y Finanzas  
 Procedimiento:  
 Reporte de Registro Contable

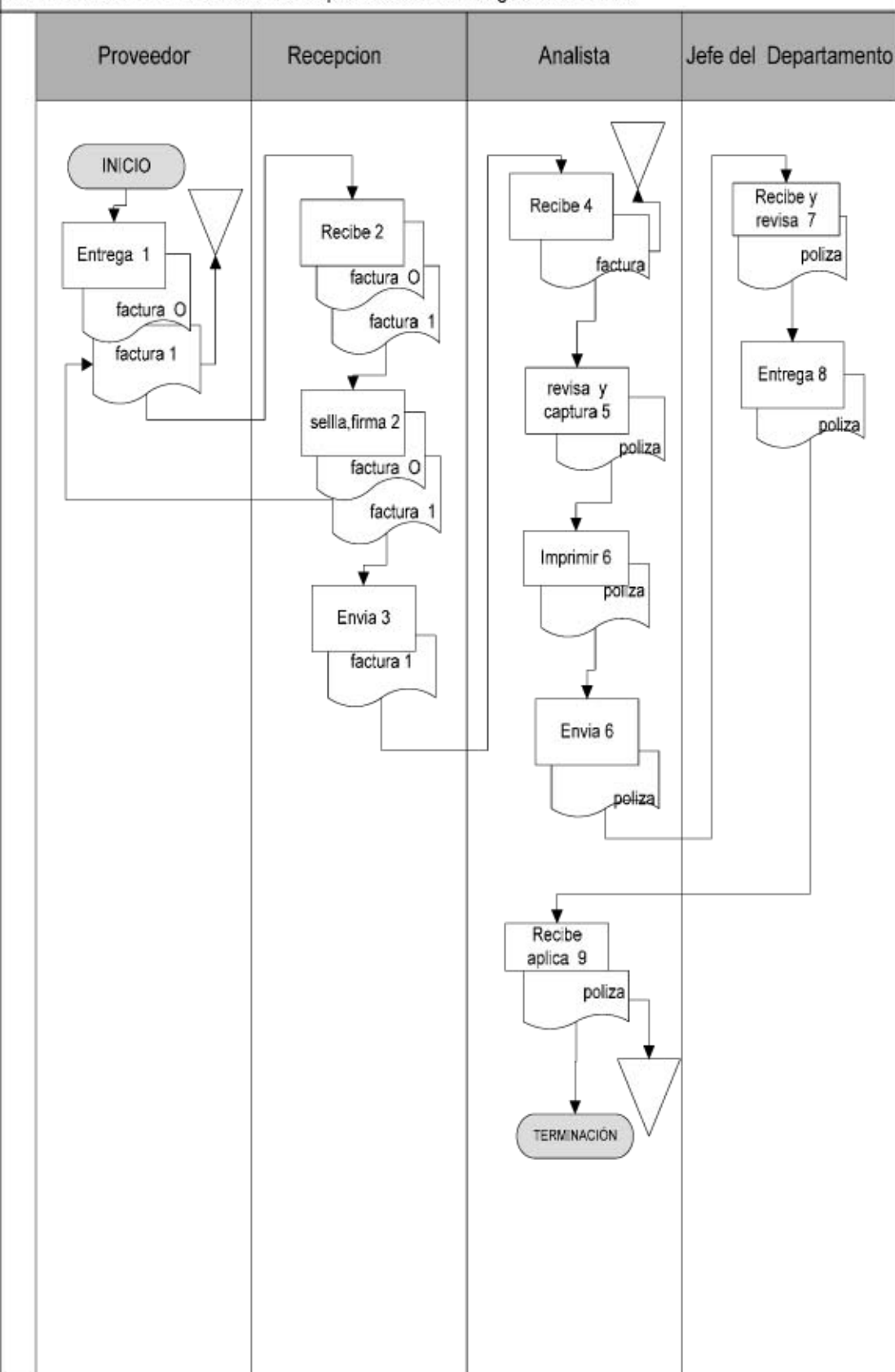
INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad administrativa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Departamento Administrativo	El proveedor deja factura en recepción original y copia
02	Departamento Administrativo	Recepción sella y firma, recibe copia de factura.
03	Departamento Administrativo	Envía original y copia a Departamento Administrativo.
04	Departamento Administrativo	Recibe analista y verifica datos pega en hoja blanca
05	Departamento Administrativo	Envía a jefe de departamento para la realización de cheque y envía a analista para su captura.
06	Departamento Administrativo	Recibe jefa de departamento y realiza cheque y envía analista para su captura.
07	Departamento Administrativo	Analista recibe y captura en sistema contable revisa, imprime pre-póliza y anexa factura envía a jefa de departamento.
08	Departamento Administrativo	Recibe jefa de departamento revisa importes y datos capturados y envía analista para su aplicación



09

Departamento  
Administrativo

Analista recibe póliza en el sistema contable  
imprime nueva póliza y archiva.



**Procedimiento**

## **Avances Programáticos**

**Responsable: Departamento Administrativo**

**Departamento administrativo  
Departamento de Administración y finanzas**

**Procedimiento:  
Avances Presupuestal**

**INMUJER**

---

**Contenido**

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**

INMUJER

---

## I- Objetivo y partes que intervienen

Departamento Administrativo  
Departamento Administración y finanzas

Procedimiento  
Avances Presupuestal

**Objetivo:** El objeto se calendarizar las Erogaciones que se estarán realizando durante el año para cumplir con el objeto de creación del Inmujer.

### **Partes que intervienen:**

- Departamento Administrativo
- Analista Especializado
- Jefe de Departamento
- SPF
- Dirección general
- Coordinación Sectorial

## II- POLITICAS DE OPERACIÓN

**Departamento Administrativo  
Departamento de administración y Finanzas**

**Procedimiento:  
Avances Presupuestal**

### **Políticas de Operación:**

- No puedes exceder de tu techo Presupuestal
- Deben realizarse trimestralmente a las dependencias encargadas de evaluar ( contraloría , SPF, Coordinadora Sector, y Congreso del Estado)

### III- Descriptivo del Procedimiento

Departamento Administrativo  
Departamento Administración y Finanzas

#### Procedimiento: Elaboración del Presupuesto

INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Administrativa	
		inicio
01	SPF	Envía lineamientos con oficio a INMUJER
02	Recepción	Recepción recibe Oficio y Envía Ofic. con lineamientos a Jefe de departamento
03	Administrativa	Recibe jefe de departamento oficio con Lineamientos
04	Administrativa	Revisa y analiza y archiva oficio
05	Administrativa	Realiza anteproyecto en base a los Lineamientos , revisa y analiza
06	Administrativa	Envía lineamientos a Dirección General para ser revisados y firmados
07	Dirección General	Recibe Dirección Gral. Revisa <b>SI</b> están correctos los firma y envía a coordinación sectorial mediante oficio <b>No</b> regresa a Admón... para ser modificado

08	Coordinación Sectorial	Recibe y analiza oficio con lineamientos <b>si</b> existen observaciones se regresa <b>No</b> se envía con Ofic. de Validación
09	Administrativa	Recibe lineamientos y validación. para ser presentados ante la junta y después archivar
10	Administrativa	Recibe y archiva





**Procedimiento**

**Nomina**

**Responsable: Departamento Administrativo**

**Departamento administrativo  
Departamento de Administración y finanzas**

**Procedimiento:**

**Nomina**

---

**Contenido**

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**
- V- Formatos**

## I- Objetivo y partes que intervienen

Departamento Administrativo  
Departamento Administración y finanzas

Procedimiento  
Nomina

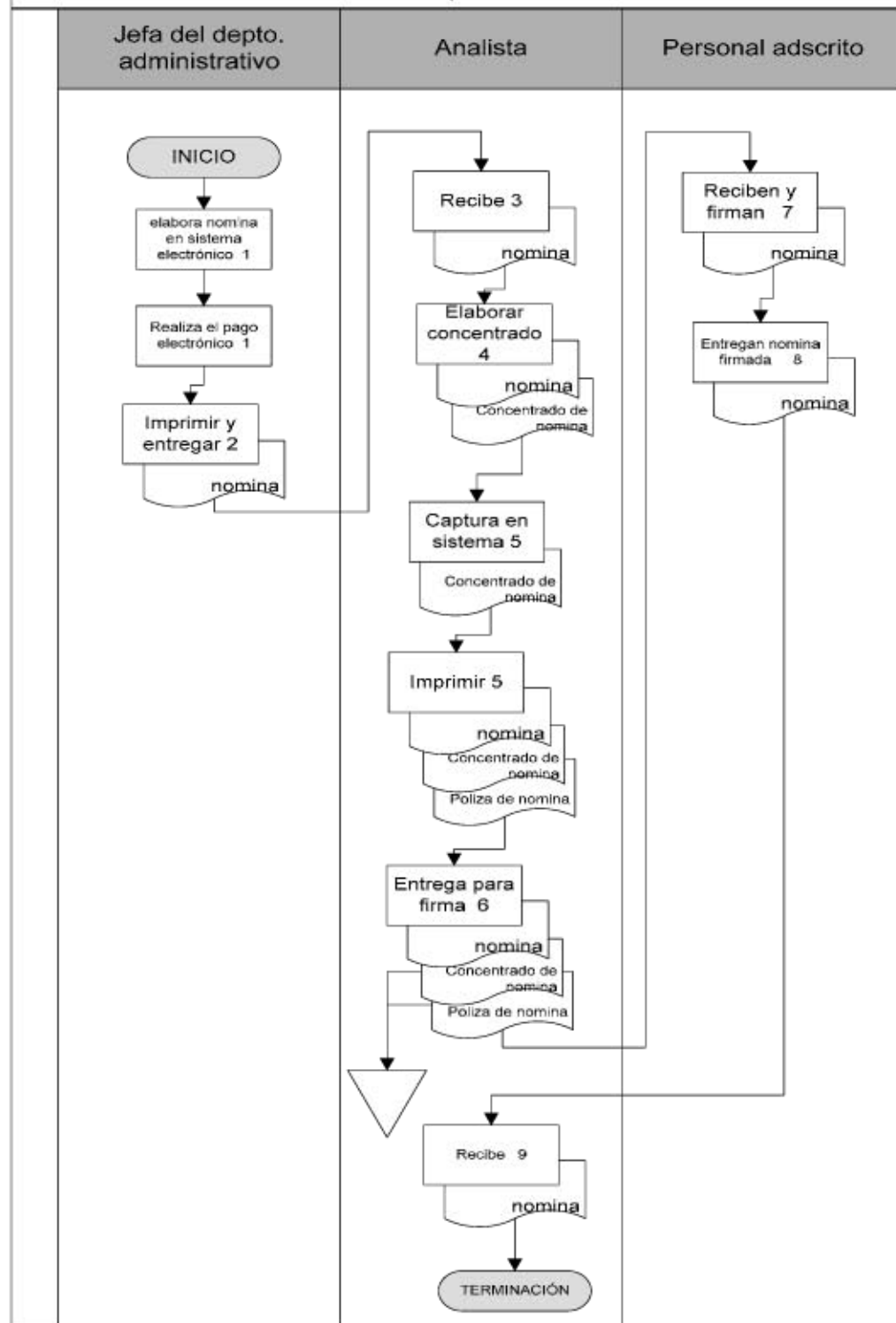
**Objetivo:** El objetivo de la elaboración nomina es que se lleve un registro y seguimiento de todos lo empleados del Instituto que han recibido sus percepciones de manera Catorcenal por su labor desempeñada.

### **Partes que intervienen:**

- Departamento Administrativo
- Analista Especializado
- Jefe de Departamento
- Recepción

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

PRA-IME-2006-1.4.2- Procedimiento para la elaboracion de Nomina.



### III- Descriptivo del Procedimiento

Departamento Administrativo  
Departamento Administración y Finanzas

#### Procedimiento: Elaboración de Nomina

INMUJER		
Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Administrativa	
		inicio
01	Jefe del depto	Elabora nomina en sistema electrónico
02	Jefe del depto	Realiza el Pago de manera electrónica vía enlace Bancario
03	Jefe del depto	Imprime y entrega nomina a analista
04	Analista	Recibe y elabora concentrado de nomina
05	Analista	Captura en el sistema concentrado de nomina e Imprime pólizas contables de Nomina
06	Analista	Entrega pólizas impresas de nomina para recolectar firmas de empleados.
07	Personal	Firma nominas de la catorcena correspondiente y regresa
08	Analista	Recibe nomina y archiva

**Procedimiento**

**Integración de Estados Financieros Trimestral**

**Responsable: Departamento Administrativo**

**Departamento administrativo  
Departamento de Administración y finanzas**

**Procedimiento:**

**Integración de Estados Financieros Trimestral**

## Contenido

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**
- V- Formatos**



## I- Objetivo y partes que intervienen

Departamento Administrativo  
Departamento Administración y finanzas

### Procedimiento **Integración de Estados Financieros Trimestral**

**Objetivo:** Llevar un control y concentrado de todos los registros financieros del Instituto y Mantener informados a las diferentes instancias Gubernamentales de los Movimientos generados durante un Trimestre .

#### **Partes que intervienen:**

- Analista Especializado
- Jefe de Departamento
- Desarrollo social
- Finanzas
- Contraloría
- Mensajero

### III- Descriptivo del Procedimiento

Departamento Administrativo

Departamento Administración y Finanzas

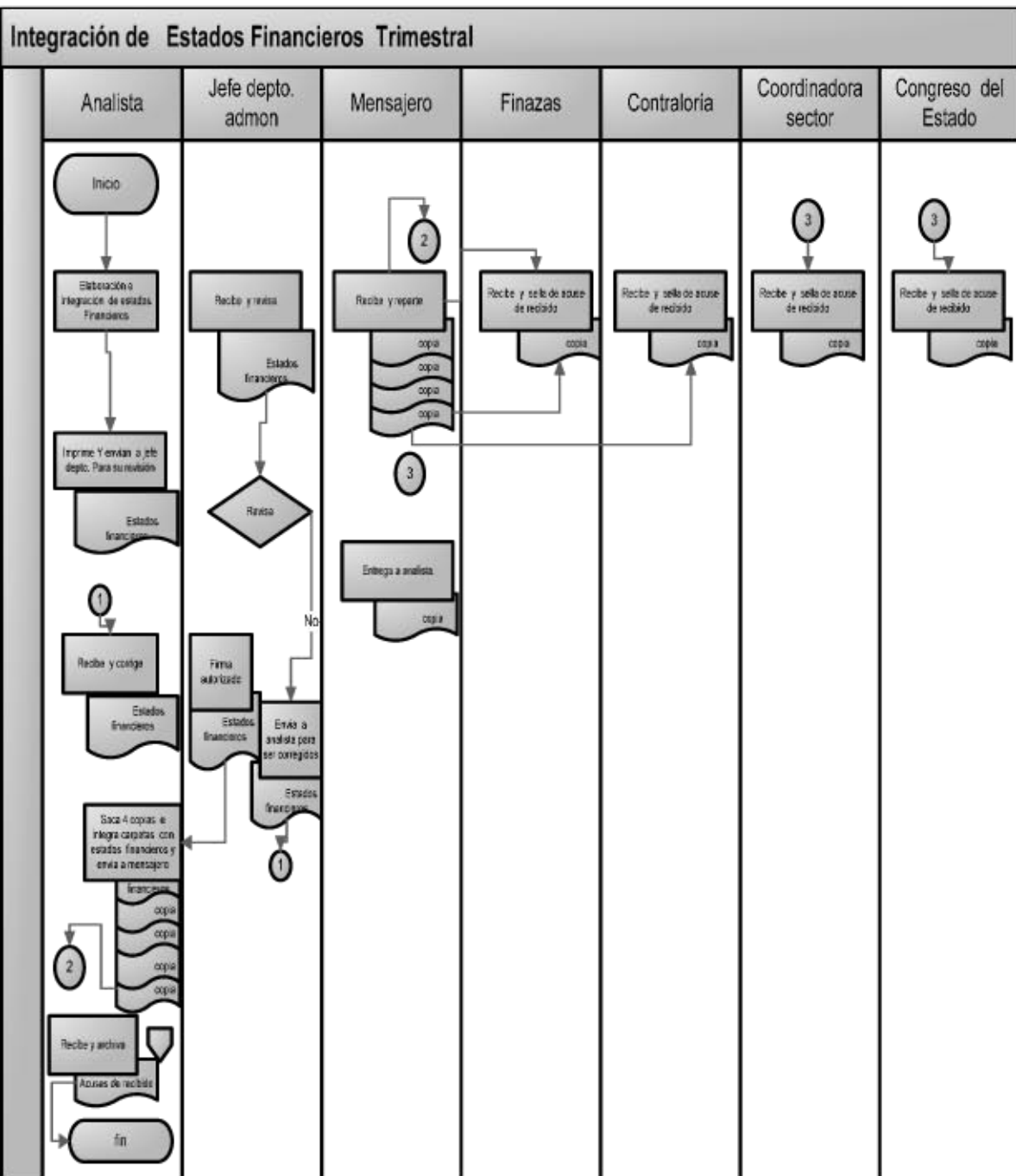
Procedimiento:

#### Integración de Estados Financieros Trimestral

INMUJER		
Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Administrativa	
		inicio
01	Analista	Elaboración e integración de Estados Financieros de manera trimestral
02	Analista	Imprimen y envían a jefe de departamento para su revisión
03	Jefe departamento	Revisa y <b>si</b> : esta correctos firma de autorizado y firma analista <b>No</b> : envía analista para ser corregidos
04	Analista	Saca 4 copias de los estados Financieros e integra a carpetas y turna a mensajero
05	Mensajero	Lleva carpetas a las diferentes Instancias correspondientes
06	Coordinadora sector	Recibe y acusa de recibido entrega copia de recibido
07	Finazas	Recibe y acusa de recibido entrega copia de recibido

08	Congreso del estado	Recibe y acusa de recibido entrega copia de recibido
09	Contraloría	Recibe y acusa de recibido entrega copia de recibido
10	Analista	Recibe copia de acuse de recibido y archiva fin

## IV. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento**  
**Elaboración de POA**

**Responsable: Departamento de Seguimiento y Evaluación**

**Procedimiento:**  
**Elaboración del POA**

**INMUJER**

---

**Contenido**

- XVI- Objetivo partes que intervienen**
- XVII- Políticas de operación**
- XVIII- Descripción del procedimiento**
- XIX- Diagrama de flujo**
- XX- Formatos**

## INMUJER

---

**VII- Objetivo y partes que interviene**

Departamento:

Seguimiento y Evaluación

**Objetivo:** Su finalidad es la programación y principales acciones del Instituto de la Mujer para el cumplimiento del PED y tener un control de seguimiento de metas realizadas y programadas.

**Partes que intervienen:**

- Secretaria de Planeacion y Finanzas
- Desarrollo Social
- Seguimiento y Evaluación
- Dirección General

## **VIII- Políticas de Operación**

Departamento  
Seguimiento y Evaluación

Procedimiento  
Elaboración del POA

### **Políticas de Operación:**

- Por ningún motivo las metas podrán disminuir del ejercicio anterior.
- Los formatos deben ser llenados de manera clara y apegados al Plan estatal de Desarrollo.

### III- Descriptivo del Procedimiento

Departamento

Seguimiento y Evaluación

Procedimiento:  
Elaboración del POA

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Seguimiento y Evaluación	Descripción de la actividad
		inicio
01	Seguimiento y Evaluación	Secretaria de Planeación y Finanzas envía formatos para llenados de propuestas (nuevos programas), para elaboración del POA
02	Seguimiento y Evaluación	Seguimiento y Evaluación recaba información y propuestas de los diferentes departamentos del Instituto.
03	Seguimiento y Evaluación	Estos nuevos programas se envían para su revisión y evaluación a Coordinación sectorial.(copia)
04	Seguimiento y Evaluación	Coordinación Sectorial revisa y <b>si</b> estas tienen observaciones se regresan a Dirección Gral. <b>NO</b> se regresan con Oficio de validación
05	Dirección General	Recibe Dirección Gral. Para hacer modificaciones observadas y envía a Jefe de Departamento a los lineamientos
06	Seguimiento y Evaluación	Recibe Jefe Depto. Y modifica enviándolo a los departamentos que no se apegaron a los lineamientos y se envía a dirección General

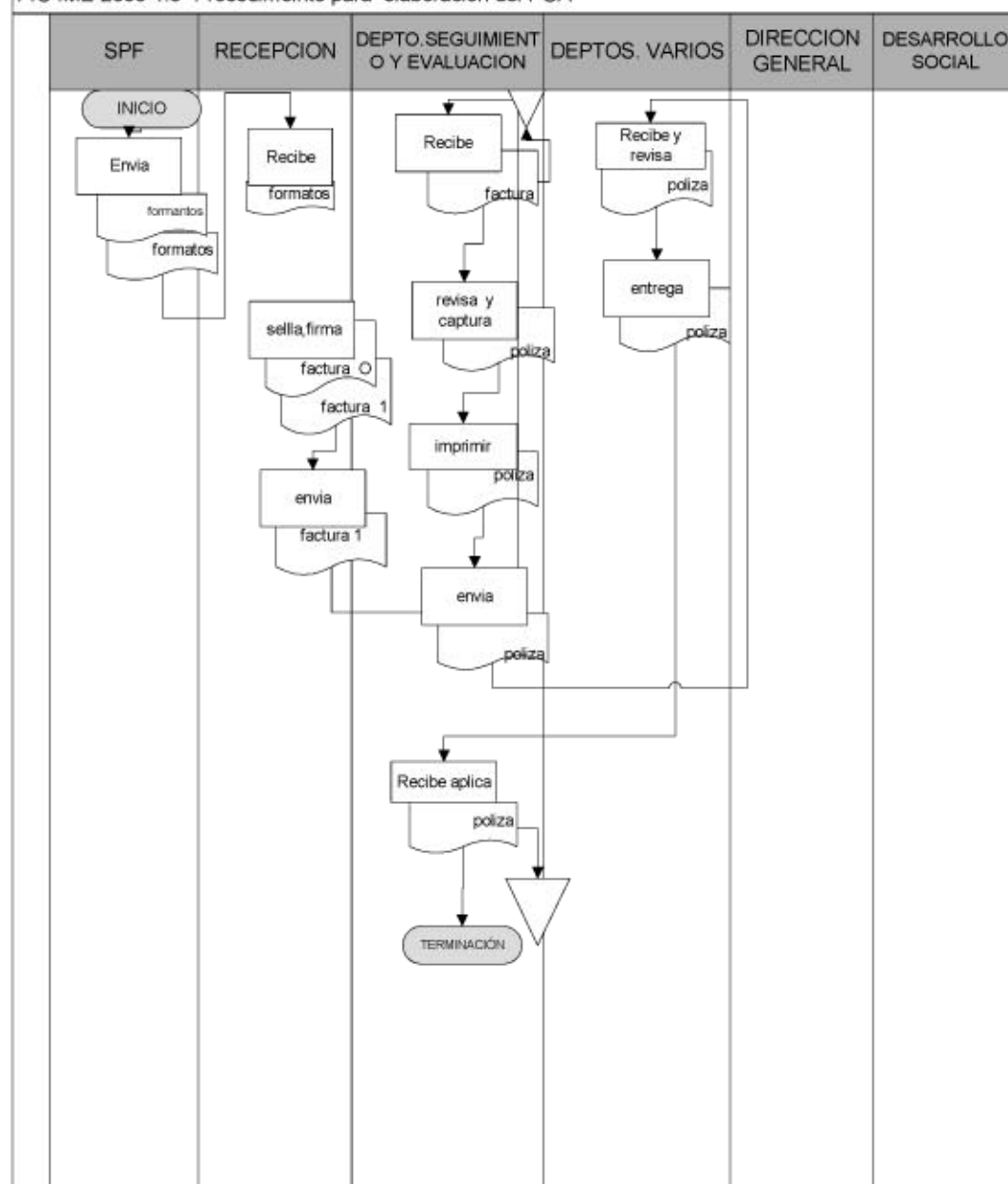


07	Dirección General	Recibe Dirección Gral. y envía a Coordinación sectorial para validación SI tiene observaciones se regresa paso no.4 NO

## IV. Diagrama de flujo

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

PrS-IME-2006-1.3- Procedimiento para elaboración del POA





PrSE-2006-IME-1.2.1Elaboracion e Integracion del Programa Operativo Anual

SPF	Recepcion	Departamento de seguimiento y evaluacion	Departamento Varios	Direccion General	SEDESOL
		<pre> graph TD     10((10)) --&gt; A[recibe y archiva]     A --&gt; B[envia]     B --&gt; 11((11))     A -.-&gt; POA3[POA 3]     B -.-&gt; POA[POA]     </pre> <p>The flowchart in the 'Departamento de seguimiento y evaluacion' column illustrates a process flow. It begins at a circular node labeled '10'. An arrow points down to a rectangular box labeled 'recibe y archiva'. From this box, a wavy arrow labeled 'oficio' points to a triangular node labeled '3'. Another wavy arrow labeled 'POA 3' points from the 'recibe y archiva' box to the 'envia' box. Below the 'recibe y archiva' box, a wavy arrow labeled 'oficio' points to a second rectangular box labeled 'envia'. From the 'envia' box, a wavy arrow labeled 'POA' points to a final circular node labeled '11'.</p>			

## **V FORMATOS**

### **Procedimiento: Elaboración e Integración del POA**

Nota:

No1. Anotar datos de Identificación de Instituto

No.2 Escribir categoría línea del PED y avance

<b>PROGRAMA:</b>	01 DIFUSIÓN, ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MUJER
<b>UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:</b>	150 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b>	EVALUAR PERMANENTEMENTE LAS ACCIONES EFECTUADAS A FAVOR DE LA MUJER, ASI COMO IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y SOCIEDASD CIVIL.
<b>RESULTADO DEL PROGRAMA:</b>	MEJORAR LA ATENCION DIRIGIDA A LAS MUJERES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y ACCIONES EMPRENDIDAS A FAVOR DE LAS MUJERES.
<b>VALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA:</b>	000,000,000

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
10000	SERVICIOS PERSONALES	
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
30000	SERVICIOS GENERALES	
40000	AYUDAS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	
50000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
60000	INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA	
80000	PARTICIPACIÓN DE INGRESOS ESTATALES Y APORTACIONES FEDERALES	
90000	DEUDA PUBLICA	

**Procedimiento**

Proyectos HABITAT

**Responsable:**

Departamento de Seguimiento y Evaluación

**Procedimiento:**

**Proyectos de HABITAT**

**Contenido**

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**

## I- Objetivo y partes que intervienen

### Procedimiento Proyecto HABITAT

**Objetivo:** El seguimiento que se le da los proyectos de HABITAT es con la finalidad de abatir los polígonos de pobreza en áreas marginadas de la periferia.

#### **Partes que intervienen:**

- Proveedores
- Departamento de Seguimiento y Evaluación
- SEDESOL



## II- Políticas de Operación

### **Procedimiento: Proyecto HABITAT**

#### **Políticas de Operación**

- Se deben establecer los montos Federales, Estatales y Municipales en las facturas de los proveedores.
- Se debe especificar las partidas a las que se están afectando.
- Revisar que los montos no excedan para el abastecimiento simultaneo, de lo contrario deberá realizarse Invitación, o en su caso Licitación.

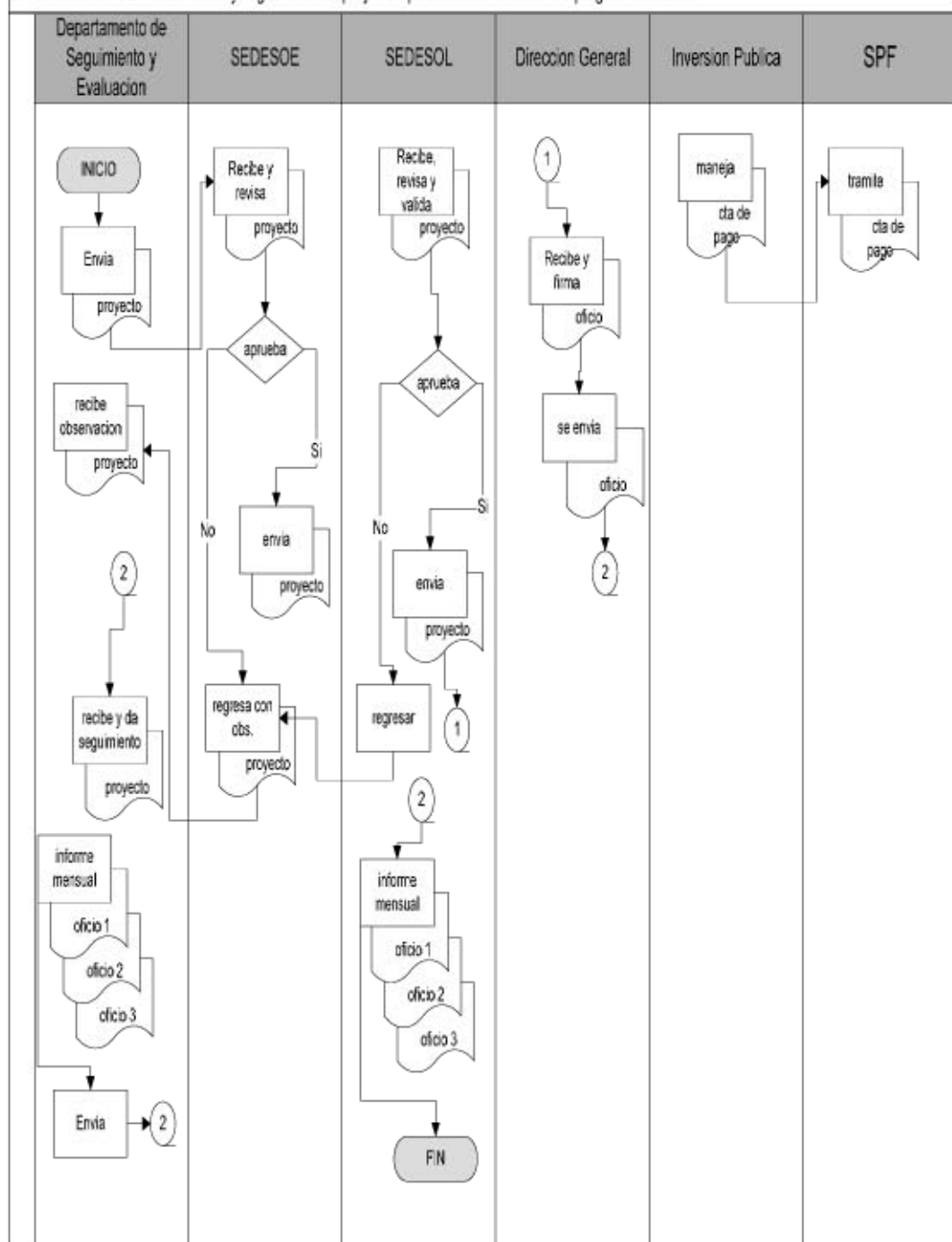
### III- Descriptivo del Procedimiento

#### Procedimiento: Proyecto HABITAT

INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Seguimiento y Evaluación	Descripción de la actividad
		inicio
01	Seguimiento y Evaluación	Departamento de Seguimiento y Evaluación envía proyecto a SEDESOE para su revisión
02	SEDESOE SEDESOL	Si SEDESOE aprueba el proyecto se enviara a SEDESOL para su revisión y validación
03	Seguimiento y Evaluación	Si no se acepta el proyecto, se regresara a seguimiento y Evaluación para modificaciones sugeridas
04	SEDESOL INMUJER SPF	Si SEDESOL aprueba el proyecto se enviara el Oficio de Aprobación a INMUJER el cual deberá ser firmando por Dirección Gral. del Instituto, SPF
05	Seguimiento y Evaluación	Si no ir al paso 3
06	Seguimiento y Evaluación	Se implementa el proyecto y se le da seguimiento
07	Inversión Publica	Inversión Publica Maneja la cuenta de pago a proveedores de proyecto.
08	SPF	Da trámite a la cuenta signada a proyecto al que realiza pagos a proveedores.

#### IV. DIAGRAMA DE FLUJO

PrSE-IME-2006-1.2.2 Elaboración y seguimiento de proyectos para el fortalecimiento del programa HABITAT



**Procedimiento**

**Difusión de las actividades del instituto  
mediante medios de comunicación**

**Responsable: Departamento de Coordinación de  
Difusión y Relaciones Institucionales.**

**Departamento: Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales.**

**Procedimiento:**

**Difusión de las Actividades del Instituto Mediante  
Medios de Comunicación**

Contenido

**XXI- Objetivo partes que intervienen**

**XXII-Políticas de operación**

**XXIII- Descripción del procedimiento**

**XXIV- Diagrama de flujo**

## **IX- Objetivo y partes que interviene**

Departamento  
Departamento de Coordinación de Difusión y  
Relaciones Institucionales.

Procedimiento:  
Difusión de las actividades del instituto  
mediante medios de comunicación

**Objetivo:** Dar difusión amplia a las actividades del instituto, mediante la vinculación de los diversos medios de comunicación.

### **Partes que intervienen:**

- Departamento de Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales
- Empresa de comunicación

## **X- Políticas de Operación**

Departamento  
Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales

Procedimiento  
Difusión de las actividades del instituto  
mediante medios de comunicación

### **Políticas de Operación:**

- Corresponde a la coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales dar difusión al instituto de la mujer.
- Diseñar, proponer y operar mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación a fin de alentar la proyección de imagen equilibrada no discriminatoria.

### **III- Descriptivo del Procedimiento**

Departamento  
Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales

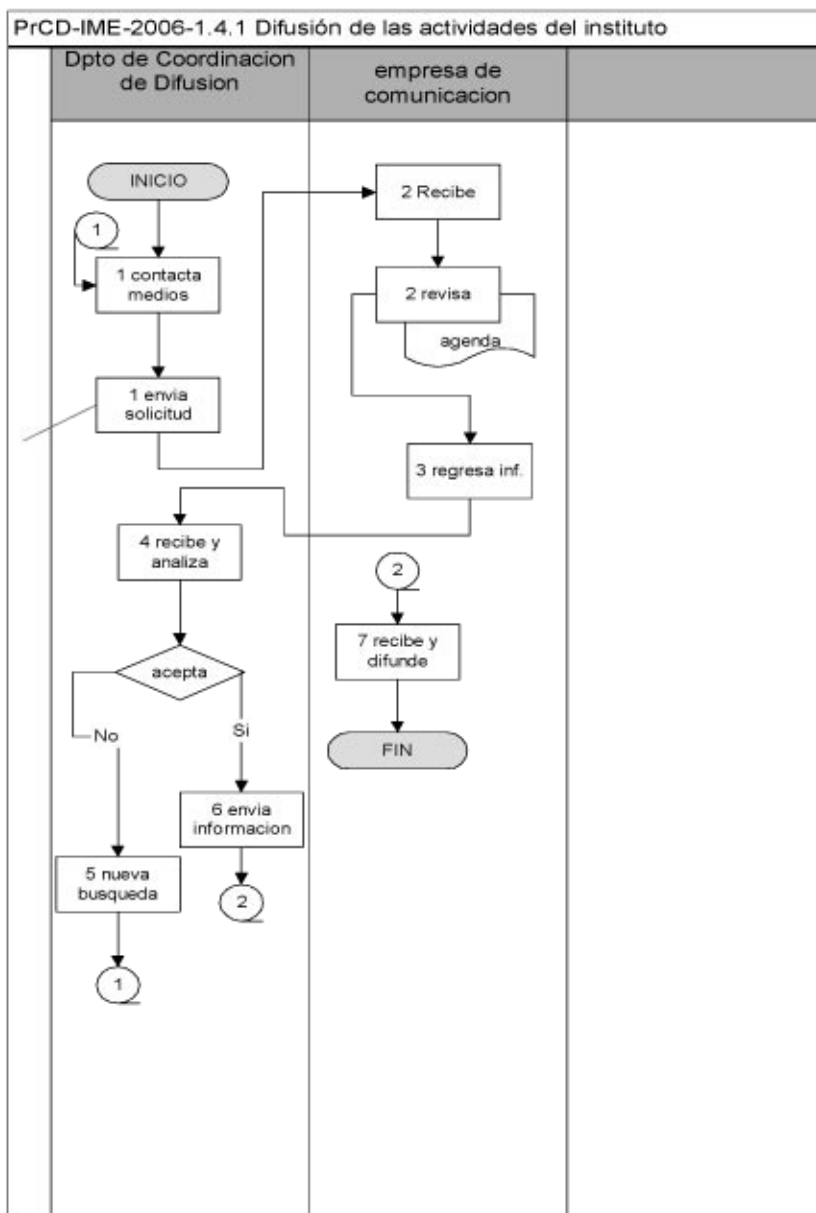
Procedimiento:  
Difusión de las actividades del instituto  
mediante medios de comunicación

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad administrativa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Coordinación y difusión se pone en contacto con el medio de comunicación, esto vía telefónica o por correo electrónico (envía solicitud).
02	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	La empresa de comunicación recibe la solicitud y revisa sus espacios y horarios de su agenda
03	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	La empresa regresa información con los horarios disponibles.(correo electrónico o por teléfono)



04	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Si el espacio y horario es indicado para realizar la difusión (ir paso 6)  Si no cumplen con las expectativas (ir paso 5)
05	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Coordinación y difusión buscara otros medios los cuales cumplan con las expectativas de la institución. Ir al paso 01
06	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Coordinación y difusión envía información de lo que quiere que sea difundido, (programas, entrevistas, boletines, spots)
07	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Empresa de comunicación difunde la información en el espacio y tiempo asignado.
08	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Fin del procedimiento

IV- Diagrama de Flujo



**Procedimiento**

**Organización de Eventos**

**Responsable: Departamento de Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales.**

**Departamento: Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales.**

**Procedimiento:  
Organización de Eventos**

**Contenido**

- I- Objetivo partes que intervienen**
- II- Políticas de operación**
- III- Descripción del procedimiento**
- IV- Diagrama de flujo**
- V- Formatos**

## I- Objetivo y partes que interviene

Departamento  
Departamento de Coordinación de Difusión y  
Relaciones Institucionales.

Procedimiento:  
Organización de eventos

**Objetivo:** impulsar y dar difusión al instituto y la misión que tiene este dentro del ámbito social.

### **Partes que intervienen:**

- Departamento de Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales
- Dirección general
- Seguimiento y evaluación
- Participantes

## **II- Políticas de Operación**

Departamento  
Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales

Procedimiento  
Organización de Eventos


### **Políticas de Operación:**

- Corresponde a la coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales promover y gestionar espacios para la realización de cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general.
- El departamento coordinara con las instituciones la promoción y realización de cursos, talleres, foros y encuentros.

**III- Descriptivo del Procedimiento**

Departamento  
Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales

Procedimiento:  
Organización de Eventos

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad administrativa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se plantea el perfil del evento, que es lo que se va a realizar.
02	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se organiza la temática del evento.
03	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Coordinación selecciona a los posibles participantes para la impartición de temas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

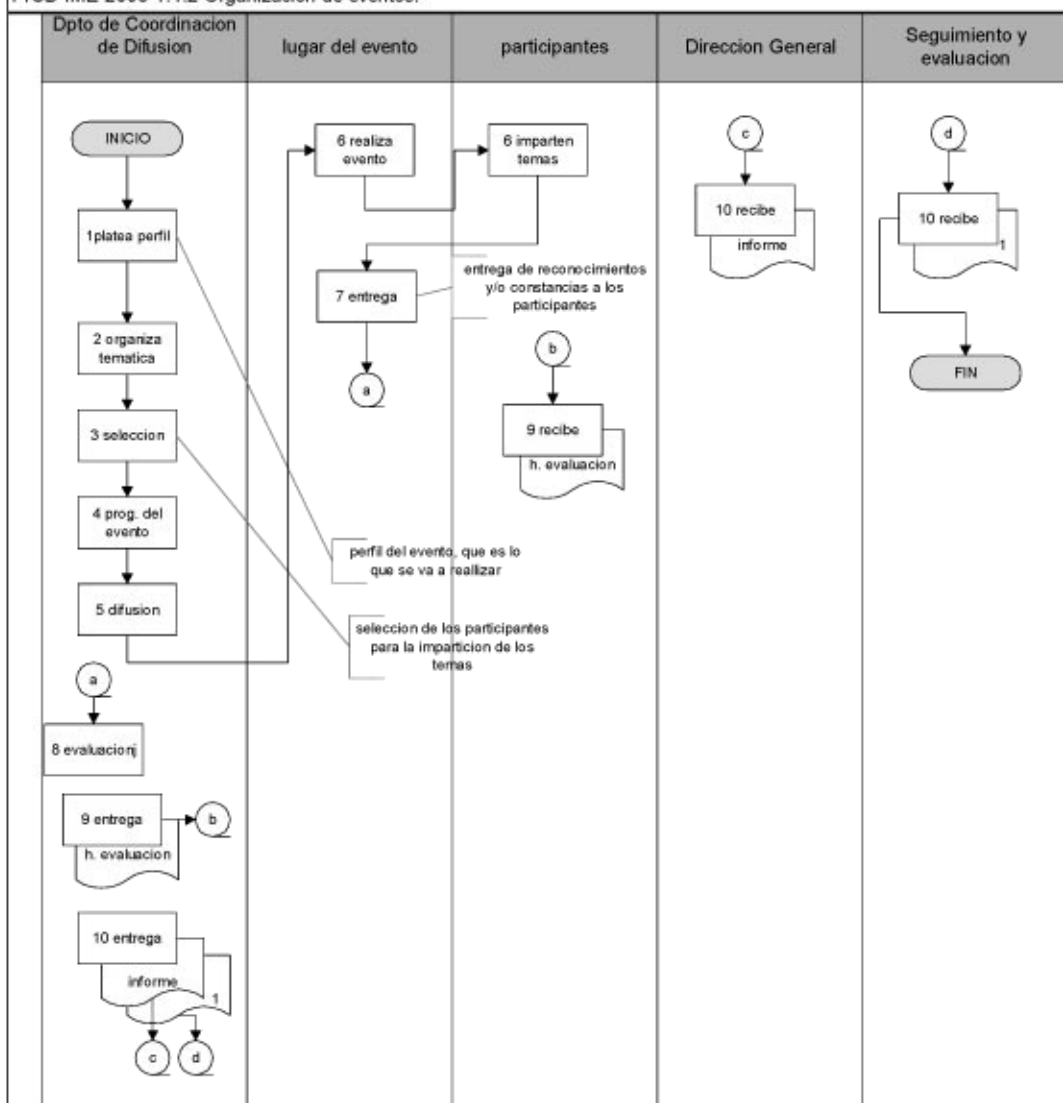
## INMUJER

04	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se hace la programación del evento, Coordinando esto con las instituciones involucradas.
05	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se le da difusión al evento, utilizando los medios de comunicación.
06	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Hecho lo anterior se procede a la realización de evento. Y se imparten los temas.
07	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Al final de evento se entregan reconocimientos y constancias a los participantes.
08	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se hace una evaluación del evento.
09	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se entrega a los participantes hoja de evaluación para conocer sus opiniones del evento.
10	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Coordinación entrega informe del evento a seguimiento y evaluación con copia a Dirección General y se archiva otra.
11	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Fin del procedimiento.



IV- Diagrama de Flujo

PrCD-IME-2006-1.4.2 Organización de eventos.



**Procedimiento**

**Organización de Eventos**

**Responsable: Departamento de Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales.**

**Departamento: Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales.**

**Procedimiento:**

Asistencias a Reuniones de Red Binacional  
Comité Binacional y Mesa de Vinculación  
Interinstitucional de Gabinete Social.

**Contenido**

- VI- Objetivo partes que intervienen**
- VII- Políticas de operación**
- VIII- Descripción del procedimiento**
- IX- Diagrama de flujo**
- X- Formatos**

### **III- Objetivo y partes que interviene**

Departamento  
Departamento de Coordinación de Difusión y  
Relaciones Institucionales.

Procedimiento:

Asistencias a Reuniones de Red Binacional  
Comité Binacional y Mesa de Vinculación  
Interinstitucional de Gabinete Social.

**Objetivo:** impulsar y dar difusión al instituto y la misión que tiene este dentro del ámbito social.

#### **Partes que intervienen:**

- Departamento de Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales
- Promotora
- Institución

## **IV- Políticas de Operación**

Departamento  
Coordinación de Difusión y Relaciones  
Institucionales

Procedimiento:

Asistencias a Reuniones de Red Binacional  
Comité Binacional y Mesa de Vinculación  
Interinstitucional de Gabinete Social.

### **Políticas de Operación:**

- La no asistencia a las reuniones retrasa las acciones realizadas para sociedad así como en la toma de decisiones

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### INMUJER

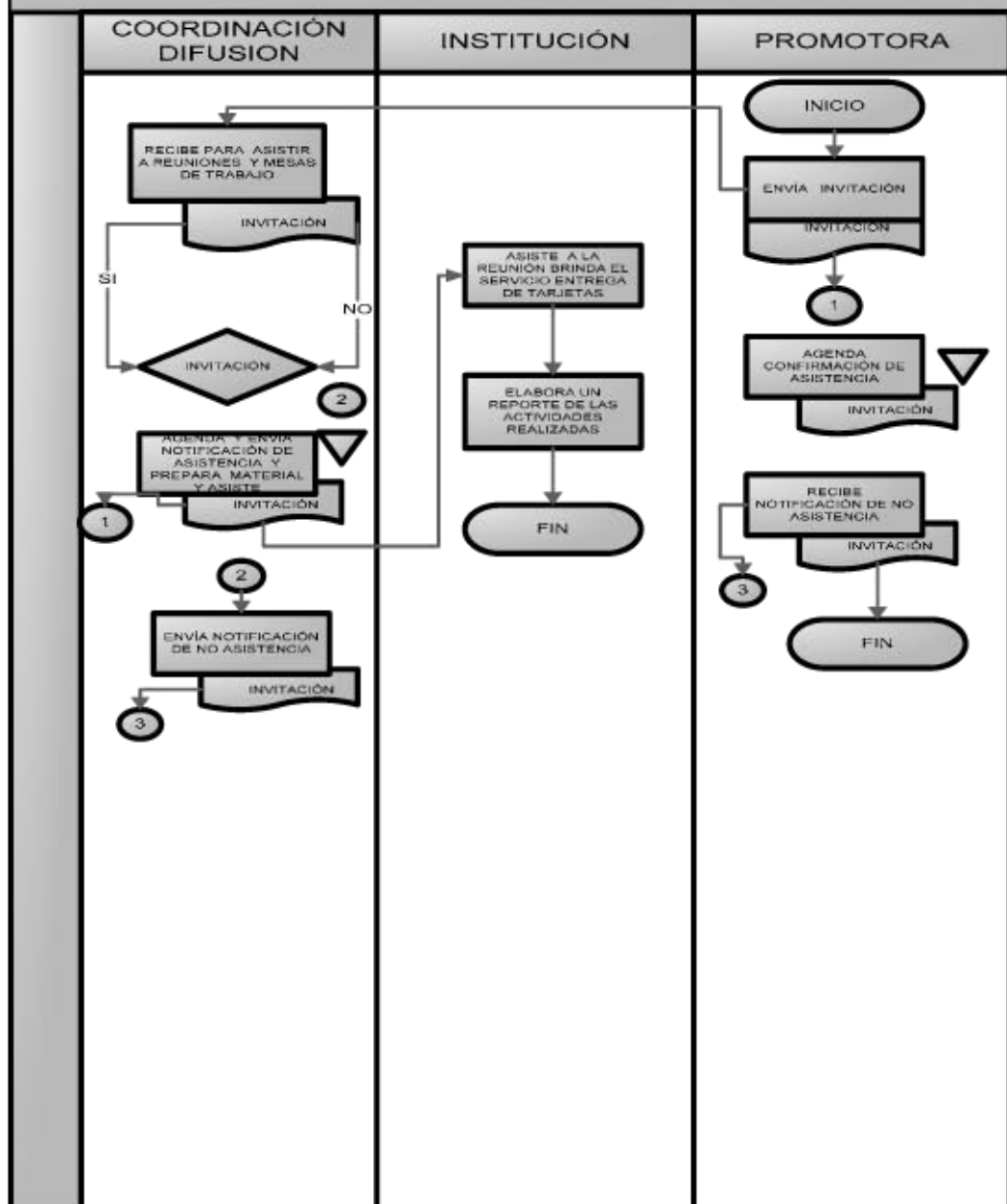
#### PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS A REUNIONES DE RED BINACIONAL COMITÉ BINACIONAL Y MESA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE GABINETE SOCIAL.

01	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Se recibe la invitación por parte de promotora por medio electrónico
02	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Recibe invitación para asistir a las diferentes reuniones y mesas trabajo <b>Si:</b> esta disponible agenda y envía notificación de asistencia <b>no:</b> envía notificación de no asistencia
03	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Prepara material para la reunión para acudir a la reunión
04	Institución	Acuden a la reunión ante las diferentes Instancias gubernamentales
05	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Elabora un reporte de las actividades realizadas durante las reuniones y puntos vistos. Y envía a promotora
06	Promotora	Recibe y reporte de actividades y envía confirmación de reporte
07	Coordinación de Difusión y Relaciones Institucionales	Recibe confirmación y archiva

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## IV. DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA A REUNIONES DE RED BINACIONAL COMITÉ BINACIONAL Y MESA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



---

Procedimiento:

**Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas.**

Responsable: Coordinación Zona Costa

Departamento:  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres con  
Diferentes Problemas



Contenido

- XXV- Objetivo partes que intervienen**
- XXVI- Políticas de operación**
- XXVII- Descripción del procedimiento**
- XXVIII- Diagrama de flujo**
- XXIX- Formatos**

## **XI- Objetivo y partes que intervienen**

Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento  
Asesoría y Canalización de Demandas de  
Mujeres con Diferentes Problemas

**Objetivo:** Encauzar las solicitudes de demanda a la instancia correspondiente así como el de crear certidumbre a las mujeres que soliciten apoyo.

### **Partes que intervienen:**

- Recepción
- Departamento de Coordinación Zona Costa
- Solicitantes

## **XII- Políticas de Operación**

Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Asesoría y Canalización de Demandas de  
Mujeres con Diferentes Problemas


### **Políticas de Operación:**

- Corresponde al Departamento Coordinación Zona Costa la canalización de demandas de las personas solicitantes dependiendo del grado y tipo de problema.
- El Departamento tendrá a su cargo brindar la asesoría correspondiente a las personas solicitantes si esta es de su competencia.

**III- Descripción del Procedimiento**

Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Asesoría y Canalización de Demandas de Mujeres  
con Diferentes Problemas.

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Coordinación Zona Costa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Coordinación Zona Costa	Recepción recibe a los solicitantes, toma datos primarios, coteja con la agenda.
02	Coordinación Zona Costa	Si hay disponibilidad, se transfiere al jefe de departamento de desarrollo humano para asignar asesor. Si no hay disponibilidad se agenda para próxima cita calendarizada.
03	Coordinación Zona Costa	El solicitante pasa con asesor analista especializado para la asesoría.
04	Coordinación Zona Costa	Llena ficha original y dos copias. Original: solicitante 1 copia: dependencia correspondencia 1 copia: archivo

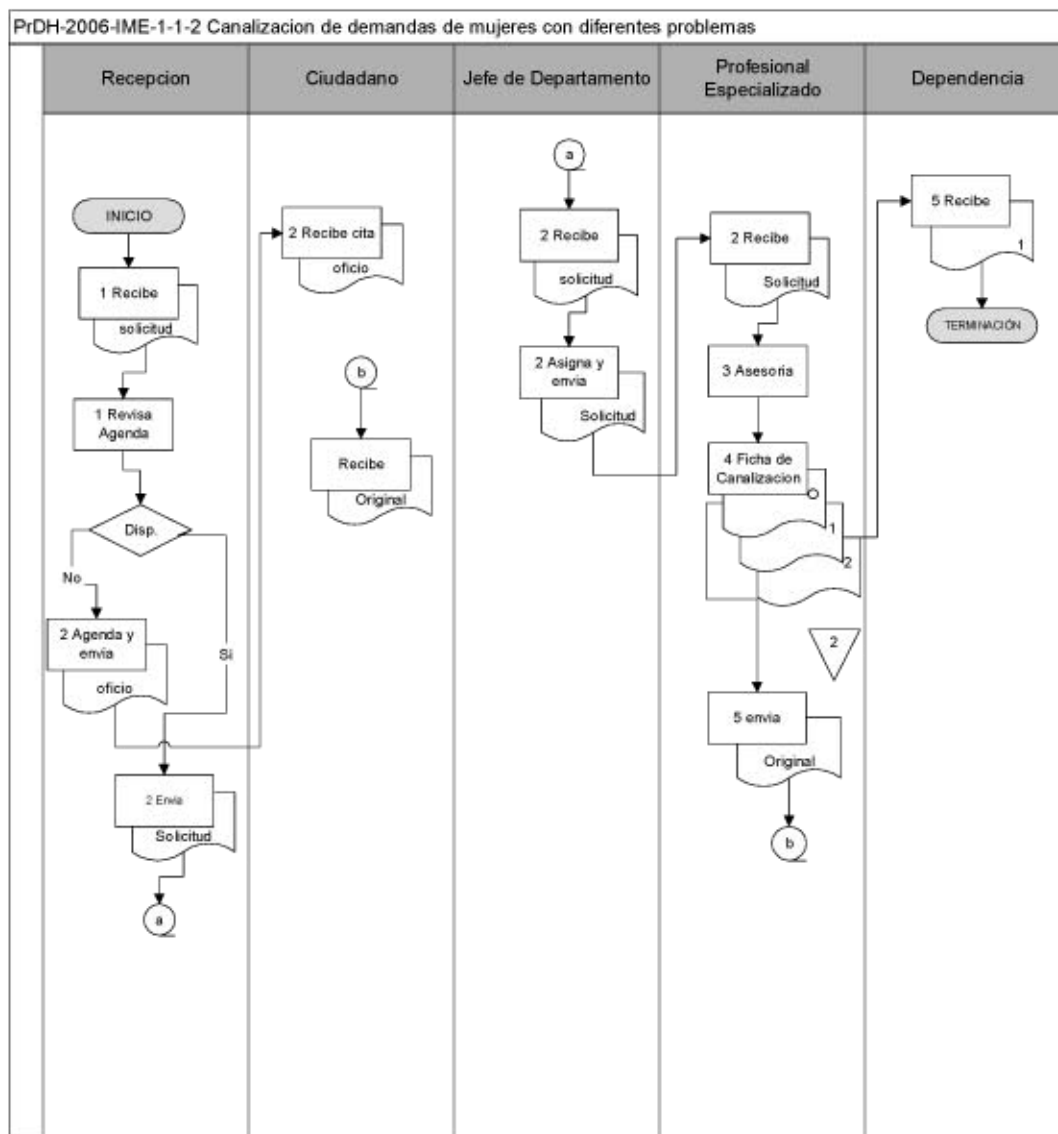
05	Coordinación Zona Costa	Se canaliza a la dependencia correspondiente.
----	----------------------------	---

06	Coordinación Zona Costa	Fin del procedimiento.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INMUJER

### IV- Diagrama de Flujo



Procedimiento:

## **Impartición de Talleres**

Responsable: Coordinación Zona Costa

Departamento:  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Impartición de Talleres

**Contenido**

**V- Objetivo partes que intervienen**

**VI- Políticas de operación**

**VII- Descripción del procedimiento**

**VIII- Diagrama de flujo**

### **III- Objetivo y partes que intervienen**

Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Impartición de Talleres

**Objetivo:** Informar, sensibilizar y capacitar a la población que solicita la actividad creando una nueva visión acerca de diferentes situaciones acerca de las Mujeres.

#### **Partes que intervienen:**

- Jefe Dpto. de Coordinación Zona Costa.
- Responsable asignado ( psicóloga)
- solicitante



## **IV- Políticas de Operación**


Departamento  
Coordinación Zona costa

Procedimiento:  
Impartición de Talleres

### **Políticas de Operación:**

- Corresponde al Departamento de Coordinación Zona Costa el diseño y elaboración de talleres.
- El departamento tendrá a su cargo la Impartición de talleres en las diferentes instituciones que lo soliciten.

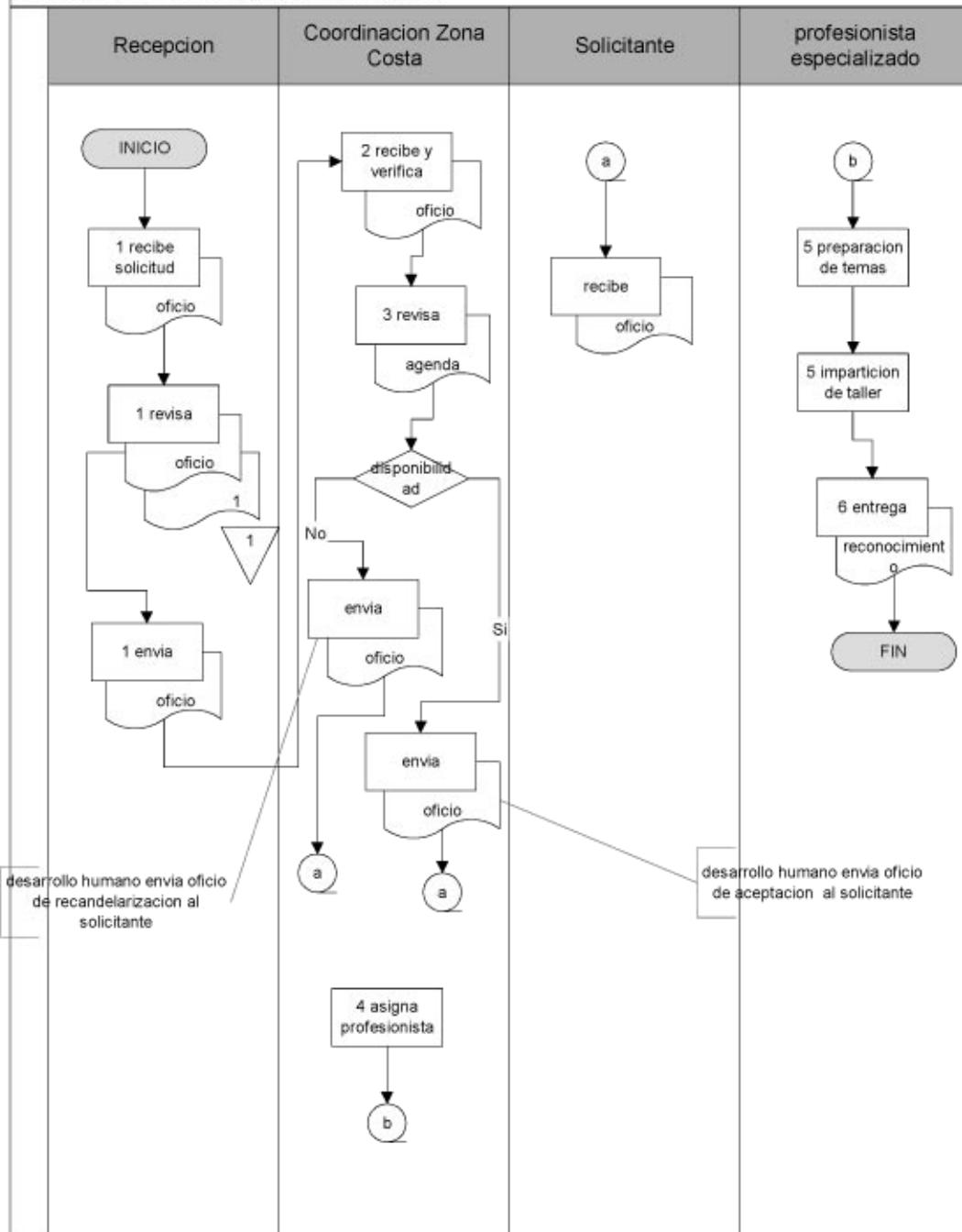
**III- Descripción del Procedimiento****Departamento  
Coordinación Zona Costa  
Procedimiento:  
Impartición de Talleres**

 INMUJER Descripción de procedimiento Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Coordinación Zona Costa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Coordinación Zona Costa	Recepción recibe solicitud, revisa y envía oficio a Jefe de Desarrollo Humano, archiva una copia.
02	Coordinación Zona Costa	Jefe de Desarrollo Humano recibe y verifica.
03	Coordinación Zona Costa	Revisa agenda, si no hay disponibilidad se le informa al solicitante para concertar cita. Si hay disponibilidad, se le informa al solicitante aceptación de fechas.
04	Coordinación Zona Costa	Jefe de Desarrollo Humano asigna profesionalista especializado.
05	Coordinación Zona Costa	Profesionista especializado prepara temas e imparte el curso o taller.
06	Coordinación Zona Costa	Al final del curso se entregan reconocimientos
07	Coordinación Zona Costa	Fin del procedimiento.

# IV- Diagrama de Flujo

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

PrZC-IME-2006-1.5.2 Impartición de Talleres



Procedimiento:

## **Suministro de Materiales**

Responsable: Coordinación Zona Costa

Departamento:  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Suministro de Materiales

Contenido

- VI- Objetivo partes que intervienen
- VII- Políticas de operación
- VIII- Descripción del procedimiento
- IX- Diagrama de flujo
- X- Formatos

### **III- Objetivo y partes que intervienen**

Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento  
Suministro de Materiales

**Objetivo:** Abastecer las necesidades del departamento y poder así realizar eficazmente sus actividades.

#### **Partes que intervienen:**

- Departamento de Coordinación Zona Costa
- Departamento Administrativo
- Proveedores

## **IV- Políticas de Operación**


Departamento  
Coordinación Zona Costa

Procedimiento:  
Suministro de Materiales

### **Políticas de Operación:**

- Inventariar periódicamente sus materiales para llevar un control de sus salidas.
- Llenar la Requisición de Compra abastecimiento de al menos 15 días, con la finalidad de abastecer por un periodo mas largo

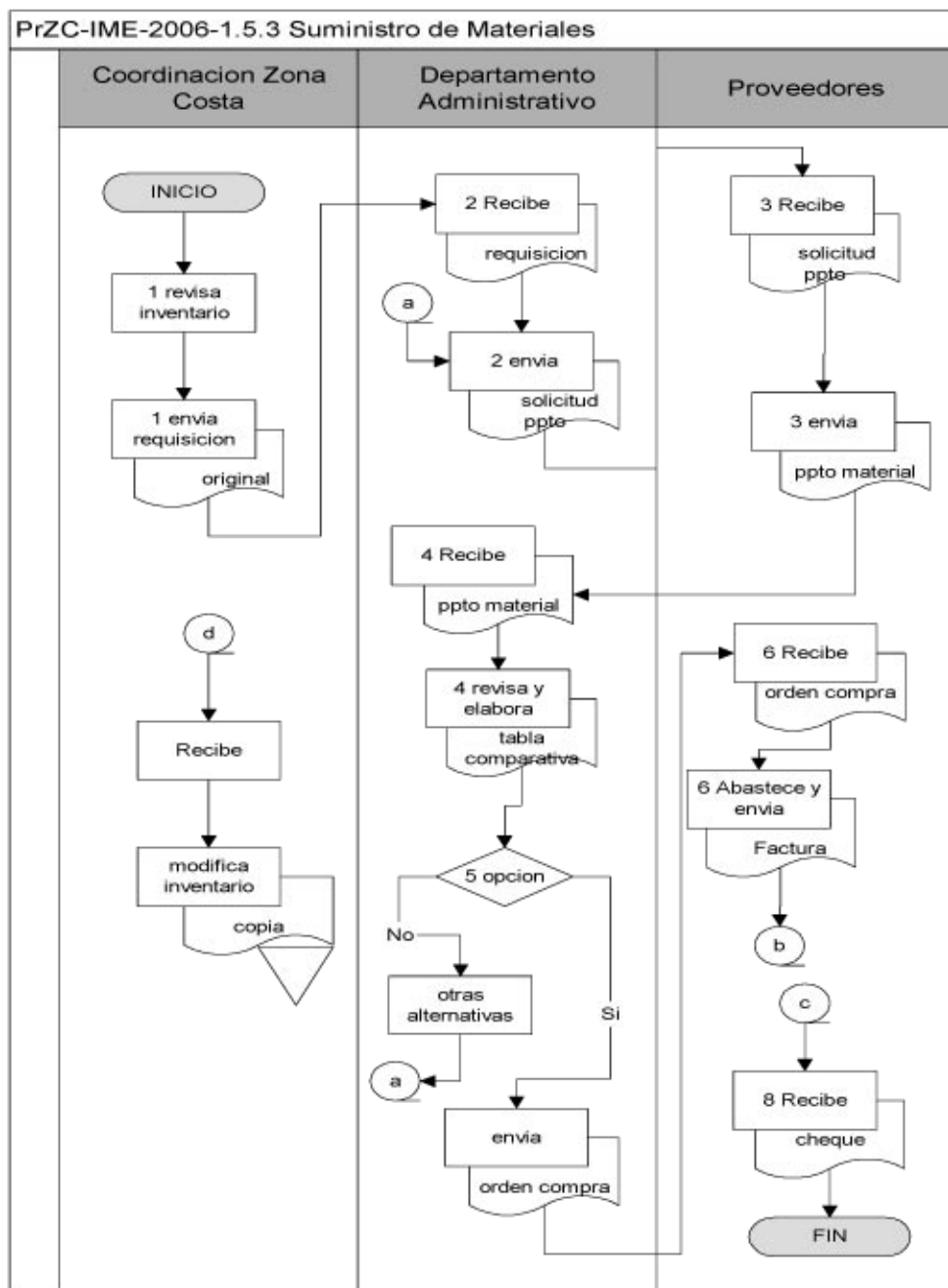
**III- Descripción del Procedimiento****Departamento  
De Coordinación Zona Costa****Procedimiento:  
Suministro de materiales**

 INMUJER Descripción de procedimiento		
Dirección		
no. de actividad	Puesto o unidad Coordinación Zona Costa	Descripción de la actividad
		inicio
01	Coordinación Zona Costa	Desarrollo Humano, revisa inventario y envía requisición a Departamento Administrativo
02	Coordinación Zona Costa	Departamento Administrativo recibe requisición y envía solicitud de presupuesto a proveedores
03	Coordinación Zona Costa	Proveedores recibe solicitud de presupuesto y envía presupuesto de material a Departamento Administrativo
04	Coordinación Zona Costa	Departamento Administrativo recibe presupuesto, revisa y elabora tabla comparativa.
05	Coordinación Zona Costa	Si el presupuesto enviado es la mejor opción se envía orden de compra, si no se buscan otras alternativas.
06	Coordinación Zona Costa	El proveedor recibe orden de compra abastece de material y envía factura.
07	Coordinación Zona Costa	Departamento Administrativo recibe material y factura y entrega cheque a proveedor y material a Departamento de Desarrollo Humano



08	Coordinación Zona Costa	Proveedor recibe cheque
09	Coordinación Zona Costa	Fin del procedimiento

## IV- Diagrama de Flujo



# V FORMATOS

## **Procedimiento: Asesoría de Demandas de Mujeres con Diferentes Problemas**

Nota:

No1. Anotar datos del área solicitante

No.2 Describir material a utilizar

No. 3 Escribir fecha de recepción de solicitud



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer de Baja California, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del INMUJER.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Manual de Procedimientos deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y este deberá validarse con la aprobación del Órgano de Gobierno del INMUJER.

Dado en la sala de juntas de esta Entidad Paraestatal, a los 8 Días del mes de Diciembre de 2006.

**A T E N T A M E N T E**

**GABRIELA GUADALUPE NAVARRO PERAZA**  
Directora General