



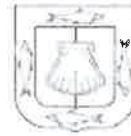
**Instituto Sudcaliforniano  
de las Mujeres**  
Gobierno de Baja California Sur

## **Manual de Procedimientos**

### **Dirección General**


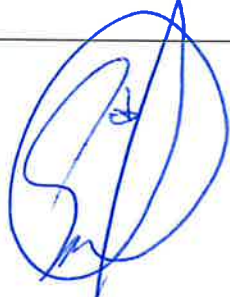
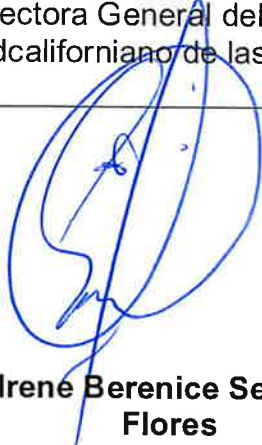
La Paz, Baja California Sur, diciembre 2024





## Manual de Procedimientos

### Dirección General

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador Jurídico del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres".  Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
 Juan Pablo Lluhi Martínez	 Irene Berenice Serrato Flores	 Irene Berenice Serrato Flores

## Contenido

1. Introducción	4
2. Organigrama Específico de dirección general	5
3. Objetivo del manual	6
4. Presentación de los Procedimientos	7
<b>a. Procedimiento interno de Gestión documental</b>	<b>8</b>
<b>b. Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación</b>	<b>12</b>
5. Glosario	16
6. Bibliografía	16
7. Anexos	17

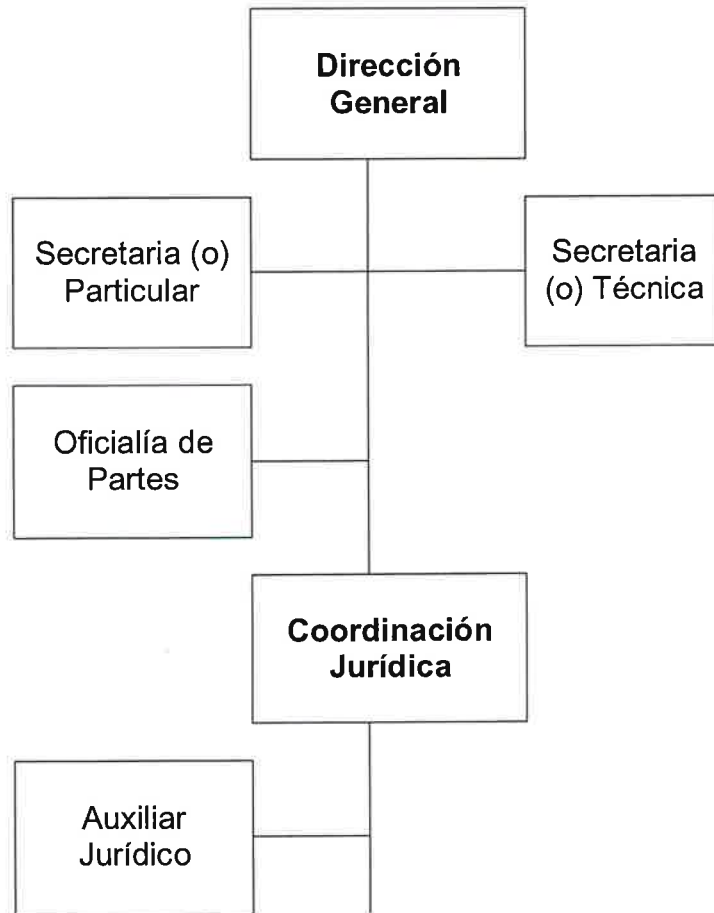
## **1. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de procesos que realiza el personal adscrito en la dirección general del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, que resulta ser una guía práctica, clara y específica para el ejecutor como una herramienta de fácil comprensión con la finalidad de contribuir al buen desempeño de las actividades que la unidad realiza.

Este manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, estableciendo de forma gráfica y ordenada paso a paso los principales procedimientos que se realizan, así como los pasos necesarios para lograr culminar con éxito las actividades laborales encomendadas.

Su actualización está sujeto en la medida que se presenten variaciones o cambios en la ejecución de los procedimientos que en este documento se precisan.

## 2. Organigrama Específico de dirección general



### **3. Objetivo del manual**

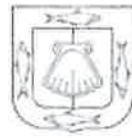
Plasmar de forma clara y detallada los procesos de actividades específicas que se desarrollan en la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres como una herramienta de utilidad para orientar tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo donde se establecen elementos técnicos-metodológicos de las tareas asignadas al área como una guía que contribuya a la óptima operación y desarrollo de procesos y actividades específicas, sirviendo para dirigir el trabajo y compromiso de los servidores públicos sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, pues ayuda a cumplir los objetivos y promover los principios rectores del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres como la transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a cumplir los objetivos.

#### **4. Presentación de los Procedimientos**

- a. Procedimiento interno de gestión documental.
- b. Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación.





## **Dirección General**

### **a. Procedimiento interno de Gestión documental**

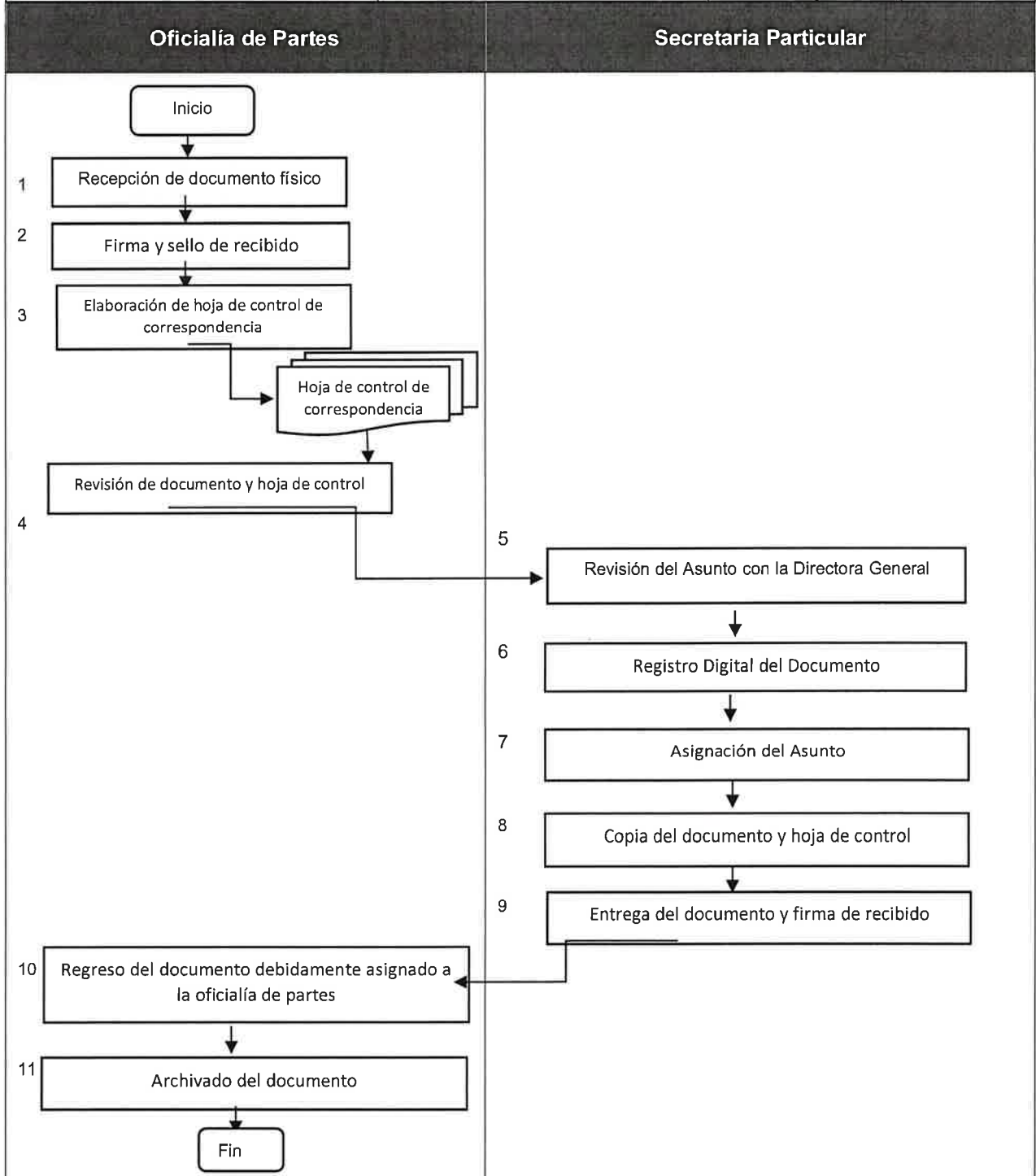
Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir, con el fin de mantener un registro y seguimiento oportuno de toda la documentación oficial recibida en la Dirección General.

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-UPPDT-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para gestión documental		<b>Fecha:</b>	01/10/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Integrar la documentación oficial desde su recibimiento hasta su conclusión.		
<b>Alcance:</b>	Mantener un registro y seguimiento oportuno de toda la documentación oficial recibida.		
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>● Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>● Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</li> </ul>		



Instituto sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para gestión documental		<b>Fecha:</b>	01/11/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de partes	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de partes	Recibir documentación física dirigida al titular del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	
2		Firma y sella el original de la documentación como comprobante de recepción. Devuelve un acuse de recepción al remitente y conserva el original.	Hoja de control de correspondencia (anexo)
3		Crea una hoja de control de correspondencia que incluye detalles sobre el documento recibido, como el número de registro, fecha de recepción, remitente, asunto, etc.	
4		Verifica la información contenida en el documento y asegura que coincida con la hoja de control y lo turna a la secretaria particular.	
5	Secretaria particular	Revisa el documento y consulta el contenido del documento con la Directora General para determinar si debe ser remitido a un área específica para su atención.	
6		Registra el documento en formato digital para su control y archivo.	
7		Si es necesario, asigna el asunto al área o persona correspondiente. Completa la hoja de control de correspondencia en los campos "Asignar a" y "Observaciones" según corresponda	
8		Realiza copias del documento y de la carátula de la hoja de control de correspondencia	
9		Entrega la copia del documento y la carátula de la hoja de control al área o persona asignada. Solicita una firma de recibido como comprobante.	
10		Una vez atendido el asunto, la copia con la firma de recibido se devuelve a Oficialía de Partes	
11	Oficialía de partes	Oficialía de Partes archiva el documento original en su archivero de control.	

<b>Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-UPPDT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para gestión documental		<b>Fecha:</b>	01/11/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de partes	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1





**Instituto Sudcaliforniano  
de las Mujeres**  
Gobierno de Baja California Sur

## **Dirección General**

### **b. Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación**

Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.

La Paz, Baja California Sur, diciembre 2024

<b>Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-CJ-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.		<b>Fecha:</b>	01/11/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Jurídica	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Jurídica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Revisar y validar jurídicamente los convenios de colaboración y coordinación que habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se utiliza para emitir una opinión especializada y, en su caso, de los convenios de colaboración y coordinación que habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</li> <li>● Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</li> <li>● Manual Especifico de Organización de la Dirección General.</li> </ul>

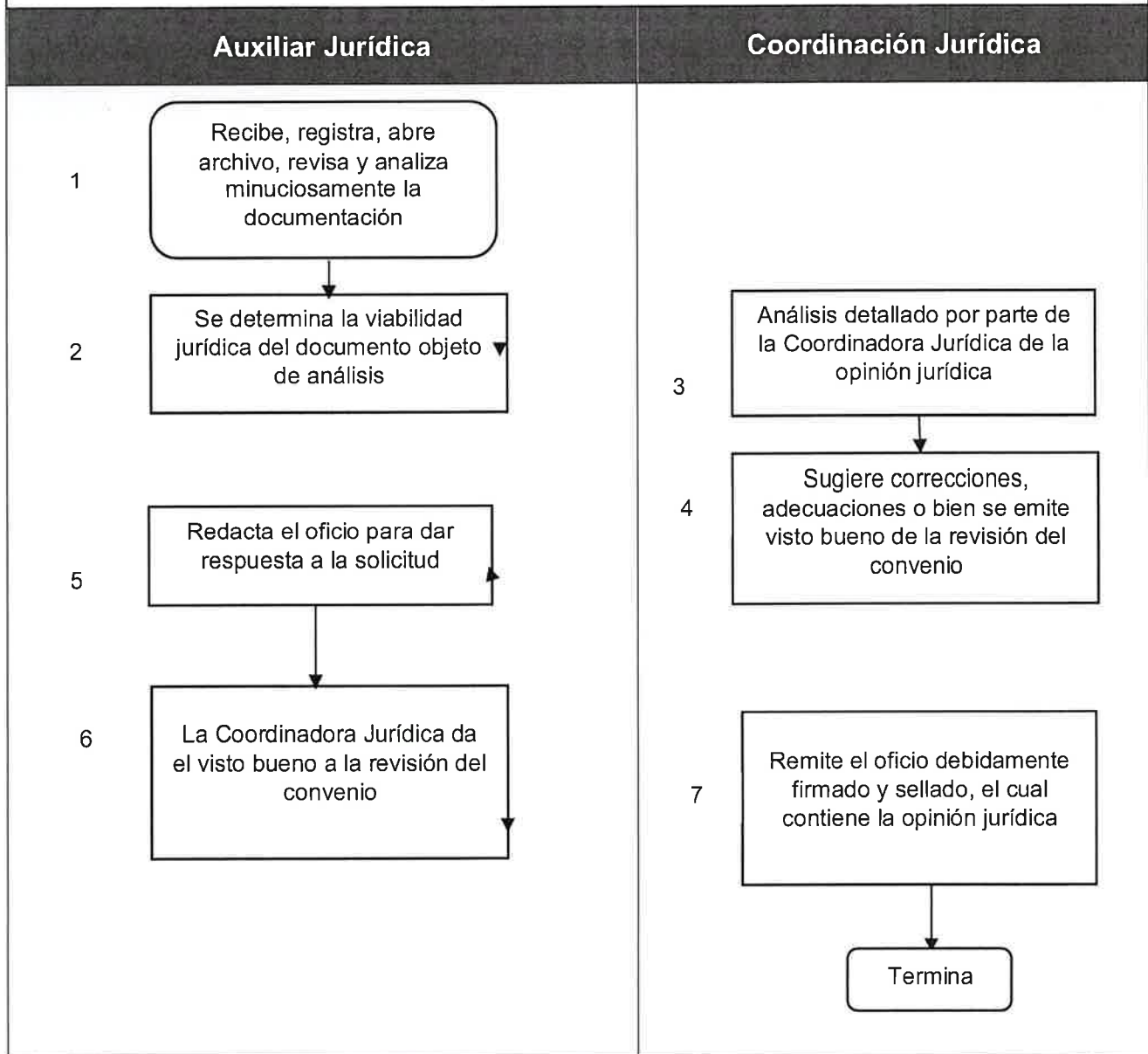
<b>Instituto sudcaliforniano de las Mujeres</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-CJ-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.		<b>Fecha:</b>	30/04/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Jurídica	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Jurídica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar jurídica	Recibe, registra, abre archivo, revisa y analiza minuciosamente la documentación	Documento objeto de análisis
2	Auxiliar jurídica	Se determina la viabilidad jurídica del documento objeto de análisis	Documento objeto de análisis
3	Coordinadora Jurídica	Análisis detallado por parte de la Coordinadora Jurídica de la opinión jurídica	Oficio de revisión
4	Coordinadora Jurídica	Sugiere correcciones, adecuaciones o bien se emite visto bueno de la revisión del convenio	Oficio de revisión
5	Auxiliar jurídica	Redacta el oficio para dar respuesta a la solicitud	Oficio de revisión
6	Coordinadora Jurídica	La Coordinadora Jurídica da el visto bueno a la revisión del convenio	Oficio de revisión
7	Auxiliar jurídica	Remite el oficio debidamente firmado y sellado, el cual contiene la opinión jurídica	Oficio de revisión

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Convenios de Colaboración y Coordinación habrá de suscribir el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con dependencias municipales, estatales y federales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.		<b>Fecha:</b>	30/04/2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Jurídica	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Jurídica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/2
		<b>Tiempo:</b>	8 días hábiles

**Diagrama de Flujo**





## 5. Glosario

**Dirección:** Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de la Mujeres.

**ISMUJERES:** Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

**Manual:** Documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones que se consideran necesarios para realizar un procedimiento.

**PABME:** Programa de Apoyo y Bienestar a Mujeres Emprendedoras

**Procedimiento:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí y ejecutadas con determinado método.

2

## 6. Bibliografía

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres vigente desde 31 de julio de 1999. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 50, con fecha 14 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 13, con fecha 22 de febrero de 2023.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 41, con fecha de 18 de julio de 2023.

## 7. Anexos



Instituto Sudcaliforniano  
de las Mujeres  
Estado de Baja California Sur

ISMUJERES  
Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

### CONTROL DE CORRESPONDENCIA

<b>Fecha de Recepción:</b>	<input type="text"/>	<b>No. Folio</b>	<input type="text" value="895"/>
<b>Referencia:</b>	<input type="text"/>		
<b>Dirigido a:</b>	<input type="text"/>	<b>Original:</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Copia:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Remitente:</b>	<input type="text"/>		
<b>Dependencia:</b>	<input type="text"/>		
<b>Asunto:</b>	<input type="text"/>		
<b>Asignado a:</b>	<input type="text"/>		
<b>Observaciones:</b>	<input type="text"/>		
<b>Recibido por:</b>	<input type="text"/>		

Aquiles Surdan, esq. Antonio Rosales, Unidad Centro, C.P. 23050, La Paz, Baja California Sur  
Teléfono: 612 123 94 00 ext. 37051 / 612 123 94 45 ext. 3. Correo Electrónico: ismujeres@irs.gob.mx  
www.ismujeres.gob.mx