



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

Manual Específico de Organización

**Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y
Hombres para el Estado de Baja California Sur**

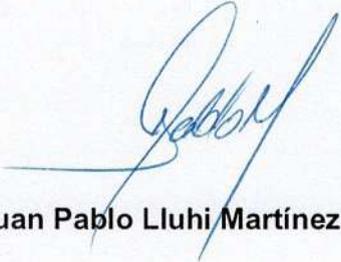
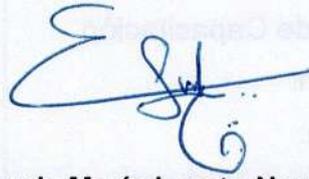
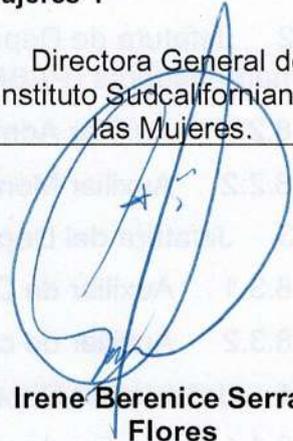
La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2024



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

Manual Específico de Organización

Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinador Jurídico del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</p>	<p>Jefa de la Unidad de Implementación de Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur</p>	<p>“Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres”.</p> <p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</p>
 <p>Juan Pablo Lluhi Martínez</p>	 <p>Eleyde María Loreto Navarro</p>	 <p>Irene Berenice Serrato Flores</p>

Contenido

	Página	
1	Introducción	5
2	Marco Jurídico-Administrativo	6
3	De las atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	9
4	De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	10
5	Estructura Orgánica	12
6	Organigramas	12
7	Objetivo	13
8	Funciones	14
8.1	Jefatura Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre las Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur:	14
8.1.1	Secretaria técnica:	16
8.2	Jefatura de Departamento de Programa Apoyo al Bienestar de Mujeres Emprendedoras (PABME):	17
8.2.1	Auxiliar Administrativo	19
8.2.2	Auxiliar Monitoreo y Seguimiento	20
8.3	Jefatura del Departamento de Capacitación	21
8.3.1	Auxiliar de Capacitación:	22
8.3.2	Auxiliar de capacitación:	23
8.4	Jefatura de Departamento de BANEVIM	24
8.4.1	Auxiliar de monitoreo y seguimiento:	25
8.4.2	Auxiliar de informática:	26
9	Bibliografía.	27

1 Introducción

El presente Manual específico de Organización, tiene como objetivo establecer la jerarquización y operatividad de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre las Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, es de observancia general para el personal adscrito a la unidad, como instrumento de información y de consulta que brinda la directriz que se debe seguir en forma ordenada y sistemática para el desarrollo de sus funciones principales y su pleno desempeño laboral, evitando con ello la duplicidad de funciones, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Baja California Sur y al Reglamento Interior de Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

2 Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma 02/diciembre/2024.);

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, (B.O.G.E. No.44 de fecha 15/enero 1975, última reforma 11/julio/2024.);

Leyes

Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. de fecha 31/julio/1999, última reforma 14/diciembre/2021.);

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 54, de fecha 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023.);

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024.);

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02, de fecha 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023.);

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 20/febrero/1984, última reforma 15/diciembre/2021.);

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur, (D.O.F. 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019.);

Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 03/enero/2024.);

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024.);

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 10/mayo/2022.);

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28/diciembre/1963, última reforma 22/noviembre/2021.);

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024.);

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019);

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 57, publicada en fecha 23/febrero/2004, última reforma de fecha 10/julio/2024.);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 07/junio/2024.);

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02 de fecha 04/mayo/2016, última reforma de fecha 14/diciembre/2021.);

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/diciembre/2006, última reforma publicada en fecha 31/julio/2021.);

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/marzo/2008, última reforma publicada en fecha 31/julio/2024.);

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 10/noviembre/2008, última reforma publicada en fecha 14/diciembre/2021.).

Códigos

Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 32, de fecha 20/mayo/2022.).

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. No. 13, de fecha 22/febrero/2023.)

Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 43, de fecha 14/septiembre/2020, última reforma 14/septiembre/2020).

Acuerdos

Acuerdo que crea en el Seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de la Mujer, (B.O.G.E. No. 48, de fecha 20/noviembre/1999.).

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024;

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Baja California Sur, con fecha de marzo de 2022.

Otros

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Violencia contra la Mujer, CEDAW, ratificada el 31 de marzo de 1981;

Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém Do Para", ratificada el 19 de junio de 1998;

Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/septiembre/2006.);

Programa Sectorial de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Baja California Sur, aprobado el 01 de marzo de 2017;

Condiciones Generales de Trabajo, (B.O.G.E. No. 5 de fecha 31/enero/1978.).

3 De las atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

ARTÍCULO 26. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 27. Corresponden a las Unidades Administrativas del Instituto, las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;
- III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración;
- V. Presentar a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;
- VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas, así como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- X. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;

- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

4 De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

ARTÍCULO 30. La Jefatura de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contactar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector social y privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo de las mujeres sudcalifornianas;
- II. Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas que habitan en las zonas marginadas o rurales con la finalidad de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos;
- III. Coordinar la promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento para el trabajo dirigido a mujeres, para impulsar la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Participar en la promoción de la incorporación de mujeres a labores remuneradas y de capacitación para el trabajo en el hogar;
- V. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores productivas y remuneradas;
- VI. Coadyuvar en la promoción, ante el Sector Salud en su totalidad, del acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud de manera eficaz;

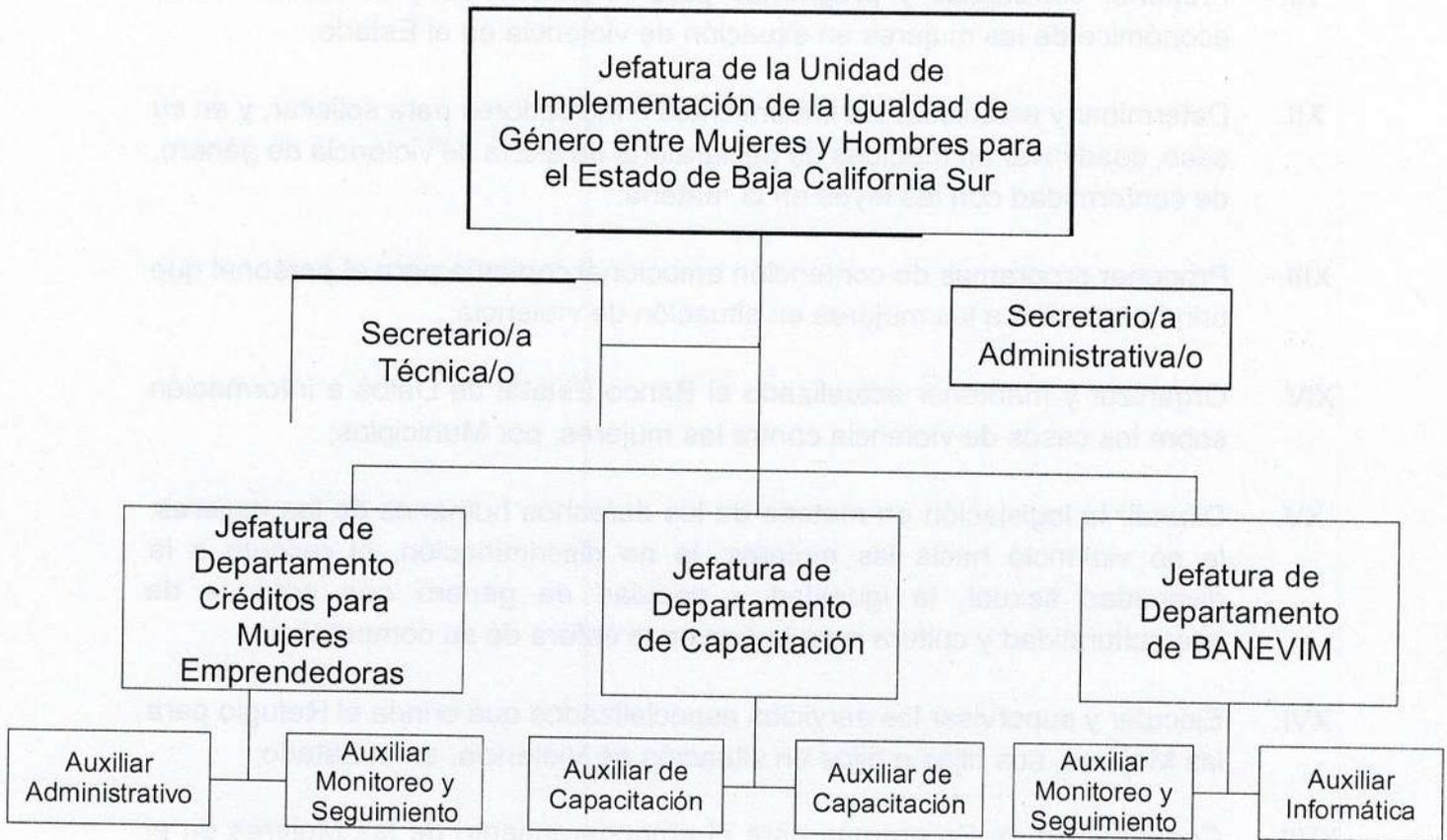
- VII. Asesorar a la Directora General en la gestión de financiamiento nacional e internacional para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones en beneficio de las mujeres;
- VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- X. Proponer e implementar estrategias para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XI. Proponer estrategias y programas para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XII. Determinar y establecer los lineamientos e indicadores para solicitar, y en su caso, coadyuvar en medidas de declaratoria de alerta de violencia de género, de conformidad con las leyes en la materia;
- XIII. Proponer programas de contención emocional continúa para el personal que brinda atención a las mujeres en situación de violencia;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el Banco Estatal de Datos e información sobre los casos de violencia contra las mujeres, por Municipios;
- XV. Difundir la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad y cultura para la paz en la esfera de su competencia;
- XVI. Ejecutar y supervisar los servicios especializados que brinda el Refugio para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia, en el Estado;
- XVII. Coordinación de Programas para el empoderamiento de las Mujeres en el Estado; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

5 Estructura Orgánica

Jefatura de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Departamento de Créditos para Mujeres Emprendedoras
- II. Jefatura de Departamento de Capacitación; y
- III. Jefatura de Departamento del Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANEVIM);

6 Organigrama



7 Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer estructuralmente la forma de organización de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, con el propósito de brindar al personal adscrito, una referencia obligada respecto las atribuciones que les confiere su cargo, así como las funciones principales que deberán desempeñar en su área laboral, para lograr el aprovechamiento de los recursos asignados.

La importancia de contar con el presente Manual específico de organización estriba en tener un soporte normativo-administrativo al servicio de cada integrante de las áreas de la Unidad Operativa, como instrumento dinámico, eficaz y accesible que permita servir de guía para el correcto y adecuado funcionamiento de sus labores, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

8 Funciones

8.1 Jefatura Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Contactar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector social y privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo de las mujeres sudcalifornianas;
- II. Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas que habitan en las zonas marginadas o rurales con la finalidad de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos;
- III. Coordinar la promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento para el trabajo dirigido a mujeres, para impulsar la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Participar en la promoción de la incorporación de mujeres a labores remuneradas y de capacitación para el trabajo en el hogar;
- V. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores productivas y remuneradas;
- VI. Coadyuvar en la promoción, ante el Sector Salud en su totalidad, del acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud de manera eficaz;
- VII. Asesorar a la Directora General en la gestión de financiamiento nacional e internacional para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones en beneficio de las mujeres;
- VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- X. Proponer e implementar estrategias para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia en el Estado;

- XI. Proponer estrategias y programas para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XII. Determinar y establecer los lineamientos e indicadores para solicitar, y en su caso, coadyuvar en medidas de declaratoria de alerta de violencia de género, de conformidad con las leyes en la materia;
- XIII. Proponer programas de contención emocional continúa para el personal que brinda atención a las mujeres en situación de violencia;
- XIV. Difundir la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad y cultura para la paz en la esfera de su competencia;
- XV. Ejecutar y supervisar los servicios especializados que brinda el Refugio para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia, en el Estado;
- XVI. Coordinar actividades y reuniones con distintas Instituciones estatales con el objeto de visibilizar el trabajo realizado en los diferentes municipios.
- XVII. Coordinar mesas de trabajo con las Instituciones estatales con el objetivo de salvaguardar la integridad física de las usuarias que lo requieran.
- XVIII. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades y metas de los programas federales y estatales que opera el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en conjunto con las coordinaciones o enlaces de los mismos.
- XIX. Recabar los resultados obtenidos de los programas federales y estatales que opera el Instituto para los asuntos pertinentes.
- XX. Coordinación de Programas para el empoderamiento de las Mujeres en el Estado; y
- XXI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.
- XXII. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XXIII. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.

XXIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.2 8.1.1 secretaria técnica:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Coordinar, integrar, organizar y dar seguimiento de la agenda correspondiente a la Unidad.
- III. Asistir a la Titular de la Unidad, y demás personal adscrito al área, en su caso, sobre los compromisos adquiridos y/o agendados.
- IV. Integrar, organizar y dar seguimiento de actividades semanales y mensuales planeadas por los diferentes programas federales y coordinaciones adscritas a la Unidad.
- V. Recepción, control y distribución interna y externa de la correspondencia.
- VI. Recepción y elaboración de correos, llamadas telefónicas.
- VII. Recibir, clasificar, registrar y canalizar toda documentación interna perteneciente a la Unidad.
- VIII. Elaborar oficios, minutas, memorándums entre otros.
- IX. Analizar, revisar, controlar y evaluar los documentos recibidos para rúbrica de la titular de la Unidad.
- X. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior.
- XI. Mantener actualizado el minutarario de la Unidad.
- XII. Resguardar y controlar los archivos de la Unidad.
- XIII. Clasificar y archivar los documentos dirigidos a la Unidad.
- XIV. Archivar acuses de los documentos enviados por la Unidad.

- XV. Atender y apoyar a la titular de la unidad en las actividades, asuntos y temas que se requiera.
- XVI. Informar al titular de la unidad en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- XVII. Orientar, suministrar y canalizar información al personal y demás público que lo requiera.
- XVIII. Resolver asuntos operativos con las diferentes coordinaciones de los programas adscritos a la Unidad.
- XIX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.3 8.1.2 secretaria administrativa:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Asistir y dar seguimiento a los asuntos administrativos que competen a la Unidad.
- III. Llevar la organización de las cuestiones administrativas que sea responsabilidad de la Unidad, procesar y desarrollar.
- IV. Organizar solicitudes de adquisiciones, dando seguimiento en la elaboración, entrega y proceso de los oficios.
- V. Gestionar suministros para las diferentes áreas que lo requieran mediante solicitudes u oficios.
- VI. Dar seguimiento a los procesos administrativos que requieran cotizaciones, comparación, comprobación y tramite por la Unidad.
- VII. Preparar y presentar informes de los métodos para adquisición de materiales y suministros para las áreas dependientes de la Unidad.
- VIII. Dar asesoría y seguimiento en el control de gastos para el correcto ejercicio del mismo por parte de cada programa adscrito a la Unidad.

- IX. Dar asesoría y seguimiento en el control y ejecución de presupuestos para el correcto ejercicio del mismo por parte de cada programa adscrito a la Unidad.
- X. Llevar el control de facturas, revisando a detalle cada documento por el cual se solicite el gasto de presupuestos.
- XI. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y procesos de pago de los programas cuya responsabilidad sea de la Unidad.
- XII. Mantener actualizado el minutorio de adquisiciones de la Unidad.
- XIII. Resguardar y controlar los archivos administrativos de la Unidad.
- XIV. Asistir a la Titular de la Unidad, y demás personal adscrito al área, en su caso, sobre los compromisos adquiridos y/o agendados en cuestiones administrativas.
- XV. Informar al titular de la unidad en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- XVI. Orientar, suministrar y canalizar información al personal y demás público que lo requiera administrativamente.
- XVII. Resolver asuntos administrativos con las diferentes coordinaciones de los programas adscritos a la Unidad.
- XVIII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.4 Jefatura de Departamento de Créditos a Mujeres Emprendedoras:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Establecer acuerdos y alianzas estratégicas con instancias de gobierno federales, estatales y municipales, para la coordinación interinstitucional.
- III. Orientar la implementación de las acciones al beneficio de mujeres emprendedoras, principalmente a aquellas consideradas Población Potencialmente Elegible (mujeres con discapacidad o enfermedad limitante para la vida, mujeres cuidadoras, mujeres en situación de violencia, mujeres indígenas, afromexicanas o migrantes, mujeres adultas mayores, mujeres jóvenes entre 18 y 29 años).
- IV. Administrar y ejercer el recurso aprobado tanto para los créditos a mujeres emprendedoras como los gastos de operación con la mayor transparencia, eficiencia y eficacia.
- V. Vigilar que las mujeres beneficiarias cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de los Créditos.
- VI. Elaborar los criterios técnicos para la operación de los Créditos.
- VII. Coordinar la recopilación de documentos requeridos para ejercer el recurso aprobado en conjunto con la Jefatura de Administración del ISMUJERES.
- VIII. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los Créditos; vinculación interinstitucional, Sesiones con el Comité de Evaluación de Proyectos, información y asesoría a beneficiarias, manejo de documentación administrativa, atención permanente a la comunidad.
- IX. Integrar expedientes de cada una de las beneficiarias de manera física y digital.
- X. Responder oportunamente a las solicitudes de información de Dirección General del ISMUJERES, Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y/o autoridades fiscalizadoras.

- XI. Dar seguimiento puntual a los folios generados para cada etapa del ejercicio fiscal a través del Sistema Informático del Gobierno de Baja California Sur (SIGBCS).
- XII. Archivar física y digitalmente documentos y expedientes de cada ejercicio fiscal.
- XIII. Participar en las actividades a las que se convoque por parte del Instituto.
- XIV. Realizar una coordinación intrainstitucional con las coordinaciones de los programas del Instituto.
- XV. Elaborar fichas informativas, planeaciones, agendas, oficios, informes y demás documentación necesaria para la operación de los Créditos.
- XVI. Crear estrategias para la operación de las actividades de los Créditos cubriendo los cinco municipios del estado.
- XVII. Presentar los datos específicos de operatividad y resultados obtenidos de los Créditos ante el Consejo Consultivo del ISMUJERES, al inicio y fin del Ejercicio Fiscal respectivamente.
- XVIII. Asistir a reuniones de trabajo derivadas de la coordinación de los Créditos, a las que ISMUJERES convoque, tanto presenciales como virtuales.
- XIX. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XX. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.
- XXI. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.4.1 Auxiliar Administrativo

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender y orientar a las solicitantes de créditos para mujeres emprendedoras.
- II. Registro, captura y escaneo de la información y documentación entregada por las beneficiarias en el sistema digital asignado para ello.
- III. Auxiliar en la organización de las actividades administrativas propias de los Créditos.
- IV. Archivar física y digitalmente los documentos y expedientes de las beneficiarias.
- V. Participar en las actividades que se convoque por parte de la Jefatura de los Créditos y el Instituto.
- VI. Elaborar fichas informativas, oficios y demás formatos de solicitud y comprobación de recursos materiales.
- VII. Asistir a reuniones de trabajo derivadas de la jefatura de los Créditos, a las que ISMUJERES convoque, tanto presenciales como virtuales.
- VIII. Realizar las actividades que por su naturaleza requiera el Programa.
- IX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.4.2 Auxiliar Monitoreo y Seguimiento

- I. Dar seguimiento puntual a la asignación de folios y generación de expedientes de las beneficiarias.
- II. Supervisar los filtros de cumplimiento de requisitos y criterios de elegibilidad de las beneficiarias.
- III. Elaborar fichas informativas, formatos y oficios que se requiera en la operación de los Créditos.
- IV. Monitorear la entrega de recurso destinado a los créditos de mujeres emprendedoras.

- V. Participar en las actividades que se convoque por parte de la Jefatura de los Créditos y el Instituto.
- VI. Auxiliar en la organización de las actividades administrativas propias de los Créditos.
- VII. Elaborar informes sobre la ejecución del monitoreo de las acciones del Programa, en el que se identifiquen áreas de oportunidad y mejora. Dicha información deberá ser remitida a la Jefatura de los Créditos.
- VIII. Validar que en cada actividad realizada se obtengan los documentos probatorios (fotografías, listas de asistencia, videos testimoniales, etc.)
- IX. Verificar y validar la base de datos de la población beneficiada, que contenga datos reales y cumpla con todos los documentos requeridos.
- X. Asistir a reuniones de trabajo derivadas de la jefatura de los Créditos, a las que ISMUJERES convoque, tanto presenciales como virtuales.
- XI. Generar un informe final de resultados de acuerdo a sus funciones.
- XII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.5 Jefatura del Departamento de Capacitación

8.6

Tendrá a su cargo las siguientes funciones en coordinación con los auxiliares de la unidad:

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Elaboración de la Estrategia Estatal de Capacitación Obligatoria en Materia de Género, de Prevención y Erradicación de todos los tipos de violencia contra las Mujeres.
- III. Implementación y administración del Sistema Estatal de Capacitación.
- IV. Difundir los avances en los procesos de capacitación de los entes obligados.

- V. Capacitar a las personas titulares del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, de los Ayuntamientos, así como de los Organismos constitucionales autónomos.
- VI. Formular los lineamientos para la capacitación, por medio de las Unidades de Género, de los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales al servicio del Estado.
- VII. Revisar, aprobar y certificar la calidad de las capacitaciones que se lleven a cabo en cada uno de los entes obligados.
- VIII. Realizar recomendaciones y propuestas de mejora para la elaboración de materiales, así como la certificación de las personas que impartan a todas las trabajadoras y a todos los trabajadores de todos los entes obligados, con el objetivo de realizar modificaciones y sugerencias para su mayor efectividad.
- IX. Brindar acceso público y difundir el grado de cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley en cada uno de los entes obligados.
- X. Identificar a las personas responsables de cumplir con las obligaciones de capacitación obligatoria en materia de género, prevención y erradicación de las violencias contra las mujeres en cada ente obligado.
- XI. Generar un control del porcentaje de personas capacitadas y sus cargos.
- XII. Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces de las Unidades de Género de cada ente obligado;
- XIII. Solicitar un informe de manera anual a las Unidades de Género de cada ente obligado.
- XIV. Rendir cada año un informe general, pormenorizado, por ente obligado sobre el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley ante el Congreso del Estado.
- XV. Elaboración de indicadores de evaluación sobre el impacto de las capacitaciones realizadas por cada ente obligado.
- XVI. Proporcionar a la Dirección General de manera directa información sobre asuntos de su competencia.

- XVII. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XVIII. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.
- XIX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.6.1 Auxiliar de Capacitación:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la coordinación en la elaboración de la Estrategia Estatal de Capacitación Obligatoria en Materia de Género, de Prevención y Erradicación de todos los tipos de violencia contra las Mujeres.
- II. Gestionar los avances de los procesos de capacitación de los entes obligados.
- III. Generar un directorio con los enlaces encargados de cada ente obligado.
- IV. Apoyar en el cumplimiento de la realización de las capacitaciones.
- V. Auxiliar en el control del porcentaje de las personas capacitadas.
- VI. Apoyar en la recolección de informes de manera anual a las Unidades de Género de cada ente obligado.
- VII. Elaboración de oficios de cualquier índole que atañe al proyecto.
- VIII. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona titular del Departamento le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- IX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.6.2 Auxiliar de capacitación:

- I. Vinculación con la persona enlace de la Unidad de Genero para evaluar las necesidades de capacitación de cada ente obligado.
- II. Diseñar el material que se utilizará en las presentaciones de cada actividad.
- III. Gestionar los materiales que se utilizarán en cada una de las actividades programadas.
- IV. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de los resultados de las actividades.
- V. Elaborar memorias fotográficas de las actividades.
- VI. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona titular del Departamento le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- VII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.7 Jefatura de Departamento de BANEVIM

8.8

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo con la o el Administrador del Sistema para la gestión administrativa de trámites relacionados con la integración de información al Banco Nacional.
- II. Determinar, coordinar y supervisar que el proceso para la integración de información al Banco Nacional se lleve a cabo mediante un procedimiento establecido de acuerdo a sus atribuciones, el cual deberá ser de forma sistematizada y permanente.
- III. Coordinar y supervisar que la capacitación de integrantes del Sistema Nacional y Sistemas Estatales en el manejo del Sistema, sea con base en la perspectiva de género, derechos humanos y de ética profesional.
- IV. Fungir como Enlace Estatal del Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) en coordinación de la

Comisión Nacional para Prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- V. Integrar la información a través de metodologías, instrumentos estandarizados y políticas de operación para el intercambio institucional entre las instancias involucradas.
- VI. Coordinar la elaboración de expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia a través del Banco, a fin de evitar su revictimización;
- VII. Dirigir la elaboración de estadísticas y diagnósticos de violencia contra las mujeres, que permitan conocer sistemáticamente sus características y patrones, con la finalidad de detectar áreas geográficas y ámbitos de la sociedad que impliquen riesgo para las mujeres, así como las necesidades de servicios para su atención y prevención.
- VIII. Generar estudios que propicien el diseño de políticas públicas, acciones y programas con perspectiva de género y derechos humanos, focalizados y enfocadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- IX. Identificar situaciones que requieran medidas gubernamentales de urgente aplicación en función de los intereses superiores las mujeres en situación de violencia.
- X. Procesar la información de las instancias involucradas en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- XI. Intercambiar información con integrantes del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SEPASEVM) y demás instituciones públicas municipales, estatales y federales cuando así se requiera, para efectos de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- XII. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de suministrar información al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- XIII. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en desempeñar y auxiliar en los encargos que se le asignen en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran.
- XIV. Atender a las solicitudes de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia en el ejercicio de sus facultades a los asuntos que así lo requieran en temas de transparencia e información.

- XV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.8.1 Auxiliar de monitoreo y seguimiento:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Ejecutar y dar seguimiento a las altas y bajas de las personas usuarias.
- III. Llevar una relación actualizada de las personas usuarias que tengan acceso al Sistema de dependencias o instituciones que conformen los Sistemas Estatales.
- IV. Adoptar las medidas de resguardo de los datos personales e información recabados en soporte físico o digital.
- V. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia.
- VI. Administrar la información de las instancias involucradas sobre casos o incidencias contra las mujeres y el monitoreo de los datos en el sistema.
- VII. Monitoreo y seguimiento del correcto y constante registro de información en el banco de datos.
- VIII. Monitorear el registro de datos sobre las órdenes de protección y de las personas sujetas a ellas, para impulsar las políticas públicas que correspondan y que faciliten el intercambio de información entre las instancias.
- IX. Garantizar la observancia a los principios de protección de datos personales de la información contenida en los expedientes electrónicos únicos, en términos de la legislación aplicable en materia de datos personales en el Estado.
- X. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.8.2 Auxiliar de informática:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar los reportes de los casos de violencia contra las mujeres correspondientes a su entidad federativa.
- II. Reportar las fallas y, en su caso, sugerir y aplicar las mejoras al Sistema
- III. Generar datos informativos que difundan datos estadísticos y las manifestaciones de violencia contra las mujeres en el Estado, priorizando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- IV. Elaborar diseños de código que faciliten la generación de reportes específicos de datos del Banco.
- V. Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo implementados para el funcionamiento del Banco.
- VI. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona titular del Departamento le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- VII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.