

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO DE 2021.

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Consideraciones
3. Carátula de Identificación
4. Políticas Generales

Procedimientos:

5. Atención a solicitudes de intervención ante posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres.
6. Impartición de conferencias, talleres y cursos
7. Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres
8. Control del Archivo de Trámite
9. Asesoría y atención jurídica personalizada.
10. Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de ley
11. Atención psicológica personalizada

12. Catálogo de Formas.

13. Glosario.

14. Inventario de Procedimientos.

15. Autorización.

16. Control de Actualizaciones

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de las personas empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta **el Área de Atención Ciudadana, del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.** La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

CONSIDERACIONES

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

- El Área de Atención Ciudadana** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

- **El Área de Atención Ciudadana** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.

- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

- Agradecemos al funcionariado público su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ

UNIDAD:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DE 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2021

Hoja: 1 de 2

El Área de Atención Ciudadana es una unidad que depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, encargada de:

1. Brindar orientación acorde a sus necesidades y asesoría personalizada en materia jurídica, psicológica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres, cuando sea factible, según la problemática, y/o canalizarlas con acompañamiento, según el caso, a las instituciones competentes
2. Ofrecer información a las personas que acudan al Instituto, sobre las diferentes temáticas que aborda el personal del Área de Atención Ciudadana.
3. Revisar el marco legal del Estado y promover en su caso, las iniciativas de ley o reformas necesarias para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres de la Entidad.
4. Coadyuvar en la implementación de actividades de sensibilización y capacitación a funcionariado público y población en general.
5. Coordinar y gestionar con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género, el ofrecimiento de servicios de atención integrales para las usuarias.
6. Generar información estadística sobre el número de atenciones ofrecidas, así como el número de personas capacitadas.

El personal del **Área de Atención Ciudadana**, en caso de ausencia de la Dirección de Área, será el encargado de recibir la documentación que le sea turnada a esta unidad.

Los oficios que se generen para el cumplimiento de las funciones del área, serán firmados por la Dirección General o por autorización de la Dirección de Área.

Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2021

Hoja: 2 de 2

De la Improcedencia del Trámite

El personal de la Dirección rechazará sin excepción alguna la recepción de documentación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si la documentación se entrega fuera de la fecha límite establecida, se considera *trámite extemporáneo*.
2. Si la información que se reporta no corresponde al periodo solicitado.
3. Si el formato no está debidamente requisitado, y en su caso si la información no cumple con lo establecido.
4. Si no contiene los anexos requeridos.
5. En casos extremos, si la información o los formatos no son legibles, y no cumplen con lo requisitado, corresponderá a la Dirección tomar una decisión al respecto.

De los Oficios

Los oficios de solicitud de información para las instituciones se dirigirán a las o los titulares y los firmará la Dirección General.

De la Información

Los responsables de los procesos, se encargarán de analizar y capturar la información recibida.

La Dirección de Área se encargará de supervisar que la información se capture y respalde, para cumplir la función correspondiente.

La información estará a disposición de la Dirección General, y no podrá compartirse sin la autorización de la misma.

Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a solicitudes de intervención ante posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender solicitudes por escrito de mujeres o instituciones que soliciten dar seguimiento a casos de violaciones a sus derechos humanos, e indicar el procedimiento a seguir para una pronta solución a su caso.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General;
- ➔ Área de Atención Ciudadana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Área de Atención Ciudadana		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Atención a solicitudes de intervención ante posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General recibe por parte de usuarias o instituciones solicitud de apoyo en casos específicos de violaciones a derechos humanos. 2. La Dirección General instruye a la Dirección del Área de Atención Ciudadana analizar y dar seguimiento al caso. 3. La Dirección de Área consulta el caso con la Unidad Jurídica para analizar su tratamiento e identificar soluciones. 4. La Dirección de Área comunica a la Dirección General las alternativas para dar respuesta al caso. 5. En caso de ser necesario, la Dirección General envía oficios a Instituciones o Dependencias dedicadas a proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres, para solicitar su intervención en el caso. 6. La Dirección de Área da seguimiento. 7. La Dirección de Área archiva el expediente, una vez concluida la intervención de las Instituciones que forman parte del proceso. 		
Formuló	Revisó	Registró
Alejandro Ortiz Hernández	Erika Velázquez Gutiérrez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Atención a solicitudes de intervención ante posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Recibe solicitud de intervención por escrito sobre posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres.
	02	Instruye a la Dirección de Atención Ciudadana para su análisis
Dirección de Área	03	Consulta con la Unidad Jurídica el caso
Unidad Jurídica	04	Propone acciones para atención del caso
Dirección de Área	05	Revisa las propuestas y analiza la mejor opción
	06	Comunica a Dirección General las acciones a seguir.
Dirección General	07	Elabora oficios a instituciones o Dependencias para solicitar su intervención.
Dirección de Área	08	Da seguimiento al caso
	09	Determina la conclusión del caso
	10	Archiva el expediente del caso
Formuló		Revisó
Alejandro Ortiz Hernández		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Impartición de conferencias, talleres y cursos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar en los procesos de sensibilización y capacitación sobre el derecho a vivir una vida sin violencia.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General;
- ➔ Área Administrativa;
- ➔ Área de Atención Ciudadana;
- ➔ Área de Capacitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Impartición de conferencias, talleres y cursos

1. La solicitud de conferencias, talleres y cursos se hará vía oficio dirigido a la Dirección General, quien determinará si la actividad solicitada es competencia del área
2. Es responsabilidad de la Dirección de Área informar a las personas solicitantes sobre las fechas programadas, así como las condiciones requeridas para concretar dicha actividad.
3. La Dirección de Área designará al personal operativo a su cargo para desarrollar la actividad.
4. El personal designado será responsable de informarse sobre las condiciones del área de trabajo y del público a quién se dirigirá la conferencia, taller o curso, a fin de seleccionar el equipo y el material didáctico adecuado.
5. La Dirección de Área tiene la responsabilidad de revisar los contenidos y materiales didácticos a implementarse.
6. Cuando las conferencias, talleres y cursos se impartan fuera de la capital del Estado, es responsabilidad de la Dirección General autorizar los viáticos correspondientes.
7. Es responsabilidad del personal operativo designado elaborar y presentar el oficio de comisión a la Dirección de Área para su autorización, y entregarlo al Área Administrativa para el trámite correspondiente.
8. Es responsabilidad del personal operativo designado presentar un informe mensual detallado de las conferencias, talleres, pláticas y cursos impartidos a la Dirección de Área.

Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Impartición de conferencias, talleres y cursos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Recibe solicitud para la impartición de una conferencia, taller o curso en los ejes temáticos competencia del IMES.
Dirección de Área	02	Instruye a la Dirección de Área para realizar la actividad
	03	Designa al personal operativo que impartirá la conferencia, taller o curso
	04	Programa fechas y hora para impartirlas
Personal Operativo	05	Da respuesta a la Institución u organización correspondiente sobre la fecha y requerimientos para el desarrollo de la actividad solicitada.
	06	Elabora el material didáctico según corresponda al tema de la conferencia, taller y cursos a impartir.
	07	Prepara el material de difusión para el público al que va dirigida la actividad.
Dirección de Área	08	Autoriza y reproduce el material didáctico a implementarse
Personal Operativo	09	Imparte la conferencia, taller o curso y recopila datos de las personas asistentes
	10	Elabora un informe detallado de la actividad realizada, y lo presenta a la Dirección de Área
Dirección de Área	11	Archiva los informes y finaliza la actividad.
Formuló		Revisó
Alejandro Ortiz Hernández		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar la información recabada por las instancias pertenecientes al SEPASEVM, así como llevar un control de las cuentas de captura habilitadas al funcionariado público adscrito a dichas dependencias, permitiendo extraer reportes.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General;
- Área de Atención Ciudadana;
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas;
- Institutos, Academias, Dependencias Estatales, Federales, Municipales y OSC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres

1. La administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres es responsabilidad del Área de Atención Ciudadana, por ser la encargada de coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento a las acciones aprobadas por el Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (SEPASEVM)
2. La solicitud de altas, bajas, así como los cambios en los privilegios de las cuentas registradas en el BAEVIM, se realizará vía oficio, dirigido a la Dirección General, quien lo turnará a la Dirección del Área para su atención.
3. La Dirección del Área tiene la responsabilidad de monitorear la realización de las capturas de cada una de las instituciones estatales y enviar informes sobre su estatus.
4. La Dirección del Área será el enlace entre el Instituto de las Mujeres del Estado y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM), institución responsable del administrar en Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)
5. Personal del área realizará capacitaciones periódicas al funcionariado que tenga la responsabilidad de realizar las capturas de los Expedientes Únicos de Víctimas en el BAEVIM.
6. De forma trimestral, la Dirección del Área emitirá un informe estadístico con base en los casos registrados por las instituciones integrantes del SEPASEVM, para reconocer las características de la violencia contra las mujeres en el estado.

Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Recibe la solicitud vía oficio, junto con el formato de apertura, bajas y cambios de privilegios de las cuentas (IMES – DAAC - 01)
	02	Instruye a la Dirección del Área a atender la solicitud
Dirección de Área	03	Realiza los cambios de privilegios, aperturas y bajas en el BAEVIM
	04	Entrega el formato de asignación de cuenta a la Dirección General (IMES – DAAC – 02)
Dirección General	05	Envía el formato en sobre sellado a la institución solicitante
	06	Instruye a la Dirección del Área monitorear las capturas realizadas en el sistema BAEVIM
Dirección de Área	07	Elabora informe sobre el número de cuentas en funcionamiento y su desempeño
	08	Integra informe con el número de casos capturados y sus características
	09	Entrega informes a la Dirección General y concluye el proceso.
Formuló		Revisó
Alejandro Ortiz Hernández		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ

UNIDAD:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DEL 2021

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Es responsabilidad de los Archivos de Trámite:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones aplicables.

Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Alejandro Ortiz Hernández

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control del Archivo de Trámite.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Área de Transversalidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control del Archivo de Trámite		
<ol style="list-style-type: none"> Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, coordinará la integración de los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del Instituto, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, asegurará la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite, (formato IMES-AA-AC-IAT), y lo turnará al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia. Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, la Responsable del Archivo de Trámite, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
María Eréndira Silos Araujo	Alejandro Ortiz Hernández	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1/1

Procedimiento: Control del Archivo de Trámite

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servidoras y Servidores Públicos que generan la documentación.	01	Integra en expedientes la documentación que reciba y la que genera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales.
Responsables de Archivo de Trámite	02	Designa con el Visto Bueno de la Dirección del Área el espacio para resguardar los expedientes generados.
	03	Integra el formato de Inventario General del Archivo de Trámite (formato IMES-AA-CA-IAT)
Directoras, Directores y Responsables de Área	04	Revisa y valida el Inventario. ¿Hay observaciones?
Responsables del Archivo de Trámite	05	<ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo Vuelve a turnar para Visto Bueno.
	06	<ul style="list-style-type: none"> • No, envía por correo electrónico el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite a la Responsable del Archivo de Concentración.
Encargado del Archivo de Concentración.	07	Revisa el Inventario Documental de Archivo de Trámite. ¿Hay observaciones?
Encargado del Archivo de Concentración.	08	<ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar a la persona Encargada del Archivo de Concentración. • No, integra el Inventario de Archivo de Trámite al Formato General de Obligaciones en materia de Archivo y lo sube al Portal Estatal y Nacional de Transparencia.
Formuló	Revisó	Registró
María Eréndira Silos Araujo	Alejandro Ortiz Hernández	

IDENTIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ

UNIDAD:

UNIDAD JURÍDICA

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DE 2021.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Área de Atención Ciudadana	Fecha de elaboración: Julio de 2021
Unidad: Jurídica	Hoja: 1 de 1

La Unidad Jurídica depende directamente del Área de Atención Ciudadana del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, encargada de:

Garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para las mujeres en la entidad, mediante la presentación de propuestas, iniciativas o reformas al marco jurídico, así como proporcionar asesoría jurídica especializada.

Funciones de las Abogadas de la Unidad:

1. Las abogadas de la unidad brindarán información y/o asesoría jurídica especializada de forma personal a las mujeres que acudan a solicitarlo al Instituto.
2. Es responsabilidad de las abogadas especializadas de la Unidad revisar y analizar el marco legal del Estado y proponer a la Dirección de Área, las iniciativas de ley o reformas necesarias, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres en el Estado, para así erradicar toda forma de discriminación.
3. Coadyuvarán en la implementación de actividades de sensibilización y capacitación en temáticas relacionadas al ámbito jurídico, derechos de las mujeres y violencia por razones de género.
4. Establecerán mecanismos de coordinación y gestoría con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género.
5. Toda información sobre los asuntos ventilados en la Unidad Jurídica, será operada de forma confidencial.
6. Las abogadas sólo proporcionarán información referente a la Unidad Jurídica, cuando la dirección del área lo autorice.
7. Es responsabilidad de las abogadas llevar un informe estadístico de las atenciones brindadas al público, así como aplicar el Formato IMES-UJ-01, con el fin de recabar los datos personales e información sobre el asunto a tratar.

Formuló	Revisó	Registró
María de Lourdes Ibarra Amaya	Alejandro Ortiz Hernández	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría y atención jurídica personalizada

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorar jurídicamente a mujeres que lo soliciten con el objeto de informar sobre sus derechos y los procedimientos jurídicos a seguir para una pronta solución a su problema.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General;
- ➔ Área de Atención Ciudadana;
- ➔ Área Administrativa;
- ➔ Área de Planeación y Vinculación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: Julio de 2021	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Asesoría y atención jurídica personalizada		
<p>1. Las Abogadas serán las únicas que proporcionarán información o asesoría jurídica especializadas de forma personal, y de manera clara, a la ciudadanía que lo solicite.</p> <p>2. Se canalizará a las personas a otras instituciones en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el trámite se haya iniciado en otra dependencia.• Cuando el asunto sea competencia de otra institución.• Cuando la o el solicitante pida que se le apoye con gestiones jurídicas ante otra institución, corresponderá a la Abogada realizarla en forma personal o vía oficio ante él o la titular de la misma. <p>3. La Dirección de Área firmará los oficios dirigidos a sus similares en otras dependencias a fin de eficientizar el trámite.</p> <p>4. Las Abogadas vigilarán que se le dé el trámite correspondiente a los asuntos que fueron canalizados a otras dependencias.</p> <p>5. Las Abogadas serán las únicas que darán seguimiento a las peticiones jurídicas que la ciudadanía por escrito presentará.</p> <p>6. El personal de la Unidad Jurídica presentará un reporte mensual a la Dirección de Área de las actividades, y estadísticas de las usuarias atendidas.</p>		
Formuló	Revisó	Registró
María de Lourdes Ibarra Amaya	Alejandro Ortiz Hernández	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad jurídica		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Asesoría y atención jurídica personalizada		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Usuaría	01	Acude a las Instalaciones del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
Recepcionista	02	Solicita información sobre el tipo de asesoría que requiere la usuaria, y la canaliza con la abogada correspondiente.
Abogada	03	Llena el formato (IMES-UJ-UAP-01) correspondiente con los datos personales de la usuaria.
Usuaría	04	Expone su asunto a la abogada
Abogada	05	Asesora jurídicamente y propone a la usuaria vías para la solución de su problema: a) Canalización, b) Gestión
Abogada	06	Si el asunto es canalizado , envía mediante oficio de canalización a la usuaria a las instituciones correspondientes. (IMES-UJ-01)
	07	Establece comunicación con el profesional (judicial o administrativo) que atenderá y/o representará legalmente a la usuaria.
Dependencia	08	Da seguimiento al trámite
Abogada	09	Finaliza su intervención y archiva el expediente.
Formuló		Revisó
María de Lourdes Ibarra Amaya		Alejandro Ortiz Hernández
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad jurídica		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Asesoría y atención jurídica personalizada		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Usuaría (o)	10	Si solicita gestión administrativa
Abogada	11	Realiza ante las instituciones competentes la gestión para buscar se autorice la solicitud para beneficio de la persona usuaria
Dependencia o Institución	12	Aprueba o rechaza la solicitud
Abogada	13	Comunica a la usuaria de la aprobación y finaliza la intervención de las Abogadas del departamento Jurídico
Formuló		Revisó
María de Lourdes Ibarra Amaya		Alejandro Ortiz Hernández
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de ley

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar, analizar y presentar las iniciativas de ley o reformas necesarias a fin de garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General;
- ➔ Área Administrativa;
- ➔ Área de Atención Ciudadana;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: Julio de 2021	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de ley		
<ol style="list-style-type: none">1. La Ley del Instituto de las Mujeres del Estado, en su Artículo 10, fracción XX, establece que es atribución del IMES “Revisar el marco legal del Estado y proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las iniciativas de ley o reforma necesarias para lograr la armonización legislativa del orden jurídico estatal con las convenciones y demás instrumentos internacionales vigentes en el país, en materia de derechos humanos de las mujeres, así como para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para mujeres y hombres en el Estado y erradicar en la ley toda forma de discriminación”.2. Para la revisión del marco legal, así como para la elaboración de leyes o reformas con y desde la perspectiva de género, la Dirección General podrá solicitar la intervención de las abogadas especialistas del área, quienes realizarán las consultas necesarias con las instituciones involucradas en la materia.3. A solicitud de la Dirección General, las abogadas emitirán su opinión técnica sobre iniciativas o reformas propuestas desde el H. Congreso del Estado, academia o sociedad civil.4. Las abogadas podrán revisar el marco legal y realizar propuestas de leyes o reformas, previo estudio y autorización de la Dirección del Área y Dirección General.		
Formuló	Revisó	Registró
María de Lourdes Ibarra Amaya	Alejandro Ortiz Hernández	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Jurídica		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de ley		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	1	Identifica las leyes a armonizar y solicita la intervención de la abogada adscrita al área.
Abogada	2	Analiza el ordenamiento jurídico sobre el que se realizará el estudio.
	3	Organiza reuniones con apoyo de la Dirección General, con las instituciones correspondientes, a fin de entrar al estudio en cuanto a su materia y competencia dentro de la legislación a reformar.
	4	Recaba las propuestas de cada institución o dependencia, con la finalidad de adherirlas a la legislación a reformar.
	5	Elabora propuesta de reforma de ley y se presenta a la Dirección de Área y/o a la Dirección General.
Dirección General	6	Presenta a la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado para su aprobación y presentación ante el H. Congreso del Estado.
Formuló		Revisó
María de Lourdes Ibarra Amaya		Alejandro Ortiz Hernández
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ

UNIDAD:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DE 2021.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Área de Atención Ciudadana		Fecha de elaboración: Julio de 2021
Unidad de Atención Psicológica		Hoja: 1 de 1
<p>La Unidad de Atención Psicológica depende directamente del Área de Atención Ciudadana del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, encargada de:</p> <p>Brindar atención psicológica a mujeres, preferentemente aquellas que están en situación de violencia familiar y de género y en su caso, referirlas a instituciones competentes según la problemática, además de integrar grupos de psicoterapia con mujeres víctimas de violencia.</p> <p>Funciones de las Psicólogas de la Unidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las usuarias que así lo soliciten orientación personalizada y psicoterapia individual o grupal, previa evaluación de la atención requerida. 2. Integrar grupos de psicoterapia con mujeres víctimas de violencia de género 3. Canalizar a las usuarias para su atención a instituciones competentes cuando sea necesario. 4. Toda la información generada de las atenciones de psicología al igual que los datos personales de las usuarias serán tratados de forma confidencial. 5. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de sensibilización, prevención y capacitación en temáticas relacionadas al género, violencia familiar y de género dirigidos a funcionariado y público en general 6. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones y organismos relacionados con la protección de los derechos de las mujeres y de atención a la violencia de género. 7. Las psicólogas proporcionarán información referente a la Unidad de Atención Psicológica únicamente cuando la Dirección de Área de Atención Ciudadana lo autorice y la Dirección General lo requiera. 8. Es responsabilidad de las psicólogas del área llevar un informe estadístico de las atenciones brindadas al público, así como aplicar el Formato IMES-UAP-01, con el fin de recabar los datos personales e información sobre el asunto a tratar. 		
Formuló	Revisó	Registró
Laura Yolanda Rodríguez Montoya	Alejandro Ortiz Hernández	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica Personalizada

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar atención psicológica a las mujeres que soliciten el servicio, preferentemente aquellas de escasos recursos que sean víctimas de violencia de género, y en su caso, orientarlas y derivarlas a instituciones competentes cuando la situación lo requiera, con el objeto de coadyuvar en la protección de los derechos de las mujeres, el empoderamiento de las mismas y generar la igualdad sustantiva.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General;
- ➔ Área Administrativa;
- ➔ Área de Atención Ciudadana;
- ➔ Área de Planeación y Vinculación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad de Atención Psicológica	Fecha de elaboración: Julio de 2021	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Atención Psicológica Personalizada		
<ol style="list-style-type: none">1. Las psicólogas de la unidad serán las únicas facultadas para proporcionar atención psicológica a las usuarias que así lo soliciten;2. La atención psicológica se brindará preferentemente a mujeres de escasos recursos económicos en temáticas de violencia de género y familiar y en su caso, se orientará y derivará a las instancias competentes para su atención previa validación de la Dirección de Área.3. Las psicólogas proporcionarán psicoterapia individual a las mujeres que acepten el proceso terapéutico4. Las psicólogas formaran grupos de psicoterapia con mujeres víctimas de violencia de acuerdo a los criterios de evaluación del perfil de las mismas.5. La Dirección de Área rubricará los oficios dirigidos a las/los responsables de las Instituciones cuando sea necesario canalizar a las personas.6. Cada psicóloga integrará el expediente de cada caso atendido y lo mantendrá actualizado7. Cada psicóloga entregará mensualmente por escrito y/o vía electrónica la información cualitativa y estadística generada de los casos atendidos a la Dirección de Área de Atención Ciudadana.		
Formuló	Revisó	Registró
Laura Yolanda Rodríguez Montoya	Alejandro Ortiz Hernández	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Atención Psicológica		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Atención Psicológica Personalizada		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Usuaría (o)	01	Acude a las instalaciones del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí y solicita atención psicológica.
Recepcionista	02	Recibe a la usuaria, agenda cita con la psicóloga e informa a la usuaria de la fecha programada.
Usuaría	03	Acude al Instituto en la fecha programada
Psicóloga	04	Realiza entrevista inicial: <ul style="list-style-type: none"> - Toma datos generales de la usuaria y llena el formato (IMES-UJ-UAP-01) - Indaga motivo de consulta - Detección de la violencia - Evaluación de riesgo
Psicóloga	05	Valora el caso y propone a la usuaria alternativas para la atención de su problemática: <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a otras instituciones para la atención de su caso. - Ofrece terapia individual o grupal. <p>Si el caso se deriva a otra institución.</p>
Psicóloga	06	- Orienta a la usuaria y proporciona información de las dependencias o instituciones competentes para su atención.
	07	- Elabora el oficio correspondiente.
	08	-Finaliza su intervención
Formuló		Revisó
Laura Yolanda Rodríguez Montoya		Alejandro Ortiz Hernández
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Atención Psicológica		Fecha de elaboración: Julio de 2021
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Atención Psicológica Personalizada		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
		Integración de la usuaria a terapia individual
Usuaría	09	Acepta iniciar proceso de terapia individual
Psicóloga	10	Agenda cita de seguimiento
Usuaría(o)	11	Acude a su cita en la fecha y hora programada
Psicóloga	12	Proporciona la sesión subsecuente hasta concluir el proceso de terapia que dura aproximadamente 12 sesiones.
	12	Integra el formato de seguimiento (IMES-UAP-02) correspondiente a cada sesión.
	13	Integra y archiva el expediente.
		Integración de la Usuaría a psicoterapia grupal
Psicóloga	12	Valora su inclusión al grupo de acuerdo a los criterios de inclusión-exclusión y perfil de las mismas, y en su caso propone a la usuaria su integración al grupo
Usuaría	13	Acepta iniciar proceso de terapia grupal.
Psicóloga	14	Programa las sesiones grupales (una sesión semanal de dos horas cada una y duración aproximada de 6 a 8 meses).
	15	Elabora bitácora de cada sesión.
Usuaría (o)	16	Acude semanalmente hasta concluir el proceso
Psicóloga	17	Realiza cierre del proceso grupal.
Formuló		Revisó
Laura Yolanda Rodríguez Montoya		Alejandro Ortiz Hernández
		Registró

Oficio de Canalización

Objetivo

Que sea atendida la usuaria/o, a fin de que se le brinde el apoyo correspondiente y sea solucionado el problema que la aqueja.

Elabora

Unidad Jurídica

Distribución

Original y Copia:

Original:

Institución u Autoridad donde es canalizada

Copia:


Archivo y Usuaría

Periodicidad

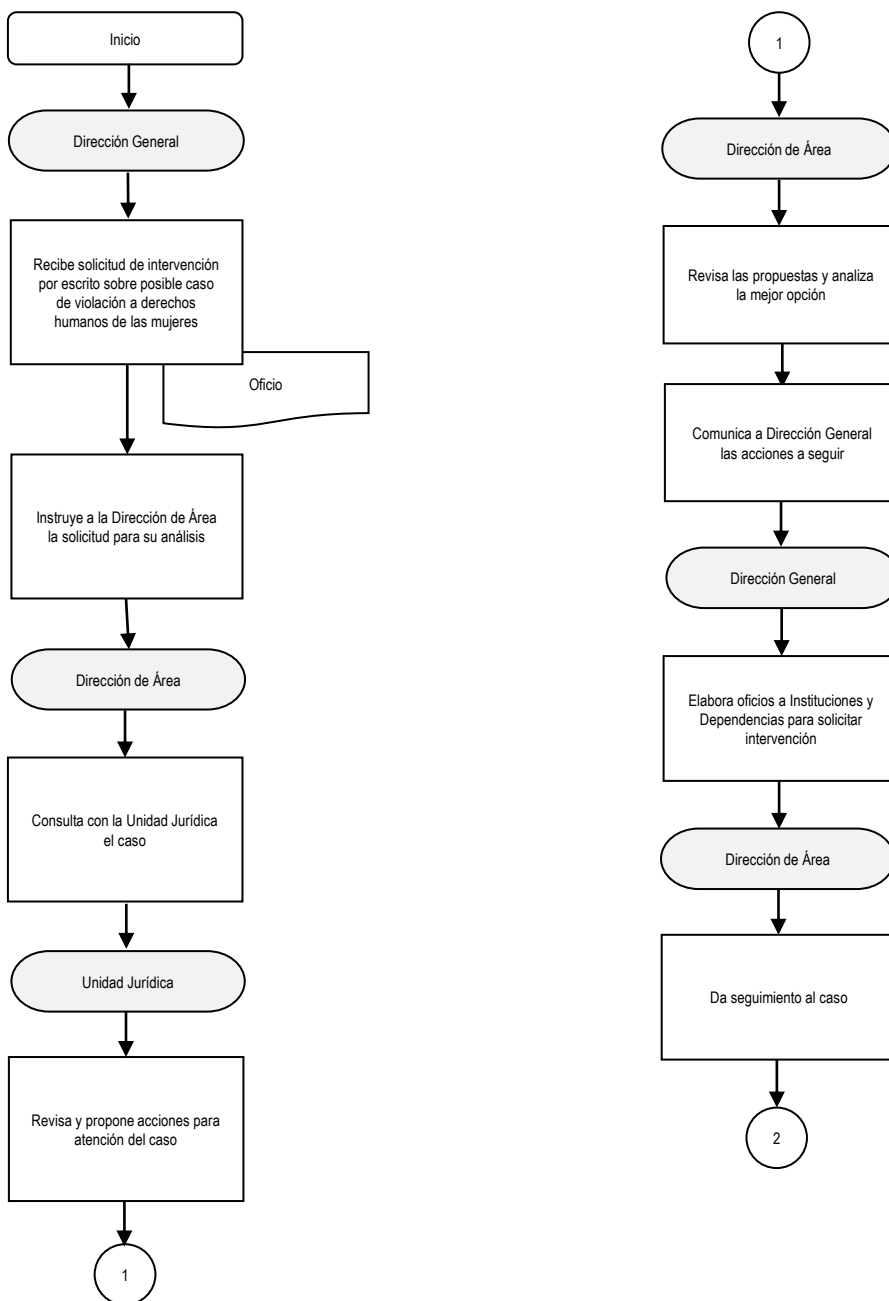
Cuando se requiera

Clave del anexo

UJ-01

	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA OFICIO No. DAC/IMES/00 /20__ Oficio de Canalización
San Luis Potosí, S.L.P. a __ de _____ del 20__		
LIC. /A. (Nombre) (Cargo) P R E S E N T E:		
<p>Por medio del presente y de la manera más atenta le solicitamos su colaboración, con el fin de que el personal a su digno cargo brinde apoyo a la C. NOMBRE DE LA USUARIA, a fin de (mencionar el asunto). Lo anterior en virtud de que la misma no cuenta con recursos económicos para pagar un Abogada Particular que la represente. Motivo por el cuál es necesario su apoyo y colaboración y así mismo dar efecto al artículo 10º. Fracción XXIX de la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>“Brindar orientación acorde a sus necesidades y asesoría personalizada en materia jurídica, psicológica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres, cuando sea factible, según la problemática, y/o canalizarlas con acompañamiento, según el caso, a las instituciones competentes”.</p> <p>Agradecemos se comunique con la abogada: (Nombre y generalidades de la profesionista a cargo del asunto), para conocer los resultados de la gestión que se realice respecto a la usuaria referida.</p>		
Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.		
A T E N T A M E N T E		
(NOMBRE) (DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA)		

Proceso



Formuló

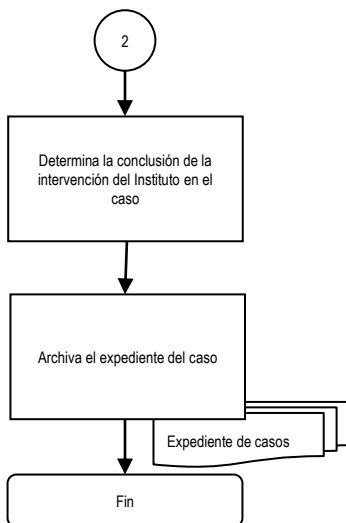
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

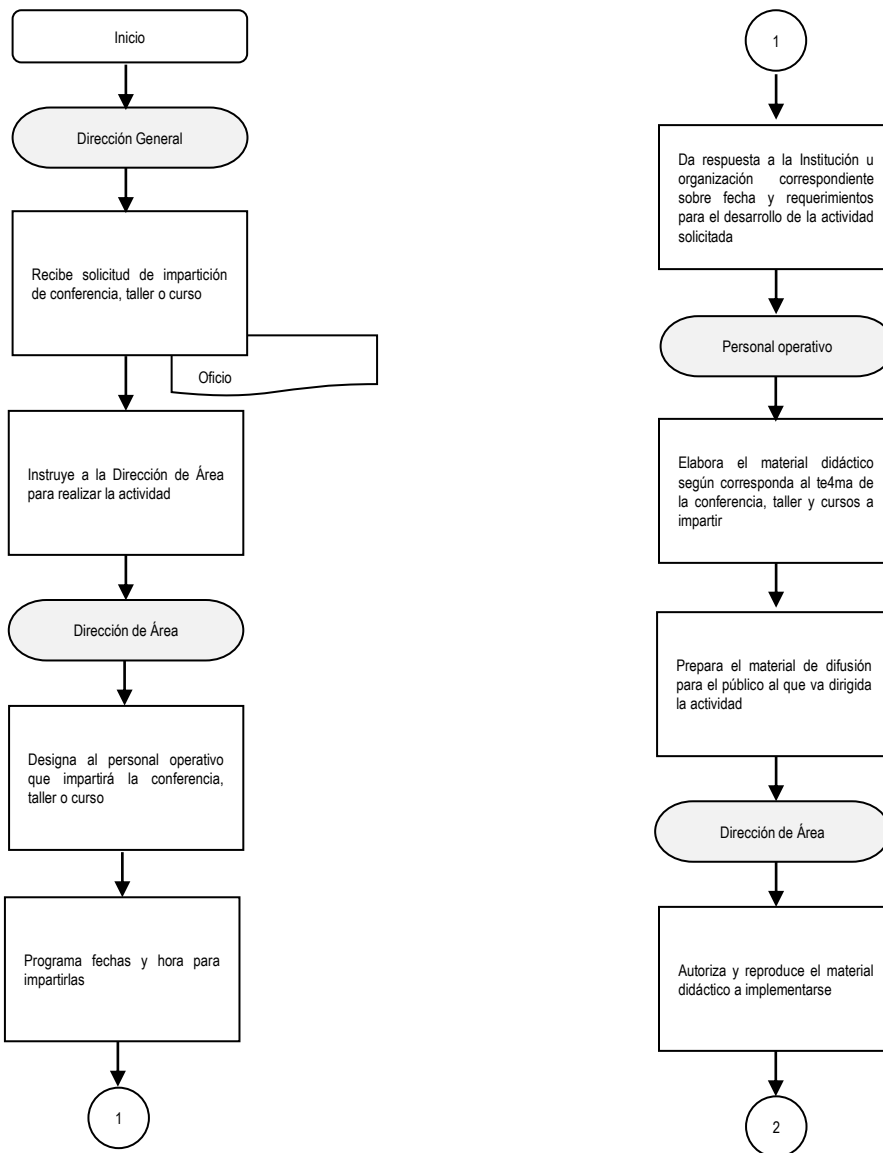
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

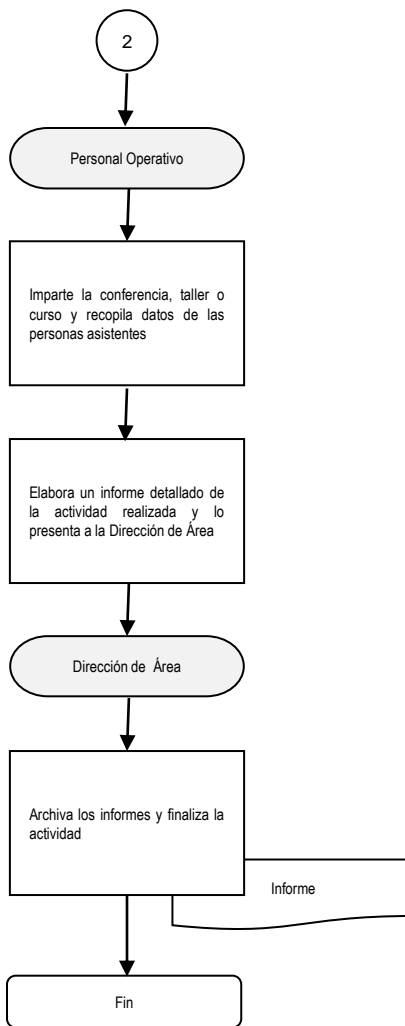
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

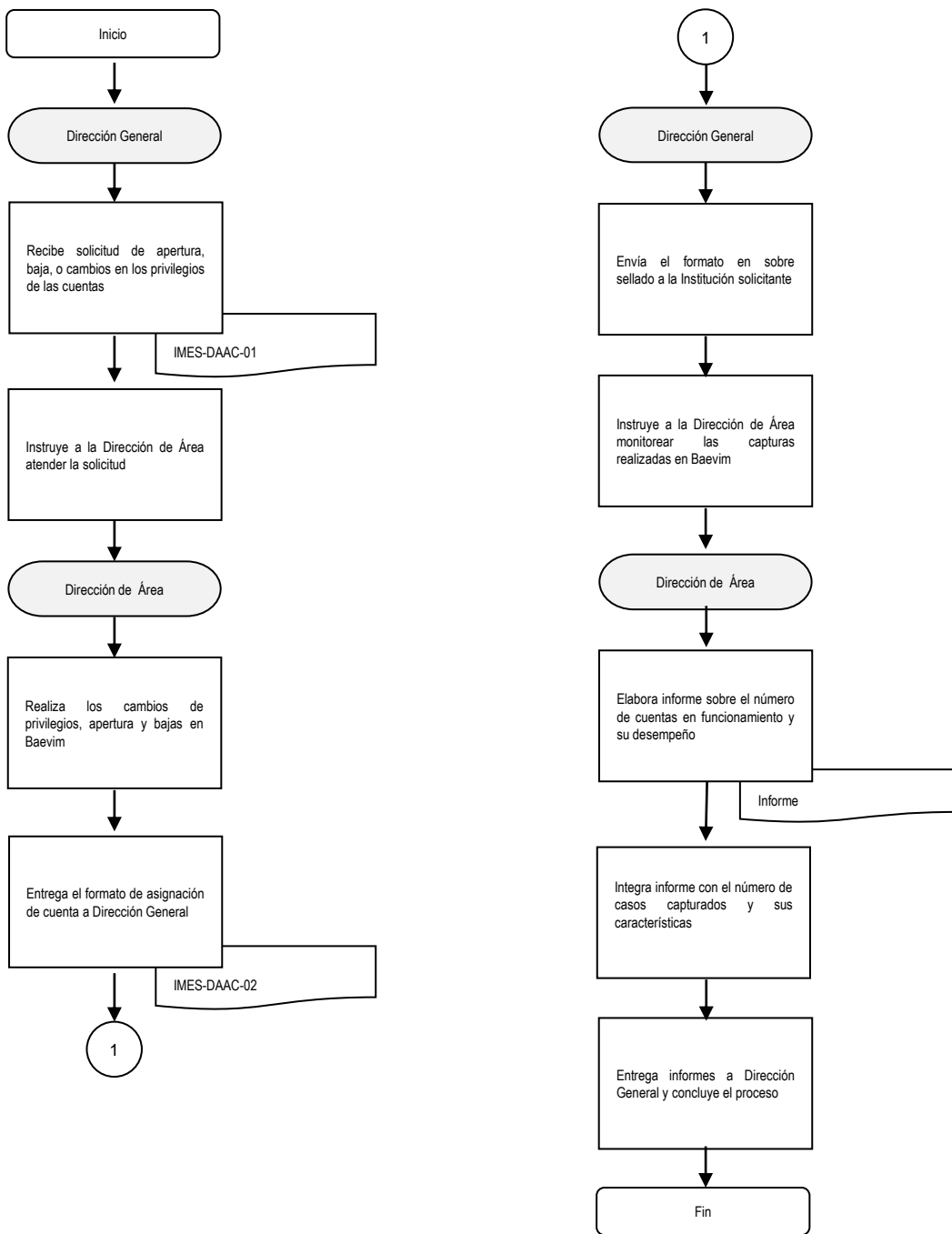
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Atención Ciudadana

Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres

Proceso



Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

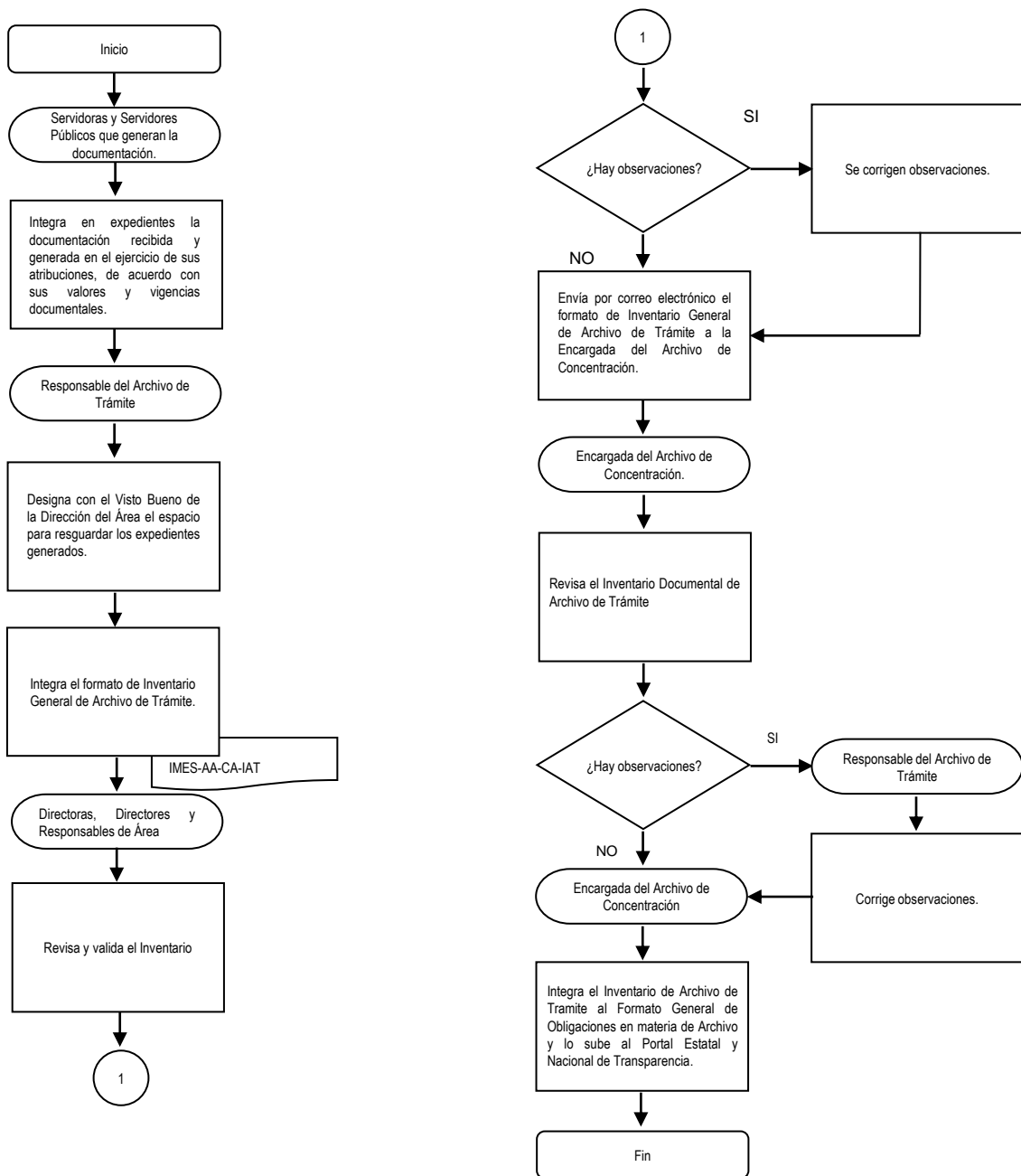
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Atención Ciudadana

Control del Archivo de Trámite

Proceso



Formuló

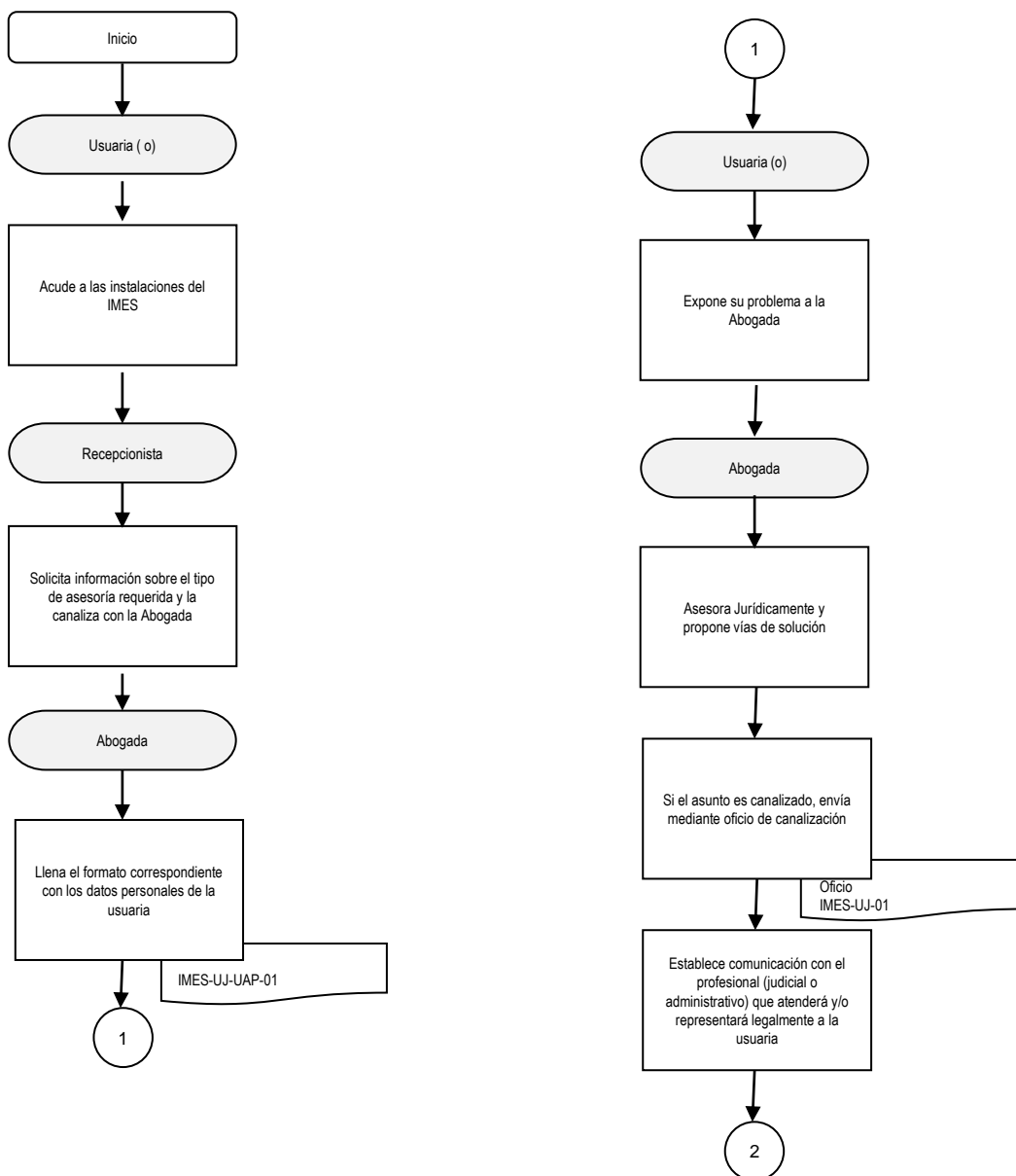
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

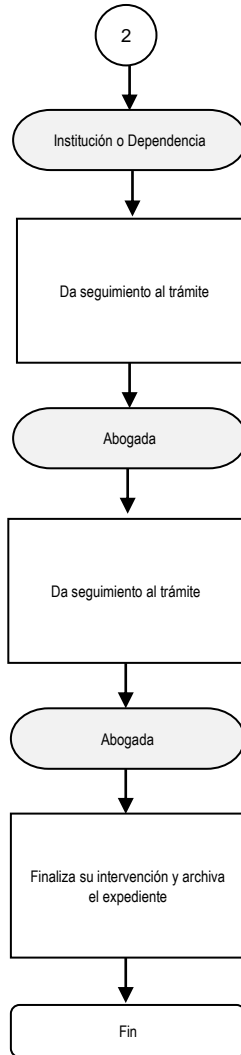
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

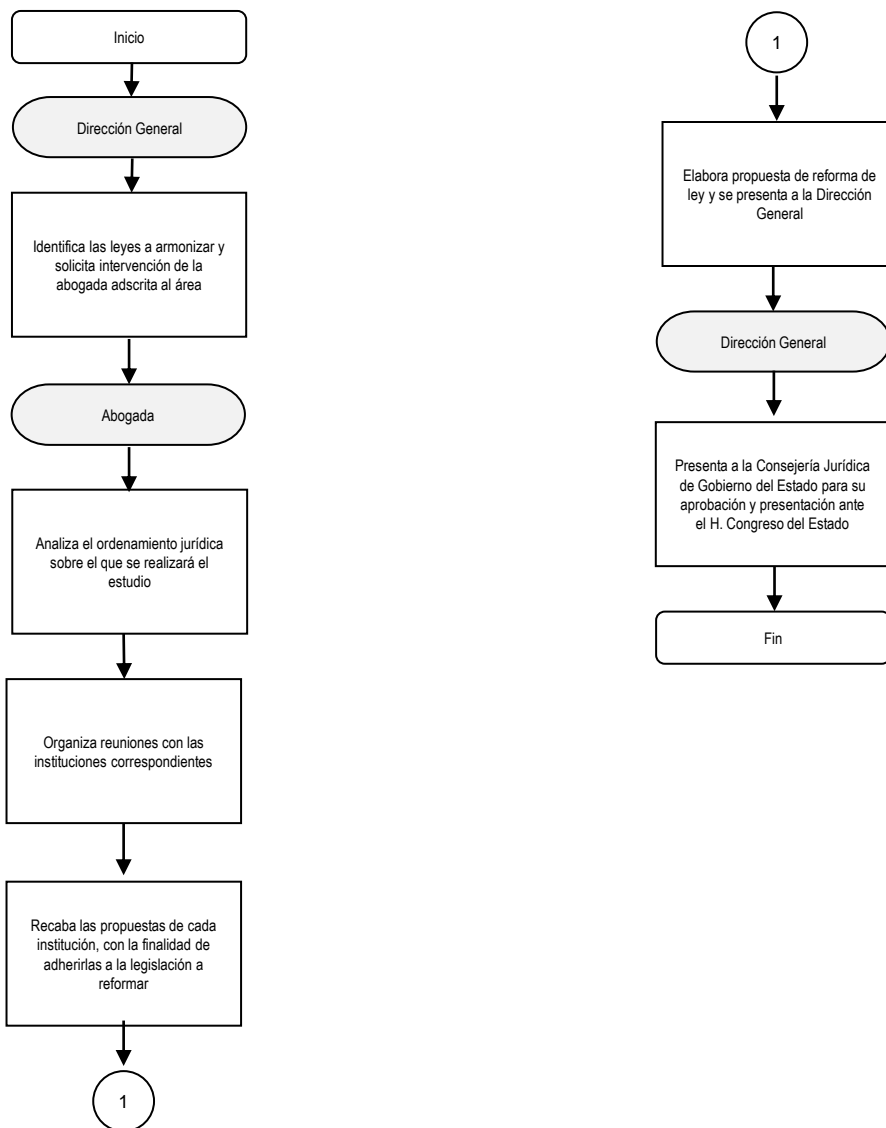
Registró

Área de Atención Ciudadana
Unidad Jurídica

Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de ley

Hoja: 1 de 1

Proceso



Formuló

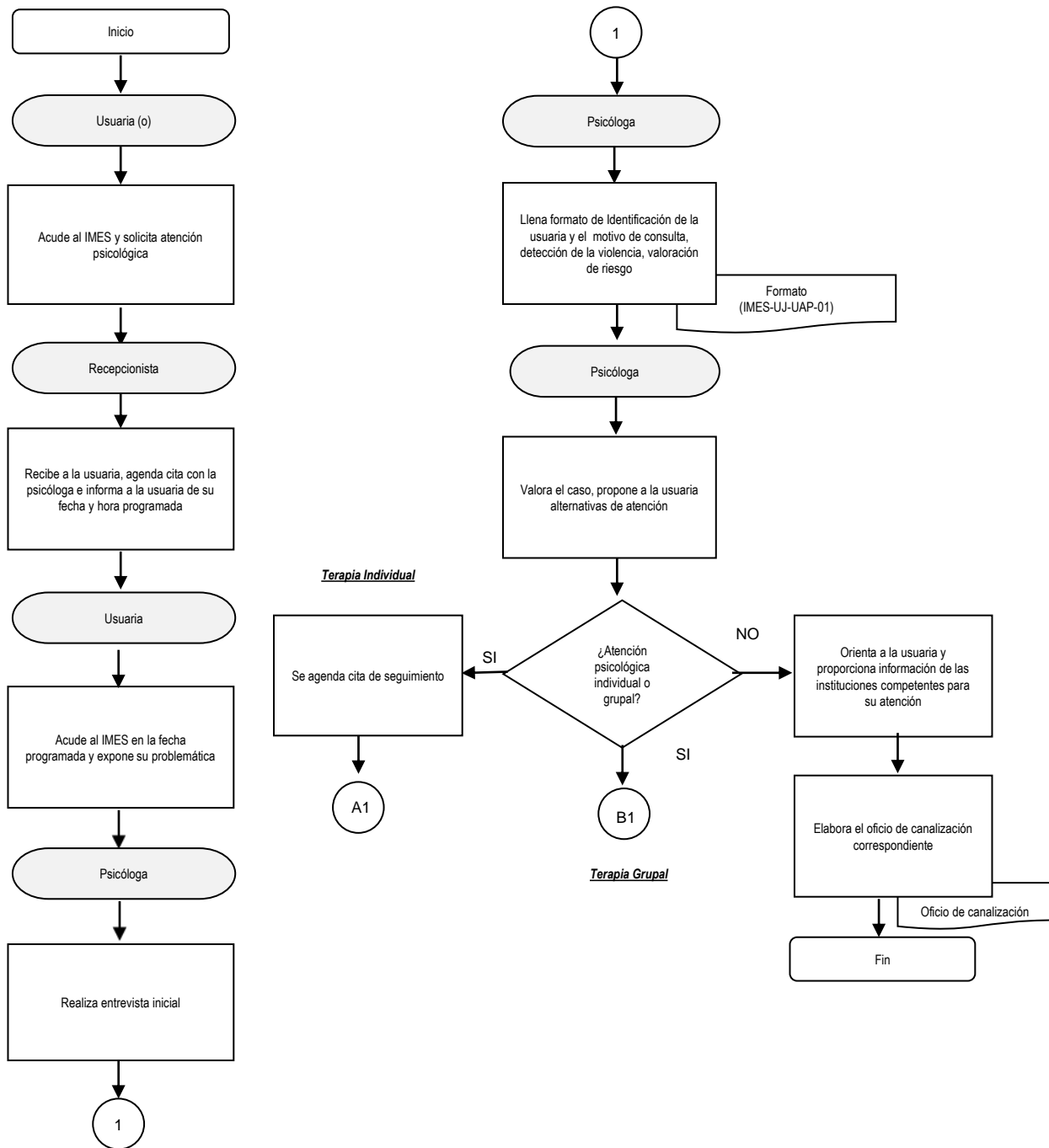
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

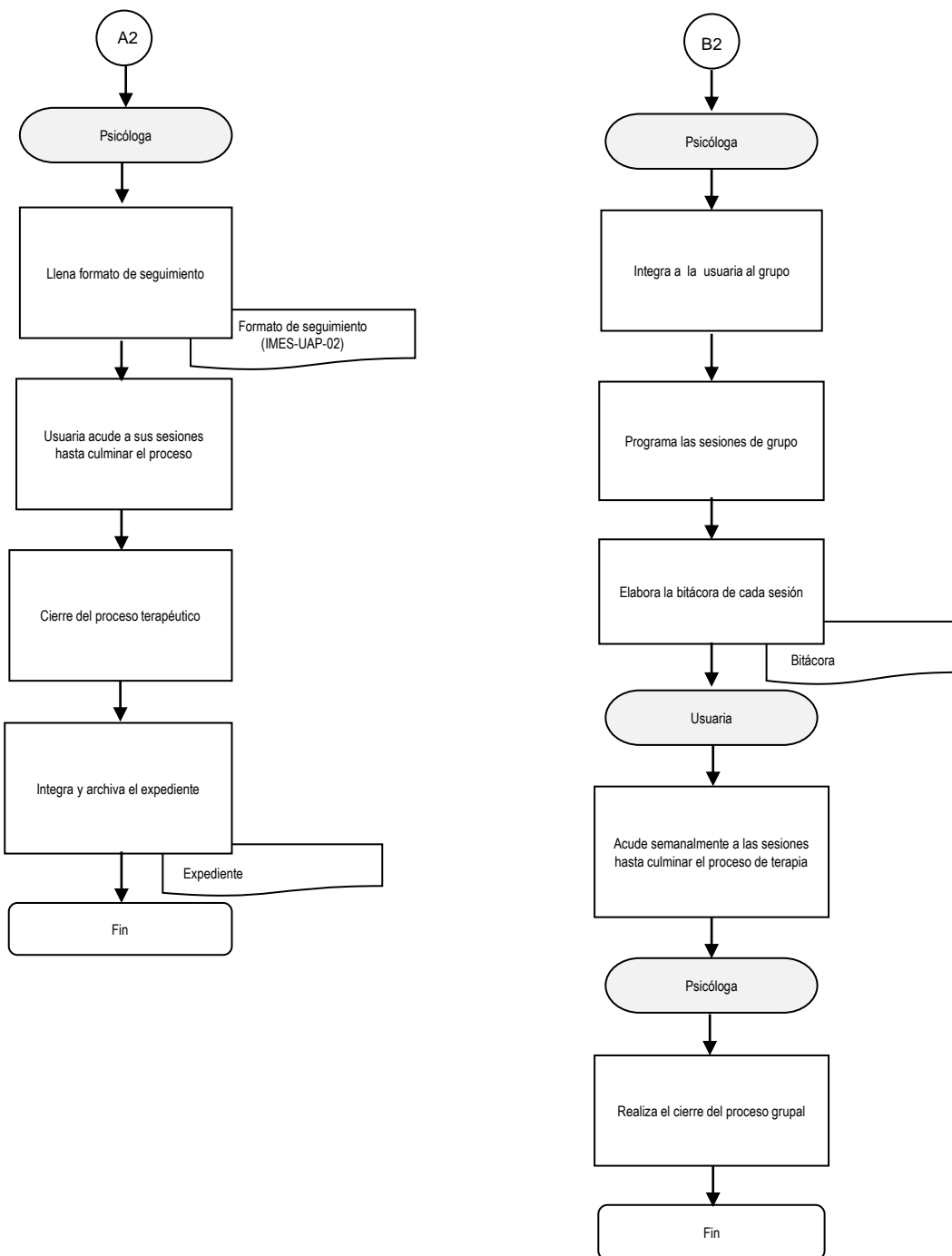
Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

Alejandro Ortiz Hernández

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

CATÁLOGO de Formas

APLICADO A:

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO DE 2021.

Solicitud de cuentas de acceso

Objetivo

Registrar los datos de quienes realizan capturas en el BAEVIM, para gestionar las altas, bajas y cambios en los privilegios.



BANCO ESTATAL DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

SOLICITUD DE CUENTAS DE ACCESO

Marque con una "X" el tipo de solicitud:	<input type="checkbox"/> Nueva Cuenta	<input type="checkbox"/> Modificación de privilegios	<input type="checkbox"/> Inhabilitación de cuenta	FECHA DE SOLICITUD		
	<input type="checkbox"/> Otra	1		2		
DATOS GENERALES DE LA USUARIO O USUARIO						
Nombre completo:		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
R.F.C.	4		Teléfono:	6		Correo electrónico:
No. de empleado o empleada		5		7		
DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE LABORA LA USUARIA O USUARIO						
Institución:	8			Estado:	9	
Área/Unidad	10			Municipio:	11	
Cargo/Grado	12			Funciones:		
			13			
PERFIL DEL USUARIO						
<input type="checkbox"/>	CAPTURISTA	<input type="checkbox"/>	ENLACE INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	ENLACE ESTATAL	14

Políticas

Para el manejo de la información:

1. La información deberá ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo que los usuarios o usuarias deberán sujetarse a los lineamientos de operación, seguridad y control de acceso del sistema.
2. La información que se manipule será autorizada única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3. Cada usuario o usuaria se hará responsable de la información que ingrese al sistema cuidando que ésta sea exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

Para el uso de la cuenta:

1. Las cuentas de acceso son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad exclusiva del usuario o usuaria su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña.
2. El usuario o usuaria deberá cambiar su contraseña periódicamente.
3. En caso de que el usuario o usuaria deje de prestar sus servicios a su institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad del enlace de dicha institución solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso.
4. El sistema bloqueará la cuenta de acceso después de 3 intentos incorrectos, para reactivarla deberá contactar al personal que administra el sistema.
5. A partir de la recepción vía correo electrónico del formato de "Solicitud de cuenta de acceso", se dispondrá de un periodo de 15 días naturales para remitir el oficio de solicitud y el formato originales, de otra forma la cuenta será suspendida.

IMPORTANTE

- El presente documento tiene la función de una carta responsiva en la que la o el usuario se compromete a cumplir con los lineamientos y políticas de seguridad aplicables, a fin de garantizar a la ciudadanía la custodia de sus datos personales.
- El incumplimiento de estas políticas generará la suspensión de la cuenta.
- La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de asignación de privilegios de acuerdo a la naturaleza de las funciones del usuario o usuaria solicitante, así como a las atribuciones de la institución a la que pertenece.

Nombre y firma del usuario o usuaria		Sello de la Institución	
15		16	
Nombre y firma del Enlace Institucional			
17			
Jefe o jefe inmediato			
Vo. Bo.	18		

1. Tipo de solicitud.
2. Fecha en que se realiza la solicitud
3. Nombre completo de la persona solicitante de la cuenta
4. Registro Federal de Contribuyentes de la persona solicitante
5. Número de empleado o empleada
6. Teléfono de la persona solicitante
7. Correo electrónico de la persona solicitante
8. Nombre de la institución o dependencia de adscripción de la persona solicitante.
9. Estado de la institución o dependencia de adscripción de la persona solicitante
10. Área o unidad de la persona solicitante
11. Municipio en donde está ubicada la institución o dependencia
12. Cargo de la persona solicitante
13. Descripción de funciones de la persona solicitante
14. Perfil de la persona usuaria
15. Nombre y firma de la persona usuaria
16. Sello de la institución
17. Nombre y firma de la persona enlace institucional
18. Nombre y firma de la persona jefa inmediata

Elabora

Área de Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Área de Atención Ciudadana

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Cuando sean solicitadas las aperturas y bajas de cuentas

Medio para obtener la forma

Formato PDF

Nombre del archivo

IMES-DAAC-01

Objetivo

Asignar las cuentas de capturistas y enlaces institucionales del BAEVIM a las instituciones integrantes del SEPASEVM



BANCO ESTATAL DE DATOS E INFORMACION SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO

INSTITUCIÓN:	1	ESTADO:	SAN LUIS POTOSÍ	FECHA:	
ÁREA/UNIDAD:	2	MUNICIPIO:	3	DÍA / MES / AÑO	4

USUARIO			
NOMBRE:	5	RFC	6
NOMBRE DE USUARIO:	7	CONTRASEÑA:	<i>La primera vez que ingrese al sistema, la contraseña será la misma que el nombre de usuario.</i>
CARGO/ PUESTO:	8		

9	10
SELLO DE LA INSTITUCIÓN	LICDA. ERIKA VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ DIRECTORA GENERAL DEL IMES Y RESPONSABLE ESTATAL DEL BAEVIM

Los datos e información que integran el Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia Contra las Mujeres serán debidamente custodiados y los Responsables, encargados, Enlaces y Usuarios deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

1. Nombre de la institución.
2. Área o unidad de adscripción de la persona capturista.
3. Municipio de ubicación de la institución.
4. Fecha de emisión del formato de asignación.
5. Nombre de la persona capturista o enlace.
6. RFC de la persona capturista.
7. Nombre de usuario/a.
8. Cargo de la persona usuaria.
9. Sello de la institución.
10. Firma de la Directora General del IMES

Elabora

Área de Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Área de Atención Ciudadana

1a Copia:
Archivo.

Periodicidad

Cuando sean asignadas las cuentas

Medio para obtener la forma

Formato PDF


Nombre del archivo

IMES-DAAC-02

Control de Archivo de Trámite

Objetivo

Llevar el control y registro del Archivo de Trámite en las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FONDO:	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	ERIKA VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ	
UBICACIÓN FÍSICA:	ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE						TÍTULO DEL EXPEDIENTE	AÑO	VALOR (A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal)				ACCESO (P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial)			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
	Fondo	Área	Sección	Serie	Subserie	Año			A	L	F	C	P	R	C		
	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15					

19

Elaboró Inventario

20

Vo.Bo.

1. Indicar el nombre del fondo (conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último).
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3. Indicar el Nombre del Director/a de Área.
4. Indicar el Área dónde se encuentran los documentos.
5. Indicar la fecha de la última actualización del inventario.
6. Asignar un número consecutivo a los expedientes que se enlistan.
7. Indicar la clave del fondo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
8. Indicar la clave de área de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
9. Indicar la clave de la Sección de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
10. Indicar la clave de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
11. Indicar la clave de la subserie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
12. Indicar la clave del año del expediente que se captura.
13. Indicar el título del expediente.
14. Indicar el año del expediente que se captura.
15. Indicar si el expediente tiene valor administrativo, legal, contable o fiscal.
16. Indicar si la información que contiene el expediente es publica, reservada o confidencial.
17. Indicar si el expediente a concluido o sigue en trámite.
18. Indicar la ubicación física del expediente.
19. Nombre de quien elabora el inventario.
20. Nombre de quien da visto bueno al inventario.

Elabora

Responsable de los Archivos de Trámite

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

Archivo de Concentración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AA-CA-IAT

Formato único de atención para brindar asesoría y atención jurídica y psicológica personalizada

Objetivo

Recabar información de datos generales de la solicitante, identificación del problema, y seguimiento de usuarias.



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Usuaría /o No. (1) _____ Fecha: (3) _____
 Unidad, módulo o centro: (2) _____ No. de folio (EUV): _____
 Hora de inicio: (4) _____ Hora de término: (5) _____ Estatus de archivo: Alta () Activo () Ubicación de archivo: (7) _____
 Total de atenciones: (8) _____ Trabajo social / recepción Jurídica Psicológica (9) Médica
 Atención: Primera vez: (10) _____ Subsecuente: (11) _____

DATOS GENERALES

*Apellido paterno: (12) _____ Apellido materno: (13) _____ Nombre(s): (14) _____

Sexo: Mujer () (15) Hombre ()
 Servicio médico con el que cuentan (16) IMSS () ISSSTE () Seguro popular () Ninguno () Gobierno estatal () Otro: _____
 Fecha de nacimiento: (18) _____ * Edad: (19) _____
 * Tutor (a): (20) _____ Edad: (21) _____
 Parentesco: (22) _____
 Estado civil: (17) Casada/o () Divorciada/o () Soltera/o () Concubinato () Viuda ()
 Beneficiaria/o directa/o () Beneficiaria/o indirecta/o ()

Especificar: _____

¿Cuenta con algún programa social? (23) Prosepera () Seguro popular () PSVPJF ()
 ¿Cuenta con vivienda propia? (24) Comodato (prestada) () Propia () Rentada ()

¿Tiene hijas/os? Si () No () (25)

EDAD (26)	HIJAS (27)	HIJOS (28)	¿Habla lengua indígena? Especifique (29)	¿Tiene alguna discapacidad? Especifique (30)
0 -7 años				
8 -14 años	(27)	(28)	(29)	(30)
15 -17 años				
18 -19 años				
20 años o más				
TOTAL				

* Lugar de nacimiento: (31) _____ Dirección: (32) _____
 Localidad: _____ Calle y número: _____
 Municipio: _____ Colonia: _____ C.P.: _____
 Estado: _____ Municipio/Delegación: _____
 * Nacionalidad: _____ Estado: _____

* Escolaridad: _____ Teléfono de casa o contacto/oficina: _____
 ¿Con quién vive?: _____ Tipo de población: Urbana () Rural ()

*** Escolaridad:** 33

Analfabeta ()	Licenciatura ()
Sin escolaridad ()	Posgrado ()
Sabe leer y escribir ()	
Primaria ()	Situación: 34
Secundaria ()	Concluida ()
Bachillerato ()	En curso ()
Carrera técnica ()	Sin concluir ()

Características: 36

	Si	Especifique	No
¿Pertenece a algún grupo étnico?	_____	_____	_____
¿Es persona en situación de migración?	_____	_____	_____
¿Tiene alguna discapacidad?	_____	_____	_____
¿Habla una o más lenguas indígenas?	_____	_____	_____
¿Esta embarazada o en puerperio?	_____	_____	_____

*** Ocupación:** 35

Hogar ()	Jubilada/o o pensionada/o ()	Estudiante ()
Empleo(s) remunerado(s) ()	Independiente ()	Ninguna ()

Especificar: _____

Giro: _____

Institución o empresa: _____

Ingreso mensual: _____

Entrada del servicio por: 37

Prensa ()	Usuaría/o ()
Radio ()	IMES ()
Televisión ()	Referencia institucional ()
Internet ()	Otro _____

Media filiación: 38

Tez (color): _____ Complejión: _____

Ojos (color): _____ Cabello (color): _____

Cara (tipo): _____ Boca (tamaño): _____

Nariz (forma): _____ Estatura: _____ mts.

Señas particulares: _____

DATOS GENERALES DEL CASO DE VIOLENCIA

Modalidad: (51)	Tipo de violencia: (52)	* Fecha de la última agresión: (57)	(58)
Familiar ()	Física ()	* Hora: _____	
De género ()	Psicológica ()	* Lugar: _____	
En noviazgo ()	Patrimonial ()	() Casa	(59)
Laboral ()	Económica ()	() Lugar público	
Docente / educativo ()	Sexual / abuso sexual ()	() Transporte	
Institucional ()	Sexual / violación ()	() Otros: _____	
Social ()	Feminicida ()	(60) ¿Cuenta con redes de apoyo (familiares, amigos/os)? Si () No ()	
Comunitaria ()	Obstétrica ()	(61) ¿Conoce redes institucionales y sociales de apoyo? Si () No ()	
Otra: _____	Otros: _____	Nombre de la red de apoyo (62) _____	
* ¿Es víctima de violencia de género? Si () No () (53)	Efectos de la violencia (56) _____	(63) Tipo de relación _____	
* ¿Es víctima de trata de personas? Si () No () (54)	_____	Tipo de apoyo (64) _____	
* ¿Es víctima de delincuencia organizada? Si () No () (55)	_____	(65) ¿Alguna autoridad tiene conocimiento? Si () No () (65)	
	_____	(66) Especificar qué autoridad tiene conocimiento: _____	
	_____	(67) ¿Ha recibido atención médica a causa de algún incidente de violencia de género? Si () No ()	

DATOS GENERALES DEL AGRESOR(A):

* ¿Conoce usted al agresor o agresora? Si () No () (68)

* Tipo de relación o vínculo: (69) En la comunidad () Institucional () Familiar () Docente () Laboral () Otro ()

Especificar: (70) _____

Agresor(a): (71) _____ Edad: _____

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombres: _____

Apodo o alias: (72) _____ Fecha de nacimiento: (73) _____

* Domicilio: (74) _____

* Sexo: Mujer () Hombre () (75)

* Escolaridad: (76) Analfabeta () Sabe leer y escribir () Primaria () Secundaria () Bachillerato ()

Licenciatura () Posgrado () Situación: Concluida () Sin concluir () En curso ()

¿Habla alguna lengua? (77) Indígena () Español () Extranjera () Especificar: _____

Actividad que realiza: (78) _____

Hogar ()

Empleo(s) remunerado(s) ()

Especificar: (79) _____

Tipo de trabajo: _____

Lugar de trabajo: _____

Ingreso mensual total: _____

Jubilado/a o pensionado/a ()

Independiente ()

Estudiante ()

Ninguna ()

Servicio médico con el que cuenta (80)

¿Cuenta con vivienda propia? (81)

IMSS () Comodato (prestada) ()

ISSSTE () Propia ()

Seguro popular () Rentada ()

Ninguno ()

Gobierno estatal ()

Otro: _____

Beneficiario/a directo/a: ()

Beneficiario/a indirecto/a: ()

* ¿Durante la agresión estaba bajo efectos de alguna droga? (82) Si () No () ¿Cuál? _____

* ¿El agresor(a) pertenece a algún grupo delictivo? (83) Si () No () ¿Cuál? _____

* ¿Posee algún tipo de arma? (84) Si () No () ¿Cuál? _____

* ¿Puede identificar a su agresoria? (85) Si () No ()

Media afiliación: (86)

Tez (color): _____ Cara (tipo): _____ Complexión: _____ Cabello (tamaño): _____

Nariz (tamaño): _____ Cejas (color): _____ Nariz (forma): _____ Orejas (tamaño): _____

Ojos (color): _____ Pelo facial: _____ Ojos (tamaño): _____ Cejas (forma): _____

Cabello (forma): _____ Labios (tamaño): _____ Cabello (color): _____ Boca (tamaño): _____

Estatura: _____ mts.

1. Número de usuaria. Asignación interna
2. Centro que brinda la atención
3. Fecha en que se proporciona la atención
4. Hora de inicio de la entrevista
5. Hora de término de la entrevista
6. Estatus del expediente
7. Ubicación física del expediente
8. Número total de atenciones
9. Unidad (es) que brindaron las atenciones
10. Atención de primera vez
11. Atenciones subsecuentes
12. Apellido paterno de la usuaria
13. Apellido materno de la usuaria
14. Nombre de la usuaria
15. Sexo
16. Servicio médico con el que cuenta la usuaria
17. Estado civil
18. Fecha de nacimiento
19. Edad
20. Tutor (en caso de que la usuaria sea menor de edad o tenga asignado una persona tutora)
21. Edad de la persona tutora
22. Parentesco de la persona tutora
23. Si la usuaria cuenta con algún programa social
24. Si la usuaria cuenta con vivienda propia
25. Si la usuaria tiene hijas/os
26. Edad de sus hijas/os
27. Número de hijas

Elabora

Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Atención Ciudadana

1a Copia:

Archivo

Periodicidad

Cuando se brinde atención psicológica y jurídica personalizada

Medio para obtener la forma

Impreso

Nombre del archivo**IMES-UJ-UAP-01**

28. Número de hijos
29. Hijas e hijos, ¿hablan una lengua indígena? Especificar
30. Hijas e hijos, ¿tiene una discapacidad? Especificar
31. Datos del lugar de nacimiento de la usuaria
32. Dirección de la usuaria
33. Escolaridad
34. Situación escolar (Concluida, en curso, o sin concluir)
35. Ocupación de la usuaria
36. Características de la usuaria
37. Medios por los que se enteró del servicio
38. Media filiación de la usuaria
39. Trabajo social: canalización interna (no aplica para el personal de las unidades del área)
40. Trabajo social: referencia externa (no aplica para el personal de las unidades del área)
41. Trabajo social: canalización externa (no aplica para el personal de las unidades del área)
42. Trabajo social: observaciones (no aplica para el personal de las unidades del área)
43. UAP: Nivel de atención
44. UAP: Problemática
45. UAP: Indicar si la usuaria abandona el proceso
46. UAP: Motivo de la consulta
47. UAP: Canalización interna o externa
48. UAP: Observaciones
49. UAP: Responsable de la atención
50. UAP: Atenciones subsecuentes
51. Modalidad de violencia
52. Tipo de violencia

Elabora

Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Atención Ciudadana

1a Copia:

Archivo

Periodicidad

Cuando se brinde atención psicológica y jurídica personalizada

Medio para obtener la forma

Impreso

Nombre del archivo**IMES-UJ-UAP-01**

53. ¿Es víctima de violencia de género?
54. ¿Es víctima de trata de personas?
55. ¿Es víctima de la delincuencia organizada?
56. Efectos de la violencia
57. Fecha de la última agresión
58. Hora
59. Lugar
60. ¿Cuenta con redes de apoyo?
61. ¿Conoce redes institucionales y sociales de apoyo?
62. Nombre de la red de apoyo de la usuaria
63. Tipo de relación
64. Tipo de apoyo
65. ¿Alguna autoridad tienen conocimiento?
66. Especificar que autoridad
67. ¿Ha recibido atención medica a causa de algún incidente de violencia de género?
68. ¿Conoce al agresor?
69. Tipo de relación o vínculo
70. Especificar en caso de marcar otro
71. Nombre de la persona agresora
72. Apodo o alias
73. Fecha de nacimiento de la persona agresora
74. Domicilio de la persona agresora
75. Sexo de la persona agresora
76. Escolaridad
77. ¿Habla alguna lengua?
78. Actividad que realiza
79. Especificar actividad

Elabora

Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Atención Ciudadana

1a Copia:

Archivo

Periodicidad

Cuando se brinde atención psicológica y jurídica personalizada

Medio para obtener la forma

Impreso

Nombre del archivo**IMES-UJ-UAP-01**

80. Servicio médico con el que cuenta el agresor
81. Cuenta con vivienda propia
82. Durante la agresión, ¿el agresor estaba bajo efectos de alguna droga?
83. ¿El agresor(a) pertenece a algún grupo delictivo?
84. ¿Posee algún tipo de arma?
85. ¿Puede identificar a la persona agresora?
86. Media filiación de la persona agresora
87. UJ: Materia legal del caso atendido
88. UJ: Descripción de los hechos
89. UJ: Canalización interna
90. UJ: Canalización externa
91. UJ: Responsable de la atención jurídica inicial
92. UJ: Fecha de la última denuncia (en caso de haber)
93. UJ: Número de carpeta de investigación
94. UJ: Tipo de atención
95. UJ: Medidas de protección
96. UJ: Atenciones subsecuentes
97. Sobre si la usuaria recibió información para la elaboración de un plan de emergencia.
98. Sobre si la usuaria recibió información sobre el Refugio Otra Oportunidad
99. Sobre si la usuaria decide acceder al refugio
100. Observaciones generales
101. Datos de la persona autorizada para revisar los datos del expediente.
102. Firma de autorización de la usuaria para recabar los datos personales.

Elabora

Atención Ciudadana

Distribución**Original:**

Atención Ciudadana

1a Copia:

Archivo

Periodicidad

Cuando se brinde atención psicológica y jurídica personalizada

Medio para obtener la forma

Impreso

Nombre del archivo**IMES-UJ-UAP-01**

1. Número consecutivo de la asesoría
2. Fecha en que se llevó a cabo la sesión
3. El plan terapéutico debe contar con una planificación sistemática, rectora y anticipada del proceso general de intervención, debiendo contener:
 - Objetivos terapéuticos (que podrán adecuarse según las necesidades de la usuaria)
 - Técnicas y estrategias terapéuticas a utilizar:
 - Criterios indicativos de mejoría, del cumplimiento de los objetivos (el desenvolvimiento óptimo de los procesos de recuperación y autonomía), además de evaluar el mantenimiento de los cambios logrados, detectar recurrencias de síntomas, y contextos de alto riesgo que puedan conllevar a nuevos episodios de violencia;
 - de cierre (alta terapéutica por cumplimiento de los objetivos terapéuticos o abandono de la usuaria al proceso de terapia).

Elabora

Unidad de Atención Psicológica

Distribución**Original:**

Unidad de Atención Psicológica

1a Copia:

Archivo

Periodicidad

Cuando se de atención psicológica personalizada

Medio para obtener la forma

Personal

Nombre del archivo

IMES-UAP-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Atención Ciudadana

Fecha: Julio de 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Atención a solicitudes de intervención ante posibles casos de violación a derechos humanos de las mujeres	Atender solicitudes por escrito de mujeres o instituciones que soliciten dar seguimiento a casos de violaciones a sus derechos humanos, e indicar el procedimiento a seguir para una pronta solución a su caso.	X				
Impartición de Conferencias, Talleres, Pláticas y Cursos	Coadyuvar en los procesos de sensibilización y capacitación sobre el derecho a vivir una vida sin violencia	X				
Administración de cuentas del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres	Administrar la información recabada por las instancias pertenecientes al SEPASEVM, así como llevar un control de las cuentas de captura habilitadas al funcionariado público adscrito a dichas dependencias, permitiendo extraer reportes.	X			IMES-DAAC-01 IMES-DAAC-02	Solicitud de cambios en cuentas Baevim Asignación de cuentas Baevim
Control del Archivo de Trámite	Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en el área	X			IMES-AA-CA-01	Inventario General de Archivo de Trámite
Asesoría y atención jurídica personalizada	Asesorar jurídicamente a mujeres que lo soliciten con el objeto de informar sobre sus derechos y los procedimientos jurídicos a seguir para una pronta solución a su problema	X	IMES-UJ-01	Oficio de Canalización	IMES-UJ-UAP-01	Formato único de atención para brindar asesoría y atención jurídica y psicológica personalizada
Revisión del marco legal y promoción de iniciativas de Ley.	Revisar, analizar y presentar las iniciativas de ley o reformas necesarias a fin de garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.	X				
Atención psicológica personalizada	Proporcionar atención psicológica a las mujeres que soliciten el servicio, preferentemente aquellas de escasos recursos que sean víctimas de violencia de género, y en su caso, orientarlas y derivarlas a instituciones competentes cuando la situación lo requiera, con el objeto de coadyuvar en la protección de los derechos de las mujeres, el empoderamiento de las mismas y generar la igualdad sustantiva.	X			IMES-UJ-UAP-01 IMES-UAP-02	Formato único de atención para brindar asesoría y atención jurídica y psicológica personalizada Formato de seguimiento de atención psico-terapéutica



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Atención Ciudadana

Fecha: Julio de 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL IMES

Alejandro Ortiz Hernández
Director del Área de Atención Ciudadana

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Erika Velázquez Gutiérrez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN