



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

AREA DE CAPACITACIÓN

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

CONTENIDO

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

Procedimientos:

5. Diseño e impartición de cursos, talleres, conferencias y platicas.
6. Empoderamiento económico de las mujeres.
7. Centros para el desarrollo de las mujeres.
8. Control del archivo de tramite.
9. Catálogo de Formas.
10. Inventario de Procedimientos.
11. Autorización.
12. 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 a fin de deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar la ejecución del trabajo, evitar la repetición de instrucciones y fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, al indicar lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.
- Ser una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos procedimientos del Área.
- Dar seguimiento y control a las operaciones que se ejecuten.
- 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 Capacitación, del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**. La que será responsable de su aplicación custodia y actualización, así como dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Los titulares administrativos de la dependencia o entidad serán los encargados de la custodia de un tanto de los manuales, así como del respaldo informático de los mismos.
- 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.
- 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 Capacitación, del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**, tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

CONSIDERACIONES

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

- **El Área de Capacitación, del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**, coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.

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

- El Manual de Procedimientos contará con la colaboración de funcionarias y funcionarios para el buen uso y aplicación del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN
LUIS POTOSÍ.

UNIDAD:

ÁREA DE CAPACITACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DE 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 4

1. DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

- a) El Área de Capacitación depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, encargada de:
- b) Promover la igualdad sustantiva y posibilitar su transversalidad en los programas y proyectos de las dependencias estatales y municipales con el propósito de disminuir la brecha de inequidad existente entre hombres y mujeres, a través de la sensibilización, capacitación y asesoría en materia que nos ocupa.

2. ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTORA DEL ÁREA

Promover la transversalidad de la perspectiva de género en los programas de las dependencias federales, estatales y municipales en beneficio de la población a través de:

- a) Formular los programas y proyectos de capacitación a desarrollarse por el Área
- b) Seguimiento a los PbR (Presupuestos basados en resultados) de área.
- c) Ofrecer a las autoridades responsables, los servicios de consultoría, capacitación y asesoría a personal de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como a los sectores social y privado en materia de equidad de género.
- d) Establecer contacto con las instituciones estatales y federales que cuentan con programas de capacitación, para gestionar recursos para el apoyo de cursos, talleres, conferencias y pláticas de capacitación en materia de equidad de género.
- e) Proponer a la Dirección General del Instituto, la firma de convenios y acuerdos de colaboración con autoridades municipales, dependencias estatales y federales, para implementar programas de capacitación en los temas materia del Instituto.
- f) Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación con las enlaces e instancias municipales de las mujeres.
- g) Programar y realizar cursos, talleres y pláticas de reflexión dirigidos a hombres.
- h) Promover y proponer acciones a las enlaces e instancias municipales que impulsen la participación de las mujeres en las actividades productivas, que generen empleos permanentes, mediante el acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica y comercialización, así como a esquemas de crédito accesible y ágil.
- i) Promover la incorporación de las mujeres a procesos productivos, de los diferentes municipios del Estado.
- j) Impulsar Convenios de Colaboración y Vinculación con dependencias que ofrecen becas, capacitación y financiamientos en el tema de emprendimiento o empoderamiento económico.

Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 2 de 4

- k) Informar al Área Administrativa, en los casos en que se gestionen recursos para programas de capacitación.
- l) Solicitar asesoría para el personal del Área, a las instituciones que cuentan con programas de financiamiento a proyectos productivos de grupos de mujeres, sobre los lineamientos de los mismos.
- m) Supervisar que los lineamientos específicos de cada programa de financiamiento ofrecidos por las dependencias gubernamentales, se den a conocer a las mujeres.
- n) Supervisar que se lleve a cabo un registro con los datos de las personas que acuden al Área de Capacitación solicitando algún tipo de información.
- o) Recibir y atender las solicitudes de capacitación de la población y supervisar el control de su registro.
- p) Llevar a cabo un programa de evaluación de la impartición de los talleres del Área de Capacitación.
- q) Promover la profesionalización del personal del Área.

3. ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL ÁREA

- a) Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección del Área, así como las solicitadas por la Dirección General.
- b) Elaborar en coordinación con la Dirección del Área programas de capacitación dirigidos a funcionarios y funcionarias de la administración estatal y municipal, sindicatos, instituciones educativas y sociedad civil de acuerdo a detección de necesidades.
- c) Impartir cursos, talleres y pláticas de acuerdo a la Oferta Institucional del Área a funcionarios/as de la administración pública de los tres niveles de Gobierno y al público en general, de acuerdo a planes y programas de capacitación del Área y en atención a solicitudes.
- d) Promover y coordinar en las cuatro zonas del estado a través de los enlaces e instancias municipales, el desarrollo y seguimiento de los programas que se brindan en el área.
- e) Coordinar con las presidencias municipales de las cuatro zonas del estado la promoción de cursos, talleres y pláticas que ofrece el área de capacitación a la población municipal.
- f) Sensibilizar y capacitar al funcionariado municipal de las cuatro zonas del estado en temas de género.
- g) Asesorar en los lineamientos del Programa de Transversalidad de la Perspectiva de Género para las entidades federativas y las instancias municipales de las mujeres en las cuatro zonas del estado.
- h) Coordinar con la directora de área las actividades a realizar en las reuniones regionales y estatales con las instancias municipales de las mujeres de las 4 zonas.

Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 3 de 4

- i) Diseñar y elaborar el material didáctico para los cursos, talleres, conferencias y pláticas a impartir.
- j) Actualización permanente de los materiales didácticos de audio, video e impresos de los temas que forman parte de la Oferta Institucional de Capacitación.
- k) Planear programas de capacitación dirigidos a funcionarias y funcionarios públicos de la administración estatal, municipal, sindicatos, instituciones educativas y sociedad civil de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- l) Promover y ejecutar los cursos, talleres y pláticas que ofrece el área ante las organizaciones de la sociedad civil, sociedad en general, iniciativa privada y medios de comunicación.
- m) Implementar programas para multiplicadoras (es) en organismos gubernamentales y asociaciones civiles para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en el Estado.
- n) Mantener y ofrecer información actualizada de los lineamientos específicos y Reglas de Operación de programas de financiamiento de las instancias gubernamentales a las mujeres que lo soliciten.
- o) Gestionar ante otras instituciones capacitaciones que den cumplimiento a las líneas de acción establecidas en los cronogramas de actividades.
- p) Participar en las acciones de actualización y profesionalización que la Dirección del Área promueva a favor del personal del Área, enfocadas al fortalecimiento de las capacidades y en consecuencia al mejoramiento de la Oferta Institucional de Capacitación.
- q) Promover al interior del instituto y con el funcionariado de la administración pública estatal los cursos en línea a los que convoca el instituto nacional de las mujeres.
- r) Participar en la coordinación y logística de los eventos del Área y del Instituto.
- s) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Área.
- t) Elaborar mensualmente los informes de actividades desarrolladas y presentarlo al Área de Planeación y Vinculación, con la revisión y autorización de la Dirección del Área.
- u) Atención a usuarias para tramite de becas Cecati.
- v) Redactar e imprimir oficios cuando la directora de área lo requiera.
- w) Vinculación con las instituciones del sector educativo como son: Cecati, Cecyte, Icat, Inclusión digital, etc..
- x) Vinculación con las instituciones que ofrecen apoyos financieros para proyectos productivos como son: STyPS, Icat, Sedeco, Inaes, Sagarpa, Sifide, Sedesol.

Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 4 de 4

4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a) El personal del Área de Capacitación en caso de ausencia de la Dirección del Área, será el encargado de recibir la documentación y dar trámite conforme a los lineamientos establecidos.

5. DE LOS OFICIOS

- a) Los oficios generados en el Área para las Instituciones se dirigirán a las ó los titulares y serán firmados por la Dirección General.

6. DE LA INFORMACIÓN

- a) El personal del Área, se encargará de analizar, capturar y entregar la información a la Dirección del Área.
- b) La Dirección del Área se encargará de supervisar que la información se capture y respalde, para cumplir la función correspondiente.
- c) La información estará a disposición de la Dirección General, y no podrá proporcionarse sin la autorización de la misma.

7. DEL ARCHIVO

- a) El personal del Área archivará la documentación por un período no mayor de dos años para efectos de cualquier aclaración, después de transcurrido el periodo se relacionará y pasará al archivo de concentración.

Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar procesos de capacitación y profesionalización al funcionariado estatal, municipal, organizaciones y población en general en materia de igualdad de género con el propósito de ampliar sus conocimientos y capacidades.

AREAS 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 Atención Ciudadana.
- Área de Transversalidad.
- Instituciones Estatales, Federales y Municipales.
- Organización de la Sociedad Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas

1. La solicitud de Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas, así como la participación en Ferias, Stands y Módulos Informativos se deberán hacer vía oficio dirigido a la Dirección General y en atención a la Dirección del Área de Capacitación, firmado por el/la titular de la institución correspondiente y deberá contener tipo y número de población a atender.
2. Los cursos talleres conferencias y pláticas que se impartan por el Área de Capacitación, así como la participación en eventos informativos, serán sobre temas encaminados a promover la transversalización de una perspectiva de género y que propicien el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres.
3. La Dirección del Área presentará a la Dirección General un calendario mensual de los Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas solicitadas y programadas, para su conocimiento y autorización.
4. Es responsabilidad de la Dirección del Área acordar con las instancias solicitantes las fechas para impartir los Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas.
5. La Dirección del Área designará al personal operativo que impartirá los Cursos, Talleres, Conferencias, y Pláticas, o en su caso, realizará las gestiones correspondientes para la intervención de personas externas.
6. La Dirección del Área designará al personal operativo para coordinar y participar en los eventos informativos del propio Instituto, así como por invitación de otras instancias gubernamentales o no gubernamentales, que promuevan la equidad de género y los derechos de las mujeres.
7. La Dirección del Área será responsable o designará al personal del Área para informarse sobre las condiciones del área de trabajo y universo de población a capacitar, para la selección adecuada de los materiales didácticos y equipo.
8. Es responsabilidad de la Dirección del Área analizar los contenidos y materiales didácticos a utilizarse en las acciones de capacitación.
9. Cuando los Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas se impartan fuera de la capital del Estado la Dirección del Área solicitará a la Dirección General la autorización de la expedición de oficios de comisión y viáticos correspondientes.
10. Es responsabilidad del personal operativo diseñar y elaborar el material didáctico para los Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas a impartir, con el visto bueno de la Dirección del Área.
11. Es responsabilidad del personal operativo levantar y entregar Lista de Asistencia **Formato IMES-AC/F01**, así como elaborar el Reporte sobre los Cursos, Talleres, Conferencias, Pláticas impartidas **Formato IMES-AC/F02** y entregar a la Dirección del Área.

Formuló

Revisó

Registró

Xóchitl Sánchez Rendón

Laura Elisa Castillo Torres

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 3

Procedimiento: Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Institución	01	Solicita mediante oficio a la Dirección General la impartición de una conferencia, taller, plática o curso y/o la participación en un evento informativo. (Anexo SC-01)
Recepcionista	02	Recibe, registra y turna el oficio a la Dirección General.
Dirección General	03	Analiza la solicitud de la capacitación y/o evento informativo y la turna a el del Área de Capacitación
Área de Capacitación	04	<p>Recibe y analiza la solicitud, ¿el tema es competencia del Instituto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se lo comunica a la instancia solicitante y le asesora sobre la dependencia o institución que puede apoyar en la capacitación e información solicitada. • Si, registra en la Agenda de Capacitaciones y la capacitación o la atención del evento informativo es impartido por el Área.
	05	Programa fecha, horario y presenta calendario y los nombres del personal asignado a la Dirección General para su autorización.
Dirección General	06	<p>Revisa el calendario ¿Lo autorizan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, informa de las observaciones a la Dirección de Área. • Sí, confirma a la Dirección de Área para su ejecución.
Área de Capacitación	07	Confirma a la institución o empresa solicitante la fecha programada en la agenda y comunica al personal del Área sobre la capacitación y/o evento informativo.
Personal del Área	08	Elabora material didáctico y/o prepara material de difusión de acuerdo al tema y lo turna a la Dirección de Área para su revisión.
Formuló		Revisó
Xóchitl Sánchez Rendón		Laura Elisa Castillo Torres
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
Área: Capacitación		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Platicas.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal del Área	09	Turna a la Dirección del Área el material didáctico para su revisión.
Área de capacitación	10	<p>Revisa el material didáctico, ¿lo aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, hace observaciones y las comunica al trabajador(a) que lo elaboró para realizar las correcciones correspondientes. • Sí, da visto bueno y aprueba el material.
Personal del Área	11	Solicita a la Dirección Administrativa los requerimientos de equipo y traslado para el personal. En caso de capacitaciones foráneas solicita la elaboración de oficios de comisión y de viáticos según corresponda.
Dirección Administrativa	12	<p>Recibe solicitud de requerimientos y verifica el tipo de comisión ¿Es foráneo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, entrega requerimientos y confirma medios de transporte para traslados locales. • Sí, expide oficio de comisión, asigna viáticos y medio de transporte.
Personal del Área	13	Elabora Pase de Salida en comisiones locales y lo presenta a la Directora del Área para su autorización. Recibe y firma Oficio de Comisión y viáticos en los foráneos.
	14	Imparte la actividad de capacitación solicitada o atiende evento informativo en la fecha establecida, levanta Lista de Asistencia Formato IMES-AC/F01 de los participantes.
Formuló		Revisó
Xóchitl Sánchez Rendón		Laura Elisa Castillo Torres
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área: Capacitación		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Platicas.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal del Área	15	Elabora y entrega Reporte de Talleres, Conferencias y Pláticas Impartidas Formato IMES-AC/F02 , de la actividad de capacitación y/o evento de información realizado, incluyendo Lista de Asistencia de la Capacitación a la Directora del Área.
Área de capacitación	16	Recibe, revisa y devuelve los documentos al personal del Área.
Personal del Área	17	Archiva documentos derivados de la capacitación.
Formuló		Revisó
Xóchitl Sánchez Rendón		Laura Elisa Castillo Torres
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Empoderamiento Económico de las Mujeres.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Impulsar la autonomía económica de las mujeres, atendiendo con esto a la política de igualdad sustantiva en la entidad.

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 Atención Ciudadana
- ⇒ Instituciones Estatales, Federales y Municipales
- ⇒ Organizaciones de la Sociedad Civil
- ⇒ Sector Empresarial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Empoderamiento Económico de las Mujeres.

1. Es responsabilidad de la Dirección del Área con la autorización de la Dirección General, promover la firma de convenios y acuerdos con empresas del sector privado, para contar con opciones de canalización de solicitantes de empleo y/o capacitación para el trabajo, con atención prioritaria a las mujeres.
2. Es tarea de la Dirección General solicitar asesoría para el personal del área, a las instituciones que cuentan con programas de financiamiento a proyectos productivos de grupos de mujeres, sobre los lineamientos de los mismos
3. Es responsabilidad del personal del Área de capacitación, mantener la información actualizada de los lineamientos específicos de programas de financiamiento ofrecidos por las dependencias gubernamentales, federales y estatales, para dar información a las mujeres que lo soliciten.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Área con el personal de capacitación coordinar y participar en la logística de eventos que promuevan la igualdad de oportunidades de acceso de las mujeres al empleo y/o autoempleo.
5. Es responsabilidad del personal del área de capacitación, establecer contacto con las instituciones estatales y federales, para gestionar recursos para el apoyo de cursos, talleres y pláticas de capacitación en materia de empoderamiento económico.
6. Es responsabilidad del personal de Área de capacitación, presentar ante las Instituciones o Empresas con las que se tengan convenios o acuerdos las solicitudes de empleo, cuando las Instituciones o empresas requieran de algún perfil específico.
7. Será responsabilidad del personal del Área de capacitación mantener una vinculación permanente con las enlaces e Instancias Municipales, para coordinar el desarrollo y supervisión de los lineamientos específicos de los programas y proyectos de capacitación y apoyo a mujeres.
8. Es tarea del personal de área de capacitación promover y proponer acciones a las enlaces e instancias municipales que impulsen la participación de las mujeres en las actividades productivas, que generen empleos permanentes, mediante el acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica y comercialización, así como a esquemas de crédito accesible y ágil.
9. El personal del Área de capacitación elaborará material en materia de empoderamiento económico con el Vo. Bo. de la Dirección de Área.
10. Será compromiso del personal del Área de capacitación atender a usuarias que acudan al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, a solicitar asesorías, capacitaciones, en materia de empoderamiento económico.
11. El personal del Área de capacitación llevará un registro con los datos de las personas que acudan al área solicitando informes de empoderamiento económico.
12. Es tarea del personal del Área de capacitación canalizará a la(s) persona(s) solicitante(s) de acuerdo a su necesidad en materia de empoderamiento económico.

Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Empoderamiento Económico de las Mujeres.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Usuaría	01	Acude a las instalaciones del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para solicitar apoyo y/o información sobre empoderamiento económico.
Recepcionista	02	Recibe a la usuaria, solicita que se registre y la conduce al área de capacitación.
Personal del Área	03	Atiende a la usuaria en entrevista dirigida y brinda la asesoría correspondiente. Informa sobre el programa de capacitación que ofrece el área en la materia, se le informa de las becas que se otorgan para los Cecatis, así como los servicios generales del IMES en atención a mujeres. Llena la ficha de registro Formato IME AC/F03
	04	Canaliza a la usuaria a la dependencia correspondiente indicándole ubicación del lugar y nombre de nuestro contacto en dicha dependencia
	05	Archiva ficha de registro en expediente del indicador empoderamiento económico de las mujeres.
	06	Elabora y entrega informe mensual de personas atendidas a la dirección de área para su aprobación. Formato IMES AC/F04
Área de capacitación	07	Recibe informe mensual ¿Lo aprueba? <ul style="list-style-type: none"> • No, hace observaciones y las comunica al trabajador(a) que lo elaboró para realizar las correcciones correspondientes. • Sí, da visto bueno, aprueba el informe mensual y lo entrega al área de planeación y vinculación.
Personal del Área	08	Oferta pláticas mensuales y asesoría en esquemas de financiamiento a proyectos productivos para la población en general y a las encargadas de las Instancias Municipales de las Mujeres. ¿Son candidatas a financiamiento? <ul style="list-style-type: none"> • No, da seguimiento a gestión en programas sociales y canaliza a la instancia correspondiente. • Sí, se canaliza a la dependencia que maneja recursos para financiamiento.
	09	Atiende y asesora a las encargadas de las Instancias Municipales de las Mujeres para concretar pláticas, asesoría individual o grupal en los municipios.
Formuló	Revisó	Registró
Xóchitl Sánchez Rendón	Laura Elisa Castillo Torres	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Centros para el desarrollo de las Mujeres.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las IMEF e IMM para fomentar el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades.

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 Atención Ciudadana
- ⇒ Área de Transversalidad
- ⇒ Instituciones Estatales, Federales y Municipales
- ⇒ Organizaciones de la Sociedad Civil
- ⇒ Sector Empresarial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Centros para el desarrollo de las mujeres.

1. A través del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y con autorización de Dirección General se asigna recurso federal para la implementación de los centros en la capital o municipios del interior del estado.
2. De acuerdo con la vinculación con los municipios es responsabilidad de la Dirección de área y con apoyo del/la coordinador/a operativo del modelo CDM contactar a las autoridades municipales donde se implementará el centro.
3. Con autorización de Dirección General y supervisión de la Dirección de Área se realiza invitación al municipio a participar en el proyecto.
4. Es responsabilidad de la Dirección General la firma convenio de vinculación con el municipio **Anexo IMES AC/A01**.
5. Es responsabilidad del municipio brindar un espacio con los servicios básicos para su implementación.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Área solicitar la compra del mobiliario, equipo y materiales (papelería, consumibles, etc) que se asignara al centro.
7. Es responsabilidad del/la coordinador/a operativo del modelo CDM realizar el control patrimonial para llevar el mobiliario y equipo al municipio donde se implementará el centro.
8. Se reciben propuestas de personas profesionistas y es responsabilidad de la Dirección de Área entrevistarlas para determinar si cubren el perfil para el puesto que se requiere.
9. Es responsabilidad del/la coordinador/a operativo del modelo CDM con autorización de Dirección de Área la elaboración de los contratos de las personas profesionistas con la revisión previa del jurídico **Anexo IMES AC/A02**.
10. Es responsabilidad del/la coordinador/a operativo del modelo CDM con la autorización de la Dirección del Área supervisar las actividades de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres para el cumplimiento de la meta 2687.MT del proyecto desarrollado en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la ciudad de San Luis Potosí y municipios del interior del estado.
11. Es responsabilidad del/la coordinador/a operativo del modelo CDM apoyar en la coordinación del personal contratado para el fortalecimiento de los centros con la supervisión de la Dirección del Área.
12. Es responsabilidad del/la coordinador/a operativo del modelo CDM apoyar en el cumplimiento de los procesos y en el análisis de resultados de los centros cuando la Dirección de área se lo solicite.
13. Con Vo.Bo. de la Dirección de Área el/la coordinador/a operativo del modelo CDM capacita a las personas profesionistas de los centros sobre el Modelo de operación.
14. Es responsabilidad de/la coordinador/a operativo del modelo CDM con autorización de la Dirección de Área validar los informes cualitativos y cuantitativos de las personas profesionistas, así como sistematizar la información para integrar el documento meta.

Formuló

Revisó

Registró

Xóchitl Sánchez Rendón

Laura Elisa Castillo Torres

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Centros para el desarrollo de las Mujeres.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Inmujeres	01	Asigna recurso federal para la instalación de centros para el desarrollo de las mujeres en el estado de San Luis Potosí.
Dirección General	02	Acepta el recurso federal y avisa a Dirección del área de capacitación para asignar el recurso al municipio correspondiente.
IMES	03	Recibe el recurso federal del Inmujeres e inicia el proceso de instalación de los centros.
Autoridades municipales	04	Se les informa sobre el modelo de operación de los centros. ¿Aceptan participar en el proyecto? <ul style="list-style-type: none"> • No, termina el proceso de instalación de los centros. • Sí, se inicia con el proceso de instalación de los centros.
IMES y Municipios	05	Firman convenio de vinculación para la operación de los centros Anexo IMES AC/A01.
Dirección de área	06	Solicita la compra del mobiliario, equipo y materiales que se asignaran a los centros.
Coordinador/a operativo del modelo CDM	07	Realiza el control patrimonial para llevar el mobiliario y equipo a los municipios donde se implementarán los centros.
Dirección de Área	08	Recibe propuestas, realizar entrevistas y contrata a las personas profesionistas para determinar si cubre el perfil requerido.
Coordinador/a operativo del modelo CDM	09	Elabora los contratos de las personas profesionistas con la revisión previa del jurídico del IMES Anexo IMES AC/A02.
	10	Supervisa las actividades de los centros.
	11	Coordina al personal contratado para el fortalecimiento de los centros.
	12	Apoya en el cumplimiento de los procesos y en análisis de resultados de los centros.
	13	Capacita a las personas profesionistas de los centros en el modelo de operación de CDM.
	14	Valida informes cualitativos y cuantitativos de las personas profesionistas y realiza el documento meta.
Formuló	Revisó	Registró
Xóchitl Sánchez Rendón	Laura Elisa Castillo Torres	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

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 CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control del Archivo de Trámite		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. La persona Responsable del Archivo de Trámite en el área de capacitación 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, y lo turnará al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia. 4. 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. 		
Formuló	Revisó	Registró
Xóchitl Sánchez Rendón	Laura Elisa Castillo Torres	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

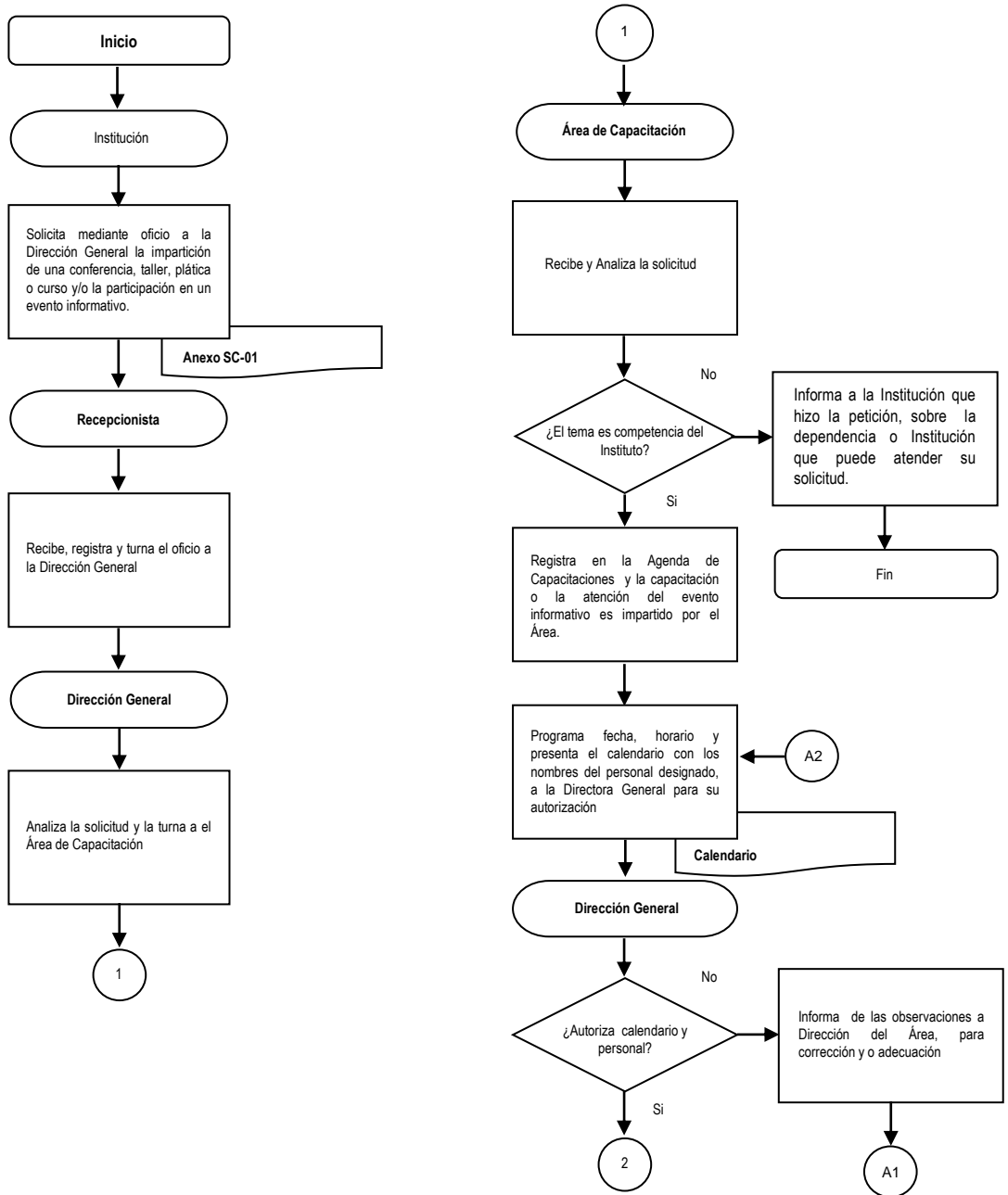
Hoja: 1/1

Procedimiento: Control del Archivo de Trámite

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servidor/a Público/a que genera 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.
Responsable de Archivo de Trámite en el área	02	Designa con el Visto Bueno del/la Director/a de Área el espacio para resguardar los expedientes generados.
	03	Integra el formato de Inventario General del Archivo de Trámite (formato IMES-AA-CA-01).
Dirección del Área	04	Revisa y valida el Inventario. ¿Hay observaciones?
	05	<ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo Vuelve a turnar para Visto Bueno.
Responsable del Archivo de Trámite en el área	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.
	07	<p>Revisa el Inventario Documental de Archivo de Trámite. ¿Hay observaciones?</p> <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
Xóchitl Sánchez Rendón	Laura Elisa Castillo Torres	

Área de Capacitación

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

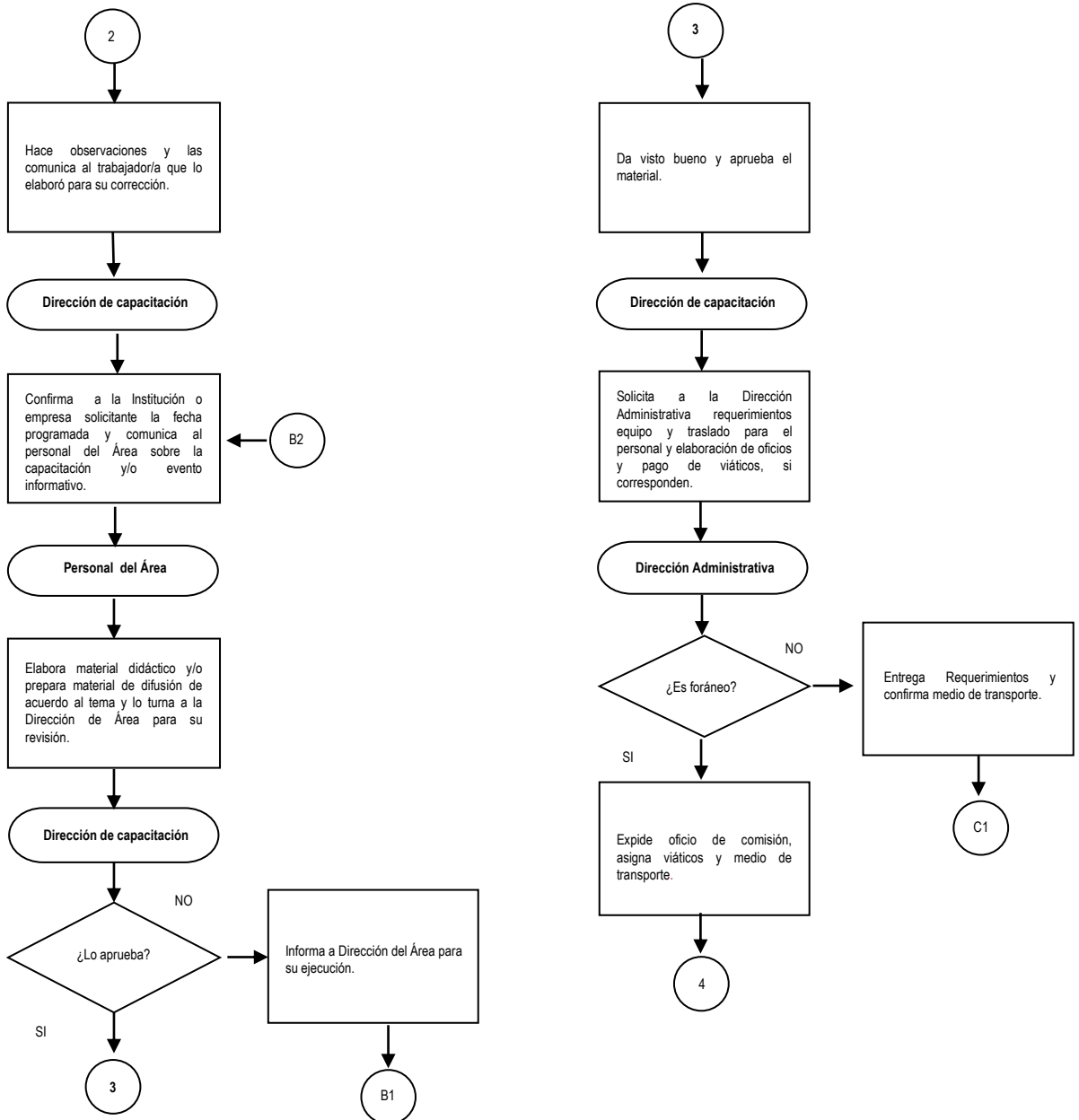
Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

Área de Capacitación

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

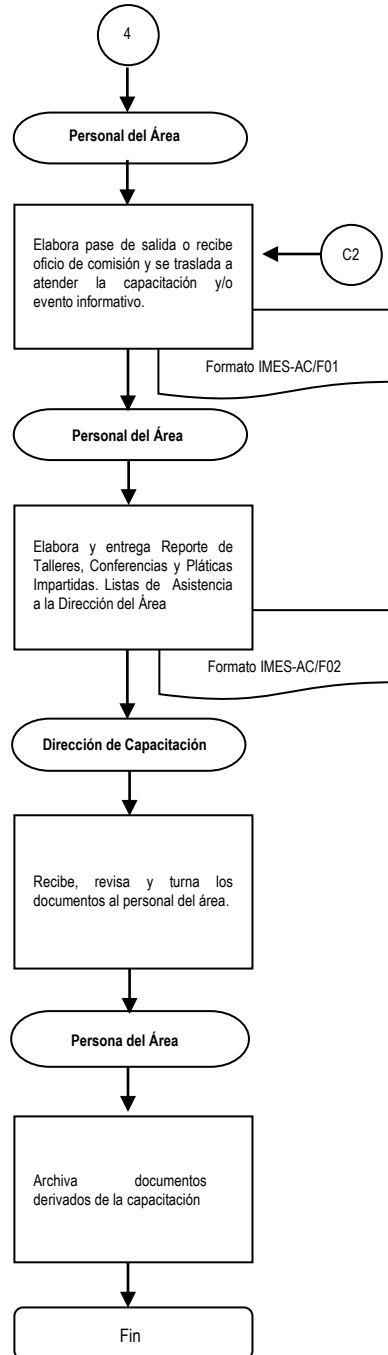
Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró

Área de Capacitación

Proceso



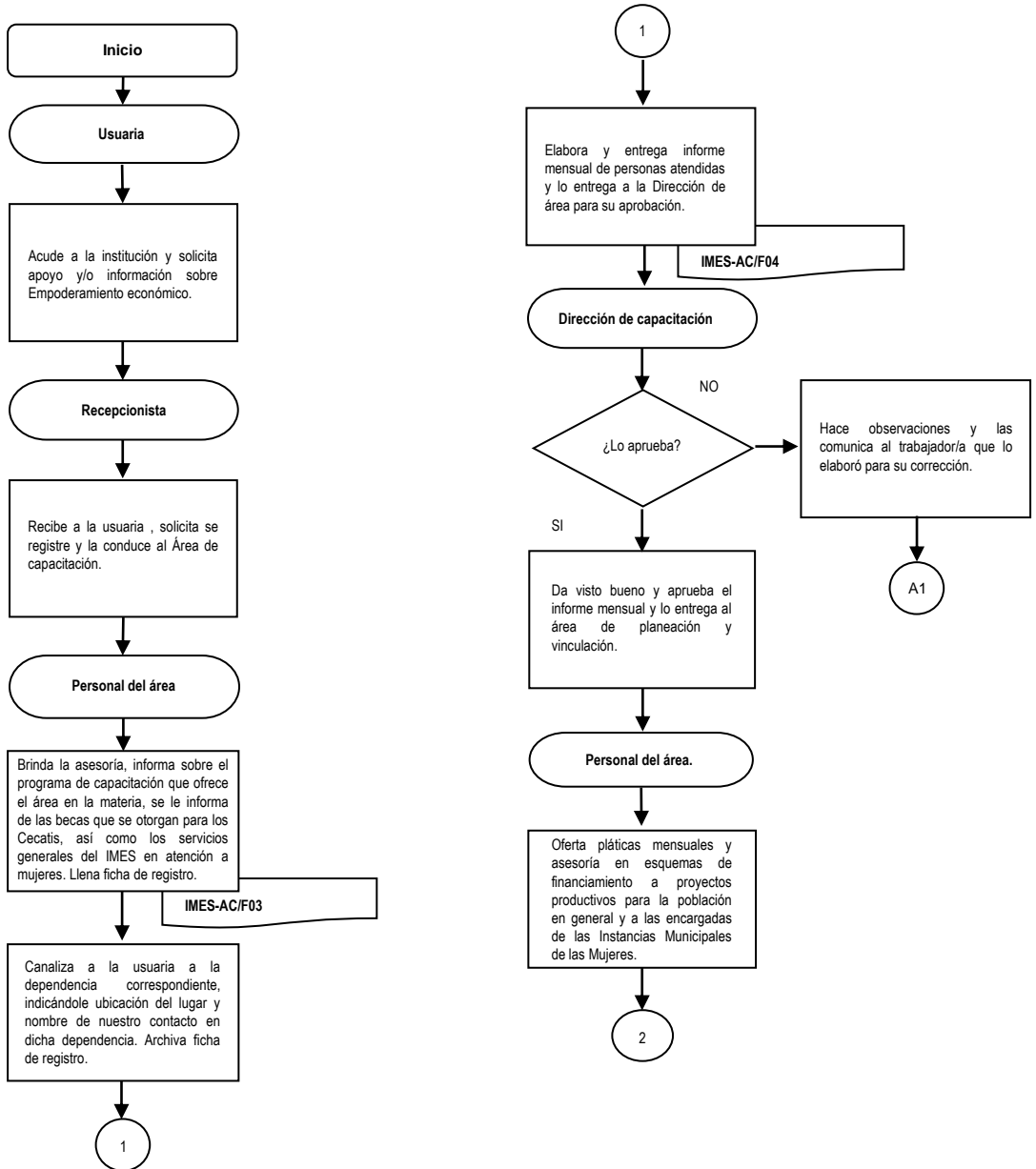
Formuló Xóchitl Sánchez Rendón	Revisó Laura Elisa Castillo Torres	Registró
--	--	-----------------

Área de Capacitación

Empoderamiento Económico

Hoja: 1 de 2

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

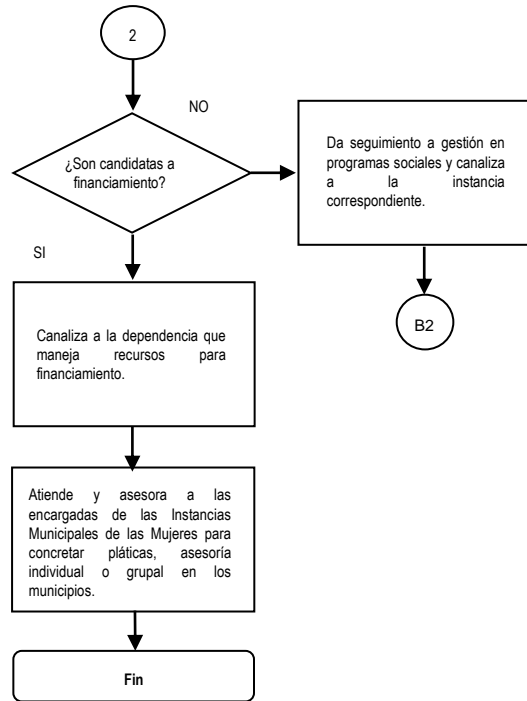
Registró

Área de Capacitación

Empoderamiento Económico las Mujeres

Hoja: 2 de 2

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

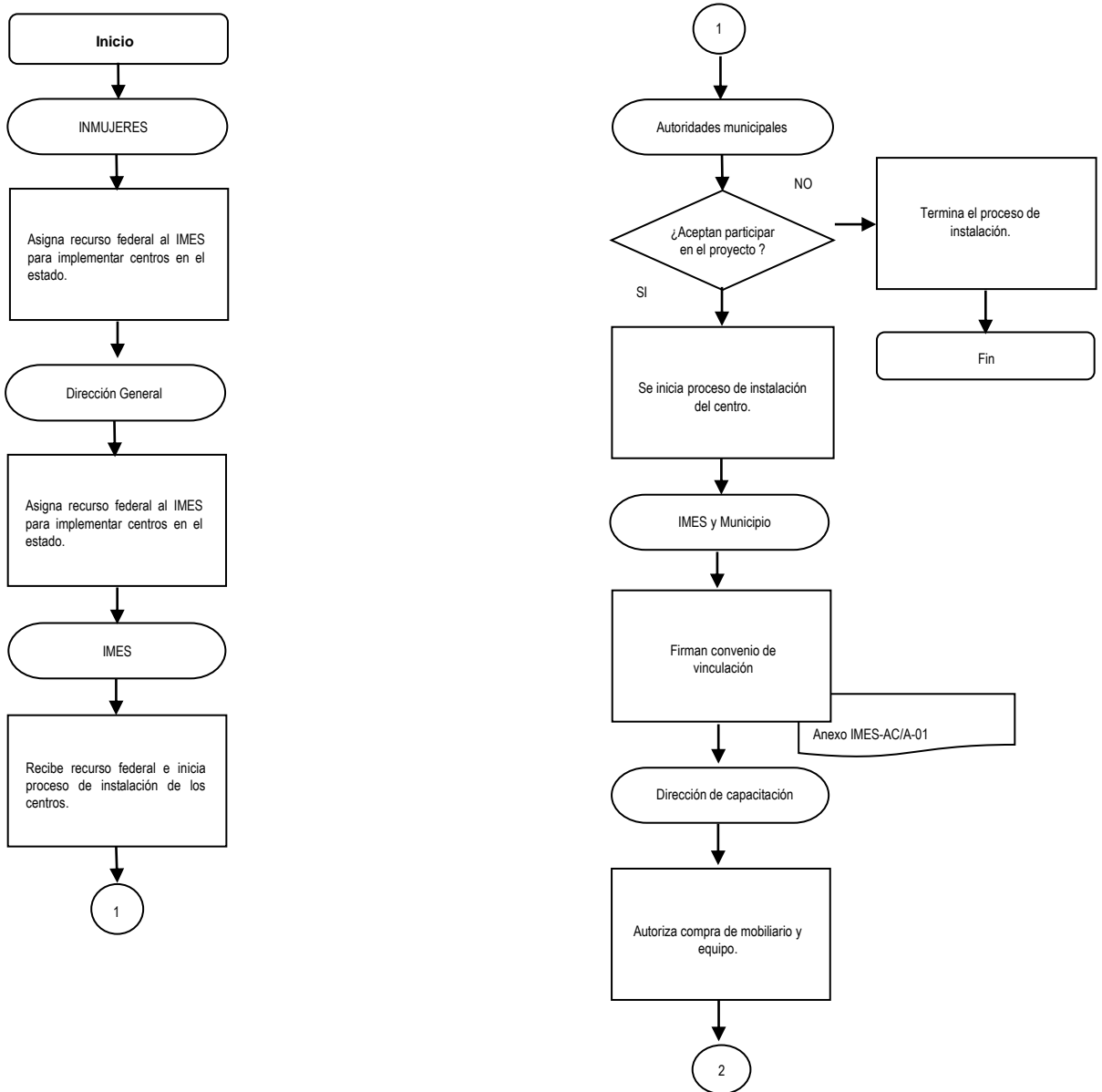
Registró

Área de Capacitación

Centros para el desarrollo de las mujeres

Hoja: 1 de 2

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

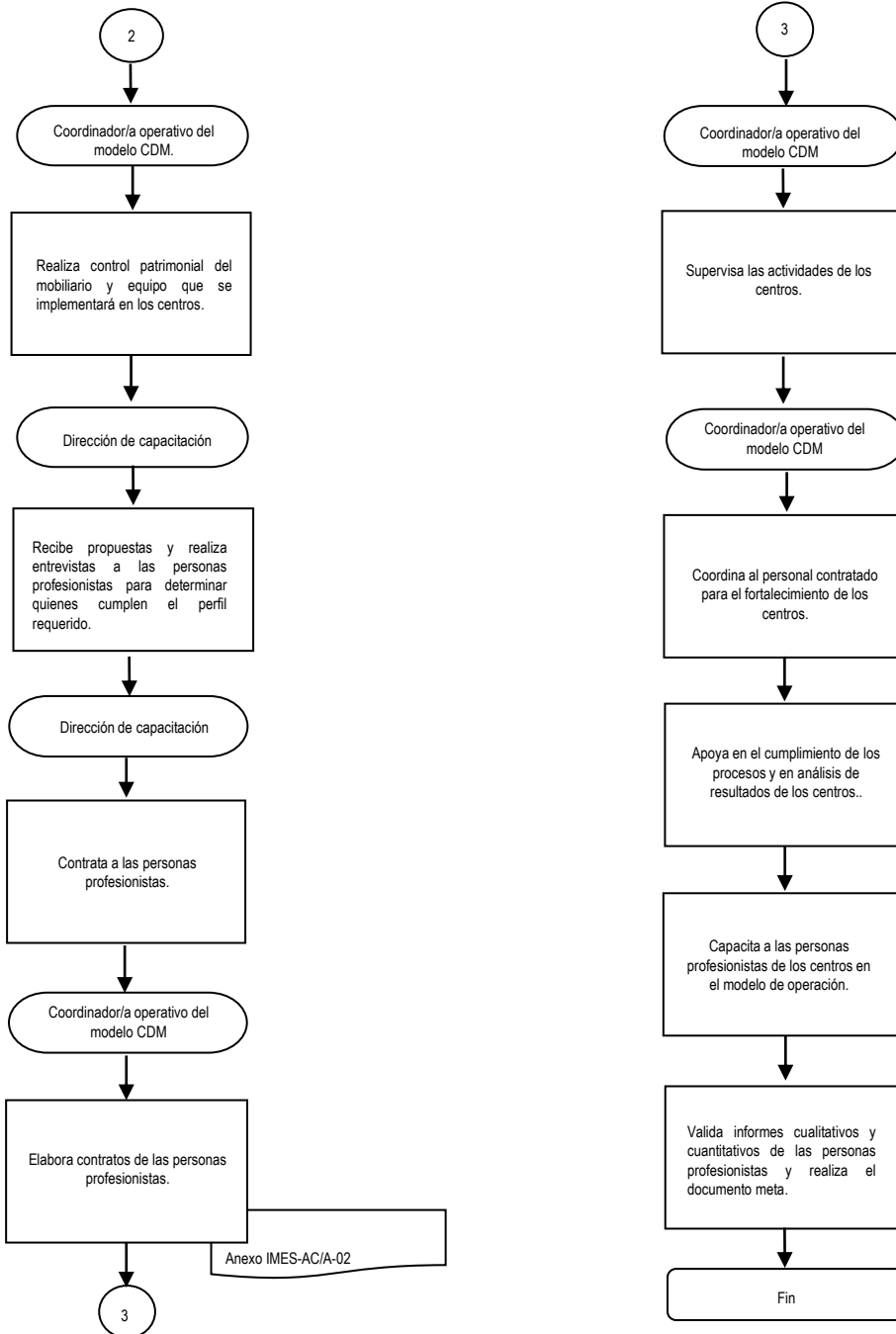
Registró

Área de Capacitación

Centros para el desarrollo de las mujeres

Hoja: 2 de 2

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

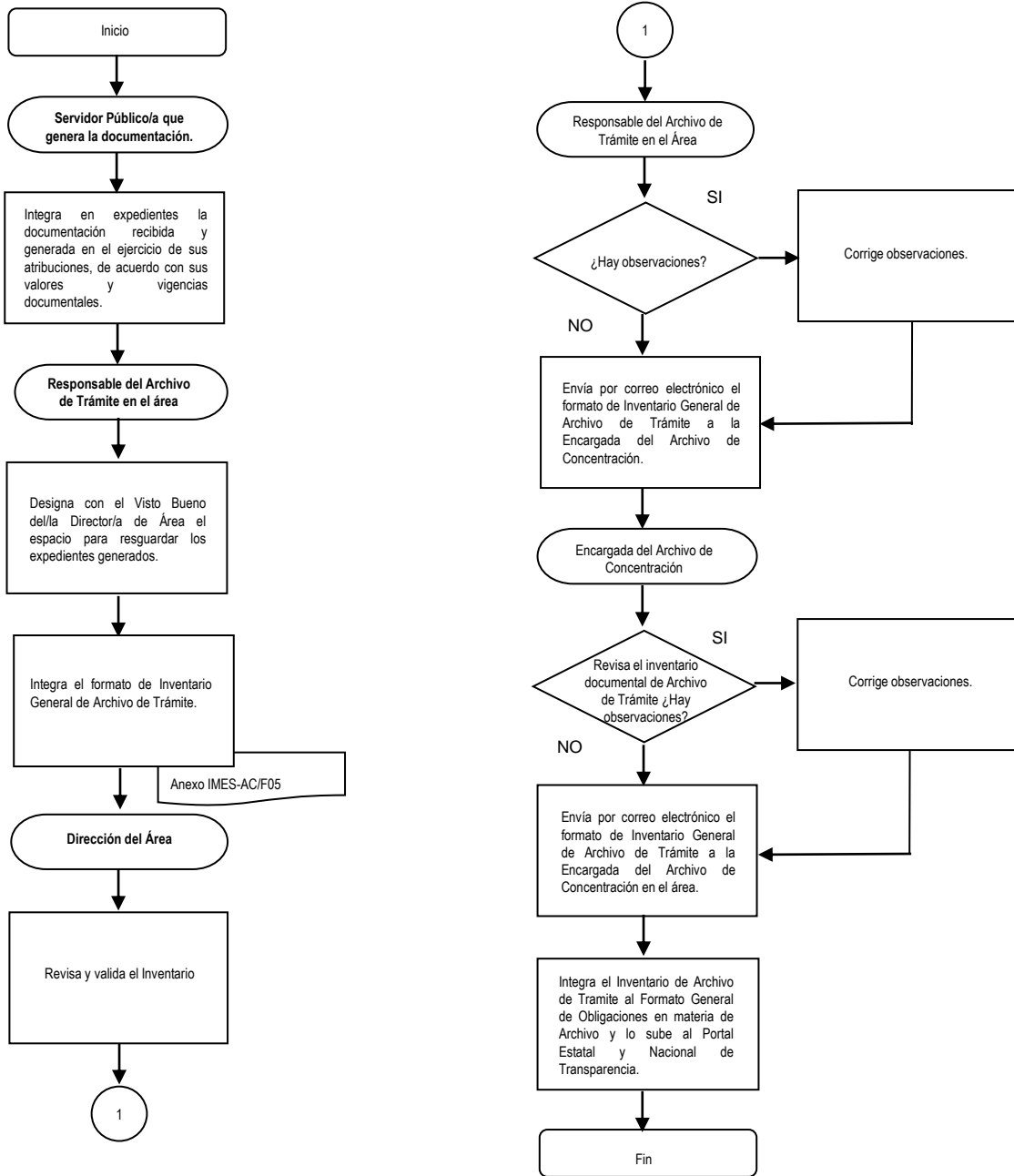
Registró

Área de Capacitación

Control de Archivo de Trámite

Hoja: 1 de 1

Proceso



Formuló

Xóchitl Sánchez Rendón

Revisó

Laura Elisa Castillo Torres

Registró



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

CATÁLOGO de Formas

APLICADO A:

ÁREA DE CAPACITACIÓN



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JULIO DE 2021

Lista de Asistencia

Objetivo

Recabar información sobre las y los participantes de la capacitación con fines estadísticos.

IMES-AC/F01

LISTA ÚNICA DE ASISTENCIA PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN												
		Nombre de la actividad: 1			Dirección/Coordinación que imparte u organiza:			Área de Capacitación				
		Facilitador/as/es o responsables directos: 2			Lugar y Fecha: 3			San Luis Potosí, S.L.P.				
		Mujeres		Total	Total de personas		N° de instituciones atendidas		Indique con una X el tipo de actividad:		Taller	
		Hombres		16	17		18		<input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Otro		4	
Su información es muy importante para nosotros/as, favor de escribir todos los datos completos, sin abreviaturas, letra legible de molde. No dejar espacios en blanco.												
SEXO		NOMBRE	RANGO DE EDAD	DISCAPACIDAD (Especificar)	PERTENECE A ALGÚN GRUPO INDÍGENA (Especificar)	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	UBICADA EN MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA	CORREO ELECTRÓNICO		CARGO	TELÉFONO (LADA + TEL)	FIRMA
M	H		a) 15 a 29 b) 30 a 44 c) 45 a 59 d) 60 y más					a) Institucional b) Personal	a) Institucional b) Personal			
5		6	7	8	9	10	11	a) 12 b)	13	a) 14 b)	15	
								a) b)		a) b)		
								a) b)		a) b)		
								a) b)		a) b)		
								a) b)		a) b)		
								a) b)		a) b)		

NOTA: Estas listas formarán parte de las evidencias en el cumplimiento del plan de capacitación propuesto en el Comité de Cultura Institucional con Perspectiva de Género, Igualdad Laboral y No Discriminación

1. Nombre de la actividad.
2. Nombre de quien imparte y/o facilita la capacitación.
3. Lugar y fecha de donde se efectúa la capacitación.
4. Modalidad de la capacitación.
5. Sexo de la persona que se registra.
6. Nombre completo del/la participante.
7. Rango de edad del/la participante.
8. Especificar si el/la participante tiene alguna discapacidad.
9. Especificar si el/la participante pertenece a algún grupo indígena.
10. Institución de procedencia del/la participante.
11. Municipio o entidad federativa.
12. Correo electrónico del/la participante.
13. Cargo que desempeña en la institución u Organización.
14. Teléfono institucional y personal del/la participante.
15. Firma del/la participante.
16. Quien facilita la capacitación registra total de mujeres y hombres asistentes.
17. Quien facilita la capacitación registra total de asistentes.
18. Quien facilita la capacitación registra el número de instituciones participantes.

Elabora

Área de Capacitación

Distribución**ORIGINAL:**

Archivo

COPIA:

(No existe)

PeriodicidadEn cada
capacitación***Medio para obtener la información***

Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AC/F01

1. Área a la que corresponde el reporte.
2. Periodo que comprende la información.
3. Modalidad de la capacitación.
4. Tema abordado.
5. Objetivo.
6. Institución u organización solicitante.
7. Fecha de la actividad.
8. Lugar (localidad y municipio).
9. Nivel educativo o grupo de edad.
10. Número de horas capacitadas.
11. Total de personas capacitadas.
12. Número de mujeres participantes.
13. Número de hombres participantes.
14. Nombre del/a facilitador(a).
15. Nombre completo y firma del/a trabajador/a que reporta.
16. Nombre completo y firma del/a director/a del área que reporta.

Elabora

Área de Capacitación

Distribución**ORIGINAL:**

Archivo

COPIA:

(No existe)

Periodicidad

Cuando se presenten capacitaciones

Medio para obtener la información

Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AC/F02

**FICHA DE REGISTRO
INDICADORES: EMPODERAMIENTO ECONÓMICO**

Objetivo

Recabar información sobre las y los usuarios que asistente a las platicas de Empoderamiento con el fin de tener un mayor control en la base de datos.



IMES-AC/F 03

FICHA DE REGISTRO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. A:

1

INDICADORES EMPODERAMIENTO ECONÓMICO

NOMBRE _____ 2
 DIRECCION _____ 3 6 No. _____ 4 COLONIA _____ 5
 CORREO _____ TELEFONO _____ 7 C.A.R. _____
 EDAD 8 0-20 () 21-35 () 36-50 () 51-64 () 65-MÁS ()
 ESCOLAR 8 PRIMARIA () SECUNDARIA () PREPARATORIA () LICENCIATURA () MAESTRIA () 9
 ESTADO CIVIL SOLTERA () CASADA () UNION LIBRE () OTRO () 10
 ¿TIENE HIJOS/AS 11 SI () NO () EDADES:
 ¿CUÁNTAS HIJAS DEPENDEN DE USTED? 12

NEGOCIO O IDEA DE NEGOCIO

¿TIENES NEGOCIO PROPIO? 13 SI () NO ()
 ¿Cuál ES EL GIRO DE TU NEGOCIO? 14 _____
 ¿QUÉ VAS A OFRECER O YA OFRECES? 15 PRODUCTO () SERVICIO ()
 ¿CUANTO TIEMPO TIENES TRABAJANDO EN TU EMPRESA O NEGOCIO? 16 6 MESES - 1 AÑO () 1 A 5 AÑOS () MÁS DE 5 AÑOS ()
 ¿TU NEGOCIO ES UNA EMPRESA? 17 FORMAL () INFORMAL ()
 ¿DE TUS INGRESOS APORTAS AL HOGAR? 18 SI () NO () % APROXIMADO
 ¿EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES TEMAS CONSIDERAS DEBES DE CAPACITARTE?
 FINANZAS () VENTAS () COSTOS () IMPUESTOS () MERCADOTECNIA () 19
 OTROS () ESPECIFICA CUALES _____

OBSERVACIONES: LLENADO SOLO POR PERSONAL DEL AREA

20

21

22

ATENDIDO POR: _____

FIRMA _____

1. Fecha del registro.
2. Nombre.
3. Dirección.
4. No.
5. Colonia.
6. Correo.
7. Teléfono, (Celular).
8. Edad (20 a 65 años).
9. Escolaridad.
10. Estado Civil.
11. ¿Tiene hijas/os?.
12. ¿Cuántas personas dependen de usted?
13. ¿Tienes negocio propio?
14. ¿Cuál es el giro de tu negocio?.
15. ¿Qué vas ofrecer o ya ofreces?.
16. ¿Cuánto tiempo tienes trabajando en tu empresa o negocio?
17. ¿Tu negocio es una empresa?
18. ¿De tus ingresos, cuanto porcentaje aportas al hogar?
19. ¿En cuál de los siguientes temas consideras debes de capacitarte?.
20. Observaciones; Llenado solo por personal del área.
21. Atendido por.
22. Firma.

Elabora

Área de Capacitación

Distribución

ORIGINAL:

Archivo

COPIA:

(No existe)

Periodicidad

En cada
capacitación

***Medio para obtener la
información***

Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AC/F03

INFORME MENSUAL "INDICADORES DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO"

Objetivo

Entrega de los informes correspondientes con relación a las asesorías atendidas durante los 12 meses del año por el personal del área de capacitación.

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE LAS MUJERES
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN: ÁREA DE CAPACITACIÓN.
ASUNTO: INFORME MENSUAL.

IMES-AC/F 04



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. FECHA _____ 1

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN. IMES PRESENTE.-

2

Se entrega informe correspondiente al mes de..... Relación a las asesorías atendidas por personal a mi cargo para dar cumplimiento al Indicador sobre Empoderamiento Económico de las Mujeres.

3

NO. USUARIAS.	DE	SOLICITUD DE SERVICIO	INSTITUCIÓN CANALIZADA
		Asesoría de Proyecto Productivo.	INAES
		Información sobre Empleo.	STPS
4		Asesorías Becas.	5 CECATI 6
		Acompañamiento a Emprendedoras.	SIFIDE
		Instituciones que brindan capacitación para elaboración de proyectos	PUNTO MEXICO CONECTADO

ATENTAMENTE 7

DIRECCION DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN.

8

1. Fecha del mes que corresponde al informe.
2. Dirigido al área correspondiente.
3. Periodo que comprende la información.
4. No. de usuarias atendidas en el mes correspondiente.
5. Asesoría brindada según la estructura del proyecto
6. Institución canalizada según las características detectadas.
7. Firma de la/el responsable del área.
8. Marcar a quien se le envía copia.

Elabora

Área de Capacitación

Distribución**ORIGINAL:**

Archivo

COPIA:

(No existe)

PeriodicidadCuando se
presenten
capacitaciones***Medio para obtener la
información***

Word

Nombre del archivo

Formato IMES-AC/F04

CONVENIO DE VINCULACIÓN

Objetivo

Fortalecer la colaboración interinstitucional entre las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno.

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO (PFTPG) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (IMES), REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, _____, ASISTIDA POR _____, DIRECTORA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “**EL INSTITUTO**” Y, POR LA OTRA PARTE, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAMASOPO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL/LA PRESIDENTE/A MUNICIPAL _____, ASISTIDO/A POR LA _____, TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES (IMM), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “**EL AYUNTAMIENTO**”; QUIENES CONJUNTAMENTE SE LE DENOMINARA “**LAS PARTES**”, SUJETAN A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- “**EL INSTITUTO**”, desde su creación en el mes de marzo del año 2002, ha tenido por objeto lograr en la entidad la igualdad de oportunidades y derechos entre hombres y mujeres, partiendo del principio de equidad, con el propósito de alcanzar plenamente los derechos humanos y las garantías de igualdad que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de San Luis Potosí.

2.- Entre algunas atribuciones de “**EL INSTITUTO**”, se encuentran fortalecer la colaboración interinstitucional entre las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno, para que conforme a sus competencias, ejecuten los programas y acciones encomendadas a promover el desarrollo de equidad entre hombres y mujeres; establecer vínculos de colaboración con los municipios para promover y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de igualdad de oportunidades; actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los poderes legislativos y judicial, de los municipios y de los sectores social y privado, en materia de equidad entre mujeres y hombres.

CONTRATO

Objetivo

Establecer un instrumento jurídico destinado a crear derechos y generar obligaciones entre las partes que lo suscriben.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL INSTITUTO**” REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, _____, EN SU CALIDAD DE CLIENTE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y POR LA OTRA PARTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ COMO “**LA PRESTADORA DE SERVICIOS**” EN SU CALIDAD DE PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, LAS QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 26 de diciembre del 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2021, emitido por la Dra. Nadine Flora Gasman Zylbermann, en su carácter de Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 21, 27, 28 y 29 y Anexo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021, 16 fracción III de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres y 24 fracciones V, XX y XXI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

SEGUNDO.- El 19 de febrero del 2021, el Instituto Nacional de las Mujeres representado por la Dra. Nadine Flora Gasman Zylbermann, en su carácter de Presidenta, y el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, representado por el Gobernador Constitucional Juan Manuel Carreras López, firmaron el convenio de colaboración en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2021, respectivamente. El convenio de colaboración tiene como objeto “organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por el “INMUJERES” a los Mecanismos para el Adelanto de la Mujeres del Estado de San Luis Potosí beneficiados con el “PROGRAMA”, mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de la Secretaría de Finanzas”.

TERCERO.- El 16 de marzo del 2021, el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, representado por su Directora General Erika Velázquez Gutiérrez y el Instituto Nacional de las Mujeres, representado por la Dra. Nadine Flora Gasman Zylbermann, en su carácter de titular de la Presidencia del “INMUJERES”, firmaron el Convenio Específico de Colaboración, en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2021. El objeto del Convenio específico es promover y fomentar las condiciones para alcanzar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, a través de la ejecución del proyecto denominado “FORTALECIMIENTO A LAS MUJERES POTOSINAS A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TEMAS ESTRATÉGICOS Y CREACIÓN DE REDES”, referido en la cláusula TERCERA, por parte de “**EL INSTITUTO**”, de conformidad con el mismo y con las Reglas de Operación del “PROGRAMA”, tal como fue validado por la “COMISIÓN”.

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 pública, 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 en el área de capacitación

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

Copia:

Archivo de Concentración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AC/F05

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
Área: Capacitación

Fecha: Julio 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Diseño e Impartición de Cursos, Talleres, Conferencias y Pláticas	Brindar procesos de capacitación y profesionalización al funcionariado estatal, municipal, organizaciones y población en general en materia de igualdad de género con el propósito de ampliar sus conocimientos y capacidades	X	SC-01	Solicitud de Capacitación	IMES-AC-/F01 IMES-AC-/F02	Lista de Asistencia Reporte de Talleres, Conferencias y Pláticas Impartidas
Empoderamiento económico de las mujeres	Impulsar la autonomía económica de las mujeres, atendiendo con esto a la política de Igualdad.	X			IMES-AC-/F03 IMES-AC-/F04	Ficha de registro Informe mensual
Centros para el desarrollo de las mujeres	Promover acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las IMEF e IMM para fomentar el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades.	X			IMES-AC-/A01 IMES-AC-/A02	Convenio de vinculación Contrato
Control del Archivo de Trámite	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.	X			IMES-AC-/F05	Inventario General de Archivo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

Laura Elisa Castillo Torres
Directora de Capacitación

REVISO

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTORA GENERAL del IMES

**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