

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

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

DIRECCIÓN GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO 2021

CONTENIDO

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

Procedimientos:

5. Elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General.
6. Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones Mensuales de Directoras, Directores y Responsables de las Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado.
7. Recepción, registro y salida de correspondencia.
8. Control de Archivo de Trámite.
9. **Catálogo de Formas.**
10. **Anexos.**
11. **Inventario de Procedimientos.**
12. **Autorización.**
13. **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 los 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 actual y 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 **la Dirección General 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 su personal el contenido del mismo.
- Las y los titulares administrativos serán responsables de la custodia y de la aplicación del Manual, así como de dar a conocer al funcionariado 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.
- 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.
- **La Dirección General** 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.
- ***La Dirección General*** 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 DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD:

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DEL 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 2

Del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

1. El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la oficina del Gobernador del Estado.
2. El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, es el organismo rector en materia de igualdad en el Estado, implementando para ello los protocolos, políticas, programas y acciones de coordinación, capacitación, transversalización, evaluación y seguimiento, que se requieran con las dependencias y entidades de la administración pública estatal
3. El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, tiene como objeto lograr la igualdad sustantiva en el Estado, con el propósito de que las mujeres alcancen el pleno ejercicio de los derechos humanos a través de las garantías de igualdad que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la particular del Estado, encargada de:
 - a) Representar al gobierno del Estado en materia de igualdad de género, y de las mujeres ante, los gobiernos, federal, de las demás entidades federativas, y de los municipios, las organizaciones privadas, sociales y los organismos internacionales;
 - b) Generar, bajo el principio de transversalidad, acciones tendentes a lograr una sociedad respetuosa de los derechos humanos de todas las personas;
 - c) Evaluar los programas, proyectos y acciones para la no discriminación y la igualdad de género, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
 - d) Extender los valores democráticos en la sociedad para la convivencia armónica entre los géneros y la participación política paritaria entre hombres y mujeres;
 - e) Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad de género para el fortalecimiento de la democracia;
 - f) Difundir a la sociedad los derechos humanos y las garantías que otorga el orden jurídico mexicano para fomentar una cultura de legalidad, con énfasis en los que determinan la igualdad de las mujeres y los hombres ante la ley;
 - g) Difundir a la sociedad los derechos humanos y las garantías que otorga el orden jurídico mexicano para fomentar una cultura de legalidad, con énfasis en los que determinan la igualdad de las mujeres y los hombres ante la ley;
 - h) Ejecutar programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia y, proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la igualdad de género;
 - i) Implementar acciones dirigidas a la formación de conciencia en las instituciones y organismos de la administración pública del Estado y municipios, de la obligación de generar oportunidades igualitarias para hombres y mujeres;

Formuló

Revisó

Registró

María Eréndira Silos Araujo

Erika Velázquez Gutiérrez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 2 de 2

- j) Promover las reformas legales y reglamentarias, y generar las acciones necesarias para lograr que las oportunidades de trabajo para las mujeres en todos los sectores, se desarrollen en igualdad de oportunidades con relación a los hombres, y que gocen de retribuciones igualitarias a trabajo igual;
- k) Generar las acciones necesarias para lograr que la atención en los servicios de salud sea brindada con perspectiva de género;
- l) Fomentar la igualdad de oportunidades en materia educativa, para así desarrollar en forma equitativa las capacidades de mujeres y hombres;
- m) Crear políticas públicas dirigidas a promover el respeto entre hombres y mujeres al interior de las familias para que desde la célula básica sean fomentados los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.
- n) Vigilar que la información difundida por las instancias competentes en materia de sexualidad a las mujeres y los hombres, sea clara, objetiva, libre de discriminación y prejuicios;
- o) Propiciar el acceso y desarrollo de las mujeres y los hombres en igualdad de oportunidades en el ámbito del deporte, la cultura y la política;
- p) Desarrollar programas, en coordinación con las dependencias competentes, que contribuyan a que los principios y políticas que rigen el desarrollo económico en el Estado, procuren la inclusión equitativa de hombres y mujeres en los diversos ámbitos de la vida laboral y productiva;
- q) Desarrollar los sistemas informáticos, que permitan acopiar, sistematizar, evaluar y difundir los indicadores que en materia de género le proporcionen las diversas dependencias, entidades, instituciones e instancias gubernamentales del Estado y municipios, que sirvan de base para desarrollar, modificar y reorientar las políticas públicas del Estado, con perspectiva de género.
- r) Diseñar, promover y difundir acciones enfocadas a erradicar todos los tipos de violencia contra las mujeres en el Estado.

4. Los programas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí serán elaborados de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Plan Nacional de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas del Consejo Consultivo y Social del Instituto.

5. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, corresponden originalmente a la Directora General, quien para lograr una mejor distribución y un mejor desarrollo de su trabajo podrá delegar facultades en sus subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Formuló

Revisó

Registró

María Eréndira Silos Araujo

Erika Velázquez Gutiérrez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Concentrar la información de las diferentes actividades que realiza la Dirección General 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 DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|---|-----------------|
| Dirección General | Fecha de elaboración: Julio 2021 | |
| | Hoja: 1 de 1 | |
| Procedimiento: Elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General. | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La Secretaria de Dirección General deberá elaborar el concentrado de las actividades que realice la Directora General diariamente y agendará las actividades que tenga previstas para días posteriores.2. Las Direcciones de Área, deberán informar con anticipación sobre los eventos en los cuales requieren asista la Directora General, para revisar la agenda y ver la posibilidad de su asistencia, en caso de estar disponible se agenda la actividad, con autorización de la Directora General.3. Al finalizar el mes en curso, la Secretaria revisará con la Directora General las actividades en las que tuvo participación para complementarlas y tener el concentrado de actividades completo.4. En los primeros 10 días de cada mes, la Secretaria de Dirección General, integrará la agenda mensual de actividades de la Directora General (formato IMES-DG-SD-AAT), y la subirá a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia en el periodo que corresponda. | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | Erika Velázquez Gutiérrez | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección General | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
|--|-----------------------|--|
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General. | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Dirección General | 01 | Informa a la Secretaria de Dirección General las actividades a las que asistirá para integrar la agenda de actividades. |
| Secretaria de Dirección General | 02 | Elabora el concentrado de las actividades indicadas por la Directora General. |
| | 03 | Informa sobre las actividades en las cuales los y las Directoras de Área solicitan participe. |
| Dirección General | 04 | Confirma las actividades a las que puede asistir. |
| Secretaria de Dirección General | 05 | Integra la agenda mensual para que sea revisada y validada por la Directora General. (formato IMES-DG-SD-AAT). |
| Dirección General | 06 | Revisa el concentrado de la agenda, ¿hay observaciones? |
| Secretaria de Dirección General | | <ul style="list-style-type: none"> ● Si: realiza las observaciones indicadas. ● No: continúa el procedimiento. |
| Dirección General | 07 | Revisa se hayan realizado las observaciones y valida la agenda de actividades |
| Secretaria de Dirección General | 08 | Publica la agenda validada en las Plataformas de Transparencia. |
| Formuló | | Revisó |
| María Eréndira Silos Araujo | | Erika Velázquez Gutiérrez |
| | | Registró |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones mensuales de Directoras, Directores y Responsables de Área del Instituto de las Mujeres del Estado.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, en el desarrollo de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado.

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

DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|--|---------------------------|--|
| Dirección: Dirección General. | | Fecha de elaboración: Julio de 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto de del Estado. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de Dirección General programará mensualmente con el visto bueno de la Directora General las reuniones de trabajo con Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, especificando en dicho calendario a que Área corresponde levantar el acta de la reunión. 2. La Secretaria de Dirección General solicitará a Directores, Directoras, y Responsables de Área del Instituto los puntos a tratar en la reunión. 3. Los y las Directoras de Área, deberán informar con anticipación los puntos a tratar para que sean integrados al Orden del Día de la reunión. 4. La Secretaria de Dirección General elaborará la Convocatoria y el Orden del Día de la reunión que corresponda, así como la lista de asistencia y las hará llegar en medio físico y/o electrónico a las personas asistentes de la reunión. (anexo CRDDYRA) y (anexo OCRDDYRA). 5. El Director, Directora o Responsable de Área a quien corresponda, levantará el acta de la reunión. (anexo ARDDYRA). 6. La Secretaria de Dirección General recabará las firmas del acta y de la lista de asistencia de la reunión. 7. La Responsable de Planeación y Vinculación del Instituto archivará el acta firmada por las Directoras, Directores y Responsables de Área del Instituto en el expediente correspondiente. 8. Los acuerdos generados en cada reunión serán leídos por la persona encargada de realizar el acta al iniciar la reunión subsecuente con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente. 9. Al final de cada ejercicio la Secretaria realizará el calendario de reuniones para el año siguiente, y este se presentará con el visto bueno de la Directora General a Directores, Directoras y Responsables de Área para su conocimiento en la reunión correspondiente al mes de diciembre. (anexo CRDDYRA). 10. La Directora General podrá convocar a Reuniones Extraordinarias cuándo lo considere necesario. | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | Erika Velázquez Gutiérrez | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Dirección General. | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
|---|----------------|---|
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto de del Estado. | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Secretaria de Dirección General | 01 | Elabora el calendario de reuniones de trabajo con Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto de las Mujeres del Estado, y lo presenta a la Directora General para su autorización (anexo CRDDYRA). |
| Directora General | 02 | Revisa el calendario de reuniones ¿Hay observaciones? |
| Secretaria de Dirección General | | <ul style="list-style-type: none"> • Si, realiza las observaciones indicadas. • No, se autoriza el calendario de reuniones |
| Directora General | 03 | Autoriza el Calendario de Reuniones y se da a conocer a Directores, Directoras y Responsables de Área (anexo CRDDYRA). |
| Secretaria de Dirección General | 04 | Realiza oficio de convocatoria a reunión mensual de Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto, y solicita informar los puntos a tratar (anexo OCRDDYRA). |
| Directores, Directoras y Responsables de Área | 05 | Las y los Directores de Área, informan los puntos a tratar para que sean integrados al Orden del Día de la reunión (anexo ODRDDYRA). |
| Secretaria de Dirección General | 06 | Elabora el Orden del Día y lista de asistencia de la reunión mensual que corresponda y lo hace llegar en medio impreso o electrónico a Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto. (anexo ODRDDYRA). (anexo LARDDYRA). |
| Directoras, Directores y Responsables de Área | 07 | Desarrollan la Reunión en la fecha establecida. |
| | 08 | Una vez finalizada la reunión redacta el acta de la misma y la envía para revisión a Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto (anexo ARDDYRA). |
| Directoras, Directores y Responsables de Área del Instituto | 09 | Revisa el acta, ¿hay observaciones? |
| Secretaria de Dirección General | | <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa el acta al Área Correspondiente para que realice las observaciones. • No, recaba las firmas del acta y lista de asistencia de la reunión, y las turna al Área de Planeación y Vinculación. |
| Responsable de Planeación y Vinculación | 10 | Archiva la lista de asistencia, orden del día y el acta firmada por los Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto en el expediente correspondiente. |
| Formuló | | Revisó |
| María Eréndira Silos Araujo | | Erika Velázquez Gutiérrez |
| Registró | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción, registro y salida de correspondencia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección General para la recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las Áreas 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 DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|---------------------------|---|
| Dirección: Dirección General. | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Recepción, registro y salida de correspondencia. | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La Secretaria de Dirección General será responsable de recibir, registrar en el Sistema de Control Interno del Instituto e imprimir (formato IMES-DG-SD-RC), canalizar y entregar la correspondencia y paquetería local y foránea que ingrese al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, dirigida a las diversas Áreas del Instituto.2. La Secretaria de Dirección General será responsable de llevar el control de la correspondencia que reciba, especificando el remitente, persona destinataria, asunto, fecha y hora de recepción.3. La Secretaria de Dirección General será responsable de proporcionar números de oficios, registrar qué Área lo solicita, destinatario, fecha y asunto, dirigida a organismos y/o instituciones con las que el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí tenga contacto (formato IMES-DG-SD-COE). | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | Erika Velázquez Gutiérrez | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Dirección General. | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
|--|----------------|---|
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Recepción, registro y salida de correspondencia. | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Secretaría de Dirección General | 01 | Recibe la correspondencia y la captura en el Sistema de Control Interno del Instituto. |
| Directora General | 02 | Revisa la correspondencia y la turna a las diferentes Áreas del Instituto para que según sea el caso den respuesta a la misma. |
| Secretaría de Dirección General | 03 | Imprime el formato IMES-DG-SD-RC y entrega a las Áreas la correspondencia turnada por la Directora General para que sea atendida. |
| Directoras, Directores y Responsables de Área | 04 | Atiende los documentos turnados. |
| | 05 | Solicitan a la Secretaría les proporcione número de oficio, indicando destinatario y asunto a tratar. |
| Secretaría de Dirección General | 06 | Proporciona el número de oficio registrándolo en el formato IMES-DG-SD-COE, especificando el Área solicitante, fecha y asunto. |
| Directoras, Directores y Responsables de Área | 07 | Elaboran oficios y proporcionan copia del acuse a la Dirección General. |
| Secretaría de Dirección General | 08 | Archiva los acuses. |
| Formuló | | Revisó |
| María Eréndira Silos Araujo | | Erika Velázquez Gutiérrez |
| | | Registró |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

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

DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

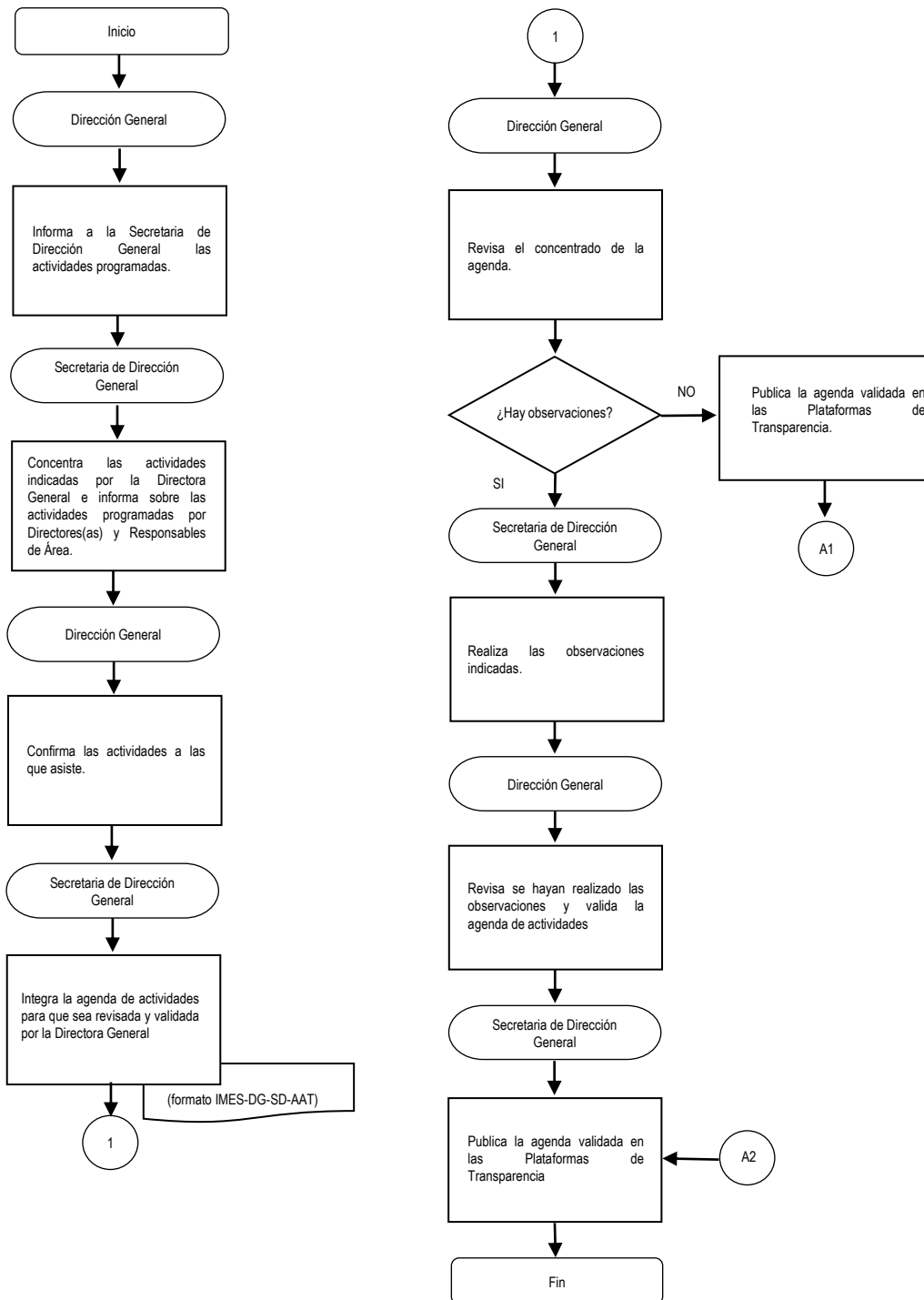
| | | |
|--|---------------------------|---|
| Dirección: Dirección General. | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Control del Archivo de Trámite | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables 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 | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | Erika Velázquez Gutiérrez | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

| Dirección: Dirección General. | | 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-AC-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. • 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. | 06 | Revisa el Inventario Documental de Archivo de Trámite. ¿Hay observaciones? |
| Responsables del Archivo de Trámite | 07 | <ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar a la persona Encargada del Archivo de Concentración. |
| Encargado del Archivo de Concentración. | 08 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| María Eréndira Silos Araujo | | Erika Velázquez Gutiérrez |
| | | Registró |

Proceso



Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

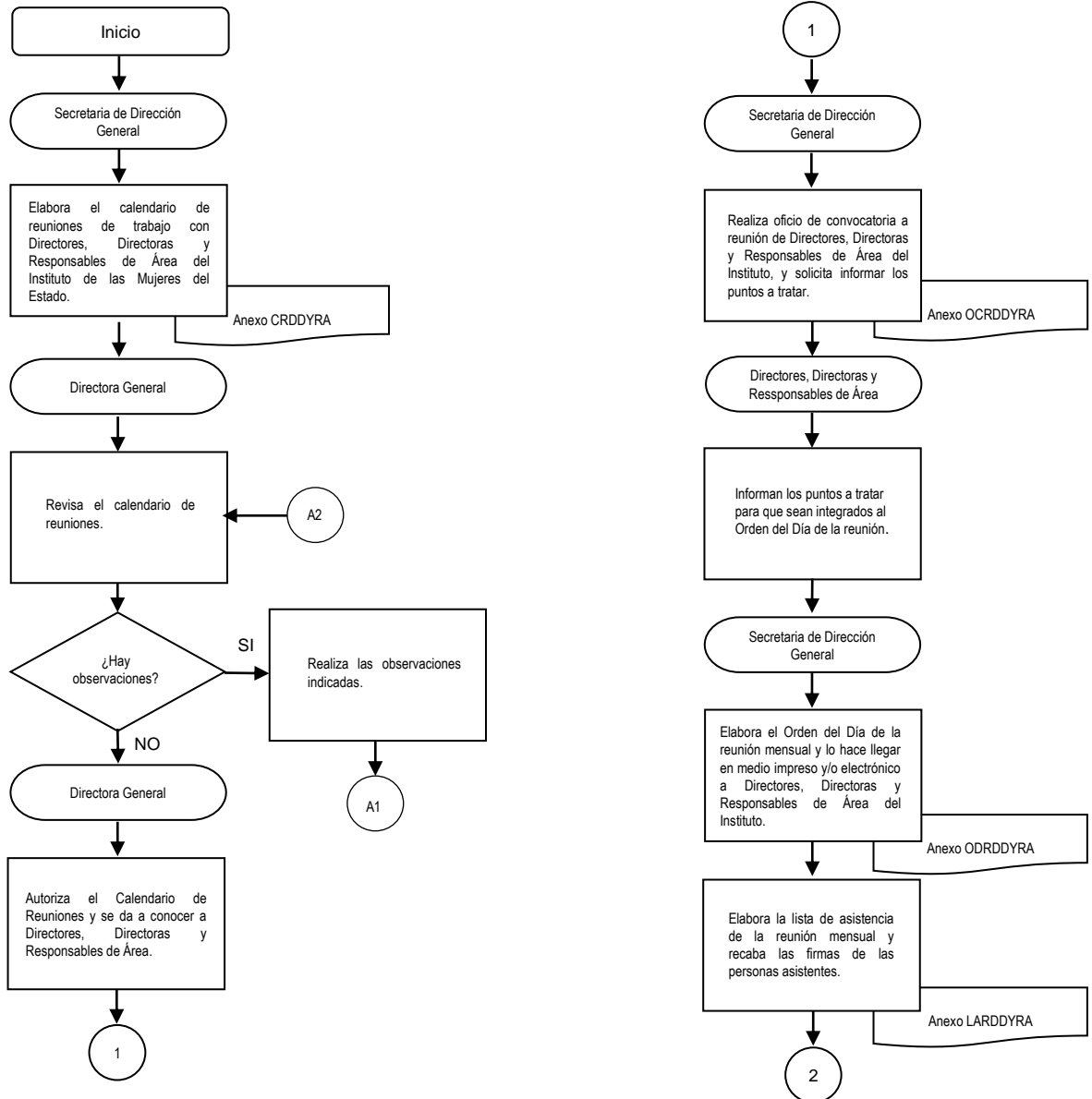
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Dirección General

Desarrollo de las Reuniones de Directoras, Directores y Responsables de Área del Instituto de las Mujeres del Estado.

Proceso



Formuló

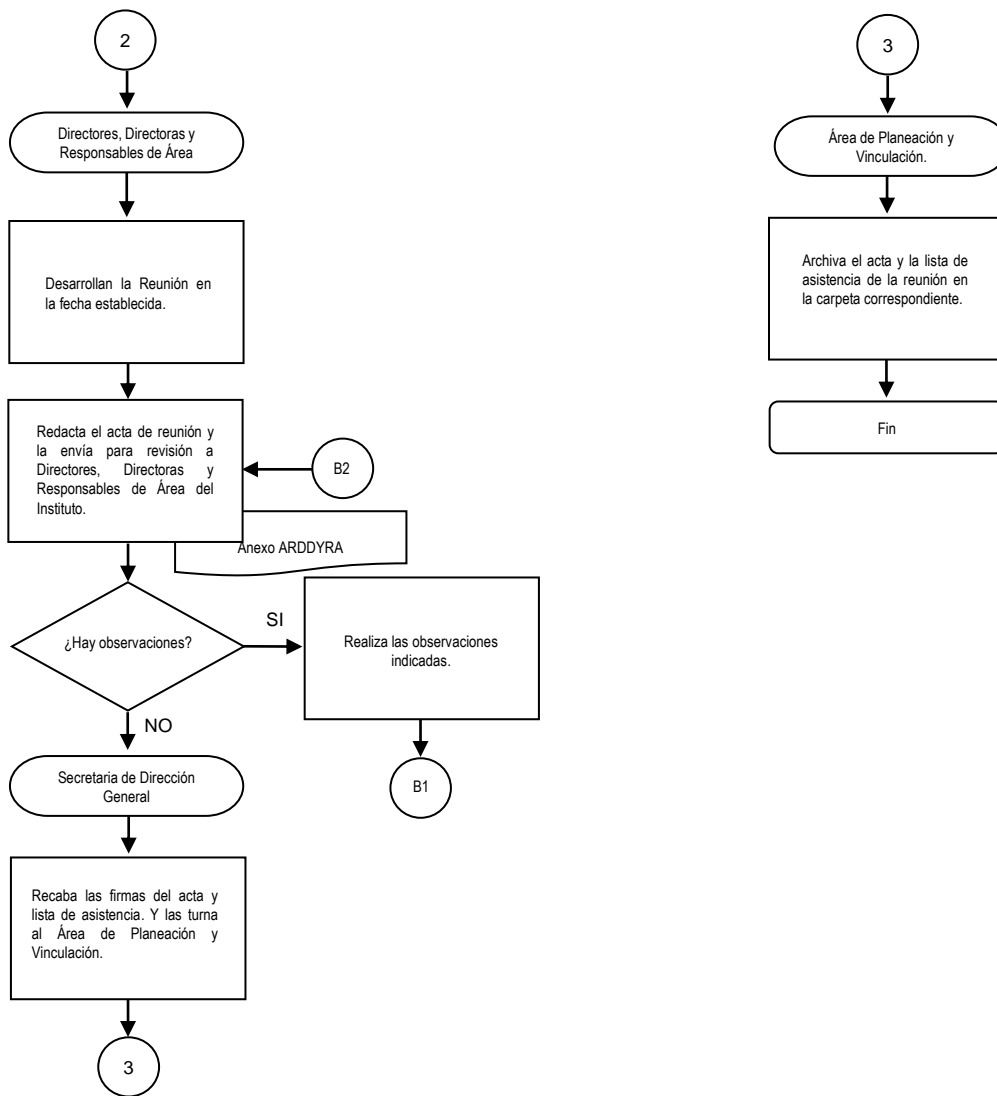
María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

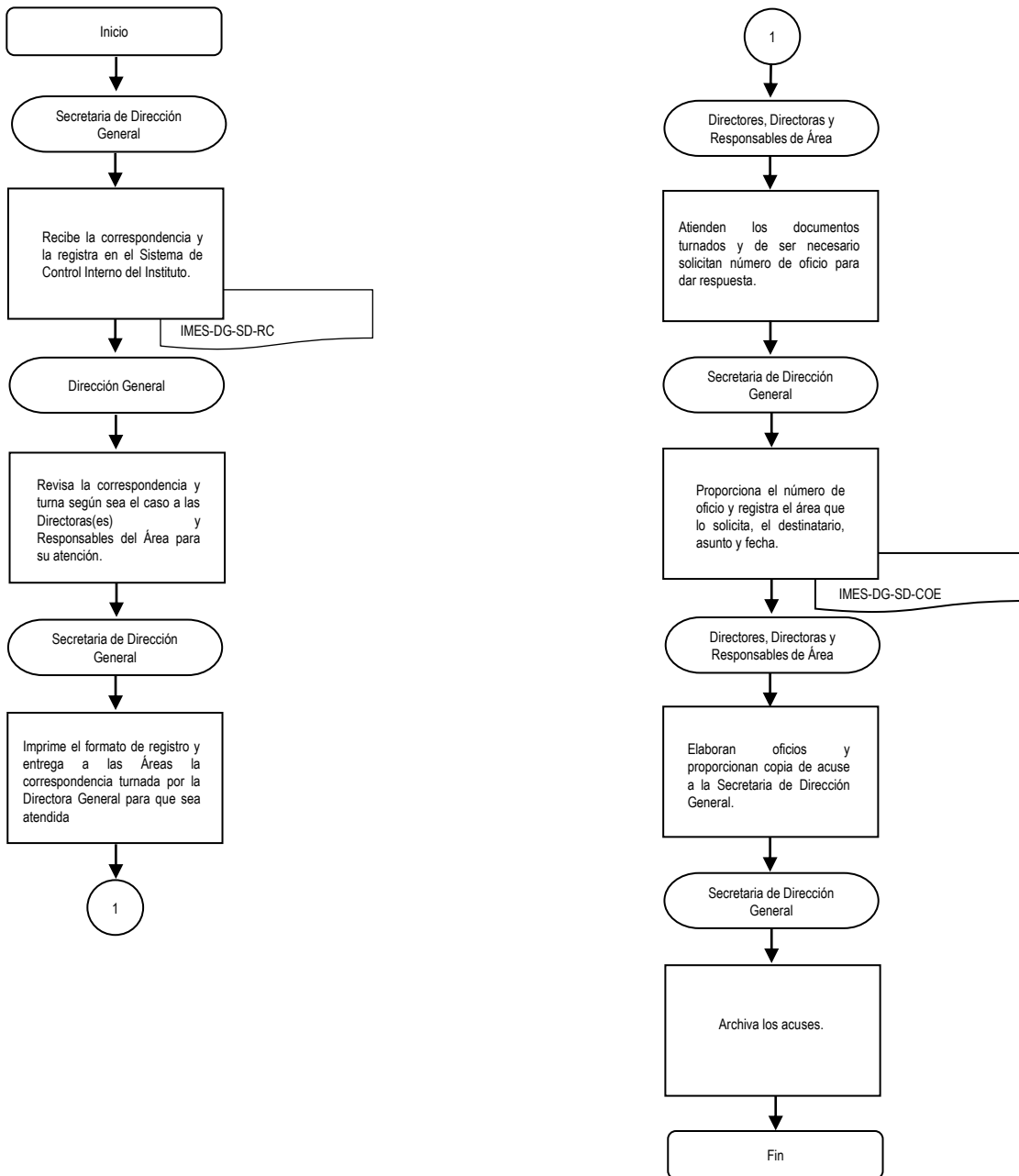
María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Proceso



Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

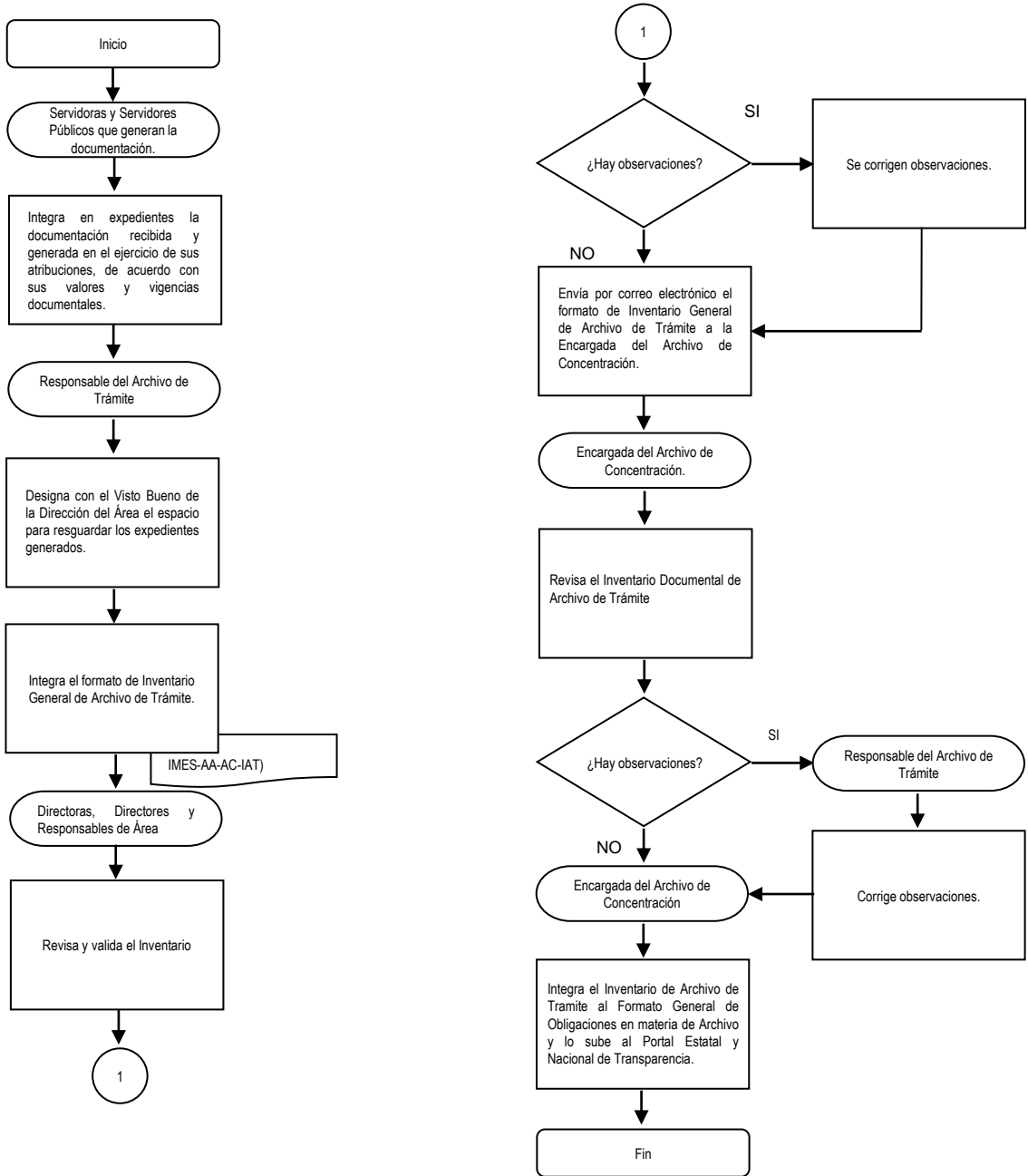
Registró

Dirección General

Control de Archivo de Trámite.

Hoja: 1 de 1

Proceso



| | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | Erika Velázquez Gutiérrez | |

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

ANEXOS

APLICADO A:

DIRECCIÓN GENERAL

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

Calendario de Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado.

objetivo

Programar las reuniones de trabajo de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado.

Elabora:
Dirección
General

Distribución

Original:
Planeación y
Vinculación.

Copia:
Direcciones
de Área

Periodicidad:
Anual.

**Clave del
anexo:**
CRDDYRA

| | | | |
|--|--------------|-------------|----------------------|
|  INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO | | | |
| Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí (IMES) | | | |
| Calendario de reuniones de staff __año__ (Segundo lunes de cada mes) | | | |
| + | | | |
| No. | Fecha | Hora | Observaciones |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

Oficio de Convocatoria para Reunión de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado.

objetivo

Convocar a los Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado, a las reuniones mensuales de trabajo.

Elabora:
Dirección
General

Distribución

Original:
Dirección
General.

Copia:
Áreas
Operativas del
IMES.

Periodicidad:
Mensual.

**Clave del
anexo:**
OCRDDYRA



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO



Oficio No. IMES/DG/****/2021

Fecha

**DIRECTORAS, DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ÁREA
DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente, me permito convocar a usted a Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área de este Instituto, la cuál se llevará a cabo el próximo _____ del año que transcurre, a través de la plataforma virtual zoom.

En este sentido, solicito a usted hacer llegar a la Secretaria de la Dirección General, los puntos que tratará en dicha reunión a fin de que se integre el Orden del Día correspondiente.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTORA GENERAL

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

C. Archivo/minutario
L'EVG/l.mesa*

Orden del Día, Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área.

objetivo

Fijar las intervenciones de los Directores, Directoras y Responsables de Área, así como establecer el orden en el que se desarrollaran los puntos a tratar durante la reunión.

Elabora:
Dirección
General

Distribución

Original:
Área de
Planeación y
Vinculación.

Copia:
Áreas
Operativas del
Instituto.

Periodicidad:
Mensual.

**Clave del
anexo:**
ODRDDYRA



Instituto de las Mujeres del Estado
de San Luis Potosí (IMES)

REUNIÓN ORDINARIA
Directores, Directoras y Responsables de Área

(fecha)
(hora)
(Vía Plataforma Zoom)

Orden del Día

1. Lista de asistencia.
2. Seguimiento de acuerdos.
3. Asuntos generales.

Lista de asistencia de Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área.

objetivo

Registrar la asistencia de Directores, Directoras y Responsables de Área durante la reunión.

Elabora:
Dirección
General

Distribución

Original:
Área de
Planeación y
Vinculación.

Copia:

Periodicidad:
Mensual.

**Clave del
anexo:**
LARDDYRA



Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área
del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

Lista de asistencia

Fecha:

Hora:

| No. | Nombre | Puesto | Firma |
|-----|--------|--------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Acta de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado.

objetivo

Registrar los asuntos tratados y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en la reunión.

Elabora:

Áreas Operativas del IMES.

Distribución

Original:

Planeación y Vinculación.

Copia:

Periodicidad:

Mensual.

Clave del anexo:

ARDDYRA



ACTA CORRESPONDIENTE A LA REUNIÓN DE TRABAJO CELEBRADA POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (IMES), CON LOS Y LAS DIRECTORAS Y RESPONSABLES DE ÁREA DEL IMES, QUE SE REALIZÓ CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA A LA MISMA, LA LEY DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EMITIDA POR DECRETO NO. 575, EL 23 DE ENERO DE 2020 Y PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.

En la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, siendo las ----- horas del día ----- de -----, previa convocatoria de la Dirección General del IMES, se reunió el grupo de Directoras, Directores y Responsables de Área, estando presentes la _____, Directora General del IMES; _____, Directora Administrativa; _____, Directora de Investigación y Evaluación de Políticas; _____, Director del Área de Atención Ciudadana; _____, Responsable del Área de Planeación y Vinculación; _____, Responsable del Área de Comunicación Social; _____, Responsable del Área de Transversalidad; y el _____, Coordinador del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), mismas personas que se mencionan en la lista de asistencia que obra al final. Reunidas por medio de la aplicación Zoom del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, debido a la contingencia sanitaria.

Da inicio la reunión con el siguiente Orden del Día:

- 1.
- 2.
3. Asuntos Generales.

Funge como Presidenta de la sesión la _____, Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

En primer término se registra lista de asistencia, contando con el quorum necesario para que la reunión tenga la validez requerida.

No habiendo más asuntos que tratar, la _____, Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí da por concluida la reunión de trabajo, siendo las ____ horas del día ____ de _____, siendo válidos los acuerdos que en esta reunión se tomen, para todos los Directores, las Directoras y Responsables de Área del IMES.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LAS DIRECTORAS, DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ÁREA DEL IMES, DE FECHA 10 DE MARZO DE 2021, MISMA QUE CONSTA DE CINCO HOJAS.

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

CATALOGO de Formas

APLICADO A:

DIRECCIÓN GENERAL

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

1. Se captura el año correspondiente.
2. Fecha de inicio del periodo que se informa.
3. Fecha de término del periodo que se informa.
4. Tipo de reunión, pública o privada.
5. En caso de ser pública se señala el nombre de la persona servidora pública.
6. En caso de ser pública se señala el cargo de la persona servidora pública.
7. Motivo de la Reunión.
8. Lugar de la reunión.
9. Fecha de la reunión.
10. Hora de la reunión.
11. Se escribe el nombre del Área que genera, posee, publica y actualiza la información.
12. Fecha en que se valida la información.
13. Fecha en que se autoriza la información.
14. Se escriben las observaciones que correspondan.

Elabora

Dirección General

Distribución**Original:**

Dirección General

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Mensual.

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel

Nombre del archivo

Agenda de actividades de la Titular.

1. Se captura el mes correspondiente.
2. Se escribe el año.
3. Fecha en que se recibe la correspondencia.
4. Número de oficio con que se entrega la correspondencia.
5. Dependencia que emite el oficio.
6. Contenido del oficio.
7. Nombre de la persona a quien va dirigido.
8. Nombre de la persona que firma el oficio.
9. Nombre de la persona a quien se turna la correspondencia.

Elabora

Dirección General

Distribución**Original:**

Dirección General

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Diaria.

Medio para obtener la forma

Sistema de Control Interno.

Nombre del archivo

Registro de correspondencia

1. Se captura el número de oficio correspondiente.
2. Se escribe la dependencia a donde se dirige el oficio.
3. Se anota el nombre de la persona que solicita el oficio.
4. Se escribe la fecha en que se solicita el número de oficio

Elabora

Dirección General

Distribución**Original:**

Dirección General

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Diaria.

Medio para obtener la forma

Microsoft Word


Nombre del archivo

Control de oficios emitidos

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 | | INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|---------|---|----------|--------------------|-----------------------|-----|--|----|----|--------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------|
| FONDO: | | UNIDAD | | ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVA | | SERVIDOR PÚBLICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE: | | UBICACIÓN FÍSICA: | | 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 | 16 | 17 | 18 | | |
| | | | | | | 19 | | | | | | 20 | | | | | |
| | | | | | | Elaboró Inventario | | | | | | 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 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

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

Archivo de
Concentración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel

Nombre del archivo

Inventario de Archivo de Trámite

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Dirección General

Fecha: Julio 2021

| Nombre del procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | |
|---|--|-------|----------|---|---------------------------------|---|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre |
| Elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General | Concentrar la información de las diferentes actividades que realiza la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. | X | | | IMES-DG-SD-AAT | Agenda de actividades de la Titular. |
| Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones mensuales de Directoras, Directores y Responsables de Área del Instituto de las Mujeres del Estado. | Apoyar a la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, en el desarrollo de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado | x | CRDDYRA | Calendario de Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado. | | |
| | | x | OCRDDYRA | Oficio de Convocatoria para Reunión de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado. | | |
| | | x | ODRDDYRA | Orden del Día, Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área. | | |
| | | x | LARDDYRA | Lista de asistencia de Reunión Ordinaria de Directores, Directoras y Responsables de Área. | | |
| | | x | ARDDYRA | Acta de las Reuniones de Directores, Directoras y Responsables de las Áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado. | | |
| Recepción, registro y salida de correspondencia | Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección General para la recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. | X | | | IMES-DG-SD-RC IMES-DG-SD-COE | Registro de correspondencia Control de oficios emitidos |
| 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-AA-AC-IAT | Control de Archivo de Trámite |

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Celia Pescina Meléndez
Responsable del Área de Planeación y Vinculación

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

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

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Erika Velázquez Gutiérrez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN