



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO 2021

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

Procedimientos

5. Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con Enfoque de Género.
6. Evaluación de Políticas Públicas.
7. Control, organización y actualización del acervo del Centro Documentación Especializado en Mujeres y Género.
8. Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género.
9. Control del Archivo de Trámite
- 10. Catálogo de formas**
- 11. Inventario de Procedimientos**
- 12. Autorización**
- 13. Control de Actualizaciones**

- **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 cómo 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 **el Área de Investigación y Evaluación de Políticas 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 quienes ahí colaboran el contenido del mismo.
- Las personas titulares administrativas de la dependencia o entidad serán encargadas 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.

CONSIDERACIONES

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- **El Área de Investigación y Evaluación de Políticas** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.
- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- **El Área de Investigación y Evaluación de Políticas** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos al funcionariado público su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN
LUIS POTOSÍ.

UNIDAD:

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DE 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

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

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 3

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

El Área de Investigación y Evaluación de Políticas es una unidad que depende de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, encargada de:

- Realizar estudios e investigaciones que revelen las desigualdades de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, para diseñar políticas que propicien la igualdad de género.
- Evaluar las políticas y acciones implementadas por el Ejecutivo del Estado y las dependencias gubernamentales destinadas a lograr la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA:

- Formular términos de referencia de género para la realización de los estudios y proyectos de investigación, sobre las situaciones de inequidad que se presentan entre hombres y mujeres en el Estado y definir líneas de investigación y estudios prioritarios para el desarrollo de proyectos de investigación con enfoque de género tomando en consideración las propuestas presentadas por las diferentes unidades administrativas del Instituto, y presentarlas a la Directora General para su análisis y la autorización de su ejecución.
- Realizar aquellos estudios o proyectos que la Directora General haya autorizado, propuestos por el Consejo Consultivo y Social, y/o por las y los integrantes de la Junta Directiva.
- Establecer mecanismos para evaluar la política del Estado dirigida a lograr la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, así como de las implementadas por las diferentes Instituciones de la Entidad, destinadas a asegurar la igualdad de género.
- Elaborar proyectos de propuestas de políticas públicas que tomen en cuenta las condiciones sociales de mujeres y hombres, enfocadas a propiciar la igualdad entre ambos y presentarlos a la Directora General.
- Mantener contacto permanente con instituciones de educación superior y organismos especializados en investigación, del Estado y del País, particularmente con aquellos que realicen o potencialmente puedan realizar investigación con enfoque de género.
- Asesorar a las diferentes áreas del Instituto, en materia de investigación, cuando lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones.

Formuló

Revisó

Registró

María del Socorro Segovia Leyva

Érika Velázquez Gutiérrez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | Hoja: 2 de 3 |

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN MUJERES Y GÉNERO

El Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género es una unidad que depende del Área de Investigación y Evaluación de Políticas que se encarga de:

- Administrar, controlar y actualizar el material existente en todos sus formatos en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para facilitar el acceso a la información y al conocimiento que permita el análisis de la situación de las mujeres, sus problemáticas, intereses y propuestas, con la finalidad de colaborar en el cambio cultural hacia una sociedad de igualdad entre mujeres y hombres.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN MUJERES Y GÉNERO:

- Coordinar la organización del acervo bibliográfico, videográfico, electrónico, lúdico y publicaciones periódicas del Centro de Documentación para la rápida localización del material, mediante el proceso técnico (catalogación, clasificación, proceso menor) organización física, automatización y actualización del catálogo público.
- Administrar y controlar el acceso del material a las y los usuarios en las modalidades de préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- Facilitar los recursos del Centro de Documentación a las y los usuarios, brindarles orientación general o especializada para satisfacer sus necesidades de información.
- Establecer y ejecutar el Reglamento, con la autorización de la Dirección del Área, a las y los usuarios para la conservación y custodia del acervo con el propósito de impedir la pérdida, robo, mutilación y maltrato en general del patrimonio localizado en el Centro de Documentación
- Coordinar la promoción del acervo tanto a la comunidad en general externa como a la comunidad involucrada con los temas de género, para lo cual implementará actividades de difusión en los distintos medios tanto internos como externos de la Institución.
- Fomentar el crecimiento del acervo del Centro de Documentación del Instituto, mediante el intercambio constante de información con centros similares de Documentación, Bibliotecas y catálogos editoriales.

| Formuló | Revisó | Registró |
|---------------------------------|---------------------------|----------|
| María del Socorro Segovia Leyva | Érika Velázquez Gutiérrez | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | Hoja: 3 de 3 |

Recepción de Documentación

El personal del **Área de Investigación y Evaluación de Políticas**, en caso de ausencia del Director o la Directora del Área, será el encargado de recibir la documentación solicitada a las Instituciones y a las diferentes áreas internas del Instituto, y aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.

De la participación interinstitucional

Es responsabilidad de la Dirección del Área proponer a la Dirección General la firma de aquellos convenios o acuerdos por parte del Instituto con otros organismos, necesarios para llevar a cabo eficientemente los proyectos o estudios de investigación.

Es responsabilidad de la Dirección del Área participar en el desarrollo de investigaciones por otras instituciones, que incidan en beneficio de la población objeto del Instituto.

De los Oficios

Sólo en los casos en que los oficios del área se dirijan a Titulares de otras Instituciones para el cumplimiento de las funciones, los firmará la Dirección General.

De la Información

Es responsabilidad de la Dirección del Área diseñar mecanismos para poner a disposición de las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como de las dependencias y entidades de la administración pública, además de los poderes Legislativo y Judicial, de los municipios y de los sectores social y privado, los resultados de las investigaciones con enfoque de género y en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

La Dirección del Área deberá supervisar que la información se capture y respalde, para cumplir las funciones correspondientes.

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

Es responsabilidad de la Dirección del Área mantener actualizada la información de su competencia, dentro de lo posible.

De la responsabilidad de la Dirección del Área

Es responsabilidad de la Dirección del Área, realizar las gestiones necesarias en materia de recursos humanos y materiales, para el desarrollo de las investigaciones.

La Dirección del Área será la responsable de vigilar que se lleven a cabo los procedimientos del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género, establecidos en el presente Manual.

De la responsabilidad y sanciones del personal del Área

La Dirección del Área y el personal cumplirán con los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, en el ámbito de su responsabilidad funcional, así como de su mantenimiento, actualización y difusión.

| Formuló | Revisó | Registró |
|---------------------------------|---------------------------|----------|
| María del Socorro Segovia Leyva | Érika Velázquez Gutiérrez | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con
Enfoque de Género

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con información que permita conocer las situaciones de desigualdad en materia de derechos y oportunidades, que se presentan entre mujeres y hombres, para diseñar y proponer políticas públicas enfocadas a lograr la igualdad de género.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con Enfoque de Género | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Dirección General definir las líneas prioritarias de investigación (tomando en consideración las propuestas presentadas por las diferentes áreas del Instituto, así como del Consejo Consultivo y Social, y de la Junta Directiva). 2. Es responsabilidad de la Dirección del Área presentar a la Dirección General un protocolo de cada investigación a realizar para su análisis y aprobación. 3. Es responsabilidad de la Dirección del Área definir las estrategias para llevar a cabo cada proyecto o estudio de investigación. 4. Corresponde a la Dirección General firmar los convenios y acuerdos necesarios con otras instituciones, la academia u otros organismos para el desarrollo de las investigaciones. 5. Es responsabilidad de la Dirección del Área presentar a la Dirección General los resultados de cada investigación realizada, y con base en su análisis proponer acciones para atender las necesidades detectadas en la población objeto de estudio. 6. Corresponde a la Dirección General autorizar los mecanismos de difusión, propuestos por el área, para poner a disposición del público en general, los resultados de los proyectos o estudios de investigación con enfoque de género realizados. 7. Es responsabilidad de la Dirección General autorizar los viáticos correspondientes, cuando las investigaciones se realicen fuera de la capital del Estado. Así como los recursos humanos y materiales, de acuerdo al presupuesto autorizado. 8. Es responsabilidad de la Dirección del Área, gestionar ante las instancias competentes los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el trabajo de campo. | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María del Socorro Segovia Leyva | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 1 de 2 |
| Procedimiento: Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con Enfoque de Género | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|----------------|--|
| Dirección General | 01 | Define las líneas de investigación a la Dirección del Área. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 02 | Elabora y presenta el protocolo de investigación a la Dirección General para su análisis y aprobación. |
| Dirección General | 03 | Recibe y analiza el protocolo de investigación, ¿lo aprueba? <ul style="list-style-type: none"> • Si: turna el protocolo de investigación a la Dirección del Área para su ejecución. • No: replantea la propuesta de protocolo de la investigación. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 04 | Planea y programa las actividades del proceso de investigación. |
| | 05 | Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo eficientemente el desarrollo de la investigación. |
| | 06 | Instruye al personal del área respecto de las funciones que les corresponderán en el desarrollo de la investigación. |
| | 07 | Revisa y selecciona la bibliografía sobre el tema |
| | 08 | Establece contacto con las instituciones involucradas en el desarrollo de la investigación |
| | 09 | Plantea el desarrollo de la investigación de tipo cuantitativo, analítico, descriptivo. ¿Se realiza investigación de corte cualitativo? <ul style="list-style-type: none"> • Si: establece contacto con las instituciones involucradas en la investigación de campo. • No: Revisa únicamente documentos y archivos sobre el objeto de investigación. |
| | 10 | Procesa la información documental disponible. |
| Formuló | | Revisó |
| María del Socorro Segovia Leyva | | María del Socorro Segovia Leyva |
| | | Registró |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 2 de 2 |
| Procedimiento: Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con Enfoque de Género | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|--|---------------------------------|--|
| Dirección General Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 11 | Integran el documento final, y lo presentan a la Dirección General para su aprobación. |
| | 12 | Analiza el documento y lo aprueba. |
| | 13 | Define mecanismos de difusión de los resultados de la investigación con el Área de Comunicación Social, con la autorización de la Dirección General. |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María del Socorro Segovia Leyva | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Políticas Públicas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluar sistemáticamente el impacto de la política y acciones implementadas por el Ejecutivo del Estado dirigidas a lograr la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres. Así como formular y proponer proyectos de políticas públicas enfocadas a lograr la igualdad de género.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | Hoja: 1 de 1 |

Procedimiento: Evaluación de Políticas Públicas

1. Es responsabilidad de la Dirección del Área establecer criterios para evaluar las políticas públicas, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
2. La Dirección del Área mantendrá una coordinación constante con la persona Responsable de Planeación y Vinculación para que le proporcione información sobre las acciones realizadas por las instituciones públicas en beneficio de las mujeres del Estado.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Área analizar detalladamente el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo vigentes en materia de atención a la mujer.
4. Es responsabilidad de la Dirección del Área presentar a la Dirección General proyectos de propuestas de políticas públicas que tomen en cuenta las condiciones sociales de mujeres y hombres para propiciar la igualdad entre ambos, derivados de las investigaciones y evaluaciones realizadas.
5. Corresponde a la Dirección General hacer los contactos con las dependencias correspondientes para que proporcionen a la Dirección del Área la información necesaria, relativa a sus programas operativos.
6. Sólo la Dirección General podrá hacer propuestas de políticas públicas al Ejecutivo del Estado y a las dependencias públicas.

| Formuló | Revisó | Registró |
|---------------------------------|---------------------------------|----------|
| María del Socorro Segovia Leyva | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Evaluación de Políticas Públicas | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---------------------------------|---|
| Dirección General | 01 | Define a la Dirección del Área los programas específicos a evaluar. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 02 | Establece los criterios para evaluar las acciones y políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado y las dependencias. |
| | 03 | Los presenta a la Dirección General para su aprobación. |
| | 04 | Los analiza y en su caso ¿los aprueba? |
| Dirección General | 05 | <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Le informa a la Dirección del Área para que realice la evaluación bajo esos criterios. • No: Replantea los criterios. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 06 | Analiza los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo. |
| | 07 | Investiga el monto de recursos destinados por el Ejecutivo del Estado a programas de mujeres, así como el impacto de los mismos. |
| | 08 | Investiga los programas y acciones implementados por las dependencias gubernamentales en favor de las mujeres, así como el monto de recursos económicos destinados a los mismos. |
| | 09 | Analiza la información disponible en la materia. |
| | 10 | Formula proyectos de propuestas de políticas públicas, enfocadas a atender las desigualdades en materia de derechos y oportunidades de desarrollo entre mujeres y hombres. |
| | 11 | Presenta a la Dirección General los proyectos de políticas públicas, para que haga las propuestas que apruebe, ante las instancias correspondientes para su implementación. ¿Los aprueba? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Hace las propuestas ante las instituciones competentes. • No: Replantea los proyectos de política pública. |
| | 12 | Verifica que la información se respalde y archive. |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María del Socorro Segovia Leyva | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar, organizar y actualizar el material bibliográfico, videográfico, lúdico, publicaciones periódicas y recursos electrónicos del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género del Instituto; y ponerlo a disposición de las y los usuarios para su consulta interna.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | Hoja: 1 de 1 |

Procedimiento: Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género

1. La persona Responsable del Centro de Documentación elaborará, actualizará y establecerá con la aprobación de la Dirección de Área y de la Dirección General el Reglamento que se aplicará a las y los usuarios internos y externos del Centro de Documentación, para la conservación y custodia del acervo, con el propósito de impedir su pérdida, robo, mutilación o maltrato en general.
2. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación el control de la aplicación a los nuevos materiales (libros, revistas, folletos, discos compactos, videos); para el Centro de Documentación el proceso de: Clasificación; Automatización; Proceso Menor (etiquetado y colocación de sello); y ubicación física en los estantes que correspondan en el Centro de Documentación.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Área verificar la continuidad del proceso establecido de clasificación, automatización y organización física del acervo del Centro de Documentación del Instituto, para aplicarlo a los nuevos materiales.
4. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación vigilar el control de acceso de los materiales a los usuarios/usuarioas en general, que será exclusivamente en la modalidad de préstamo interno con apego al Reglamento para usuarios y usuarioas.
5. Sólo la Dirección General o las Direcciones de Área podrán solicitar el préstamo de materiales del acervo en la modalidad externa, mediante la firma de un vale que le responsabilizará directamente para su devolución o reposición en caso de pérdida con base en el Reglamento.
6. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación en coordinación con la Dirección del Área y con las Direcciones de Área, seleccionar la adquisición de nuevos materiales, a fin de actualizar el acervo y satisfacer las diversas necesidades de información del Instituto y someterla a la autorización de la Dirección General.
7. La persona Responsable del Centro de Documentación fomentará el crecimiento del acervo mediante el intercambio de información con centros similares de Documentación, Bibliotecas y catálogos editoriales, procurando la funcionalidad del Centro de Documentación en cuanto a espacio y necesidades de mobiliario.
8. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación seleccionar el material susceptible de ser donado o canjeado, siempre y cuando el número de ejemplares en existencia sea mayor a tres según el Reglamento.
9. Es responsabilidad de la Dirección del Área autorizar la donación de materiales, en la que tendrán preferencia instancias municipales de la Mujer, las involucradas con las actividades del IMES, instituciones educativas y bibliotecas.

| Formuló | Revisó | Registró |
|-------------------------------|---------------------------------|----------|
| Azalia Donahi Enríquez García | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 1 de 2 |
| Procedimiento: Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|----------------|---|
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 01 | Elabora, actualiza y establece con el visto bueno de la Dirección de Área y de la Dirección General el Reglamento para usuarios/as del Centro de Documentación del Instituto. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 02 | Aprueba o modifica el Reglamento para usuarias y usuarios del Centro de Documentación. |
| | 03 | Lo turna a la Dirección General para su aprobación. |
| | 04 | Aprueba o modifica el Reglamento para usuarias y usuarios del Centro de Documentación. ¿Lo aprueba? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Turna el Reglamento a la Dirección General para su Validación. • No: Realiza las correcciones al Reglamento. |
| Dirección General | 05 | Valida el Reglamento para usuarios/as del Centro de Documentación |
| | 06 | Turna el Reglamento a la persona Responsable del centro para su establecimiento. |
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 07 | Controla la aplicación a los nuevos materiales (libros, revistas, folletos, discos compactos y videos); del proceso de clasificación, automatización, sellado, etiquetado y ubicación en los estantes del Centro de Documentación. |
| | 08 | Clasifica de acuerdo al Sistema Dewey los nuevos materiales. |
| | 09 | Cataloga y captura los nuevos materiales en el sistema de automatización Prometeo. |
| | 10 | Realiza el Proceso Técnico Menor (etiquetado y colocación de sello). |
| | 11 | Coloca los materiales según corresponda en los estantes del Centro de Documentación de acuerdo a su clasificación. |
| Área de Investigación y Evaluación de Políticas | 12 | Verifica la continuidad del proceso establecido de clasificación, automatización y organización del acervo del Centro de Documentación. |
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 13 | Atiende, orienta y facilita los materiales a las y los usuarios/as internos y externos con apego al Reglamento del Centro de Documentación. |
| | 14 | Vigila el control de acceso de los materiales a los usuarios/as en general con apego al Reglamento del Centro de Documentación. |
| Formuló | | Revisó |
| Azalia Donahi Enríquez García | | María del Socorro Segovia Leyva |
| | | Registró |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

| | |
|--|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 2 de 2 |
| Procedimiento: Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|----------------|---|
| Dirección General | 15 | Selecciona en coordinación con la Dirección del Área la adquisición de nuevos materiales para actualizar el acervo de acuerdo a los reportes mensuales de los temas más solicitados y la somete a la aprobación de la Dirección General. |
| | 16 | <p>¿Aprueba la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Turna la propuesta de la adquisición de materiales a la persona Responsable del CENDOC para su gestión. • No: Reformula la propuesta de Adquisición de materiales. |
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 17 | Gestiona la adquisición de materiales mediante el intercambio de información con centros similares de Documentación, Bibliotecas y Catálogos Editoriales. |
| | 18 | Selecciona el material susceptible de ser donado o canjeado, cuando el número de ejemplares en existencia sea mayor a tres; propone destinatario y lo somete a la autorización de la Dirección del Área. |
| Dirección del Área | 19 | <p>¿Autoriza la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Se encarga de preparar los paquetes de materiales. • No: Realiza las correcciones a la propuesta de materiales y destino de donación de ejemplares. |
| | 20 | Prepara los paquetes de materiales y gestiona su distribución. |

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Formuló | Revisó | Registró |
| Azalia Donahi Enríquez García | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar a las y los usuarios del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género el acceso a la información y al conocimiento a partir del préstamo del acervo para su consulta en sala.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación vigilar el control de acceso de los materiales a los usuarios/usuarias en general, que será exclusivamente en la modalidad de préstamo interno con apego al Reglamento para usuarias y usuarios. 2. Sólo la Dirección General o las Direcciones de Área podrán solicitar el préstamo de materiales del acervo en la modalidad externa, mediante la firma de un vale que le responsabilizará directamente para su devolución o reposición en caso de pérdida con base en el Reglamento. 3. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación pedir a la persona usuaria de información se registre en el Diario de Visitas. 4. La persona Responsable del Centro de Documentación brinda la asesoría y orientación que la persona usuaria solicita. 5. Corresponde a la persona Responsable del Centro de Documentación entregar el material a la persona usuaria o bien si se trata de material en formato electrónico le permite el acceso al equipo para catálogo público. 6. La persona responsable del Centro de Documentación vigila el correcto comportamiento de las y los usuarios al interior del Centro de Documentación, en apego al Reglamento. | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| Azalia Donahi Enríquez García | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
|---|----------------|---|
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | | Hoja: 1 de 2 |
| Procedimiento: Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Usuaría/o Externa/o y/ó Interna/o | 01 | Solicita información a la persona Responsable del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género. |
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 02 | Indica a la /al Usuaría/o que se registre en el Diario de Visitas del Centro de Documentación. |
| Usuaría/o Externa/o y/ó Interna/o | 03 | Se registra en el Diario de Visitas del Centro de Documentación. |
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 04 | Brinda la asesoría y orientación pertinente. Le explica a la/al usuaria/o el sistema de atención que es únicamente de Consulta en Sala y que los materiales no pueden prestarse a domicilio tal y como lo señala el Reglamento del Centro de Documentación. ¿Se dispone del material solicitado? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Solicita a la/al Usuario/a una identificación oficial vigente para facilitarle el material requerido. • No: Sugiere alternativas de información a través de catálogos en línea de otros Centros de Documentación ó Bibliotecas. |
| | 05 | Busca en estantería y entrega usuarias/os el material solicitado. Si se trata de material en formato electrónico se hace uso del equipo para catálogo público. |
| | 06 | Vigila el correcto comportamiento de las y los usuarios al interior del Centro de Documentación de acuerdo a los lineamientos señalados en el Reglamento. |
| Usuaría/o Externa/o y/ó Interna/o | 07 | Entrega el material a la Responsable del Centro de Documentación y/ó solicita otro título en la materia u otro formato de consulta (video, recurso electrónico y/ó publicación periódica). |
| Formuló | | Revisó |
| Azalia Donahi Enríquez García | | María del Socorro Segovia Leyva |
| | | Registró |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | Hoja: 2 de 2 |
| Procedimiento: Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---------------------------------|---|
| Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género | 08 | Revisa que los materiales se encuentren en las mismas condiciones que se prestaron. |
| | 09 | Entrega la identificación vigente a la/al usuaria/o. |
| | 10 | Registra la hora de salida de la/ del usuaria/o en el Diario de Visitas del Centro de Documentación. |
| | 11 | Coloca los materiales en los estantes del Centro de Documentación de acuerdo a su clasificación. |
| | 12 | Presenta un informe mensual del número de usuarias/os atendidas/os en el Centro de Documentación a la Dirección del Área. |
| | 13 | Archiva los informes mensuales. |
| Formuló | Revisó | Registró |
| Azalia Donahi Enríquez García | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control del Archivo de Trámite.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en el Área de Investigación y Evaluación de Políticas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Área Administrativa
- ⇒ Área de Planeación y Vinculación
- ⇒ Área de Comunicación Social
- ⇒ Área de Atención Ciudadana
- ⇒ Área de Capacitación
- ⇒ Área de Transversalidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
| | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Control del Archivo de Trámite | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los y las servidores/as públicos/as del Área de Investigación y Evaluación de Políticas, en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de integrar y organizar los expedientes que su área produce, usa y recibe. 2. La persona Responsable del Archivo de Trámite, coordinará la integración de los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y los organizará de acuerdo al cuadro de clasificación archivística del Instituto. 3. La persona Responsable del Archivo de Trámite, 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. La persona Responsable del Archivo de Trámite, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración, después de cumplida la vigencia documental del expediente. | | |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | María del Socorro Segovia Leyva | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

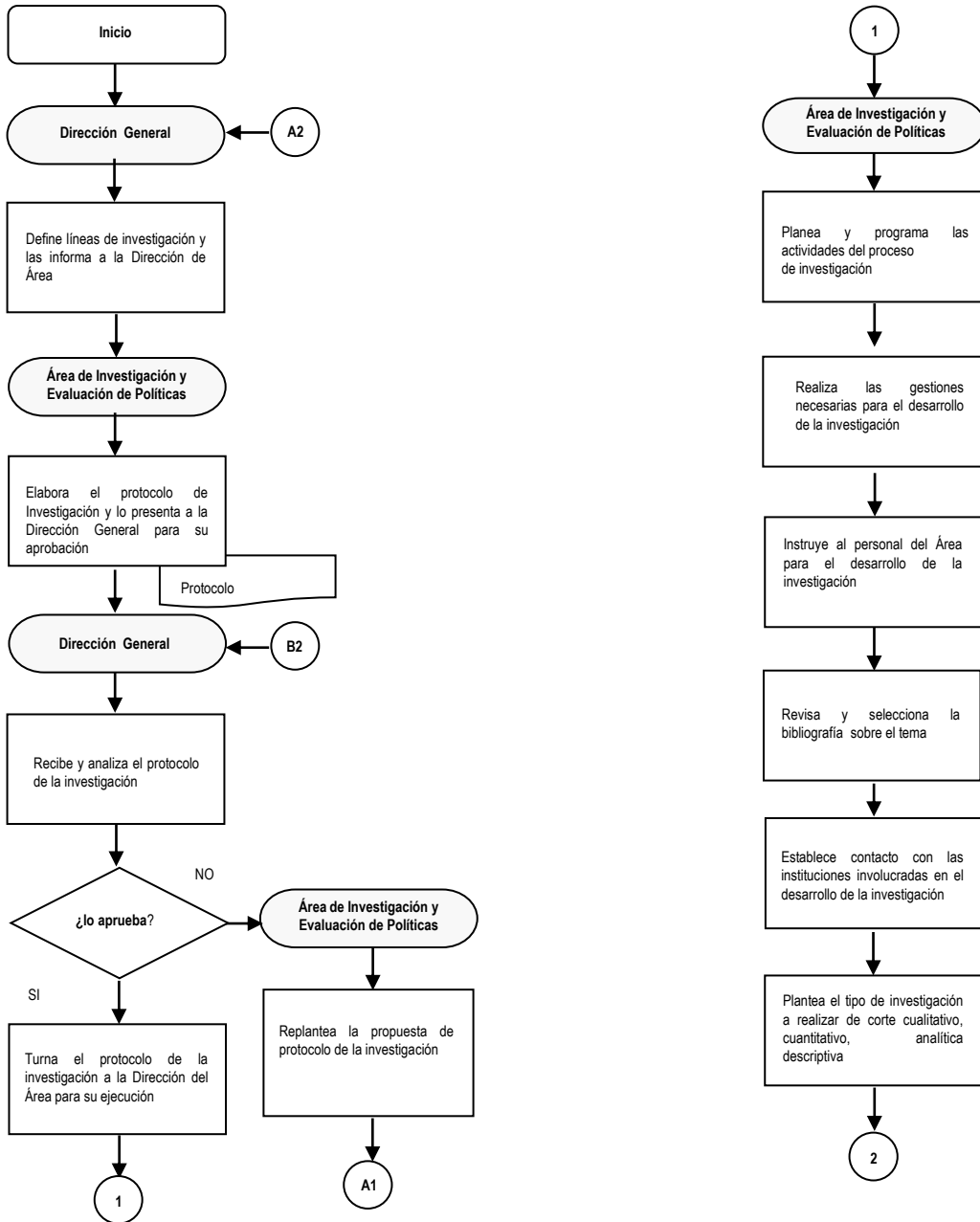
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dependencia: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | | Fecha de elaboración: Julio 2021 |
|---|---------------------------------|--|
| Dirección: Área de Investigación y Evaluación de Políticas | | Hoja: 1 de 1 |
| Procedimiento: Control del Archivo de Trámite | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| <p>Servidor/a pública que genera la documentación.</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite</p> <p>Dirección del Área</p> <p>Responsables del Archivo de Trámite</p> | 01 | Integra en expedientes la documentación que reciba y la que genera en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales. |
| | 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. |
| | 04 | Revisa y valida el Inventario. ¿Hay observaciones? |
| | 05 | <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar para Visto Bueno. |
| | 06 | <ul style="list-style-type: none"> ● No: Envía por correo electrónico el formato de Inventario General de Archivo de Trámite a la persona Responsable del Archivo de Concentración. |
| | 07 | Turna el Inventario General de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia. |
| | 08 | Realiza el proceso de Transferencia Primaria de Documentos al Archivo de Concentración, después de cumplida la vigencia del Expediente. |
| Formuló | Revisó | Registró |
| María Eréndira Silos Araujo | María del Socorro Segovia Leyva | |

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Desarrollo de Proyectos de Investigación y Estudios con Enfoque de Género

Proceso



Formuló

María del Socorro Segovia Leyva

Revisó

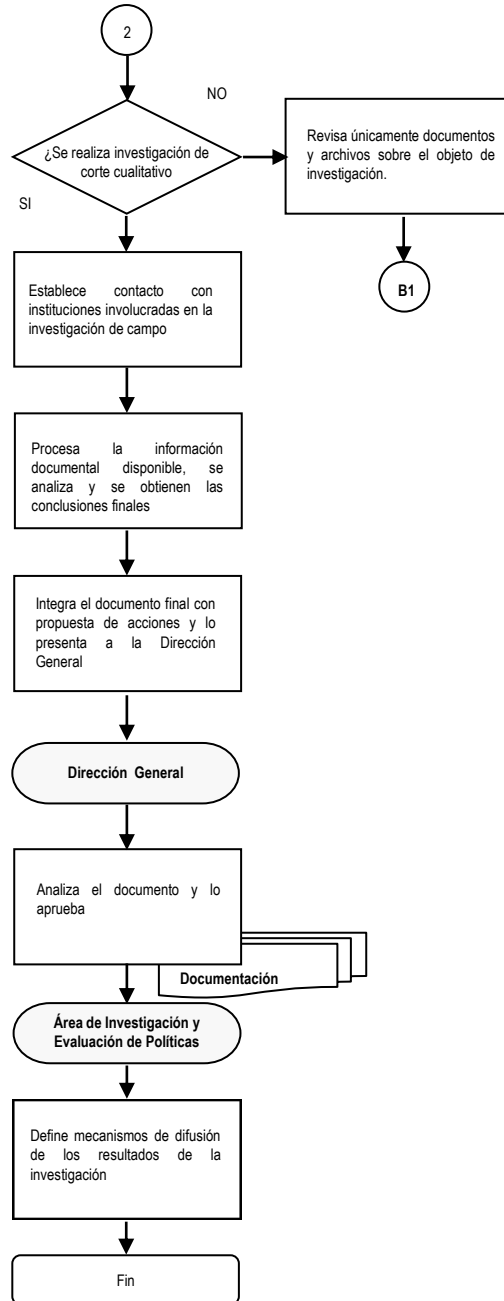
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Desarrollo de Proyectos de Investigación y Estudios con Enfoque de Género

Proceso



Formuló

María del Socorro Segovia Leyva

Revisó

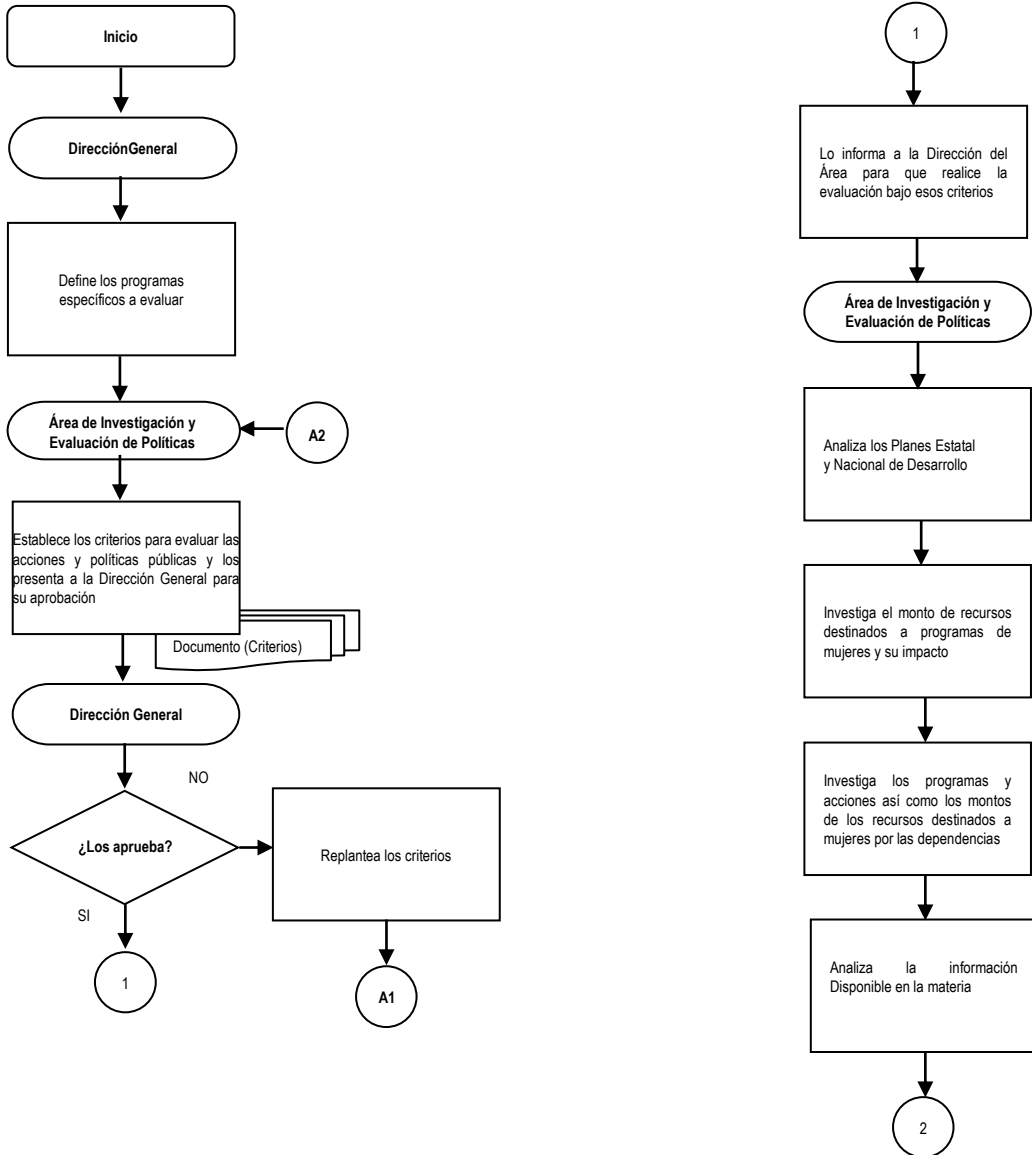
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Evaluación de Políticas Públicas

Proceso



Formuló

María del Socorro Segovia Leyva

Revisó

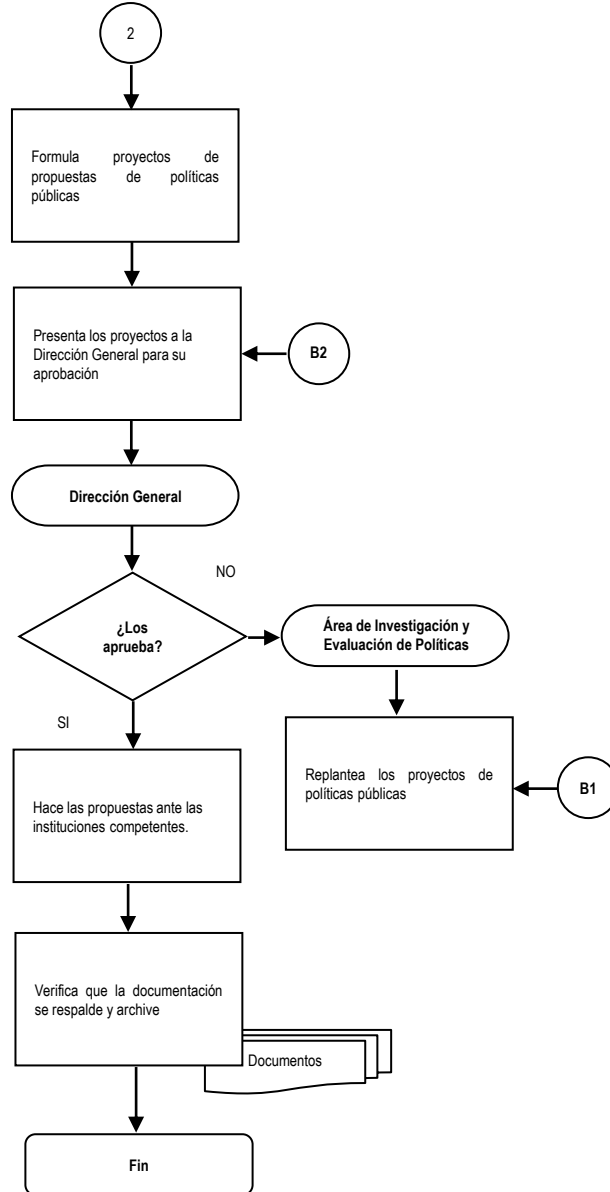
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Evaluación de Políticas Públicas

Proceso



Formuló

María del Socorro Segovia Leyva

Revisó

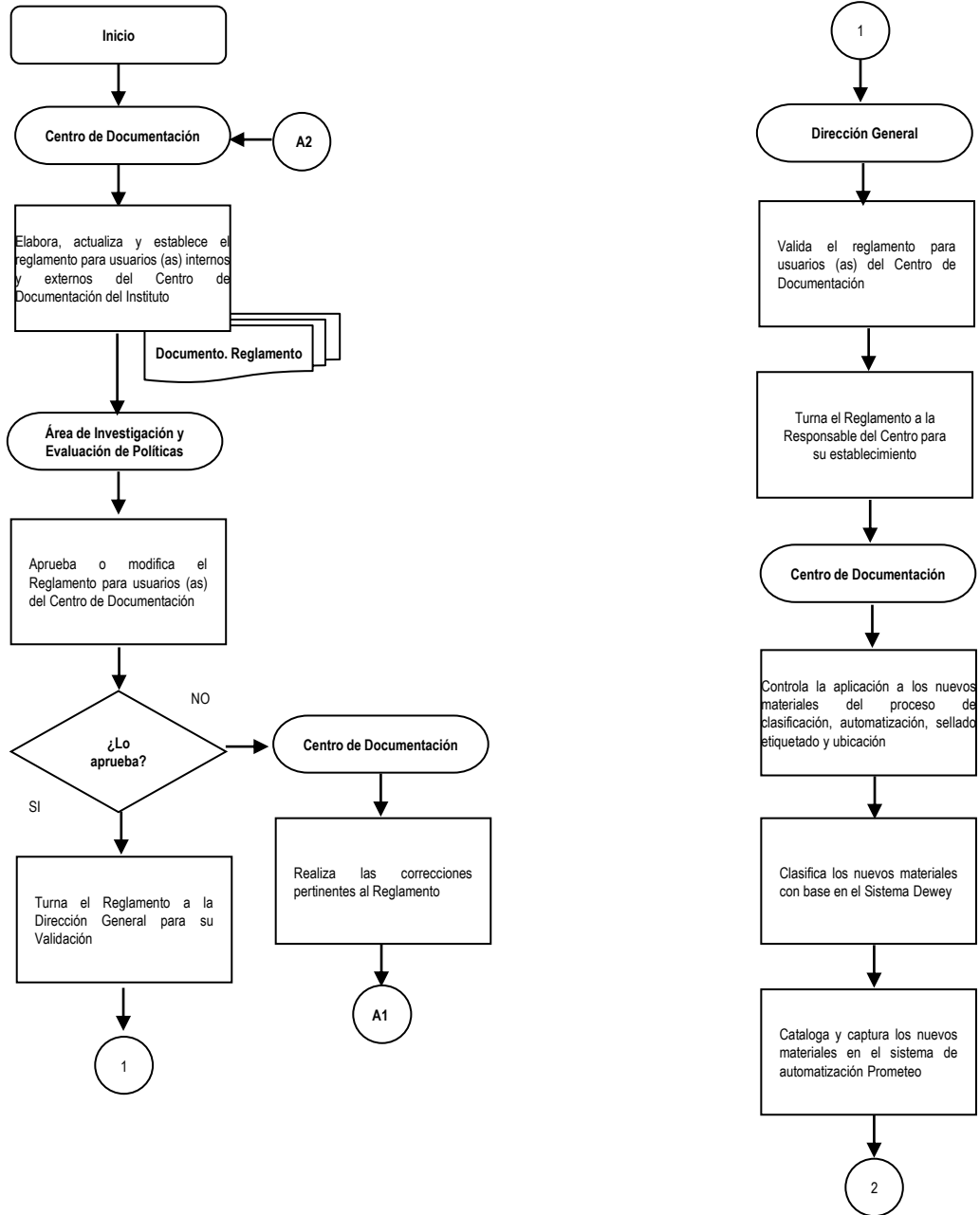
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Control, organización y actualización del acervo del Centro
 de Documentación Especializado en Mujeres y Género

Proceso



Formuló

Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

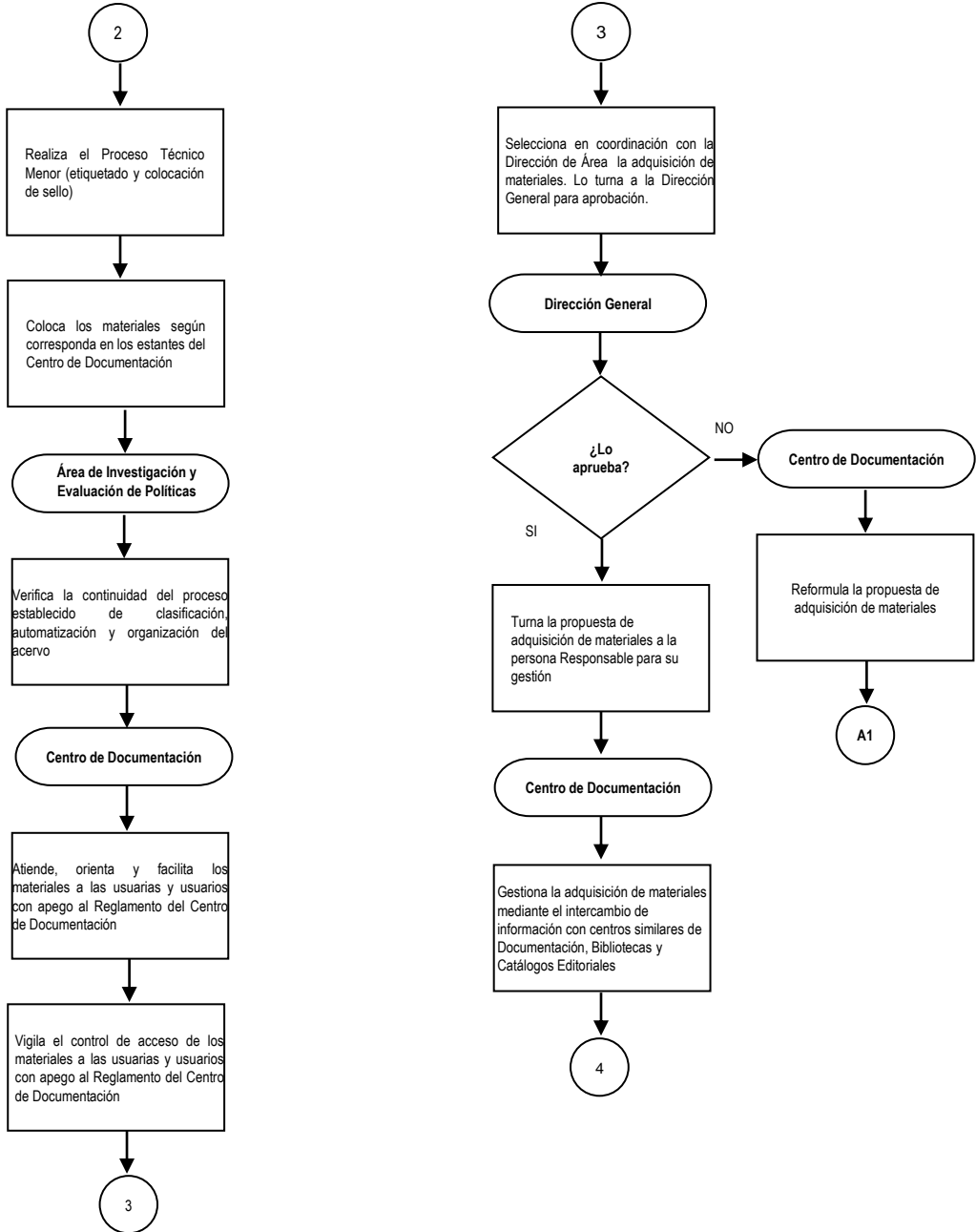
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género

Proceso



Formuló

Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

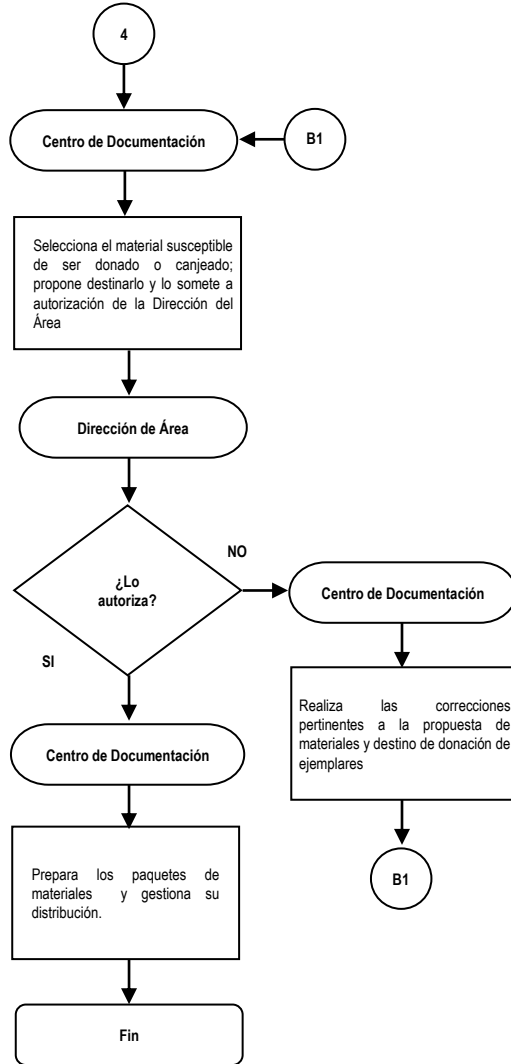
María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género

Proceso



Formuló

Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

María del Socorro Segovia Leyva

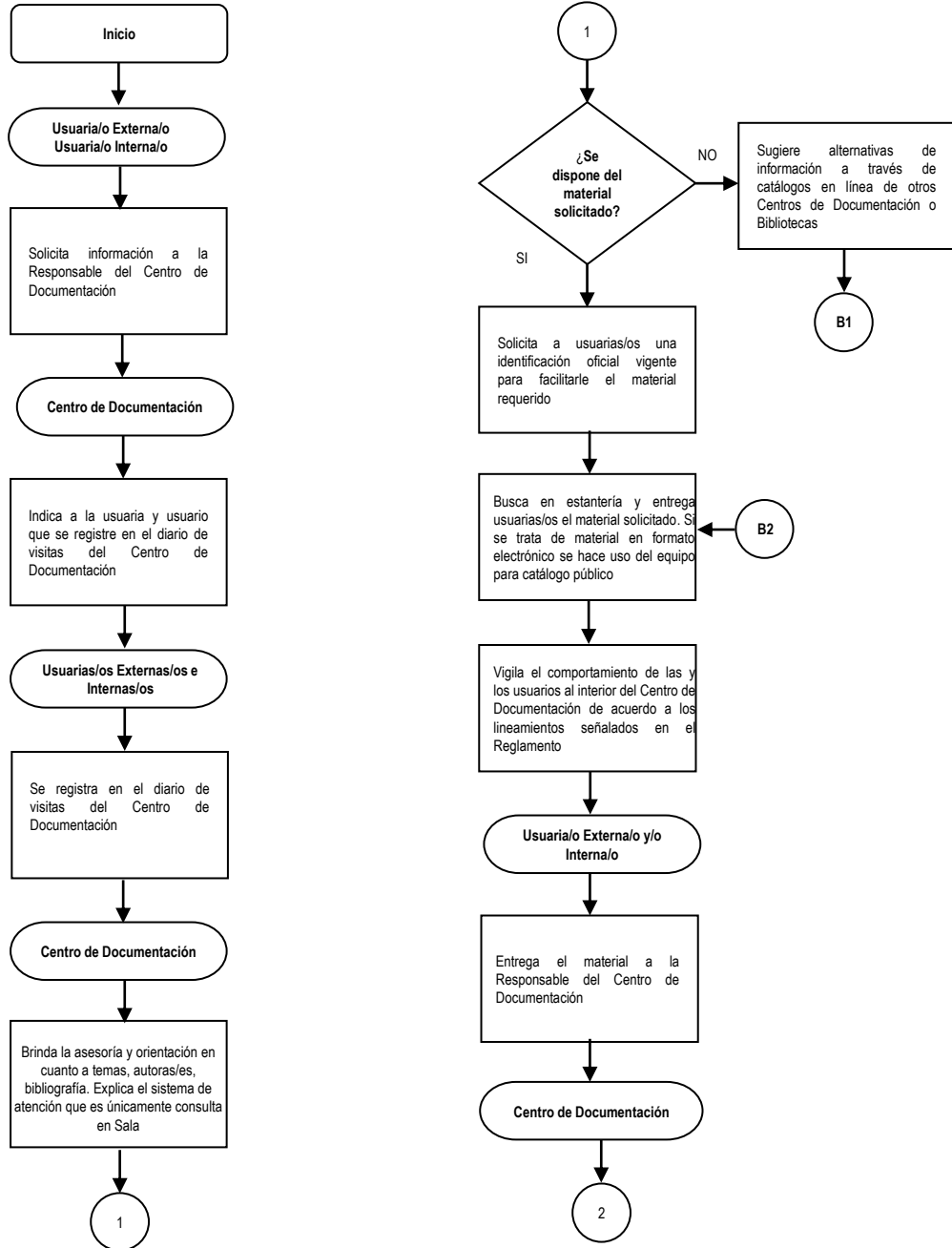
Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género.

Hoja: 1 de 2

Proceso



Formuló

Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

María del Socorro Segovia Leyva

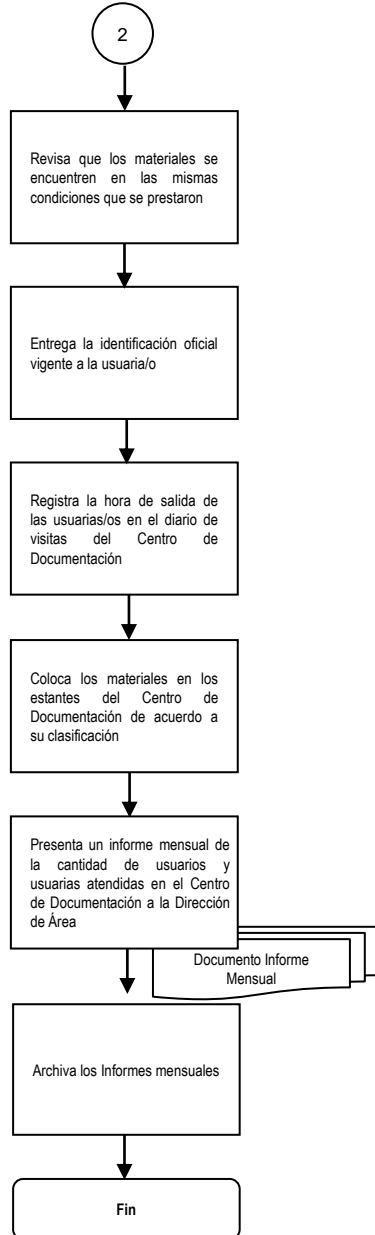
Registró

Área Investigación y Evaluación de Políticas

Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género.

Hoja: 2 de 2

Proceso



Formuló

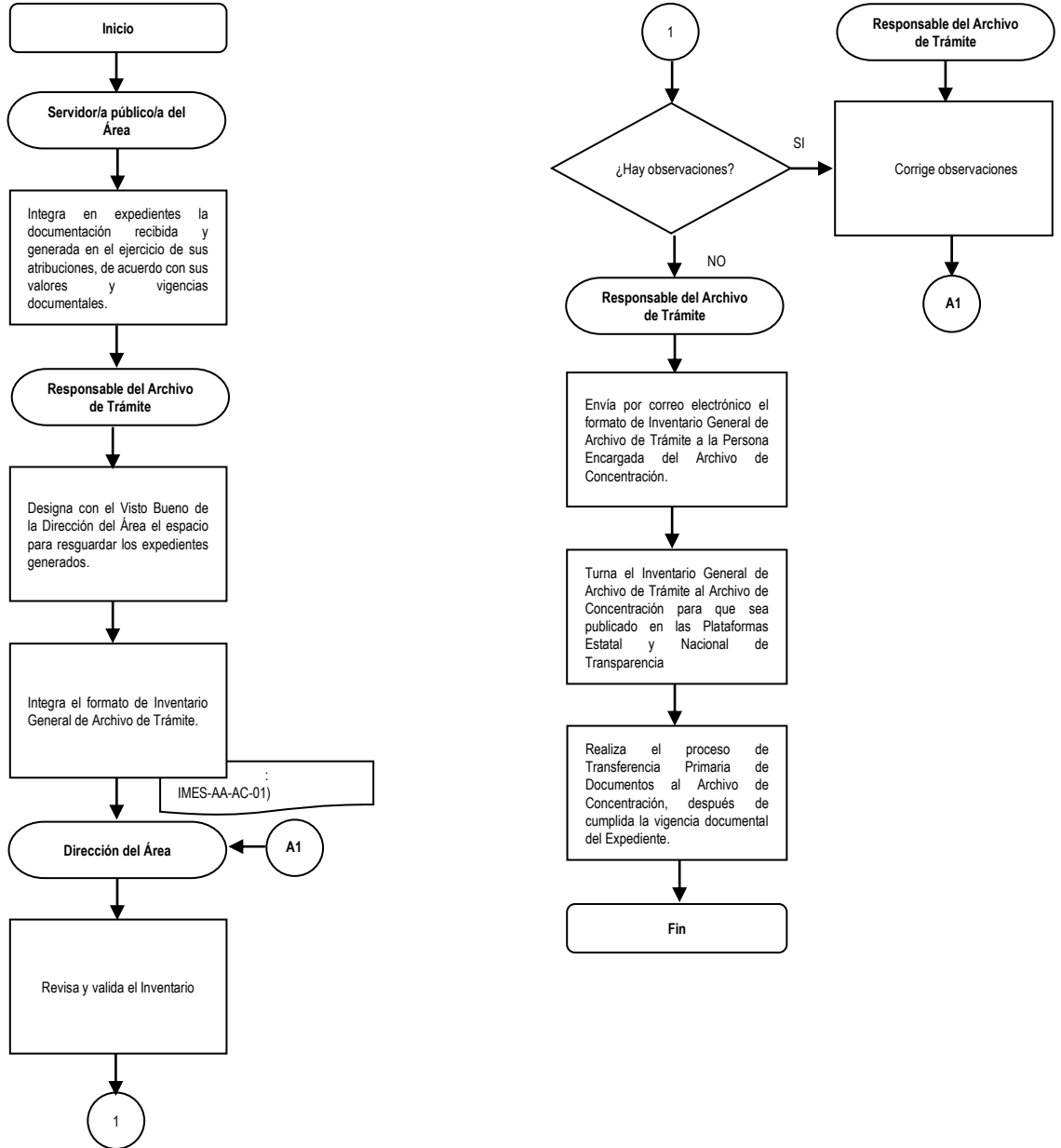
Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

María del Socorro Segovia Leyva

Registró

Proceso



Formuló

Azalia Donahi Enríquez García

Revisó

María del Socorro Segovia Leyva

Registró

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: Julio 2021

Unidad: Área de Investigación y Evaluación de Políticas

| Nombre del Procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | |
|--|---|-------|--------|--------|---------------|-------------------------------|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre |
| Desarrollo de Proyectos y Estudios de Investigación con Enfoque de Género | Obtener información vigente, que permita conocer las situaciones de desigualdad en materia de derechos y oportunidades, que se presentan entre mujeres y hombres, para diseñar y proponer políticas públicas enfocadas a lograr la igualdad de género. | X | | | | |
| Evaluación de Políticas Públicas | Evaluar sistemáticamente el impacto de la política y acciones implementadas por el Ejecutivo del Estado dirigidas a lograr la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres. Así como formular y proponer proyectos de políticas públicas enfocadas a lograr la igualdad de género. | X | | | | |
| Control, organización y actualización del acervo del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género. | Controlar, organizar y actualizar el material bibliográfico, videográfico, lúdico, publicaciones periódicas y recursos electrónicos del Centro de Documentación del Instituto; y ponerlo a disposición de las y los usuarios para su consulta interna. | X | | | | |
| Atención a usuarias y usuarios en cuanto a sus necesidades de información en el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género. | Facilitar a las y los usuarios del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género el acceso a la información y al conocimiento a partir del préstamo del acervo para su consulta en sala. | X | | | | |
| Control del Archivo de Trámite | Control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibido en el Área de Investigación y Evaluación de Políticas | X | | | IMES-AA-AC-01 | Control de Archivo de Trámite |

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

CATÁLOGO de Formas

APLICADO A:

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

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

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

Formato IMES-AA-AC-01

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DEL IMES

María del Socorro Segovia Leyva
Directora del Área de Investigación y
Evaluación de Políticas

REVISO

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

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN