



INSTITUTO  
DE LAS MUJERES  
DEL ESTADO

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

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

# CONTENIDO

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

## **Procedimientos:**

5. Concentrado de información sobre las acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
6. Vinculación con instituciones de la entidad que realizan acciones en favor de las mujeres.
7. Apoyo en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
8. Integración del Programa Sectorial de mediano plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
9. Apoyo en el desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
10. Apoyo en el desarrollo de las reuniones del Consejo Consultivo y Social del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
11. Control de Archivo de Trámite
- 12. Catálogo de Formas.**
- 13. Inventario de Procedimientos.**
- 14. Autorización.**
- 15. 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 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 Planeación y Vinculación 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 a sus colaboradoras(es) el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

# CONSIDERACIONES

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- **El Área de Planeación y Vinculación** 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 Planeación y Vinculación** 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 su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## IDENTIFICACIÓN

### **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

---

---

### **UNIDAD:**

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

---

---

### **FECHA DE ELABORACIÓN:**

JULIO DEL 2021

---

---

### **RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 2

1. El Área de Planeación y Vinculación es una área que depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí encargada de:
  - a) Apoyar a la Dirección General en la formulación de lineamientos, estrategias y políticas a implementarse en el Instituto.
  - b) Apoyar a la Dirección General en la integración del Programa Operativo Anual y en la formulación de los programas sectoriales de mediano y largo plazo.
  - c) Establecer los lineamientos para que las áreas operativas del Instituto presenten sus programas anuales de trabajo.
  - d) Mantener una vinculación constante con las instituciones que tengan objetivos comunes con el Instituto, para programar el desarrollo de acciones en beneficio de la población femenina.
  - e) Recabar información de las acciones que realizan Dependencias Gubernamentales y No Gubernamentales en favor de las mujeres potosinas.
  - f) Recabar la información de las diferentes áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, de los programas, proyectos y acciones que realizan, para integrar los informes que le soliciten a la Dirección General.
  - g) Apoyar a la Dirección General en la logística de las reuniones de la Junta Directiva del Instituto y levantar las actas del desarrollo de las mismas.
  - h) Mantener vinculación con el Consejo Consultivo y Social del IMES.
  - i) Proponer a la Dirección General, en coordinación con otras áreas operativas, aquellos convenios que se estime necesario establecer con organizaciones externas y que beneficien el desarrollo del Instituto.
  - j) Establecer vinculación y tratar asuntos con diversas dependencias de carácter federal, estatal y municipal, así como con organismos del sector privado y asociaciones civiles, cuando así lo determine la Dirección General.

### 2. Recepción de Documentación:

- a) El personal del Área de Planeación y Vinculación en caso de ausencia de la Encargada del Área, será el responsable de recibir la documentación solicitada a las instituciones y a las diferentes áreas internas, y en su caso aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma, el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo su registro.

### 3. Para la recepción de documentación:

- a) Los reportes de las áreas internas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, serán bimestralmente, y la información la entregarán al Área de Planeación y Vinculación en la primera semana del mes posterior al periodo reportado.
- b) De acuerdo al calendario de la Secretaría Técnica de Gabinete, previamente se establecerán fechas para que las instituciones entreguen su información al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para la integración del apartado "Mujeres" del Informe de Gobierno.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 2 de 2

### 4. De la improcedencia del Trámite

- a) El personal del Área de Planeación y Vinculación rechazará sin excepción alguna la recepción de documentación, en cualquiera de los siguientes casos:
  - i. Si la documentación se entrega fuera de la fecha límite establecida en el calendario, se considera trámite extemporáneo.
  - ii. Si la información que se reporta no corresponde al periodo solicitado.
  - i. Si el formato no está debidamente requisitado y en su caso, si la información no cumple con lo establecido.
  - ii. Si no contiene los anexos requeridos.

En casos extremos, si la información o los formatos no son legibles, no cumplen con lo requisitado, corresponderá a la Directora General tomar una decisión al respecto.

### 5. De los Oficios

- a) Los oficios de solicitud de información para las instituciones se dirigirán a las ó los titulares y los firmará la Directora General, o en su caso a la Encargada del Área.

### 6. De la Información

- a) Los responsables de los procesos, se encargarán de analizar y capturar la información recibida.
- b) La Encargada del Área se encargará de supervisar que la información se capture y respalde, para cumplir la función correspondiente.
- c) La información estará a disposición de la Directora General, y no podrá proporcionarse sin la autorización de la misma.

### 7. Del Archivo

- a) La o el responsable del proceso, archivará la documentación por un periodo no mayor de dos años, para efectos de cualquier aclaración, después de transcurrido el periodo se relacionará y pasará al área de archivo de concentración.

### 8. De la responsabilidad de la Directora del Área

- a) La Encargada del Área, será la responsable de la información que se refiera en los reportes que se entreguen a la Directora General y de la información que se proporcione a otras instituciones. Queda estrictamente prohibido que el personal del área entregue información a otras áreas o dependencias, sin previa autorización.

### 9. De la responsabilidad de la Directora del Área

- a) La Encargada del Área, será la responsable de la información que se refiera en los reportes que se entreguen a la Directora General y de la información que se proporcione a otras instituciones. Queda estrictamente prohibido que el personal del área entregue información a otras áreas o dependencias, sin previa autorización.
- b) La Encargada del Área tendrá estricto apego a las políticas de operación. Su responsabilidad es instruir al personal a su cargo, respecto de los procedimientos y políticas establecidas para la realización de las funciones.

### 10. De la responsabilidad y sanciones del personal del Área

- a) La Encargada del Área y el personal deberán cumplir 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

Celia Pescina Meléndez

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registro



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Concentrado de información, sobre las Acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Concentrar la información de los programas, proyectos y acciones emprendidos por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Fecha de elaboración:** Julio 2021

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Concentrado de información sobre las Acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

La o el encargado del proceso será responsable de:

1. Entregar los formatos correspondientes y explicar su llenado.
2. Indicar el calendario de fechas de entrega de los informes.

Los encargados de las áreas Directores(as) y Jefes(as) de Departamentos, serán los responsables de la información de las acciones que se reporten en los formatos y de su validación.

Los formatos no se recibirán, en los siguientes casos:

1. Si los formatos no cumplen con los requisitos solicitados.
2. Si la información contenida en los formatos es ilegible.
3. Si la información no corresponde al periodo solicitado.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Concentrado de información sobre las Acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Planeación y Vinculación	01	Capacita a las Directoras(es) o a responsables de integrar los informes sobre el llenado de los formatos y el propósito de la acción. (IMES-APV-01)
Responsables de Áreas	02	Da a conocer a los responsables de las áreas el calendario de entrega de los informes.
	03	Llenan formatos con la información de sus acciones realizadas y los turna a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación
Área de Planeación y Vinculación	04	<p>Recibe la documentación y verifica que la misma cumpla con lo requisitado y que se presente en las fechas establecidas, ¿cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si captura la información contenida en los formatos,</li> <li>• No, la regresa para que sea completada.</li> </ul>
Auxiliar	05	Captura la información y lo informa al Área de Planeación y Vinculación (IMES-APV-01)
Área de Planeación y Vinculación	06	Elabora un concentrado de las actividades que reportaron las diferentes áreas del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí y lo turna a la Directora General para revisión.
Dirección General	07	<p>Recibe y analiza el reporte presentado de las acciones reportadas por las diferentes áreas del Instituto, ¿valida la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, indica las observaciones al Área de Planeación y Vinculación para que modifique el reporte de las acciones.</li> <li>• Si, solicita al Área de Planeación y Vinculación elabore reporte de las acciones emprendidas para entregarlos a la Secretaría Técnica de Gabinete, INMUJERES, Junta Directiva, Consejo Consultivo y Social</li> </ul>
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Concentrado de información sobre las Acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Área de Planeación y Vinculación	08	Elabora reportes de las acciones y oficios para enviar a las instancias correspondientes los mismos. Los turna a la Directora General.
Dirección General	09	Envía o presenta a las Instancias correspondientes el Informe de las actividades del IMES.
Área de Planeación y Vinculación	10	Solicita a la Auxiliar la documentación generada.
Auxiliar	11	Archiva los reportes (formatos) proporcionados por las áreas y copia del informe integral de las acciones del IMES.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Vinculación con instituciones de la entidad que realizan acciones a favor de las mujeres.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Conocer la atención que se brinda a las mujeres del Estado por parte de las Instituciones Gubernamentales además de coordinar acciones en su beneficio.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Comunicación Social
- Instituciones Estatales, Federales y Municipales
- Organizaciones No Gubernamentales

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con instituciones de la entidad que realizan acciones en favor de las mujeres		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Directora General solicita a las o los titulares de las instituciones, que designen a una persona que funja como enlace ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>2. El enlace será la persona con la cual la Encargada del Área de Planeación y Vinculación mantendrá contacto y la instruirá sobre los requisitos de la información y las fechas de entrega.</li> <li>3. La información se solicitará en los siguientes casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la Directora General la requiera, y</li> <li>b) Cuando la Secretaría Técnica de Gabinete la solicite, para la integración del apartado "Mujer", del Informe de Gobierno.</li> </ol> </li> <li>4. Los oficios dirigidos a las o los Titulares, para pedir información o la designación del enlace, los firmará la Directora General.</li> <li>5. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación elaborará el calendario de fechas de entrega y tiempos para la recepción de la información, con el visto bueno de la Directora General.</li> <li>6. Los documentos que contengan la información solicitada a las dependencias, deberán validarlos las o los titulares de las mismas.</li> <li>7. En casos, en que la información no contenga lo requisitado, o no se entregue en las fechas establecidas, corresponderá a la Directora General tomar la decisión.</li> </ol>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Registró</b>
Celia Pescina Meléndez	Erika Velázquez Gutiérrez	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con instituciones de la entidad que realizan acciones en favor de las mujeres		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Convoca a reunión a las dependencias para definir las líneas y fechas de entrega de reportes al IMES para integrar el apartado "Mujer" del Informe de Gobierno (Anexo APV-01).
Área de Planeación y Vinculación	02	Solicita vía oficio firmado por la Dirección General a titulares de las dependencias, la designación de una persona que funja como enlace, ante Instituto.
	03	Realiza reuniones con Enlaces de las Dependencias para instruirlos sobre los lineamientos de la información y darles a conocer las fechas de entrega de la información.
Enlaces	04	Turnan al Área de Planeación y Vinculación su reporte sobre las acciones desarrolladas a favor de las mujeres validado por el titular de la dependencia
Auxiliar	05	Recibe la información y la turna a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación para que la integre al concentrado del informe.
Área de Planeación y Vinculación	06	Recibe la documentación, ¿cumple con los requisitos la información? <ul style="list-style-type: none"> <li>No, la regresa al Enlace para que complete los datos requeridos. Si esta fuera de la fecha establecida informa al Enlace que no será incluida en el Informe de Gobierno.</li> <li>Si, solicita a la Auxiliar registre y capture la información proporcionada por la dependencia.</li> </ul>
	08	Registra y captura la información y lo comunica a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	09	Elabora y turna a la Dirección General del Instituto, un reporte sobre las dependencias que proporcionaron información para el apartado "Mujer" del Informe de Gobierno.
	10	Con la información disponible y con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica de Gabinete, integra el apartado "Mujer" del Informe de Gobierno.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con instituciones de la entidad que realizan acciones en favor de las mujeres		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Planeación y Vinculación	11	Turna el informe integral a la Directora General para su revisión y validación.
Dirección General	12	<p>Recibe y analiza el informe integral (ficha del apartado “Mujer” del Informe de Gobierno), ¿valida el informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, comunica al Área de Planeación y Vinculación las observaciones al informe para que las aplique.</li> <li>Si, solicita al Área de Planeación y Vinculación envíe a la Secretaría Técnica de Gabinete el informe del apartado Mujer, del Informe de Gobierno.</li> </ul>
Área de Planeación y Vinculación	13	Envía a través de oficio, firmado por la Dirección General, a la Secretaría Técnica de Gabinete el documento del apartado “Mujer”, para que sea integrado al Informe de Gobierno.
Secretaría Técnica de Gabinete	14	<p>Recibe y analiza la ficha del “Rubro Mujer”, para incluirla en el Informe de Gobierno, ¿tienen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, comunica a la Dirección General, que la información ha sido validada y será integrada al Informe de Gobierno.</li> <li>Si, comunica las observaciones o dudas al Área de Planeación y Vinculación para que se las aclare antes de ser integrada la ficha al Informe de Gobierno.</li> </ul>
Área de Planeación y Vinculación	15	Solicita a la Auxiliar integre la información que reportaron las dependencias para el Informe de Gobierno, por líneas de acción.
Auxiliar	16	Integra la información por líneas de acción y la turna a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	17	Revisa la información y solicita el apoyo de un ingeniero para que integre la información en una base de datos, para ser difundida en un disco compacto.
Dirección General	18	Presenta y difunde el disco compacto con todas las acciones reportadas por las Dependencias.
Auxiliar	19	Archiva los reportes enviados por las dependencias y una copia del documento integral de la información.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo en la Integración del Programa Operativo Anual del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

En coordinación con la Dirección General y el Área Administrativa integrar el Programa Operativo Anual del IMES, con los programas de trabajo propuestos por las diferentes unidades administrativas y tomando en consideración las propuestas del Consejo Consultivo y Social del Instituto, para que la Directora General lo presente ante las instancias correspondientes en los tiempos establecidos.

---

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

#### Que intervienen en el proceso:

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Fecha de elaboración:** Julio 2021

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Apoyo en la Integración del Programa Operativo Anual del IMES

1. Corresponde a la Directora General determinar las fechas para que las diferentes áreas administrativas del Instituto presenten las propuestas de sus programas de trabajo a realizar al siguiente ejercicio.
2. Es responsabilidad de la Directora del Área Administrativa diseñar los formatos y entregarlos a las áreas para que presenten sus programas de trabajo.
3. Las y los responsables de áreas entregarán a la Dirección General sus programas de trabajo para su validación.
4. Sólo la Directora General puede determinar qué actividades son autorizadas a las áreas para su ejecución.
5. Es responsabilidad de la Directora Administrativa estimar los costos de cada acción propuesta por las áreas y presentarlos a la Directora General.
6. Corresponde a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación estimar los indicadores de desempeño de cada ejercicio.
7. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación deberá apoyar a la Directora General a integrar el documento ejecutivo para presentarlo a la Junta Directiva del Instituto.
8. Los oficios para todo trámite a tratar cualquier asunto ante otra instancia relacionado con el Programa Operativo Anual, serán firmados por la Dirección General.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Apoyo en la Integración del Programa Operativo Anual del IMES		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Informa la fecha en que las y los Responsables de Área deben presentar su POA, además de los lineamientos sobre los cuales se formulará.
Área Administrativa	02	Diseña los formatos (IMES-APV-03 e IMES-APV-04) y los entrega a las Áreas para que presenten su POA, conjuntamente con los del Área de Planeación y Vinculación.
Responsables de Área	03	Formulan su programa de trabajo y los presentan a la Dirección General para revisión y validación.
Dirección General	04	<p>Recibe los programas de trabajo de las y los Responsables de Área y los revisa; ¿cumplen con los lineamientos establecidos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, Regresa a las y los Responsables de Área para que los ajusten.</li> <li>Si, turna los programas de trabajo al Área Administrativa para que calcule los costos de cada una de las acciones que contemplan.</li> </ul>
Área Administrativa	05	Calcula los costos de las acciones y los turna a la Dirección General para su revisión.
Directora General	06	Decide qué acciones son autorizadas y lo informa a las y los Responsables de Área.
Área Administrativa	07	Turna los formatos a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	08	Elabora el documento ejecutivo del POA del IMES y lo presenta a la Dirección General.
Dirección General	09	<p>Recibe y analiza el documento ejecutivo del Programa Operativo Anual Integral del IMES. ¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, solicita al Área de Planeación y Vinculación realice las correcciones al documento.</li> <li>Si, presenta a la Junta Directiva del IMES y al Consejo Consultivo y Social el POA.</li> </ul>
Área de Planeación y Vinculación	10	Regresa los formatos del POA que presentaron las y los Responsables de Área al Área Administrativa.
Área Administrativa	11	Archiva los formatos en las carpetas correspondientes.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Formular y planear los proyectos prioritarios a ejecutarse en el mediano plazo, en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales relacionadas con los fines del Instituto.

---

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Dependencias y Organismos de la Administración Pública

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Fecha de elaboración:** Julio 2021

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

1. Corresponde a la Directora General definir las líneas prioritarias a atender en los programas sectoriales, en base al Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. La Responsable del Área deberá proponer a la Directora General del Instituto, las estrategias para integrar los programas sectoriales.
3. Corresponde a la Directora General establecer vínculos con los y las titulares de las diferentes dependencias y organismos públicos del Estado, relacionados con los fines del Instituto.
4. Los oficios dirigidos a los y las titulares, serán firmados por la Directora General.
5. Las y los titulares de las dependencias podrán nombrar a una persona como su representante para que funja como enlace ante el Instituto, con quien la Encargada del Área de Planeación y Vinculación trabajará directamente.
6. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación formulará los indicadores para evaluar el impacto de los programas sectoriales, con la aprobación de la Directora General.
7. La Directora General podrá pedir asesoría al Consejo Consultivo y Social en la formulación y elaboración de los Programas Sectoriales.
8. Es responsabilidad de la Directora General promover que los programas sectoriales se cumplan.
9. Corresponde a la Directora General presentar a los integrantes de la Junta Directiva el proyecto de los programas sectoriales para la aprobación de su ejecución.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Define las líneas prioritarias a atender en el programa sectorial, con base en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo y lo informa al Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	02	Formula estrategias para integrar el programa sectorial y las presenta a la Dirección General para su aprobación.
Directora General	03	Recibe y analiza las propuestas. ¿Lo aprueba? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, Define replanteamiento de estrategias para la elaboración del programa sectorial.</li> <li>• Si, Lo informa al Área de Planeación y Vinculación y solicita al Consejo Consultivo y Social sus propuestas de proyectos y acciones para ser considerados en el programa sectorial.</li> </ul>
Consejo Consultivo y Social	04	Envía por escrito sus propuestas de proyectos o acciones a la Dirección General para ser considerados en el Programa Sectorial, en base a sus atribuciones.
Dirección General	05	Recibe y analiza los proyectos propuestos por el Consejo Consultivo y Social y los turna a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación para considerarlos en el programa sectorial
Área de Planeación y Vinculación	06	Propone a la Dirección General un programa de reuniones de trabajo con las y los Responsables de Área del Instituto, para definir los proyectos que se incluirán en el Programa Sectorial.
Dirección General	07	Realiza reuniones de trabajo con las y los Responsables de Área, definen proyectos a considerar en el Programa Sectorial y los turnan al Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	08	Recibe propuestas de proyectos y solicita a la auxiliar capture la información.
Auxiliar	09	Captura la información y la turna a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación.
Área de Planeación y Vinculación	10	Integra la propuesta del Programa Sectorial considerando las aportaciones del Consejo Consultivo y Social y de las Directoras de Área del Instituto.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 2 de 3
<b>Procedimiento:</b> Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Planeación y Vinculación	11	Turna Programa Sectorial a la Dirección General para revisión y para que lo presente al Consejo Consultivo y Social para que realice las observaciones pertinentes en su caso.
Dirección General	12	Revisa el programa sectorial y lo presenta al Consejo Consultivo y Social para que lo conozca y en su caso proponga las observaciones pertinentes.
Consejo Consultivo y Social	13	Analiza el Programa Sectorial y por escrito presenta a la Dirección General sus observaciones al documento, en dado caso de que las tenga.
Dirección General	14	Recibe y analiza las propuestas de modificación al programa sectorial y las turna al Área de Planeación y Vinculación para que sean incluidas en el Programa.
Área de Planeación y Vinculación	15	Realiza modificaciones al programa sectorial y lo turna a la Directora General para que lo presente a validación ante la Junta Directiva del Instituto.
Dirección General	16	Presenta el programa sectorial para validación a la Junta Directiva, en reunión extraordinaria.
Junta Directiva	17	Analiza el programa sectorial en reunión extraordinaria, ¿lo aprueba?  No, presenta a la Dirección General por escrito sus observaciones al Programa Sectorial.  Sí, da por validado el Programa Sectorial quedando establecido en el acta de la reunión extraordinaria, para que sea presentado por la Dirección General a la Secretaría Técnica de Gabinete.
Dirección General	18	Presenta el programa sectorial ante la Secretaría de Finanzas, para que apruebe su publicación.
Secretaría de Finanzas	19	¿Lo aprueba?  <ul style="list-style-type: none"> <li>No, turna a la Dirección General modificaciones al programa sectorial que considere pertinentes.</li> <li>Sí, informa a la Dirección General por escrito que el programa sectorial es acorde con los planteamientos establecidos en el Plan Estatal del Desarrollo.</li> </ul>
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 3 de 3
<b>Procedimiento:</b> Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Dirección General	20	Solicita a la Encargada del Área de Planeación y Vinculación, que realice los trámites necesarios para la publicación vía imprenta del programa sectorial.
Área de Planeación y Vinculación	21	Realiza los trámites para que vía imprenta sea publicado el programa sectorial.
Dirección General	22	Difunde y promueve el documento integral del programa sectorial ante las diferentes instituciones gubernamentales, federales, estatales y municipales, así como organizaciones de la sociedad civil.
Área de Planeación y Vinculación	23	Anualmente realizará un análisis de los indicadores propuestos para conocer el impacto de las acciones realizadas dentro del programa sectorial y los presenta a la Dirección General.
Dirección General	24	Presenta a la Junta Directiva del Instituto un informe de los resultados de impacto del programa sectorial, para su conocimiento.
Área de Planeación y Vinculación	25	Define mecanismos para promover los resultados de los programas sectoriales, con el apoyo del Área de Comunicación Social y con la autorización de la Dirección General.
	26	Solicita a la auxiliar respalde y archive la documentación generada.
Auxiliar	27	Archiva documentación generada.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES.

---

---

## **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 la Junta Directiva, así como llevar el control del archivo de las actas de las mismas.

---

---

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

### **Que intervienen en el proceso:**

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Fecha de elaboración:** Julio 2021

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES

1. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación, deberá llevar el control de la agenda de las reuniones de la Junta Directiva del IMES.
2. La correspondencia que sea enviada a los Integrantes de la Junta Directiva del IMES, deberá ser firmada por la Directora General del Instituto.
3. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación deberá llevar el control de la documentación derivada de las reuniones de la Junta Directiva del IMES.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Planeación y Vinculación	01	Informa a la Dirección General las fechas probables de reunión de la Junta Directiva, de acuerdo al calendario previamente establecido por sus integrantes.
Dirección General	02	Define la fecha de la reunión, los puntos del orden del día y solicita al Área de Planeación y Vinculación para que elabore los oficios de convocatoria a reunión a los y las integrantes de la Junta Directiva.
Área de Planeación y Vinculación	03	Elabora los oficios y los turna a la Dirección General para su revisión y firma.
Dirección General	04	<p>Recibe y revisa los oficios de convocatoria a reunión de la Junta Directiva. ¿Hay observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, turna los oficios a la Directora Administrativa para que los mande a los integrantes de la Junta Directiva o representantes.</li> <li>Si, regresa los oficios al Área de Planeación y Vinculación para que realice las observaciones.</li> </ul>
Área Administrativa	05	Manda oficios y regresa acuses de recibidos a la Auxiliar del Área.
Auxiliar	06	Archiva los acuses de recibido de los oficios.
Área de Planeación y Vinculación	07	Prepara con el apoyo de la Auxiliar el material para la reunión de la Junta Directiva (lista de asistencia, orden del día, etc.) y la presenta a la Dirección General para su revisión.
Dirección General	08	<p>Recibe y revisa la documentación. ¿Hay observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, solicita al Área de Planeación y Vinculación que integre los folders con la documentación para la reunión.</li> <li>Si, regresa la documentación al Área de Planeación y Vinculación</li> </ul>
Junta Directiva	09	Desarrolla la Reunión en la fecha establecida.
Área de Planeación y Vinculación	10	Levanta el acta de la reunión y se la turna a la Directora General para su revisión.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	11	<p>Revisa el acta, ¿hay observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, presenta en reunión posterior el acta a los integrantes de la Junta Directiva para firma.</li> <li>Si, regresa el acta al Área de Planeación y Vinculación para que realice las observaciones.</li> </ul>
Auxiliar	12	Archiva el acta ya firmada por los Integrantes de la Junta Directiva en carpeta correspondiente.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES.

---

---

### **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 del Consejo Consultivo y Social, así como llevar el control del archivo de las actas de las mismas.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Fecha de elaboración:** Julio 2021

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES

4. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación, deberá llevar el control de la agenda de las reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES, según la defina el propio Consejo.
5. La correspondencia que sea enviada a las Integrantes del Consejo Consultivo y Social del IMES, deberá ser firmada por la Directora General del Instituto.
6. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación deberá llevar el control de la documentación derivada de las reuniones de la Junta Directiva del IMES.
7. La Encargada del Área de Planeación y Vinculación deberá apoyar a la Dirección General del Instituto en el proceso de renovación de las integrantes del Consejo Consultivo y Social, según los términos y tiempos establecidos en la Ley y Reglamento del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
8. Es responsabilidad del Área de Planeación y Vinculación el archivo de los expedientes de cada una de las aspirantes a formar parte del Consejo Consultivo y Social del IMES.

**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Planeación y Vinculación	01	Informa a la Dirección General la fecha programada de la reunión mensual del Consejo Consultivo y Social del IMES, de acuerdo al calendario previamente establecido por sus integrantes.
Dirección General	02	Verifica la fecha de la reunión, los puntos del orden del día con la Presidenta del Consejo Consultivo y Social y solicita al Área de Planeación y Vinculación para que coordine el desarrollo de la sesión.
Presidenta del Consejo	03	Elabora los oficios de la convocatoria con el orden del día y los envía a las integrantes del Consejo.
Área de Planeación y Vinculación	04	Solicita al Área Administrativa del IMES la sala para el desarrollo de la reunión, así como el servicio de café.
Área Administrativa	05	Agenda la reunión del Consejo y en la fecha establecida proporciona los insumos de cafetería.  En caso de no estar disponible la sala lo informa al Área de Planeación y Vinculación para que lo haga del conocimiento de la Presidenta del Consejo, para que reagende la sesión.
Área de Planeación y Vinculación	06	Asiste a la reunión del Consejo consultivo y Social en la fecha establecida e integra los folders con el orden del día de la sesión y materiales de la sesión.
Dirección General	07	Participa en la reunión del Consejo Consultivo y Social y Solicita a la Encargada del Área de Planeación que dé seguimiento a los acuerdos de la sesión.
Secretaría del Consejo	08	Levanta el acta de la reunión y se la turna a la Presidenta del Consejo Consultivo y Social para su revisión.
Presidenta del Consejo	09	Revisa el acta, ¿hay observaciones?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, presenta en reunión posterior el acta a las integrantes del Consejo Consultivo y Social del IMES, para firma.</li> <li>• Si, regresa el acta a la Secretaría del Consejo para que realice las observaciones.</li> </ul>
Área de Planeación y Vinculación	10	Archiva el acta ya firmada por los Integrantes de la Junta Directiva en carpeta correspondiente.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
Celia Pescina Meléndez		Erika Velázquez Gutiérrez
		<b>Registró</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## **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 Planeación y Vinculación.

---

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

### **Que intervienen en el proceso:**

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dependencia:</b> Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Control del Archivo de Trámite		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los y las servidores/as públicos/as del Área de Planeación y Vinculación, en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de integrar y organizar los expedientes que su área produce, usa y recibe.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Registró</b>
María Eréndira Silos Araujo	Celia Pescina Meléndez	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia:</b> Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí		<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021
		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> 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>Responsable 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 de la persona Responsable del 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"> <li>• Sí: se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar para Visto Bueno.</li> </ul>
	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Envía por correo electrónico el formato de Inventario General de Archivo de Trámite a la persona Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>
	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.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
María Eréndira Silos Araujo		Celia Pescina Meléndez
		<b>Registró</b>

**Oficio de solicitud de Información**

**Objetivo**

Solicitar información a Instituciones que realizan acciones en favor de las mujeres potosinas.

**Elabora**

Área de Planeación y Vinculación

**Distribución**

Original y Copia:

**Original:**

Instituciones

**Copia:**

Archivo.

**Periodicidad**

Anualmente.

**Clave del anexo**

APV-01



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO NO. DG/IMES/\*\*\*/20\*\*

San Luis Potosí, S.L.P. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**(Titular Administrativo)  
(Institución)  
P R E S E N T E**

Como es de su conocimiento, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso, la Secretaría Técnica de Gabinete citó a reunión para iniciar formalmente los trabajos relativos al **Informe de Gobierno, en la cual, se designó a Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, como Dependencia responsable de integrar el reporte del Sector "Mujer"**.

En virtud de lo anterior, se convoca a la reunión que tendrá verificativo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ del presente año a las \_\_\_\_\_, en las oficinas del Instituto, ubicadas en Madero No. 305, zona centro, en la que se definirá la estrategia operativa, con el fin de elaborar la Ficha "Rubro Mujer", con las acciones desarrolladas por cada dependencia en favor de las mujeres potosinas.

Lo anterior con el propósito de dar respuesta a los compromisos adquiridos, por el Gobernador Constitucional del Estado, durante su campaña, así como en cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de San Luis Potosí.

Sin otro particular, aprovecho el conducto para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

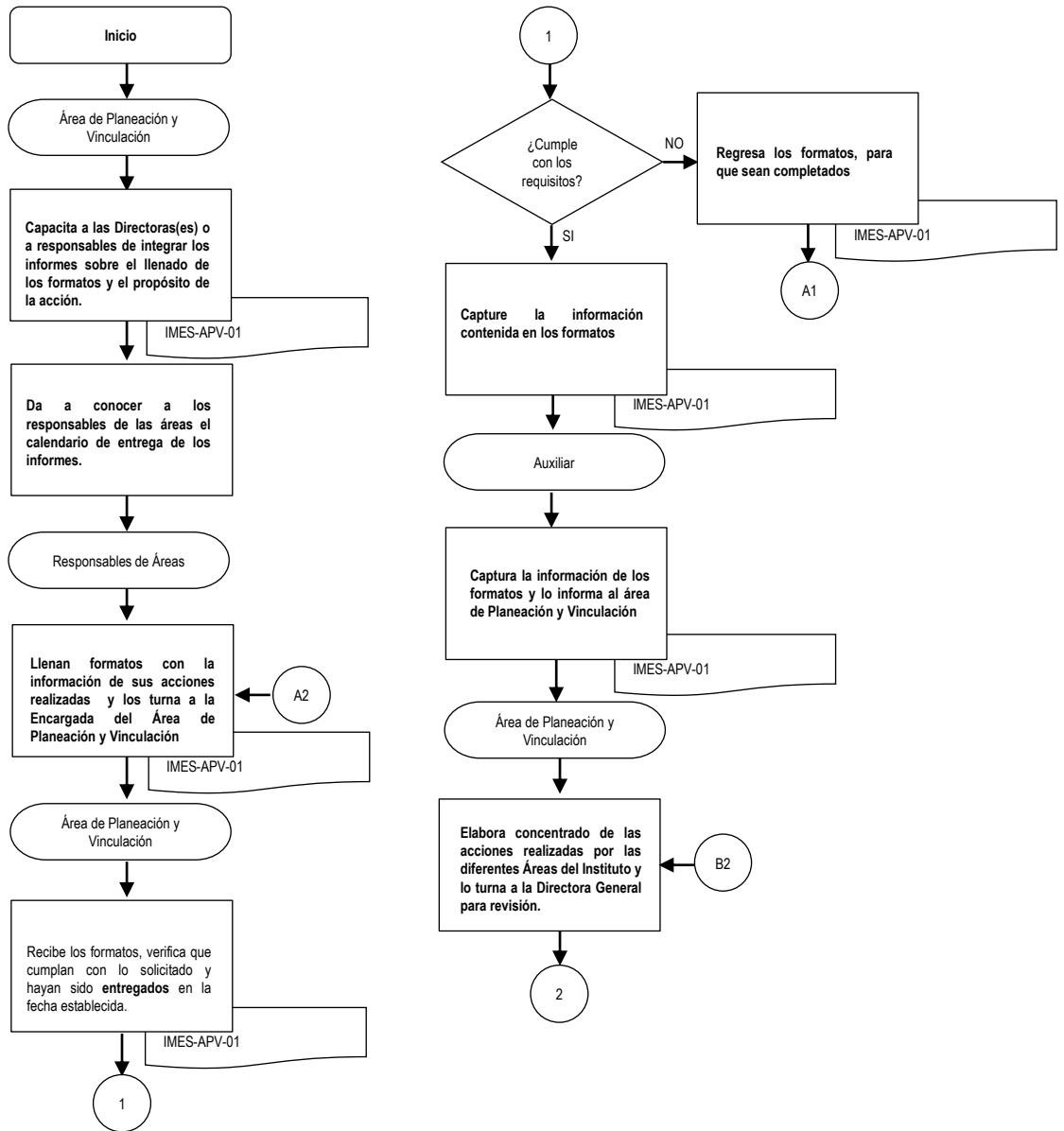
**(NOMBRE)  
DIRECTORA GENERAL**

c.c.p. Secretaría Técnica de Gabinete.  
c.c.p. Archivo.

## Área de Planeación y Vinculación

### Concentrado de información sobre las acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

#### Proceso



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

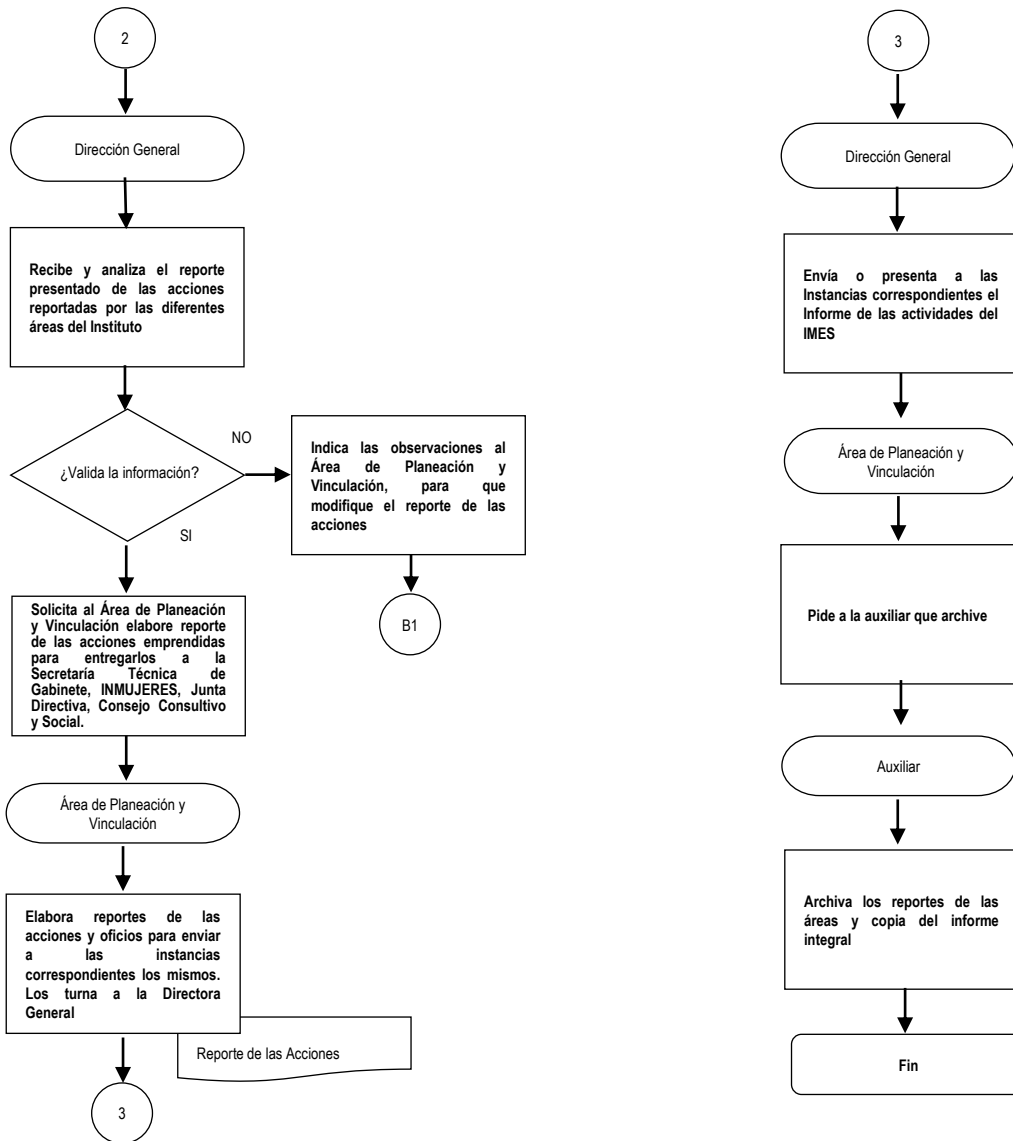
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Concentrado de información sobre las acciones que realizan las diferentes Áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**

**Proceso**



**Formuló**

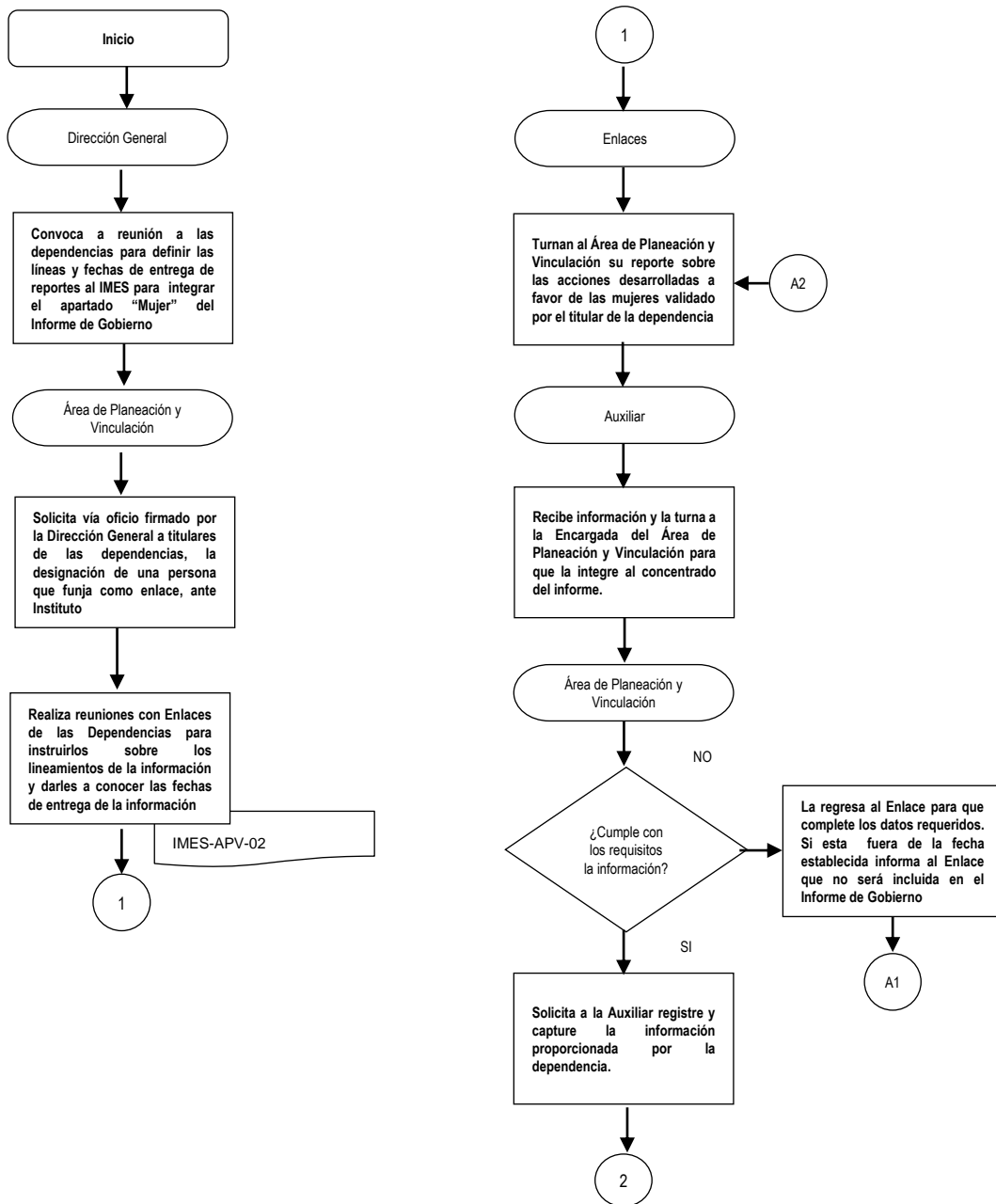
Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

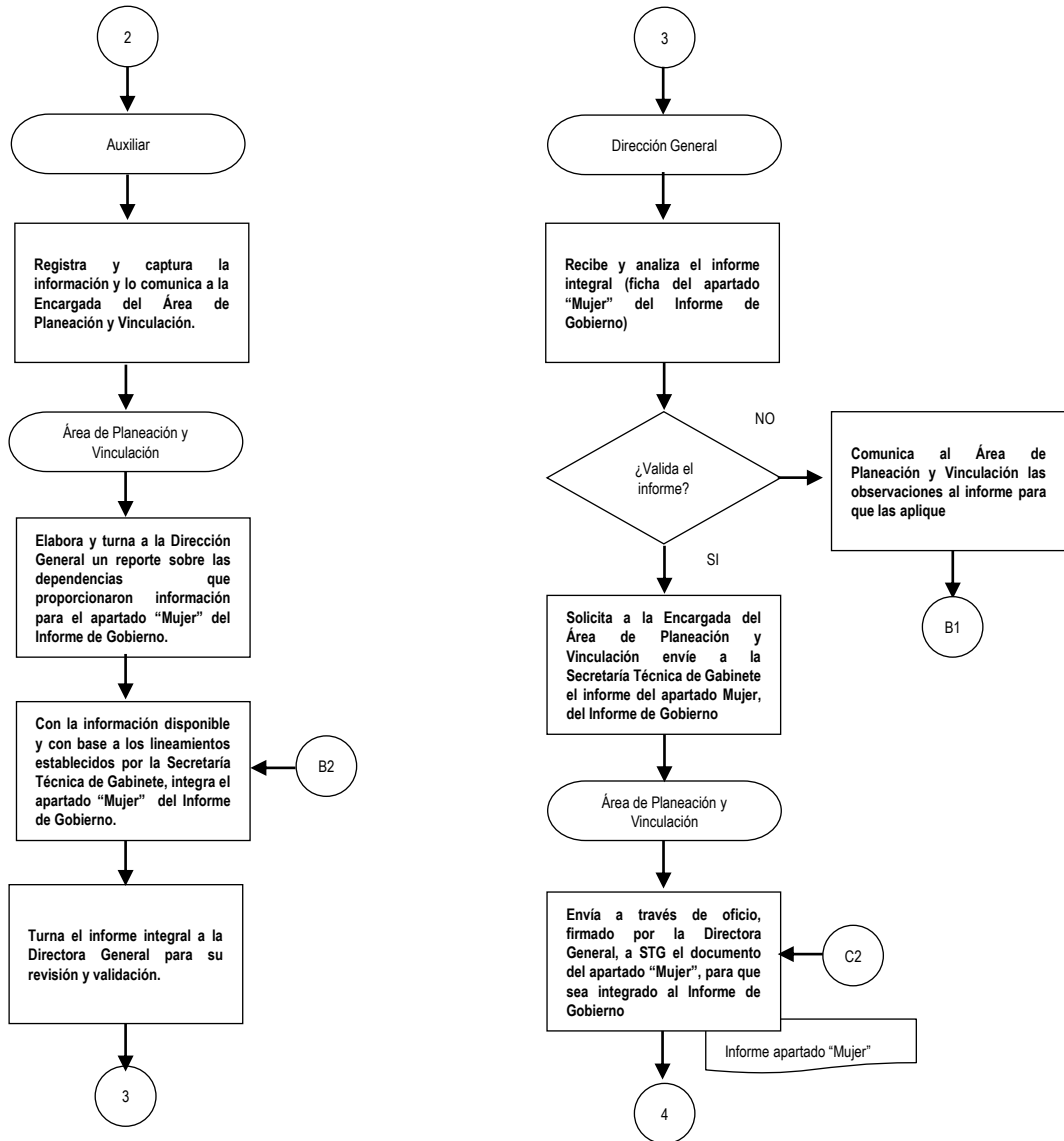
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

Vinculación con instituciones de la Entidad que realizan acciones a favor de las mujeres.

Proceso



Formuló

Celia Pescina Meléndez

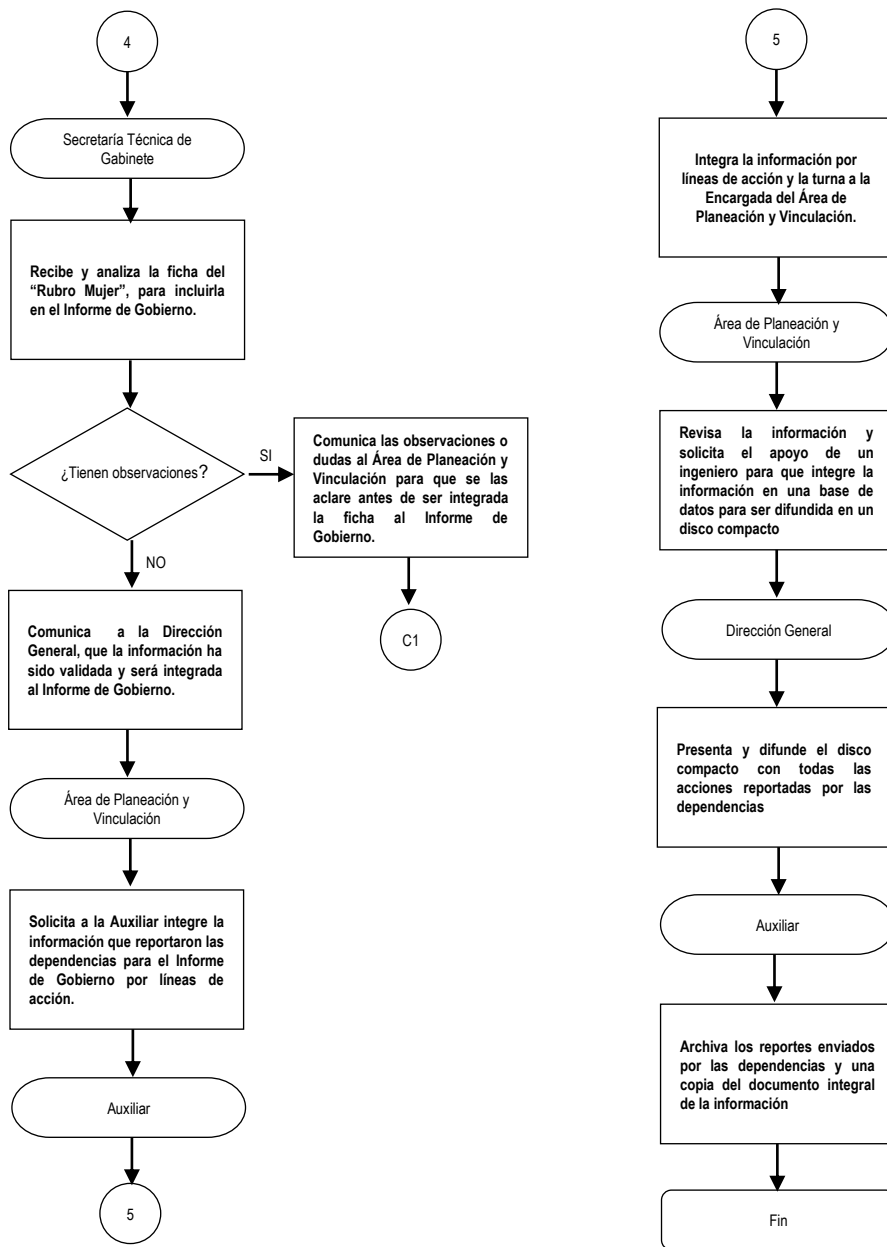
Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Vinculación con instituciones de la Entidad que realizan acciones a favor de las mujeres.

Proceso



Formuló

Celia Pescina Meléndez

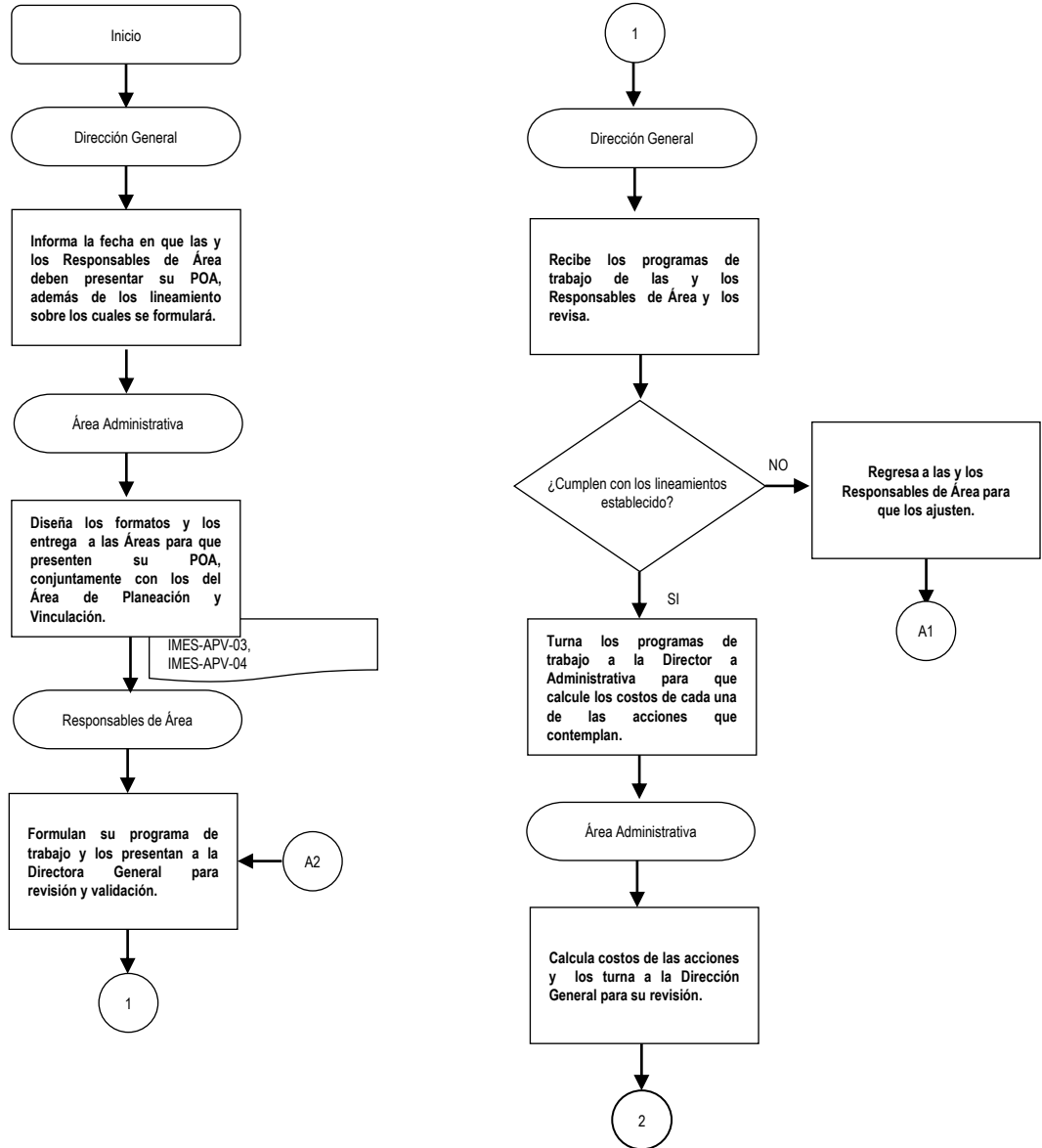
Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró



**Proceso**



**Formuló**

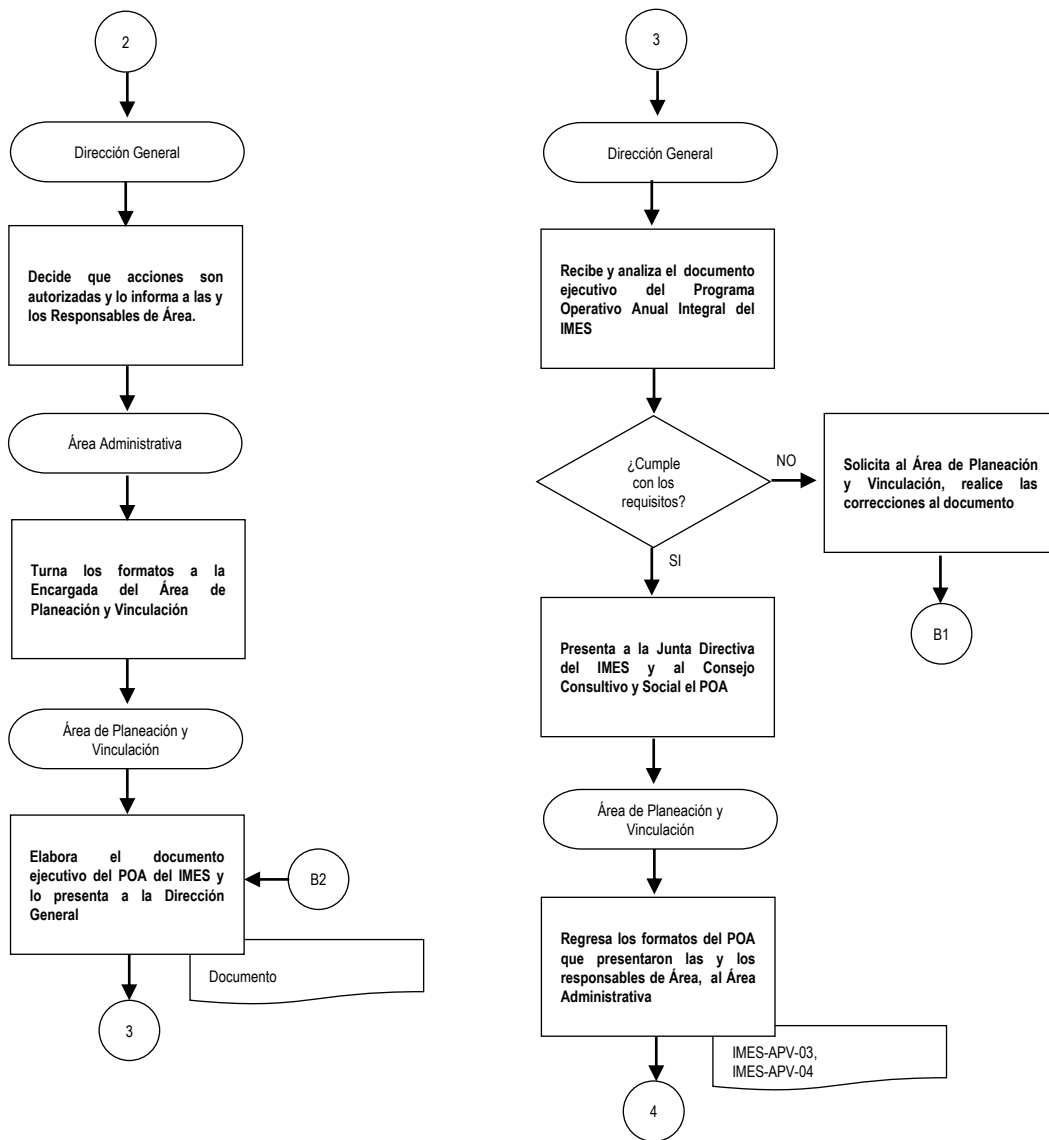
Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Proceso**



**Formuló**

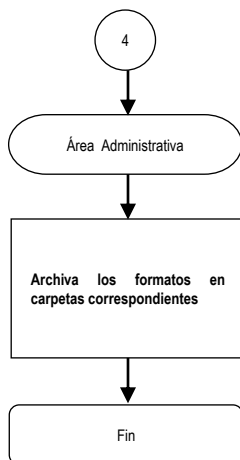
Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Autorizó**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

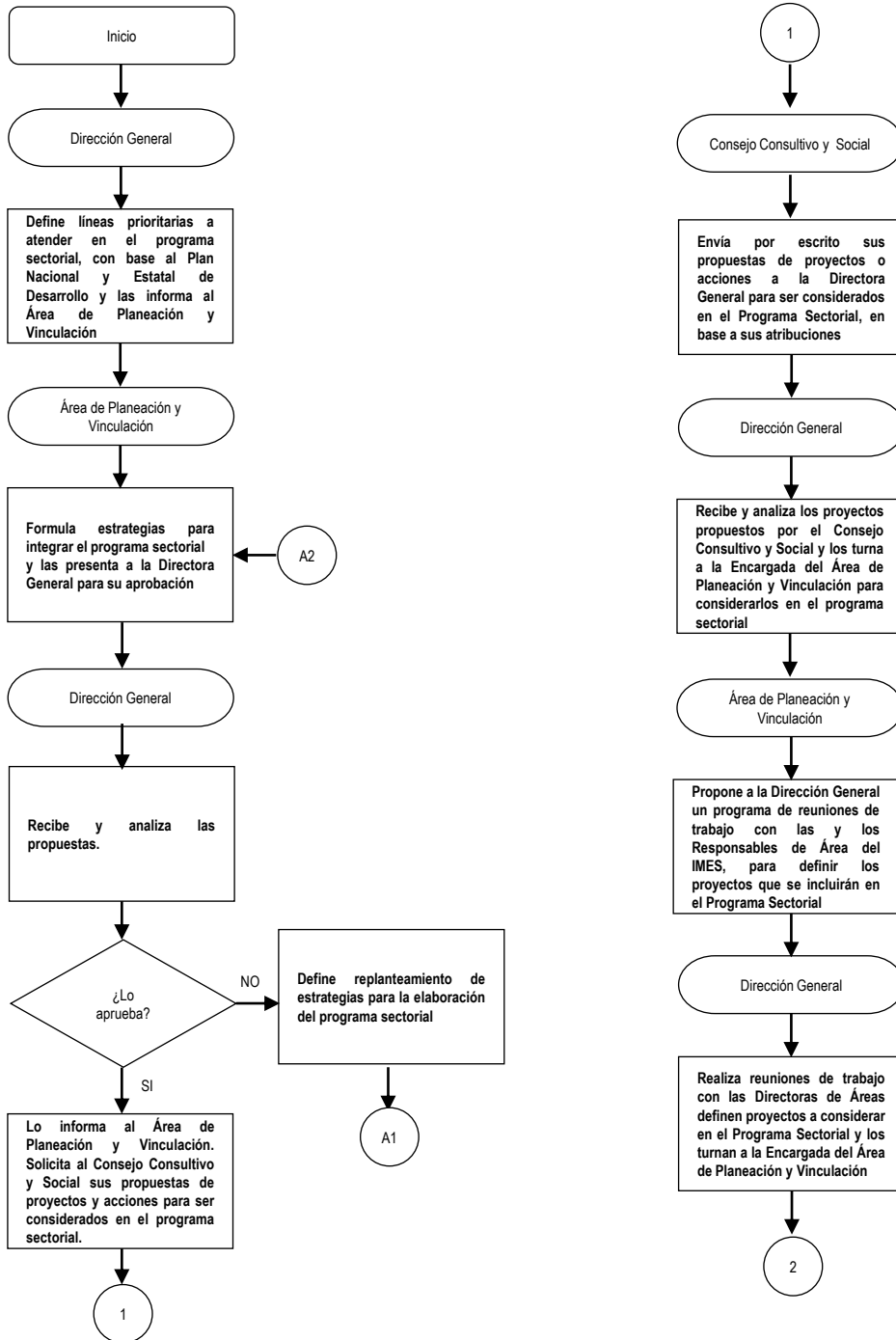
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Autorizó**

**Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

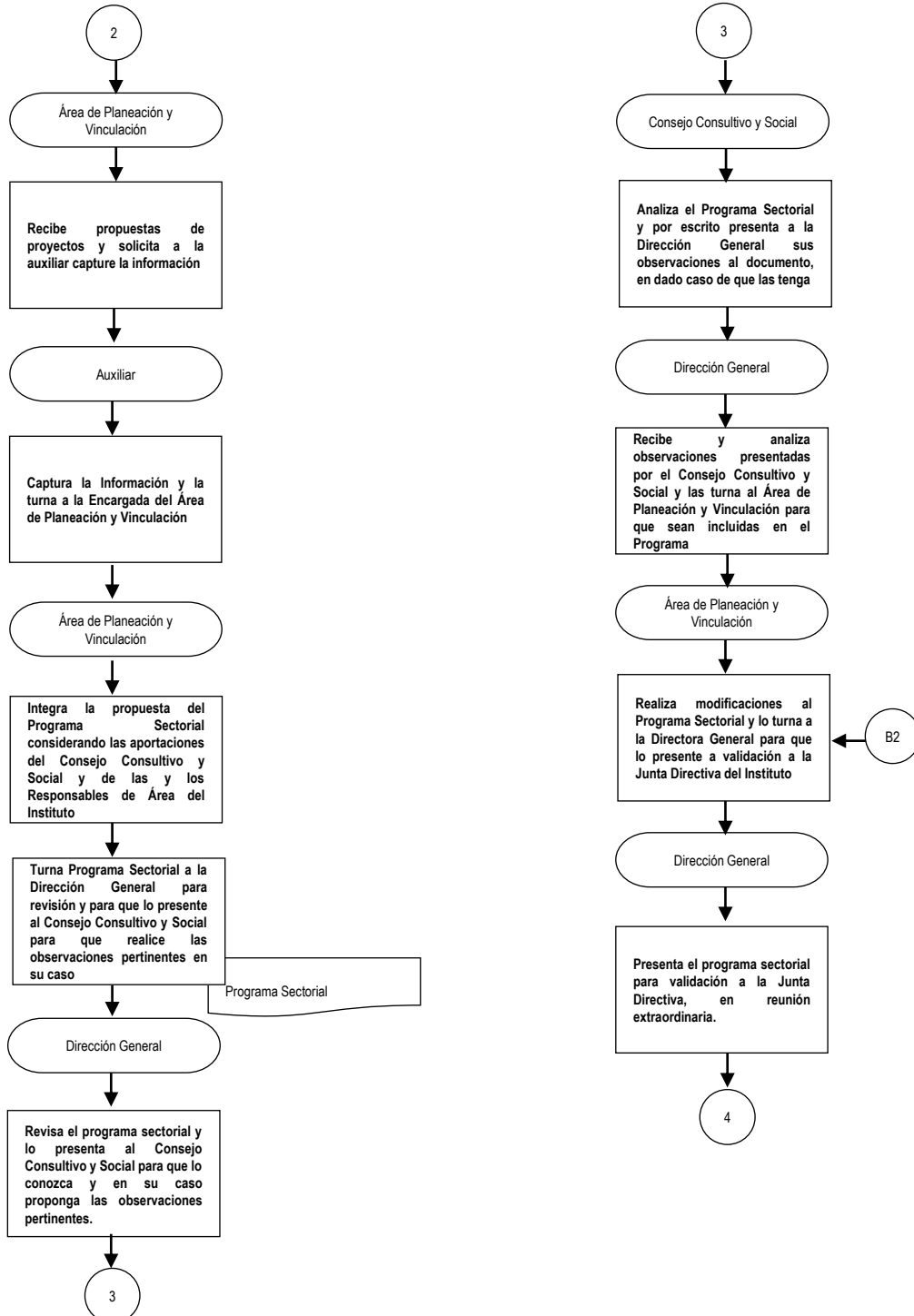
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

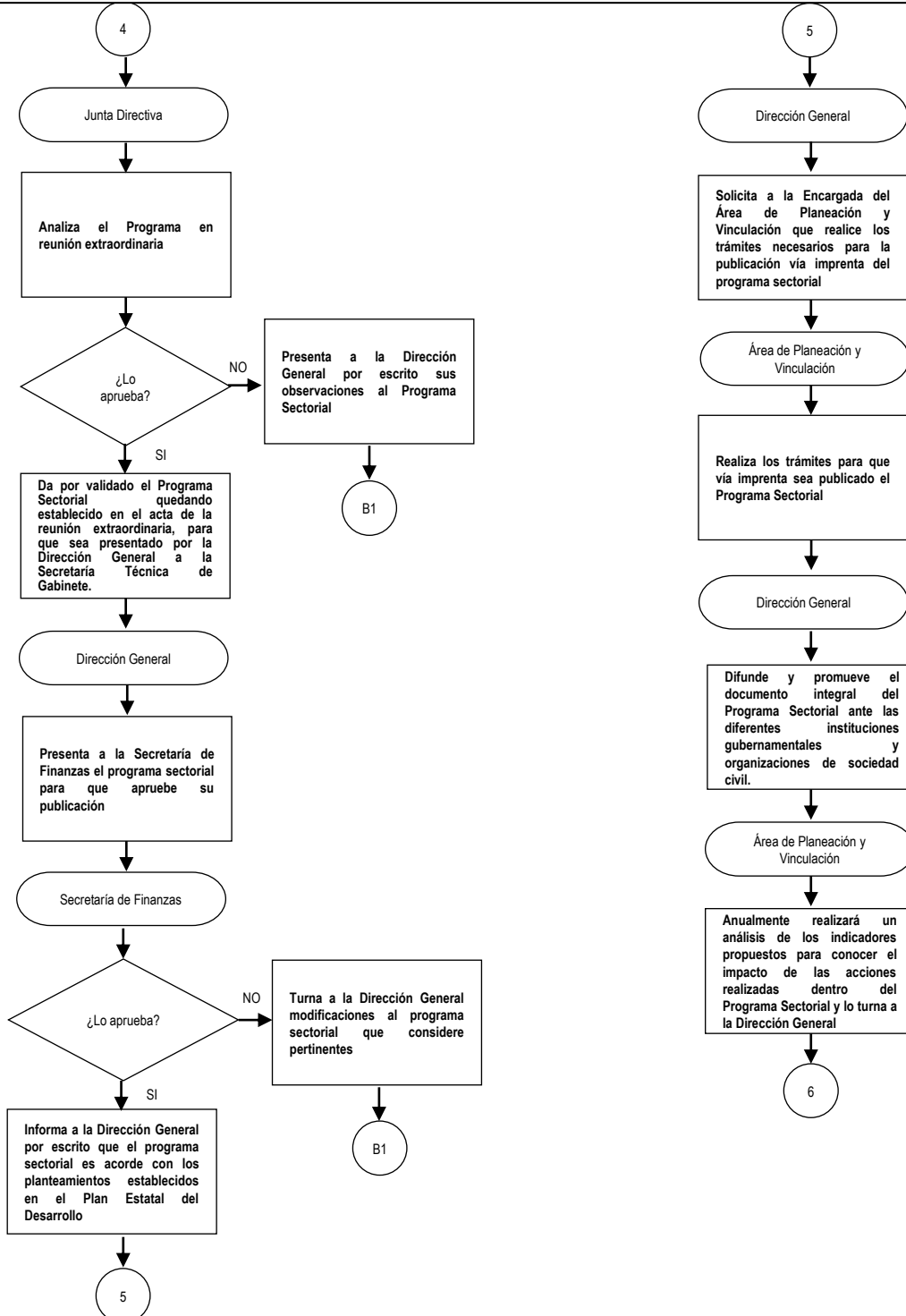
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

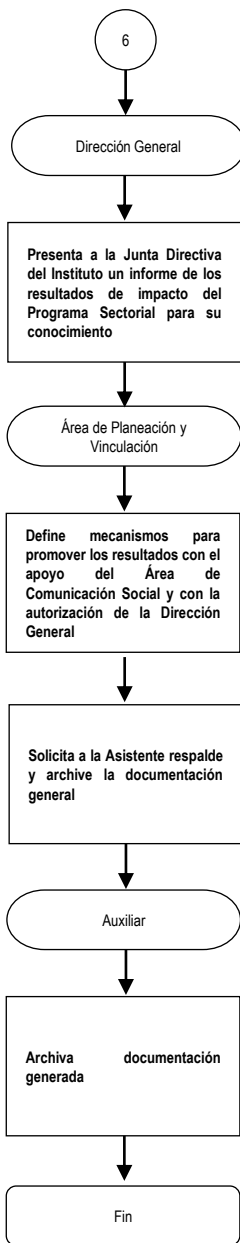
**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

**Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**

**Proceso**



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

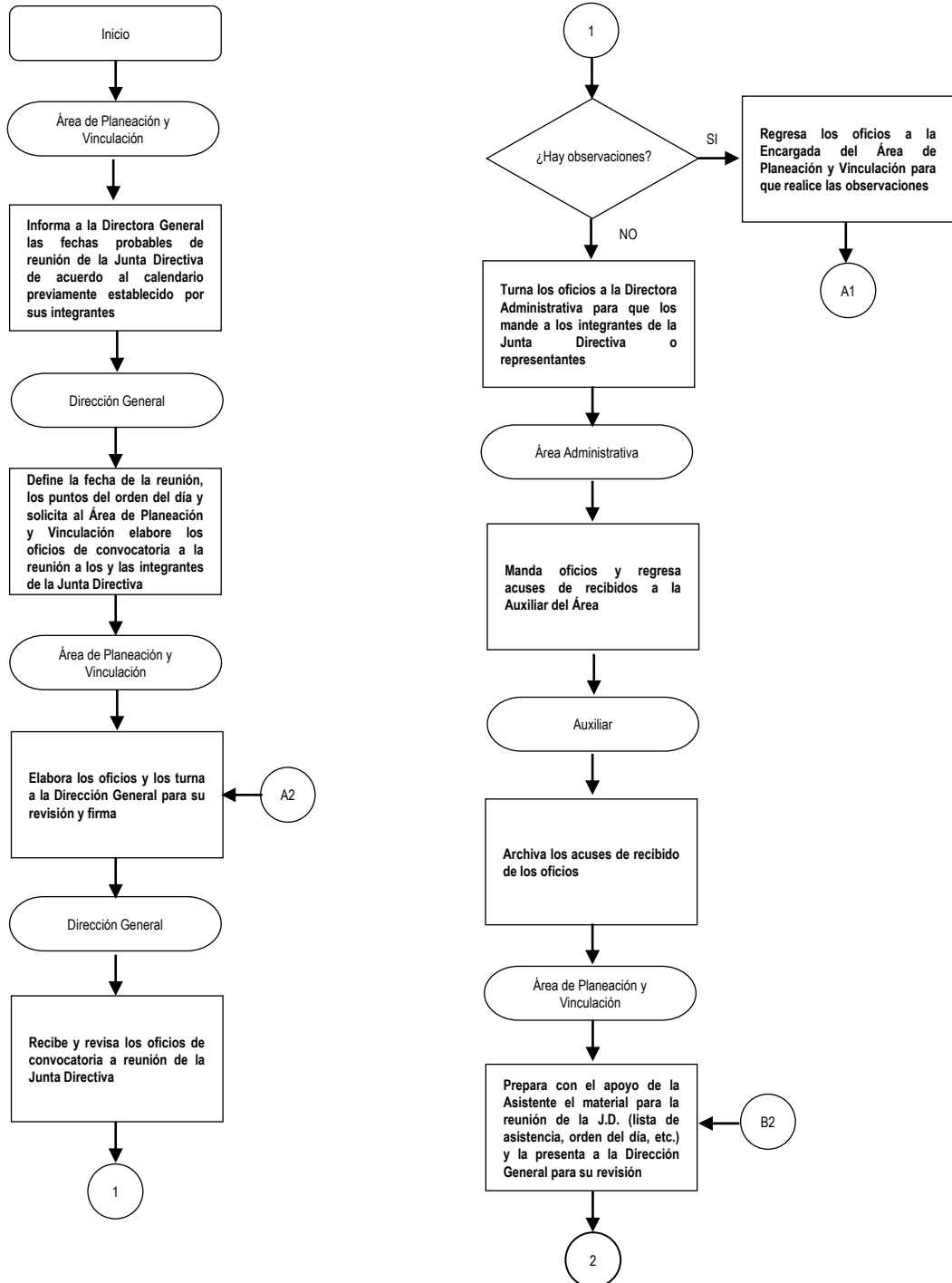
Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

## Área de Planeación y Vinculación

### Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES

#### Proceso



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

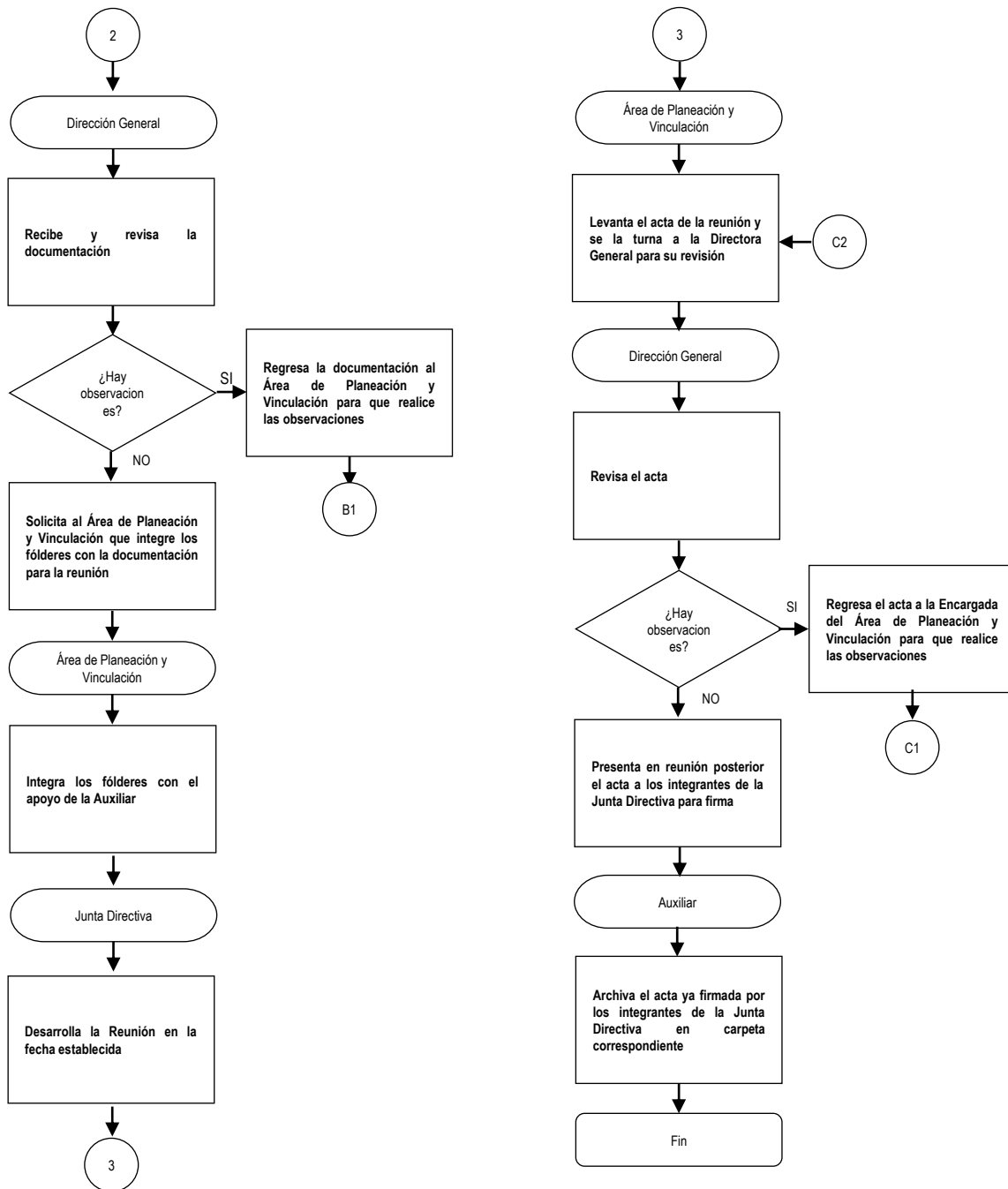
**Registró**



## Área de Planeación y Vinculación

### Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES

#### Proceso



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

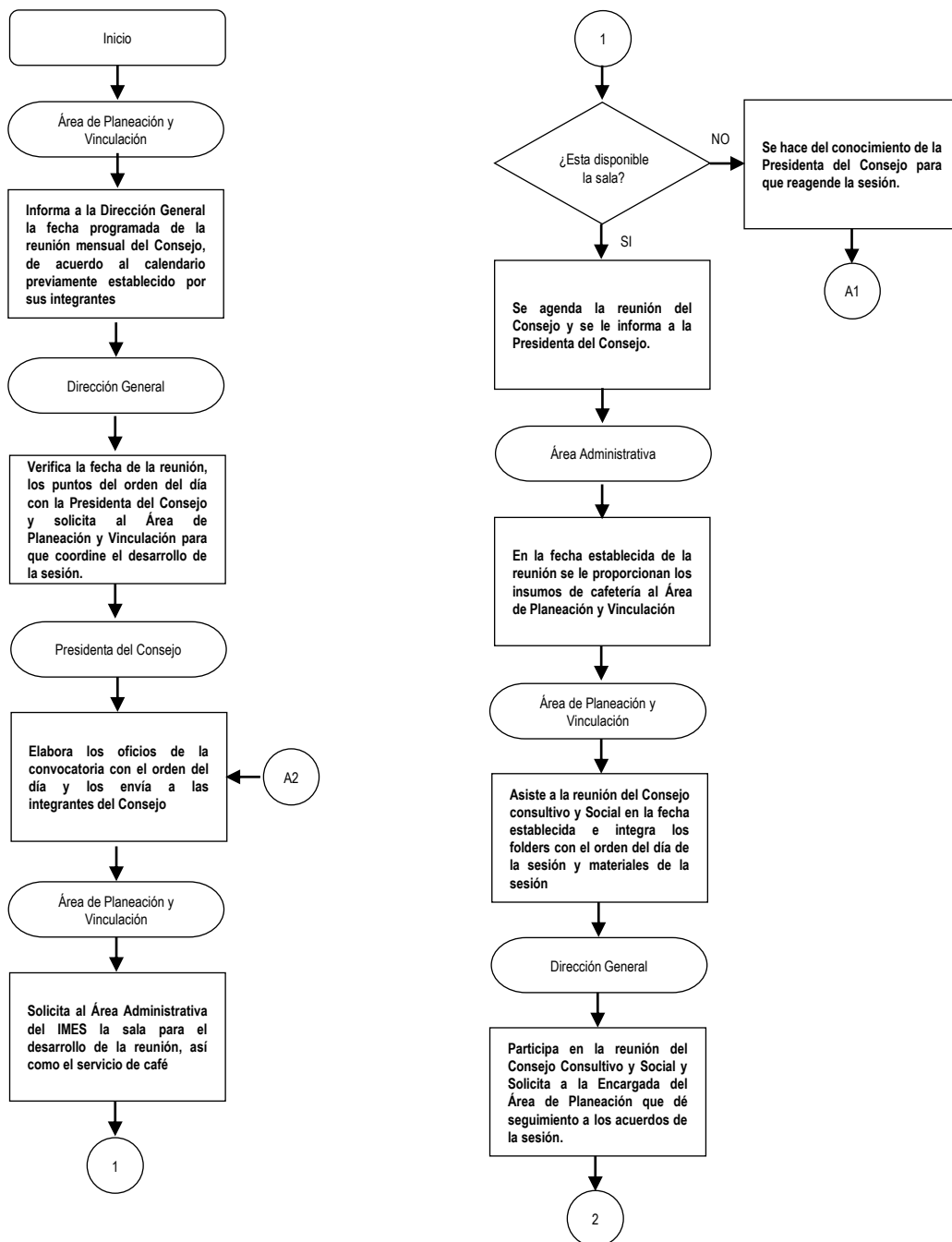
Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

## Área de Planeación y Vinculación

### Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES

#### Proceso



**Formuló**

Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

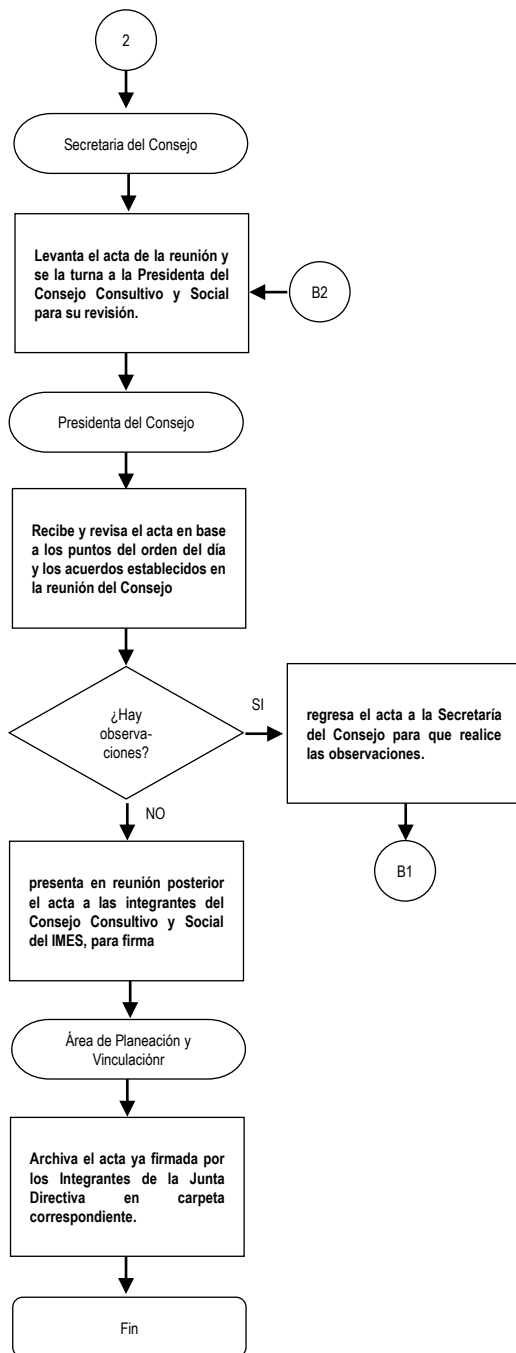
Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

## Área de Planeación y Vinculación

### Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES

#### Proceso



**Formuló**

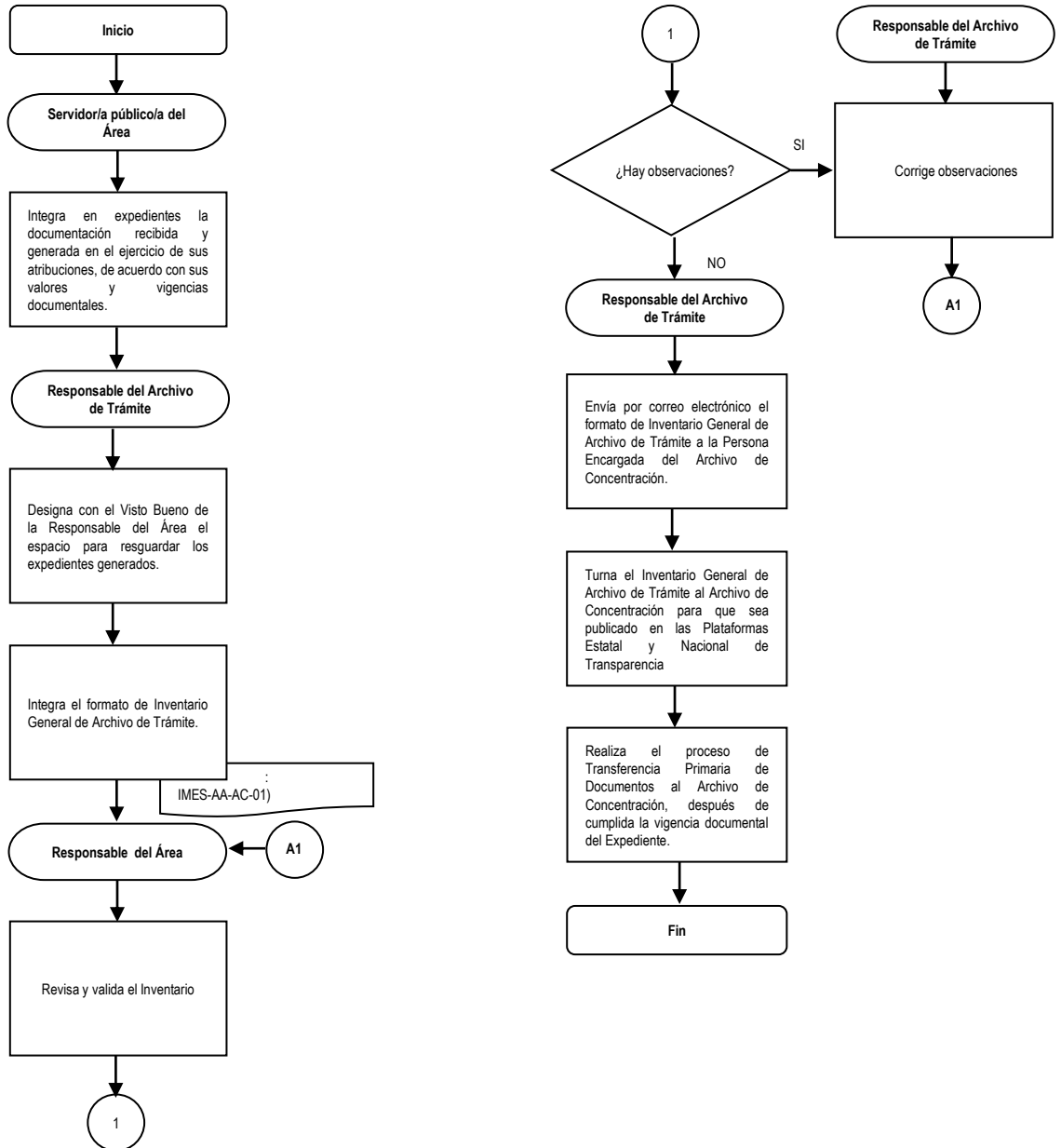
Celia Pescina Meléndez

**Revisó**

Erika Velázquez Gutiérrez

**Registró**

### Proceso



**Formuló**

María Eréndira Silos Araujo

**Revisó**

Celia Pescina Meléndez

**Registró**

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

# **CATALOGO de Formas**

**APLICADO A:**

**ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO 2021**

## Reporte de Información de Acciones

### Objetivo

Solicitar información de sus acciones a las áreas de el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

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

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (1) NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)  
REPORTE CORRESPONDIENTE A: \_\_\_\_\_ (2) FIRMA: \_\_\_\_\_ (4)

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ (5)  
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ (6)  
LÍNEA PROGRAMÁTICA: \_\_\_\_\_ (7)  
NOMBRE DE LA ACCIÓN: \_\_\_\_\_ (8)

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN: \_\_\_\_\_ (9)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_ (10)  
\_\_\_\_\_

OBJETIVO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_ (11)  
\_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO: \_\_\_\_\_ (12) MUNICIPIO(S) \_\_\_\_\_ (15)  
UNIDAD DE MEDIDA: \_\_\_\_\_ (13) LOCALIDAD(ES) \_\_\_\_\_ (16)  
CANTIDAD: \_\_\_\_\_ (14) POBLACION BENEFICIADA: \_\_\_\_\_ (17)

INSTITUCIONES PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_ (18)  
\_\_\_\_\_

OBSTACULOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN: \_\_\_\_\_ (19)  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (20)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AREA DE PLANEACION Y VINCULACION

1. Se captura el nombre del área que informa.
2. Se escribe el mes que se reporta.
3. Nombre de la persona encargada del área que informa.
4. Firma de la persona que informa.
5. Se pone el nombre de alguno de los programas que maneja Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, según la acción.
6. Se captura la actividad correspondiente, según el programa.
7. Se escribe la línea a la cual corresponde la acción, según las líneas bajo las cuales, el Instituto desarrolla sus actividades.
8. Se pone el nombre de la acción.
9. La descripción de la acción.
10. El objetivo de la acción.
11. El objetivo específico de la acción.
12. La fecha de inicio y termino de la acción.
13. En unidad de medida, se escribe por ejemplo, si fue un taller, plática, proyecto, ...
14. Cantidad, el número de talleres, pláticas, proyectos, ...
15. El municipio donde se realizó la acción.
16. La(s) localidad(es), donde se realizó la acción.
17. La población beneficiada con la acción.
18. Se mencionan las instituciones que participaron en el desarrollo de la acción.
19. Se describe la problemática, si es que la hubo para realizar la acción.
20. Observaciones.

***Elabora***

Área de Planeación y Vinculación

***Distribución***

**Original:**  
Áreas Internas del Instituto.

**1a Copia:**  
Archivo.

***Periodicidad***

Bimestralmente.

***Medio para obtener la forma***

Excel


***Nombre del archivo***

Formato      Informes  
Áreas

## Designación de Enlace

### Objetivo

Contar con una persona que funja como enlace ante Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, por parte de las instituciones

 INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO  
PROGRESAMOS JUNTOS  
Cada día un paso adelante

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

**DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE ENLACE**

FECHA: \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN**

DEPENDENCIA: (1) \_\_\_\_\_

TITULAR: (2) \_\_\_\_\_

CARGO: (3) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: (4) \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: (5) \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: (6) \_\_\_\_\_

TELEFONOS: (7) \_\_\_\_\_

**PERSONAL DE ENLACE**

NOMBRE: (8) \_\_\_\_\_

CARGO: (9) \_\_\_\_\_

ÁREA: (10) \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: (11) \_\_\_\_\_

TELEFONOS: (12) \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES** (13) \_\_\_\_\_

TELEFONOS: (444) 144-29-20

AREA DE PLANEACION Y VINCULACION



1. Se capturan el nombre de la institución.
2. El nombre de la o el Titular de la institución.
3. El cargo del titular.
4. La dirección de la institución.
5. Código Postal de la Institución.
6. Correo electrónico de la institución.
7. Números telefónicos de la institución.
8. Nombre de la persona que el titular designe como enlace ante el Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí.
9. Cargo del enlace.
10. Área de la institución donde trabaja.
11. Correo electrónico del enlace.
12. Los números telefónicos del área donde trabaja el enlace y su extensión.
13. Observaciones.

***Elabora***

Área de Planeación y Vinculación

***Distribución***

**Original:**  
Instituciones.

**1a Copia:**  
Archivo.

***Periodicidad***

Anualmente.

***Medio para obtener la forma***

Word

***Nombre del archivo***

Formato Enlaces



1. Se captura el nombre del área correspondiente.
2. Se escribe la fecha en que elabora el calendario.
3. Nombre de la persona que lo formula.
4. Nombre de la persona responsable de la ejecución.
5. Se captura el nombre del evento, actividad, programa o proyecto a realizar.
6. Se indica en que mes o meses se llevará a cabo la acción.

***Elabora***

Área de Planeación y Vinculación

***Distribución*****Original:**

Áreas Administrativas del IMES.

**1a Copia:*****Periodicidad***

Anualmente.

***Medio para obtener la forma***

Excel

***Nombre del archivo***

Calendario de Actividades



1. Se captura el nombre del área correspondiente.
2. Nombre y firma de la persona encargada del área.
3. Se pone el nombre de alguno de los programas que maneja el Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, según la acción.
4. Se captura la actividad correspondiente, según el programa.
5. Se escribe la línea a la cual corresponde la acción, según las cuales, el Instituto desarrolla sus actividades.
6. Se pone el nombre de la acción.
7. La descripción de la acción.
8. El objetivo de la acción.
9. La fecha de inicio y termino de la acción.
10. En unidad de medida, se escribe por ejemplo, si fue un taller, plática, proyecto, etc. y la cantidad, el número de talleres, pláticas, proyectos, ...
11. El municipio y la localidad donde se tiene programado llevar a cabo la acción.
12. La población que se beneficiará con la ejecución de la acción (cantidad).
13. Se mencionan las instituciones que podrían participar en el desarrollo de la acción.

***Elabora***

Área de Planeación y Vinculación

***Distribución*****Original:**

Áreas Administrativas del IMES.

**1a Copia:*****Periodicidad***

Anualmente.

***Medio para obtener la forma***

Excel


***Nombre del archivo***

Formato de Descripción de Actividades

## Control de Archivo de Trámite

### Objetivo

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

 <b>INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO</b> <small>PROSPEREMOS JUNTOS</small> <small>Gobierno del Estado 2015-2021</small>		<b>INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>																	
<b>FONDO:</b>		INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO <span style="float: right;">(1)</span>										ARCHIVO DE TRÁMITE							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		DIRECCIÓN GENERAL <span style="float: right;">(2)</span>																	
<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:</b>		ERIKA VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ <span style="float: right;">(3)</span>																	
<b>UBICACIÓN FÍSICA:</b>		ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL <span style="float: right;">(4)</span>										<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> <span style="float: right;">(5)</span>							
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)									
										Elaboró Inventario									
										(20)									
										Vo.Bo.									

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

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección** Área de Planeación y Vinculación

**Fecha:** Julio 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Concentrado de Información, sobre las Acciones que Realizan las Diferentes Áreas del Instituto del IMES	Concentrar la información de los programas, proyectos y acciones emprendidos por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	X			IMES-APV-01	Reporte de Información de Acciones
Vinculación con Instituciones de la Entidad que Realizan Acciones a favor de las Mujeres	Conocer la atención que se le brinda a las mujeres del Estado por parte de las Instituciones Gubernamentales además de cordinar acciones en su beneficio.	X	APV-02	Oficio de Solicitud de Información	IMES-APV-02	Designación de Enlace
Apoyo en la Integración del Programa Operativo Anual del IMES	En coordinación con la Dirección General y el Área Administrativa integrar el Programa Operativo Anual de IMES, con los programas de trabajo propuestos por las diferentes unidades administrativas y tomando en consideración las propuestas de los Consejos Consultivo y Social del Instituto, para que la Directora General lo presente ante las Instancias correspondientes en los tiempos esablecidos.	X			IMES-APV-03 MES-APV-04	Calendario para Programación de Actividades Descripción de Actividades Programadas
Integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo	Formular y planear los proyectos prioritarios a ejecutarse en el mediano plazo, en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales relacionadas con los fines del Instituto.	X				
Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones de la Junta Directiva del IMES	Apoyar a la Dirección General del IMES en el desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva, así como llevar el control del archivo de las actas de las mismas.	X				
Apoyo en el Desarrollo de las Reuniones del Consejo Consultivo y Social del IMES	Apoyar a la Dirección General del IMES en el desarrollo de las reuniones del Consejo Consultivo y Social, así como llevar el control del archivo de las actas de las mismas.	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



# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN DEL IMES**

---

**Celia Pescina Meléndez**  
Encargada 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 POTOSÍ**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Erika Velázquez Gutiérrez**

---

**Miguel Ángel Carbajal Martínez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## **ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**