

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

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

CONTENIDO

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

Procedimientos:

5. Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).
6. Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
7. Control de Archivo en Trámite.
8. Catálogo de Formas.
9. Inventario de Procedimientos.
10. Autorización.
11. 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 Transversalidad 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.
- El personal titular administrativo será responsable 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 Transversalidad** 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 Transversalidad** 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 TRANSVERSALIDAD

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ

UNIDAD:

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DEL 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 2

1. El Área de Transversalidad es un área que depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí encargada de:
 - a) Diseñar e impulsar acciones y estrategias para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las dependencias de la administración pública estatal y municipal;
 - b) Impulsar mecanismos para consolidar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la administración pública estatal y municipal; así como en las organizaciones del sector académico y social;
 - c) Coordinar la planeación y ejecución de estrategias para implementar y fortalecer las Unidades para la Igualdad de Género y los Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes;
 - d) Coordinar el diseño e implementación de mecanismos para institucionalizar la perspectiva de género con las Unidades para la Igualdad de Género de la administración pública estatal, así como con las Instancias Municipales de las Mujeres;
 - e) Impulsar acciones estratégicas para el fortalecimiento del Instituto, el avance en materia de igualdad sustantiva y en el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
 - f) Dar seguimiento a las políticas y programas del Gobierno Federal, dirigidas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes;
 - g) Coadyuvar en la formulación de políticas públicas que tomen en cuenta las condiciones sociales de mujeres y hombres para propiciar la igualdad sustantiva y presentarlos a la Dirección General;
 - h) Proponer la metodología para la elaboración de presupuestos con perspectiva de género para todas las entidades y organismos de la administración pública estatal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado;
 - i) Promover e impulsar acciones para la actualización y armonización legislativa de la normatividad estatal, en cumplimiento de las obligaciones internacionales contraídas por el Estado mexicano;
 - j) En coordinación con las áreas competentes del Instituto, promover la generación de diagnósticos y estadísticas que sirvan de base para la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas del Estado;
 - k) Coadyuvar con el área de capacitación en el diseño de talleres y cursos en materia de transversalidad de la perspectiva de género, profesionalización de personas servidoras públicas y otras materias de la competencia del Instituto;
 - l) Asesorar en la implementación de medidas afirmativas a favor de las mujeres a los organismos de la administración pública estatal y municipal y otros órganos de los poderes públicos;
 - m) Vigilar que los organismos obligados a proporcionar información en términos de la normativa vigente, reporten en tiempo y forma los datos e indicadores en los formatos que para tal efecto expida el Instituto.

2. Recepción de Documentación:

- a) El personal del Área de Transversalidad 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.

Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 2 de 2

3. De los Oficios

- a) Los oficios de solicitud de información para las instituciones se dirigirán a las personas titulares y los firmará la Directora General.

4. De la Información

- a) Quienes sean responsables de los procesos, se encargarán de analizar y capturar la información recibida.
- b) La encargada del Área será responsable 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.

5. 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.

6. De la responsabilidad de la Encargada 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 de 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.

7. 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

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollar proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las mujeres en el Estado de San Luis Potosí con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad de género mediante la ejecución de acciones.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

1. La formulación del proyecto a presentar para la gestión de recursos, deberá contener las propuestas presupuestales y avaladas por la Dirección General.
2. La elaboración y entrega de productos será conforme a las reglas de operación y criterios de ejecución de cada Programa emitidos por las Instancias Federales.
3. El calendario de fechas de entrega de los productos e informes se sujetarán a lo establecido por las Instancias Federales.
4. La gestión de documentación fiscal, bancaria y los procesos de contratación de personal estarán a cargo del Área Administrativa, una vez efectuados, entregará evidencia al área de Transversalidad para su archivo correspondiente.

Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021	
		Hoja: 1 de 4	
Procedimiento: Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Área de Transversalidad	01	Revisa reglas de operación o bases de participación de convocatoria emitidas por las Instancias Federales para participar en los distintos Programas.	
	02	Estudia e identifica las acciones a integrar en el Proyecto.	
	03	Elabora propuesta de proyecto y turna a Dirección General para su revisión y/o validación.	
	Dirección General	04	Recibe y revisa la propuesta de proyecto ¿se aprueba la propuesta? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa registro en plataforma. • No, emite observaciones a fin de ser atendidas.
		05	Instruye a registrar el proyecto en la plataforma correspondiente, acorde a los requisitos, criterios y tiempos.
Área de Transversalidad	06	Genera una cuenta en plataforma y registra la participación del proyecto, captura y adjunta la información y documentación jurídica, así como documentación jurídica para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa.	
	07	Atiende observaciones y/o recomendaciones de la documentación jurídica y del proyecto ¿se requiere ajustes al proyecto? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, realiza adecuaciones tanto presupuestarias como en las acciones que lo estipulen. • No, continúa. 	
	08	Recibe mediante plataforma un folio de participación y el Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa para revisión, impresión, rubrica de todas las hojas y firma en la última de ellas. Una vez completado se adjunta nuevamente a plataforma, ¿Recibe notificación con observaciones emitidas? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, solventa observaciones. • No, continúa. 	
	09	Recibe mediante oficio la validación y aprobación de recursos del proyecto por parte de la Instancia Federal.	
Formuló		Revisó	
Alma Leticia Corpus Martínez		Erika Velázquez Gutiérrez	
		Registró	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 2 de 4
Procedimiento: Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área de Transversalidad	10	Recibe a través de la plataforma el Convenio Específico de Colaboración para revisión, impresión, rubrica de todas las hojas y firma en la última de ellas. Una vez completado se adjunta nuevamente a plataforma.
	11	Notifica a la responsable del área Administrativa sobre la documentación bancaria y fiscal requerida de la tesorería o dependencia homóloga, da seguimiento.
Área Administrativa	12	Inicia las gestiones necesarias para contar con la documentación bancaria y fiscal de la tesorería o dependencia homóloga, una vez reunida la documentación la envía a la encargada del área de Transversalidad.
Área de Transversalidad	13	Recibe y adjunta en plataforma la documentación bancaria y fiscal ¿Recibe observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, complementa y/o corrige. • No, continúa.
Área Administrativa	14	Da seguimiento a la entrega de ministraciones y efectúa, las gestiones necesarias para contar con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o recibo provisional, adjunta a plataforma.
Área de Transversalidad	15	Remite documentación en físico de los Convenios formalizados y adjunta en plataforma.
Dirección General	16	Se da por enterada e instruye a la encargada del área de Transversalidad a ejecutar las acciones del proyecto, en apego al marco normativo, programático y administrativo aplicable, según las metas y actividades comprometidas.
Área Administrativa	17	Gestiona contratación de proveedurías para cada una de las metas.
Área de Transversalidad	18	Coordina con dependencias, entidades, ayuntamientos y otros actores estratégicos involucrados en el desarrollo de las metas y acciones establecidas en el proyecto.
	19	Designa personal para llevar a cabo seguimiento y acompañamiento de cada una de las metas y actividades (Procesos de formación e investigación).
Formuló		Revisó
Alma Leticia Corpus Martínez		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 3 de 4
Procedimiento: Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Apoyo en el seguimiento y monitoreo	20	Recibe y revisa primeros productos (medios de verificación) de cada una de las metas que conforman los proyectos e informa a la encargada de área.
Área de Transversalidad	21	Elabora informe de avance físico financiero, remitiendo de acuerdo a la periodicidad establecida por la Instancia Federal, turna a Dirección General para su validación.
Dirección General	22	Recibe el informe periódico y realiza su revisión, ¿Aprueba informe? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa. • No, emite observaciones para corrección y complementación de información.
Área de Transversalidad	23	Otorga el visto bueno, firma informe y lo envía a la responsable del área de Transversalidad.
	24	Recibe informe de avance físico financiero y adjunta mediante plataforma.
	25	Continúa con el seguimiento al proyecto, de acuerdo a la calendarización, solicita la entrega de productos finales a cada una de las proveedurías.
Apoyo en la coordinación de proyecto 1 y/o 2	26	Recibe los productos de cada meta e instruye a personal de su área a revisión de cada documento.
	27	Revisa productos ¿Emite observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, envía notificación a la proveeduría para solventar observaciones. • No, continúa.
	28	Informa a la encargada del área de Transversalidad que se ha concluido la revisión de productos satisfactoriamente.
Área de Transversalidad	29	Elabora informe final y turna a Dirección General para su revisión y validación, ¿aprueba informe? <ul style="list-style-type: none"> • No, emite observaciones para su corrección y/o complementación . • Sí, continúa.
Dirección General	30	Otorga el visto bueno, firma informe y lo envía a la encargada del área de Transversalidad.
Formuló		Revisó
Alma Leticia Corpus Martínez		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar de manera permanente con las Unidades para la Igualdad de Género y los Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, para impulsar la transversalidad de la perspectiva de género y no discriminación hacia el interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en las políticas públicas orientadas al logro de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Área de Capacitación
- Área de Planeación y Vinculación
- Dependencias y Entidades Estatales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

1. La designación de la persona responsable de la Unidad para la Igualdad de Género (UIG) y de quienes integrarán el Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (CCI) en cada dependencia o entidad se basará en los Decretos emitidos por Gobierno del Estado.
2. La persona responsable de la UIG y la secretaria o secretario del CCI serán las personas con las que la Encargada del Área de Transversalidad mantendrá contacto y les instruirá sobre los requisitos de la información y las fechas de entrega.
3. Los planes de trabajo se alinearán a los programas rectores en materia de igualdad que emita Gobierno del Estado.
4. La información se solicitará en los siguientes casos:
 - a) De manera periódica, para dar cumplimiento a lo establecido en los programas rectores en materia de igualdad.
 - b) Cuando la Directora General del IMES la requiera, y
 - c) A solicitud de organismos autónomos o instancias federales.
5. Los oficios dirigidos a las personas titulares de las dependencias o entidades, para pedir información o la designación de las personas responsable, los firmará la Directora General.
6. Los documentos que envían las dependencias y entidades con la información solicitada, deberán estar firmados y validados por el personal titular de las mismas.
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.

Formuló

Revisó

Registró

Alma Leticia Corpus Martínez

Erika Velázquez Gutiérrez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dependencia o Entidad Estatal	01	Crea la Unidad para la Igualdad de Género y el Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Área de Transversalidad	02	Envía oficio (IMES-AT-01) notificando la creación de la UIG y copia del acta de instalación de la conformación del CCI, así como datos de contacto de las personas responsables e integrantes de los CCI.
	03	Recibe oficio y registra la información de las personas responsables de la UIG y CCI en los formatos (IMES-AT-02 e IMES-AT-03) según corresponda.
	04	Recibe solicitudes de las personas que requieran asesoría en materia de transversalidad, perspectiva de género, igualdad sustantiva y no discriminación.
Área de Capacitación	05	Asesora en materia de sus competencias y canaliza al área de capacitación.
	06	Capacita a la persona responsable de la UIG e integrantes del CCI.
Área de Transversalidad	07	Convoca a reunión a las responsables de las UIG y del CCI para formular sus planes de trabajo formato que den cumplimiento a los objetivos y metas de los Programas en materia de igualdad.
	08	Envía a través de oficio los indicadores y compromisos específicos correspondientes a cada dependencia o entidad para su validación.
	09	Monitorea la implementación y cumplimiento de los Programas y Planes de Acción en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
	10	Realiza reuniones de trabajo con las personas responsables de la UIG y del CCI de las dependencias o entidades para la elaboración de fichas técnicas del indicador formato (IMES-AT-04).
	11	Solicita mediante oficio a la Dependencia o Entidad el avance que da cumplimiento a los indicadores y compromisos validados, a fin de reportar la implementación de los Programas en materia de Igualdad.
	12	Recibe material recabado por la Dependencia o Entidad e instruye a personal del área de Transversalidad para el análisis de la información.
Formuló		Revisó
Alma Leticia Corpus Martínez		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Apoyo en la coordinación de proyecto 1 y/o 2	13	Analiza, procesa y conjunta información para determinar el nivel de cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión con perspectiva de género que dan cumplimiento a los programas rectores, ¿Cumplen con lo requerido? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa. • No, retroalimenta información vía electrónica o telefónica con responsables de la UIG y del CCI de las dependencias o entidades.
Área de Transversalidad	14	Informa a la encargada del área de Transversalidad sobre la información obtenida.
Apoyo en la coordinación de proyecto 1 y/o 2	15	Revisa información, otorga visto bueno e indica al personal de área continuar con alimentación en plataforma.
Área de Transversalidad	16	Captura información en plataforma.
Área de Transversalidad	17	Difunde avances y resultados del cumplimiento de los Programas rectores a través de diferentes medios y mecanismos.
Formuló		Revisó
Alma Leticia Corpus Martínez		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control del Archivo de Trámite.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Control del Archivo de Trámite

1. El funcionariado en el ejercicio de sus atribuciones, es responsable de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, coordinará la integración de los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del Instituto, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias.
3. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, asegurará la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite, y lo turnará al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.
4. Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, la Responsable del Archivo de Trámite, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración.

Formuló

Revisó

Registró

María Eréndira Silos Araujo

Alma Leticia Corpus Martínez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control del Archivo de Trámite		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servidoras y Servidores Públicos que generan la documentación.	01	Integra en expedientes la documentación que recibe y la que genera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales.
Responsable de Archivo de Trámite / Asistente	02	Designa con el Visto Bueno de la Dirección de Área el espacio para resguardar los expedientes generados.
	03	Integra el formato de Inventario General del Archivo de Trámite (formato IMES-AA-CA-01).
Área de Transversalidad	04	Revisa y valida el Inventario. ¿Hay observaciones?
Responsable de Archivo de Trámite / Asistente	05	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar para Visto Bueno. • No, envía por correo electrónico el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite a la Responsable del Archivo de Concentración.
Encargada(o) del Archivo de Concentración.	06	Revisa el Inventario Documental de Archivo de Trámite. ¿Hay observaciones?
Responsable de Archivo de Trámite / Asistente	07	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar a la persona Encargada del Archivo de Concentración.
Encargada(o) del Archivo de Concentración.	08	<ul style="list-style-type: none"> • No, integra el Inventario de Archivo de Trámite al Formato General de Obligaciones en materia de Archivo y lo sube al Portal Estatal y Nacional de Transparencia.
Formuló		Revisó
María Eréndira Silos Araujo		Alma Leticia Corpus Martínez
		Registró

Oficio de solicitud de designación de responsable de la UIG.

Objetivo

Solicitar la designación de la persona responsable de la Unidad para la Igualdad de Género.

Elabora

Área de Transversalidad

Distribución

Original y Copia:

Original:

Dependencias y Entidades

Copia:

Archivo.

Periodicidad

Cada que cambie la persona responsable de la UIG.

Clave del anexo

AT-01



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

San Luis Potosí, S.L.P. __ de _____ de ____

**(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)
P R E S E N T E.-**

En cumplimiento al artículo ___ y al _____ transitorio del Decreto Administrativo mediante el cual se crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el ___ de _____ de _____; le solicito de la manera más atenta designar a la persona responsable de la Unidad para la Igualdad de Género y notificar sobre dicho nombramiento al Instituto de las Mujeres, vía oficio para efectos de registro y capacitación.

Le recuerdo que la persona designada deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Decreto Administrativo siendo los siguientes:

- _____
- _____
- _____

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

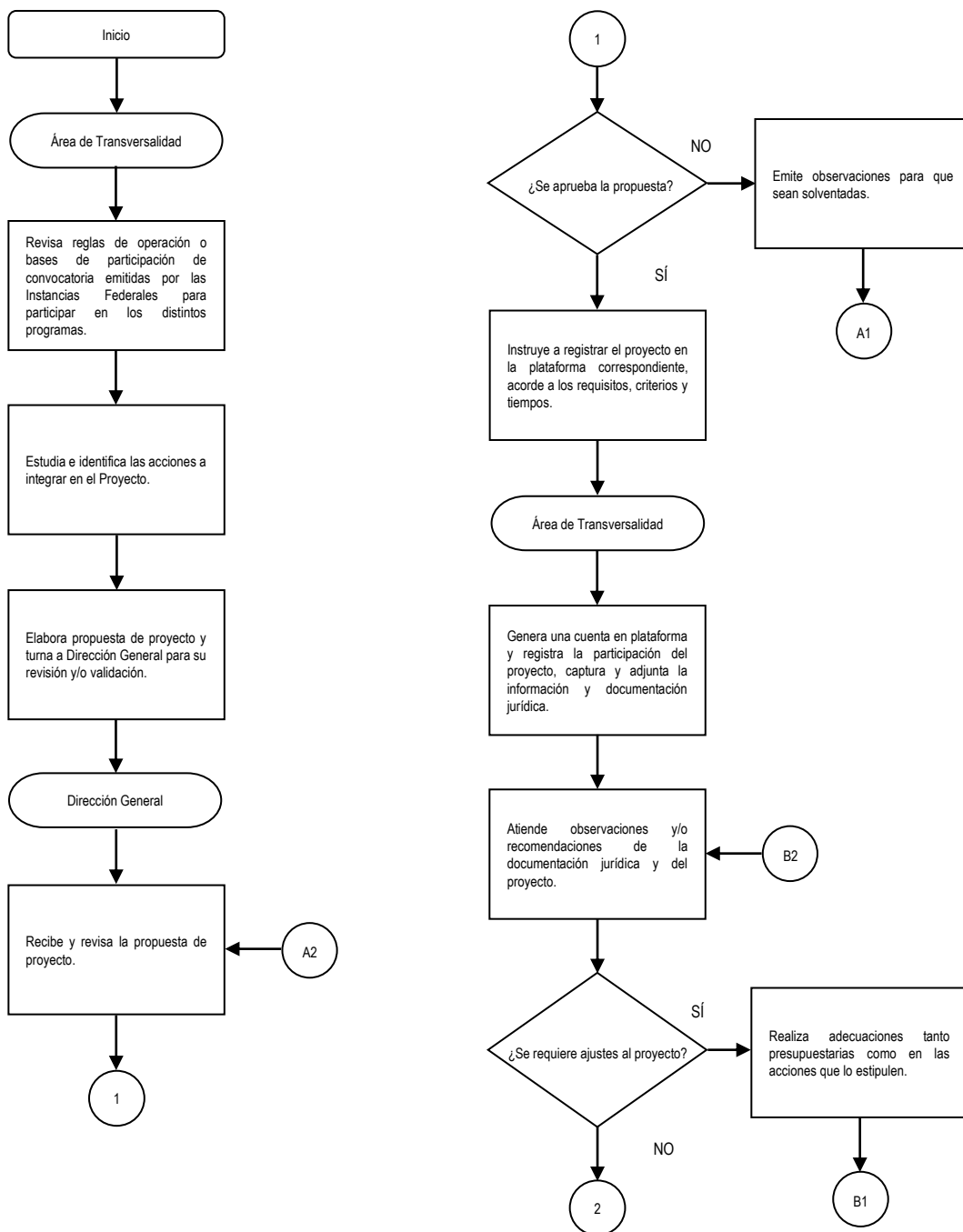
A T E N T A M E N T E

**(NOMBRE)
DIRECTORA GENERAL
(IMES)**

Área de Transversalidad

Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

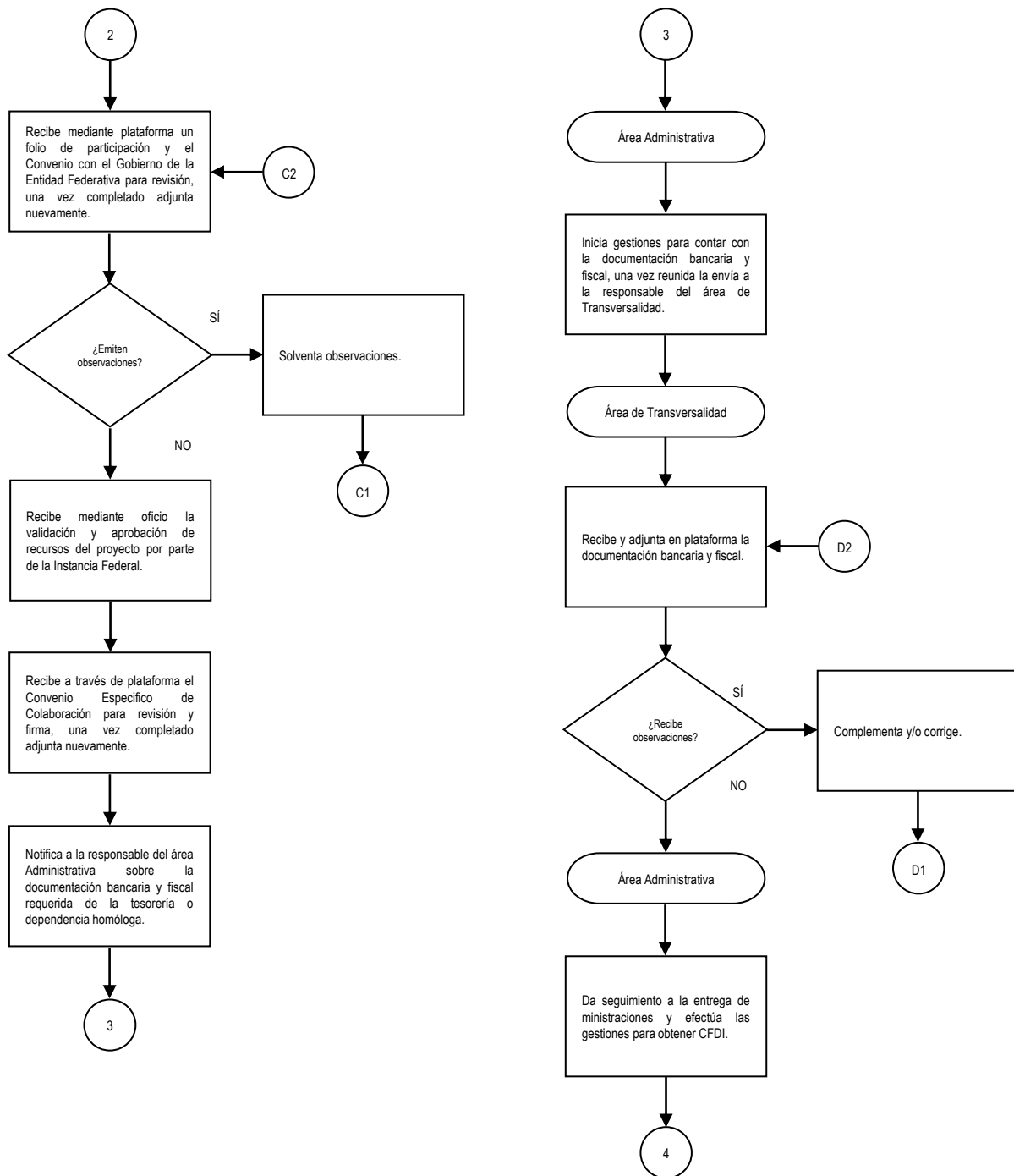
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

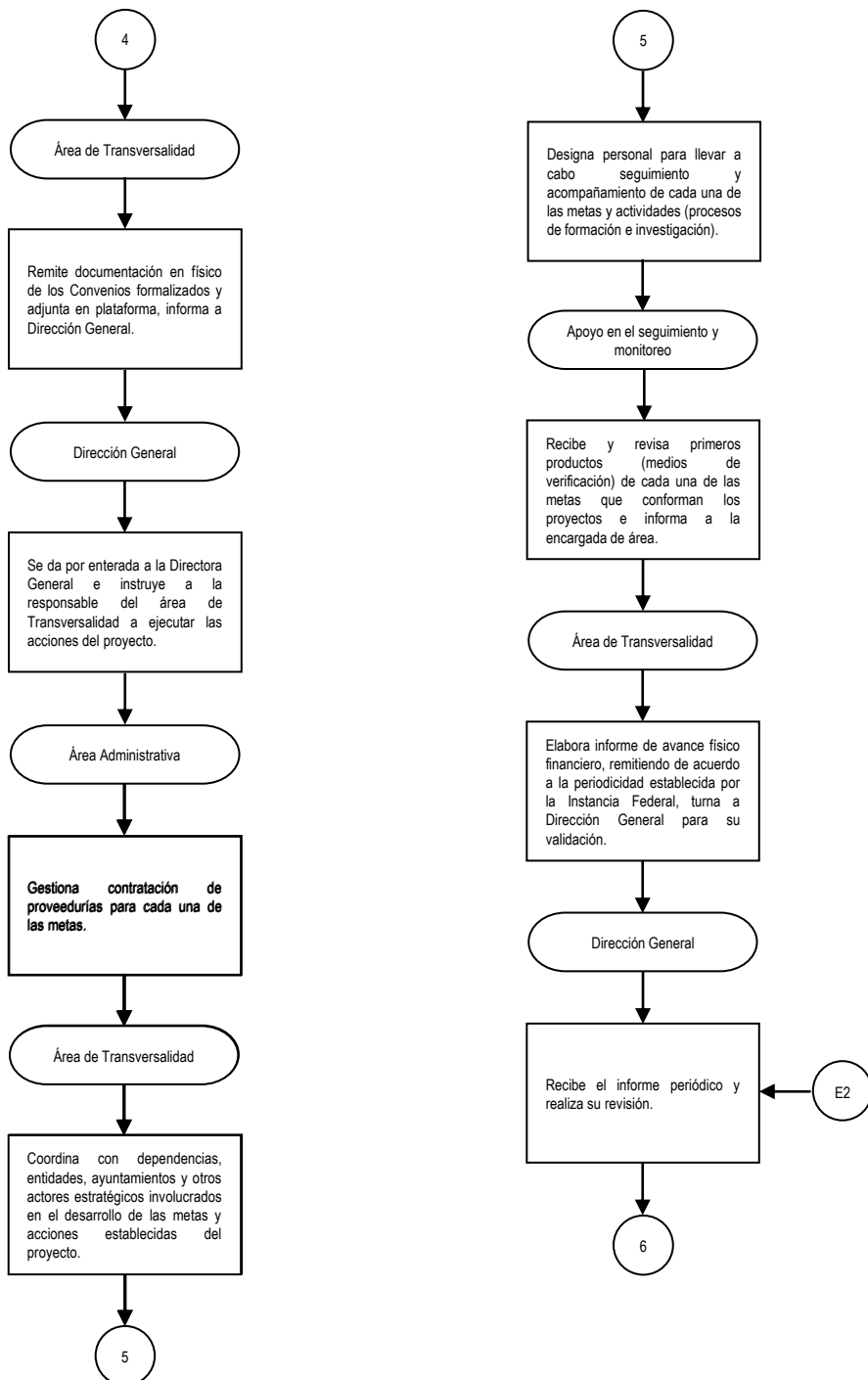
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

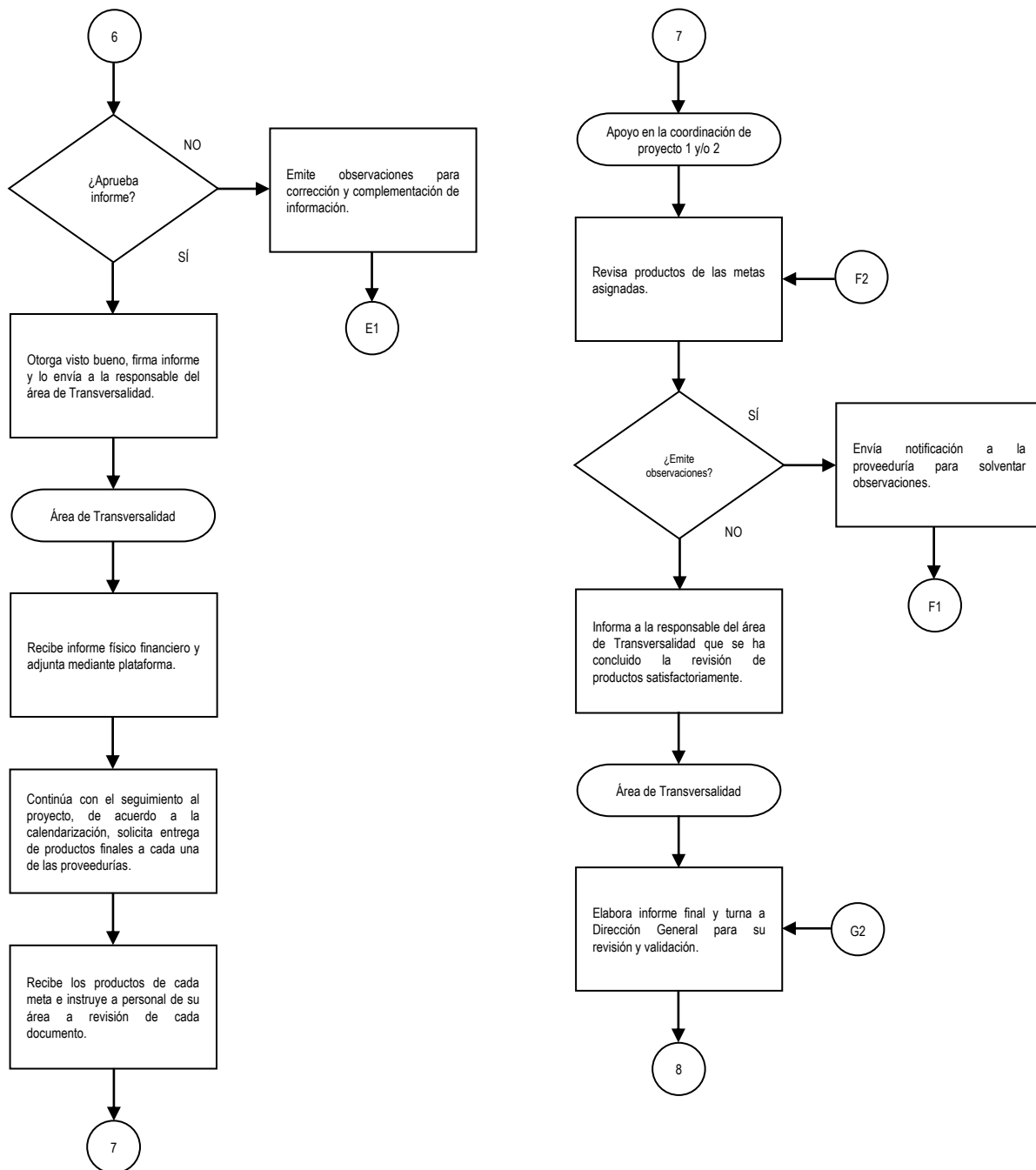
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

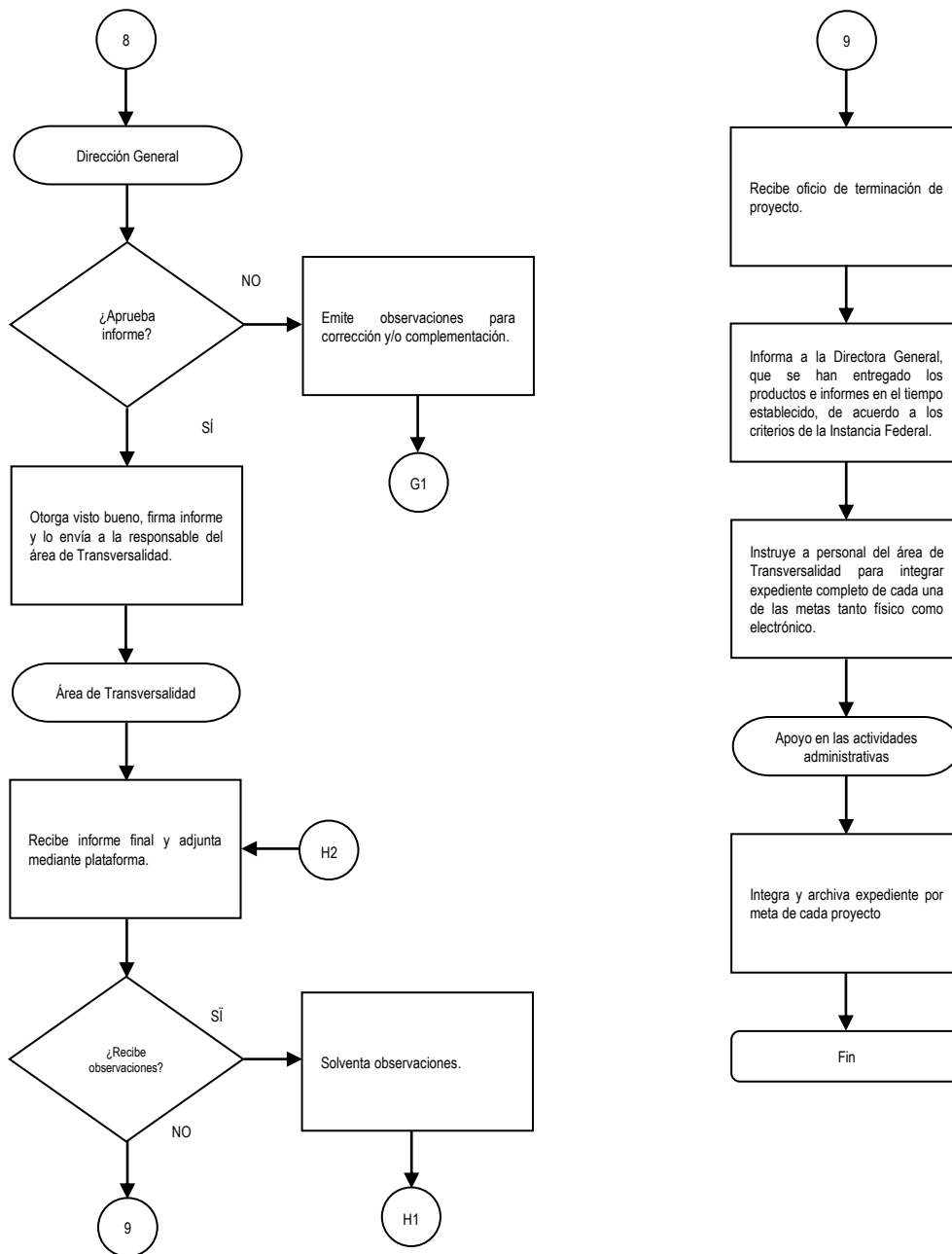
Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad
 Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan
 Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

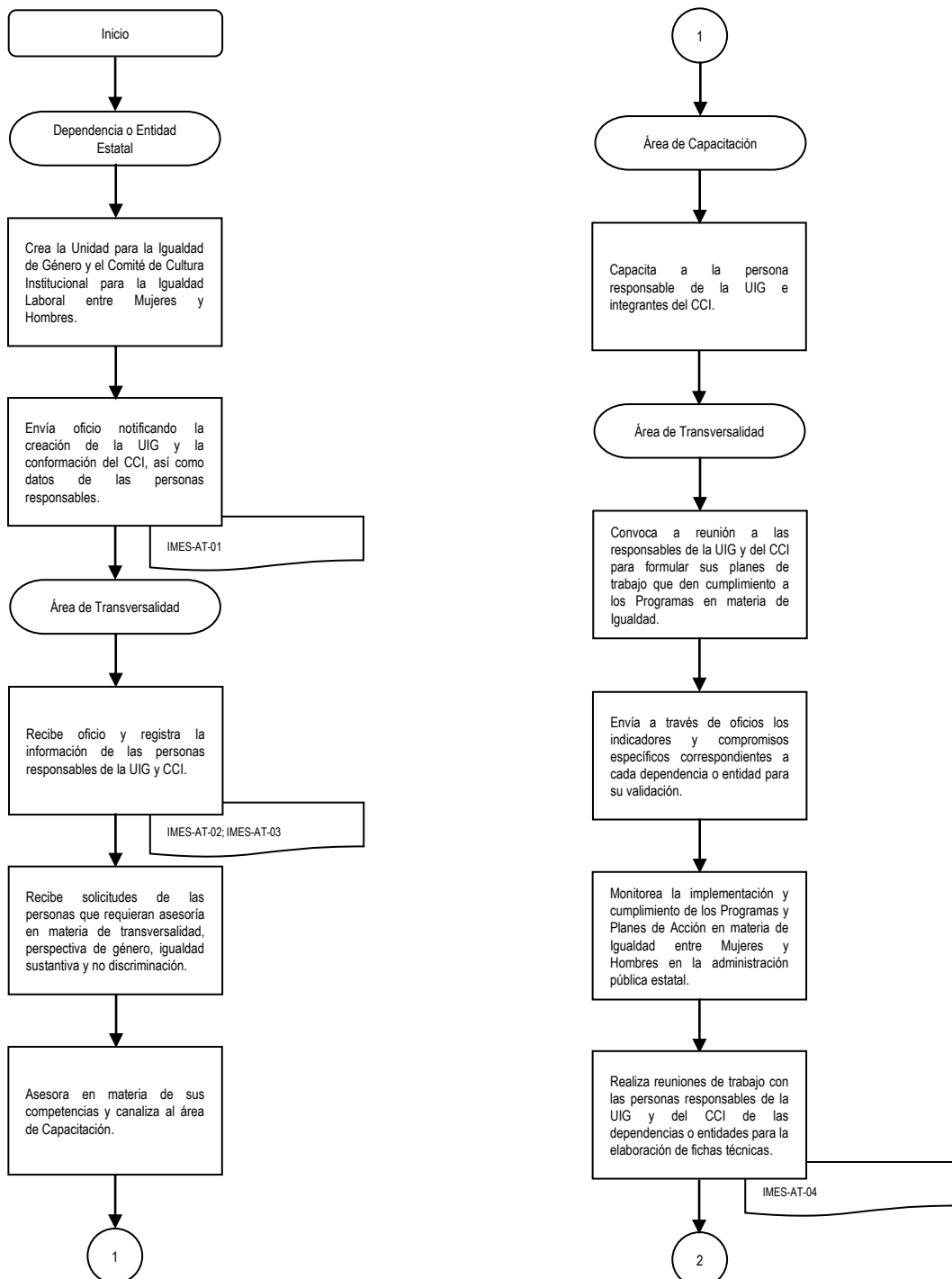
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

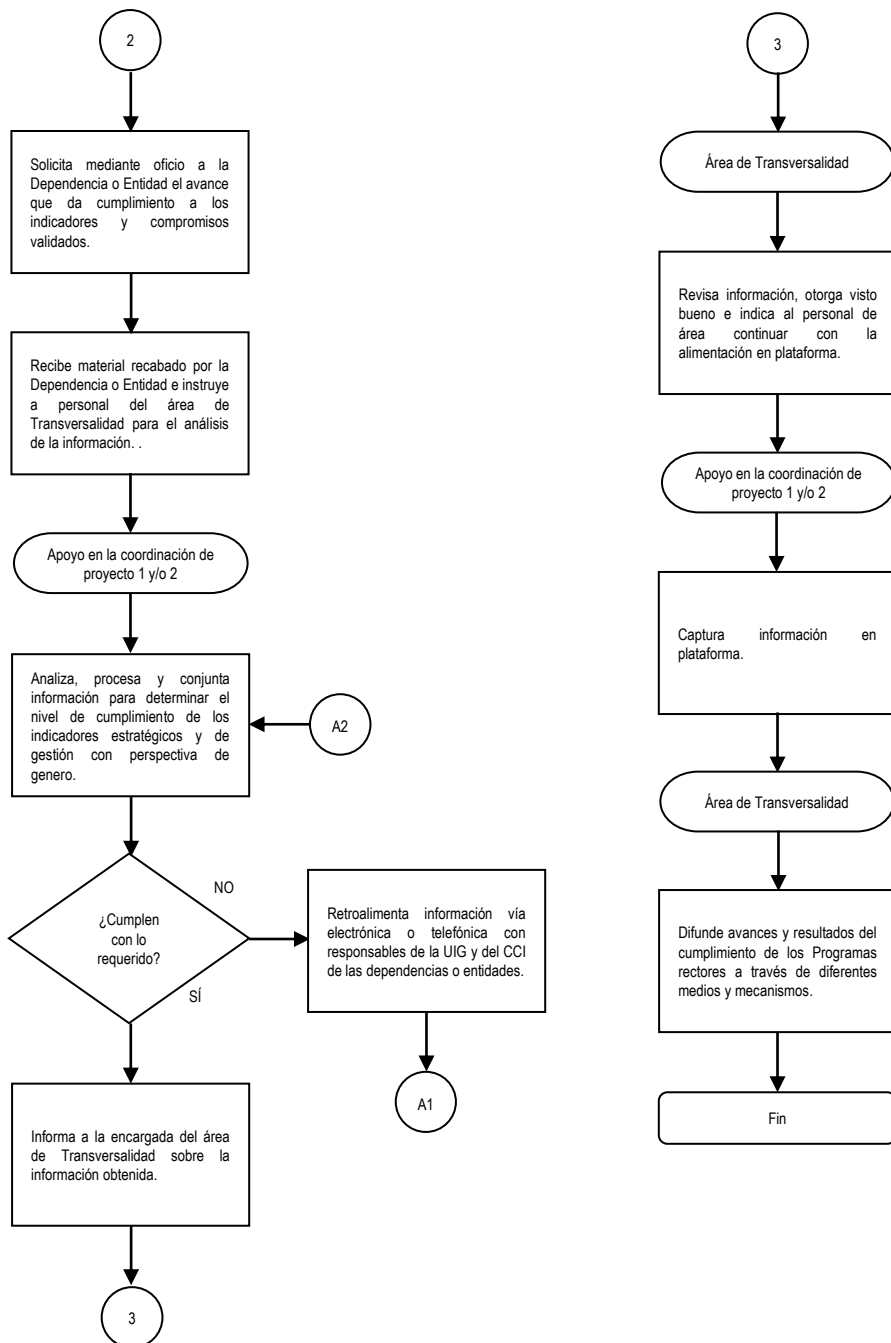
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Proceso



Formuló

Alma Leticia Corpus Martínez

Revisó

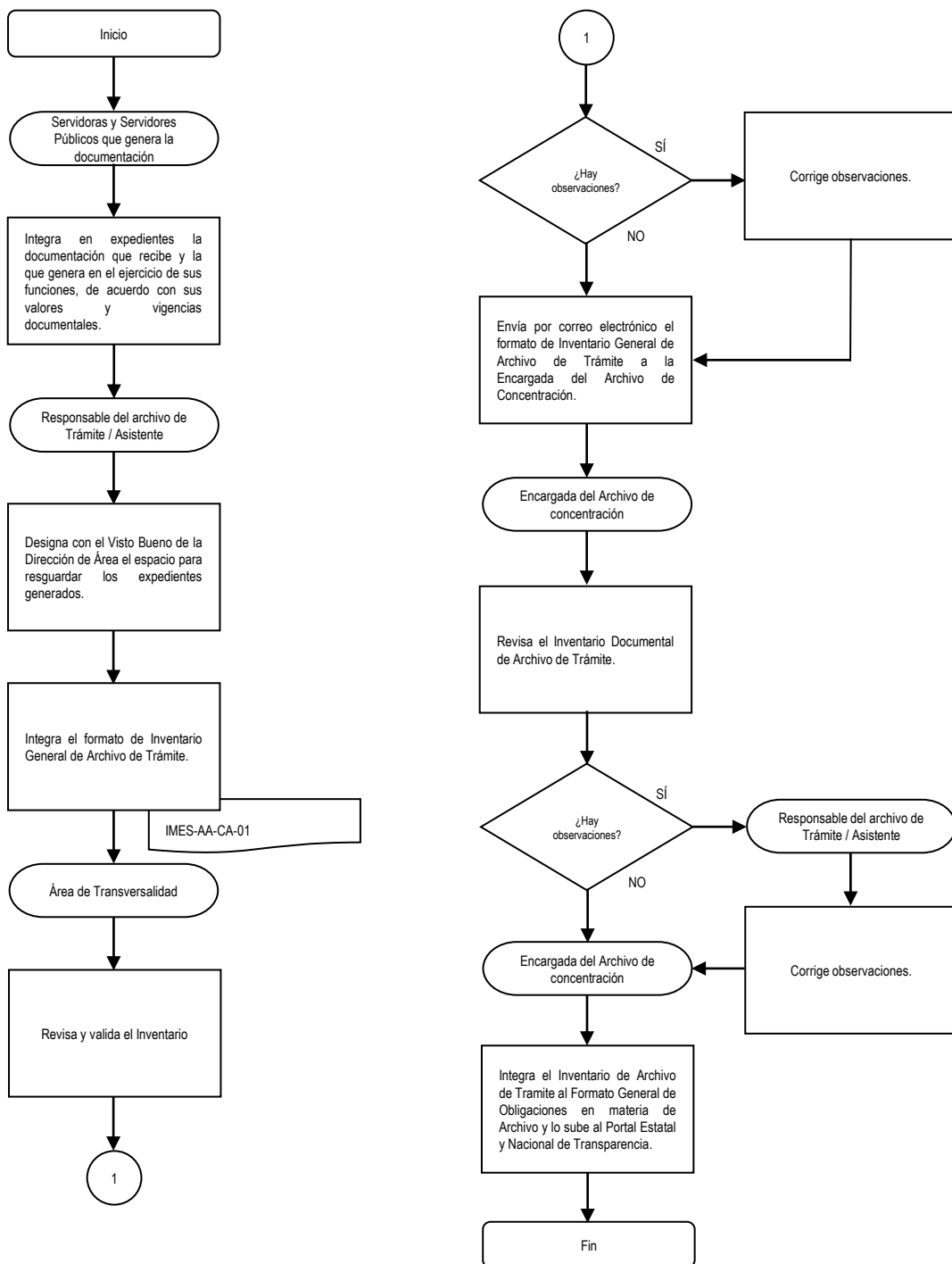
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Área de Transversalidad

Control de Archivo de Trámite.

Proceso



Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Alma Leticia Corpus Martínez

Registró

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

CATALOGO de Formas

APLICADO A:

ÁREA DE TRANSVERSALIDAD

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

Oficio designación a la responsable de la UIG

Objetivo Contar con la designación y datos de contacto de la persona responsable de la UIG en las Dependencias o Entidades Estatales.

1

Nombre de la dependencia 2
Número de oficio 3
San Luis Potosí, S.L.P. 4

5

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESENTE.

Conforme a lo establecido en el artículo 2° del Decreto Administrativo mediante el cual se Crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado el 04 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Estado, por el cual designo a partir de la fecha como responsable de la Unidad para la Igualdad de Género de esta dependencia/secretaría a:

6

A efectos de que sea incluida en el registro correspondiente se anexan los siguientes datos:

Correo electrónico: 7
Teléfono: 8 Ext. 9
Celular: 9

Lo anterior, para cumplir con los objetivos para los que fue creada la Unidad para la Igualdad de Género a fin de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

10

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR

1. Logotipo y membretes de la Dependencia o Entidad.
2. Nombre completo de la dependencia.
3. Colocar la nomenclatura y el número de oficio.
4. Se escribe el día, mes y año que reporta.
5. Nombre de la persona titular del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
6. Nombre de la persona designada como responsable de la Unidad para la Igualdad de Género de la Dependencia o Entidad.
7. Anotar correo electrónico institucional o en su caso personal.
8. Registrar teléfono y extensión institucional.
9. Anotar número celular.
10. Firma de la persona titular que informa de la designación.

Elabora

Área de
Transversalidad

Distribución

Original:
Dependencias y
Entidades Estatales

1a Copia:
Archivo.

Periodicidad

Anualmente

Medio para obtener la forma

Word

Nombre del archivo

Oficio designación a la responsable de la UIG

1. Número consecutivo de registro.
2. Escribir nombre completo de la Dependencia o Entidad.
3. Nombre completo de la persona designada como responsable de la Unidad para la Igualdad de Género de la Dependencia o Entidad.
4. Colocar la fecha del oficio de designación.
5. Marcar con “Sí” o “No” sobre la existencia de minuta de creación.
6. Se escribe el día, mes y año de la fecha de toma de protesta.
7. Registrar teléfono y extensión institucional.
8. Anotar correo electrónico institucional o en su caso personal.
9. Nombre completo de la persona designada como suplente de la Unidad para la Igualdad de Género de la Dependencia o Entidad.

Elabora

Área de
Transversalidad

Distribución**Original:**

Área de
Transversalidad

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Semestralmente

Medio para obtener la forma

Excel

Nombre del archivo

Directorio de registro de las responsables de las UIG.

Directorio de registro de integrantes de CCI

Objetivo Registrar los datos de contacto de las personas integrantes de los CCI.



DIRECTORIO COMITÉS DE CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES							
DEPENDENCIA	FECHA DE INTEGRACIÓN	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	CARGO EN EL COMITÉ	CORREO	TELÉFONO
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1. Escribir nombre completo de la Dependencia o Entidad.
2. Se escribe el día, mes y año de la fecha de integración.
3. Nombre completo de la persona integrante del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de la Dependencia o Entidad.
4. Colocar el puesto que ocupa.
5. Especificar el área en la que labora.
6. Anotar el cargo que representa en el CCI.
7. Anotar correo electrónico institucional o en su caso personal.
8. Registrar teléfono y extensión institucional.

Elabora

Área de
Transversalidad

Distribución

Original:
Área de
Transversalidad

1a Copia:
Archivo.

Periodicidad

Semestralmente

Medio para obtener la forma

Excel


Nombre del archivo

Directorio de registro de integrantes del CCI.

Ficha Técnica del Indicador

Objetivo

Describir las características y la forma en que se calculan los valores del indicador, para su mejor comprensión.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ						
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR						
Linea de acción	1					
Nombre del Indicador	2					
Dependencia, entidad o institución responsable	3					
Descripción ¿qué mide el indicador?	4					
Tipo de Indicador	ESTRATÉGICO - GESTIÓN 5					
Sentido del Indicador	ASCENDENTE - DESCENDENTE 6					
Dimensión de Indicador	EFICACIA - EFICIENCIA - CALIDAD - ECONOMÍA 7					
Fórmula (método de cálculo)	8					
Periodicidad	9					
Unidad de Medida	PORCENTAJE 10					
Linea Base	Valor	Unidad de Medida		Año	Mes	
	11	12		13	14	
Metas Anuales						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Planeada	15					
Real	16					
Avance	17					
Información complementaria del indicador	18					

* CONSULTAR:
 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico. CONAC 2013.
 Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 Guía para la elaboración de indicadores de género, IMES 2019.

TELÉFONO: (444) 144-29-20

1. Se capturan la línea de acción del programa rector del cual emana el indicador.
2. Nombre del indicador: denominación precisa con la que se distingue al indicador.
3. La dependencia, entidad o institución responsable.
4. Descripción sobre lo que mide el indicador.
5. Tipo de indicador: estratégico o de gestión.
6. Sentido del indicador: ascendente o descendente.
7. Dimensión del indicador: Aspecto particular del objetivo a ser medido puede ser eficacia, eficiencia, calidad o economía.
8. Fórmula del indicador: método de cálculo.
9. Periodicidad (anual): determina el periodo o periodos para los cuales está disponible la información.
10. Unidad de medida (porcentaje): Indica una magnitud constante adoptada como referencia para determinar magnitudes de la misma especie.
11. Valor: magnitud del indicador al momento de la línea base (valor inicial del indicador).
12. Unidad de medida: porcentaje.
13. Año: año al que corresponde la línea base.
14. Mes: mes al que corresponde la línea base.
15. Metas anuales planeadas: señala el valor que el indicador se prevé que adquiera al momento de la conclusión del objetivo.
16. Metas anuales reales: señala el valor que el indicador adquirió al momento de la conclusión del objetivo.
17. Avance: se refiere al rumbo y ritmo que tiene el indicador hacia la meta (se expresa en porcentaje).
18. Información complementaria del indicador: se mencionan las variables que se tomaron en cuenta para su construcción o cálculo.

Elabora

Área de
Transversalidad

Distribución**Original:**

Área de
Transversalidad

1a Copia:

Archivo.

Periodicidad

Anualmente

Medio para obtener la forma

Excel


Nombre del archivo

Ficha Técnica del
Indicador

Control de Archivo de Trámite

Objetivo

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

 INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO <small>PROSPEREMOS JUNTOS</small> <small>Gobierno del Estado 2015-2021</small>		INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE															
FONDO:		INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO										ARCHIVO DE TRÁMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL															
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:		ERIKA VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ															
UBICACIÓN FÍSICA:		ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN:					
												5					
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE						TÍTULO DEL EXPEDIENTE	AÑO	VALOR (A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal)				ACCESO (P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial)			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
	Fondo	Área	Sección	Serie	Subserie	Año			A	L	F	C	P	R	C		
	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15	16	17	18		
19										20							
Elaboró Inventario										Vo.Bo.							
<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>																	

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

Elabora

Responsable de los Archivos de Trámite

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

Archivo de Concentración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel

Nombre del archivo

Formato IMES-AA-AC-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Área de Transversalidad

Fecha: julio 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Coordinación de proyectos anuales de Programas que otorgan Instancias Federales (PFTPG y FOBAM).	Desarrollar proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las mujeres en el Estado de San Luis Potosí con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad de género mediante la ejecución de acciones.	X				
Fortalecimiento a las Unidades para la Igualdad de Género y Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.	Coadyuvar de manera permanente con las UIG y CCI para impulsar la transversalidad de la perspectiva de género y no discriminación hacia el interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en las políticas públicas orientadas al logro de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.	X	AT-01	Oficio de solicitud de designación de responsable de la UIG	IMES-AT-01	Oficio designación a la responsable de la UIG.
					IMES-AT-02	Directorio de registro de las responsables de las UIG.
					IMES-AT-03	Directorio de registro de integrantes de CCI.
					IMES-AT-04	Ficha Técnica del Indicador
Control del Archivo de Trámite.	Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	X			IMES-AA-AC-01	Control de Archivo de Trámite

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN