



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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. Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
6. Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.
7. Recepción de solicitudes de información de forma escrita.
8. Recepción, trámite y resolución de recursos de revisión.
9. Catálogo de Formas.
10. Inventario de Procedimientos.
11. Autorización.
12. Control de Actualizaciones

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa 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 las y 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 **la Unidad de Transparencia 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 y colaboradores 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.
- **La Unidad de Transparencia** 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.
- **La Unidad de Transparencia** 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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO 2021

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 1

De la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Corresponde a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a las personas peticionarias en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- Formar parte del Comité de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí;
- Gestionar todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Auxiliar y orientar a las personas en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en particular en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Dar cumplimiento a las funciones que se refiere en el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;
- Formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con lo establecido en Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí

En materia de recursos materiales.

- Realizar los trámites necesarios para adquirir los bienes y servicios indispensables para desarrollar las actividades de la Unidad de Transparencia.

En materia de recursos humanos.

- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, según lo estipulado en el Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Formuló

Revisó

Registró

Rosaura Rodríguez Ruiz

Erika Velázquez Gutiérrez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar a la población en general el acceso a la información pública de oficio, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Archivos 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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: Julio 2021	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá revisar permanentemente la información existente en la Plataforma Estatal de Transparencia del IMES, para hacer las actualizaciones necesarias. 2. Se solicitará mediante oficio a los Directores y Directoras de Área la información que debe ser pública de oficio de acuerdo al Artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la tabla de aplicabilidad correspondiente. 3. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá asesorar a las áreas administrativas sobre el correcto llenado de los formatos con el fin de cumplir con lo requerido y sean publicados bajo los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP). 4. Se revisará la actualización de la información publicada en la Plataforma Estatal de Transparencia en el Módulo de Acceso a la Información, ubicado en las instalaciones del IMES, el cual permanecerá encendido en un horario de 8:00 a 15:00 horas. 5. Los oficios o documentos para todo trámite a tratar relacionado con el Portal de Transparencia del IMES, deberá ser firmado por la Responsable de la Unidad de Transparencia. 6. La persona deberá gestionar las capacitaciones necesarias en materia de transparencia, protección de datos personales, clasificación y desclasificación de información, archivo entre otros temas, para mantener actualizado al personal del IMES en el tema de transparencia, con previa autorización de la Dirección General. 7. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia formará parte del Comité de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. 8. Asistir a las diferentes capacitaciones en el tema de transparencia, protección de datos personales, archivos y demás temas relacionados con el desarrollo de sus funciones. 9. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia deberá asesorar a las áreas administrativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí sobre la clasificación y desclasificación de la información que generen, así como en la información que deben publicar en el portal de transparencia estatal y nacional. 		
Formuló Rosaura Rodríguez Ruiz	Revisó Erika Velázquez Gutiérrez	Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad de Transparencia	01	Revisa permanentemente la plataforma de transparencia del IMES, para identificar la información que debe ser publicada, según la normativa vigente en la materia.
Directoras, Directores y Responsables de Área	02	Solicita mediante oficio a los y las Directoras y Responsables de Área del IMES actualicen la información correspondiente y publiquen en la plataforma de transparencia estatal y nacional.
	03	En caso de tener dudas respecto al correcto llenado de los formatos, solicitan a la Responsable de la Unidad de Transparencia revise los formatos ¿El llenado es correcto? <ul style="list-style-type: none"> No: regresa los formatos con las observaciones correspondientes a los y las Directoras y Responsables de Área para que la corrijan. Si: informa a los y las Directoras y Responsables de Área que puede ser publicado el formato correspondiente, siempre cumpliendo con los lineamientos establecidos por la CEGAIP.
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	04	Revisa las fracciones publicadas, identifica si existe algún formato duplicado o si hay alguno que falta por publicar e informa a la Responsable de la Unidad de Transparencia ¿Hay fracciones pendientes por publicar o duplicadas? <ul style="list-style-type: none"> No: se notifica a la Responsable de la Unidad de Transparencia. Si: informa a la Responsable de la Unidad de Transparencia para que notifique a los y las Directoras y Responsables de Área publiquen las fracciones pendientes o elaboren el oficio solicitando el borrado del formato duplicado (IMES-DT-UT-01).
Responsable de la Unidad de Transparencia	05	La Responsable de la Unidad de Transparencia, recibe el oficio de solicitud para el borrado de los formatos duplicados y notifica mediante oficio a la persona que presida del Comité de Transparencia (IMES-DT-UT-02), después realiza el trámite ante CEGAIP.
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	06	Revisa que finalmente las fracciones duplicadas estén eliminadas y notifica a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Formuló		Revisó
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar a las personas peticionarias la información pública requerida y generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos 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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: Julio 2021
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.

1. La Auxiliar de la Unidad de Transparencia, revisará continuamente el Sistema INFOMEX para detectar las solicitudes de información que se reciban, las cuales las notificará a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
2. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia revisará las solicitudes de información recibidas a través del Sistema INFOMEX, en caso de que correspondan al IMES deberá turnarlas a los y las Directoras de Área y Responsables de Área según sea el caso, quienes elaborarán la respuesta correspondiente.
3. En caso de que los y las Directoras y Responsables de Área necesiten la ampliación hasta por 10 días más del plazo de respuesta, la Responsable de la Unidad de Transparencia deberá notificar a la Secretaria del Comité de Transparencia para que se convoque a una reunión extraordinaria y puedan revisar la solicitud y los motivos por los cuales se requiere dicha ampliación y determinar si procede o no.
4. La Responsable de la Unidad de Transparencia deberá canalizar a las personas peticionarias cuando los temas de sus solicitudes de información correspondan a otras instituciones y no sean propias del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
5. Es responsabilidad de la Auxiliar de la Unidad de Transparencia llevar el registro de las solicitudes de información recibidas y la respuesta proporcionada.
6. La Auxiliar de la Unidad de Transparencia deberá elaborar mensualmente el informe de las solicitudes de información recibidas y turnará a la Responsable de la Unidad de Transparencia para su revisión.
7. Los oficios o documentos para todo trámite a tratar relacionado con las solicitudes de información, deberán ser firmados por la Responsable de la Unidad de Transparencia.
8. Es responsabilidad de la Auxiliar de la Unidad de Transparencia archivar en la carpeta correspondiente las diferentes solicitudes de información que se reciben anexando las respuestas proporcionadas por las diferentes áreas operativas así como, la respuesta final entregada a la persona peticionaria.

Formuló	Revisó	Registró
Rosaura Rodríguez Ruiz	Erika Velázquez Gutiérrez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	01	Revisa diariamente el Sistema INFOMEX, en caso de tener solicitudes de información las turna a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	02	Revisa la solicitud de información ¿La información corresponde al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí? <ul style="list-style-type: none"> No: se orienta a la persona peticionaria para que dirija su solicitud a la instancia correspondiente. Si: se turna al área o a las áreas operativas que generan la información requerida, especificando la fecha límite para la entrega de la respuesta.
Directores, Directoras y Responsables de Área	03	Revisan la solicitud de información, solicitan al personal de su área apoyo para la elaboración de la respuesta correspondiente ¿Requiere ampliar el plazo para la entrega de la respuesta? <ul style="list-style-type: none"> No: se elabora la respuesta a la solicitud en los tiempos establecidos. Si: se notifica vía oficio a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	04	Informa a la Secretaria del Comité de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, sobre la necesidad de ampliación del plazo de la solicitud de información para que se convoque a reunión extraordinaria del Comité.
Secretaria del Comité de Transparencia	05	Convoca a reunión extraordinaria del Comité de Transparencia del IMES.
Comité de Transparencia del IMES	06	Revisa la solicitud y los motivos para la ampliación del plazo de respuesta ¿Se autoriza la ampliación del plazo? <ul style="list-style-type: none"> No: se pide a los y las Directoras y Responsables de Área, según sea el caso, proporcionen la respuesta en el tiempo estipulado. Si: se autoriza la ampliación del plazo y se pide a la Secretaria del Comité elabore el acta correspondiente.
Secretaria del Comité de Transparencia del IMES	07	Elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de las personas integrantes del Comité de Transparencia y proporciona una copia a la Unidad de Transparencia para que notifique a la persona peticionaria.
Formuló		Revisó
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad de Transparencia	08	Notifica a través del Sistema INFOMEX a la persona peticionaria sobre la ampliación del plazo de respuesta y anexa el acta de la reunión extraordinaria del Comité de Transparencia del IMES.
Directores, Directoras y Responsables de Área	09	Entregan a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a la solicitud de información.
Responsable de la Unidad de Transparencia	10	Revisa la respuesta, en caso de que varias áreas operativas generen la información, se integra en un solo oficio de respuesta y se envía a la persona peticionaria a través del Sistema INFOMEX.
	11	Entrega a la Auxiliar de la Unidad de Transparencia la solicitud de información con las respuestas de las áreas operativas y el oficio con la respuesta final.
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	12	Registra la solicitud de información con la respuesta otorgada.
	13	Elabora el informe de las solicitudes de información recibidas en el mes y turna a la Responsable de la Unidad de Transparencia para revisión
Responsable de la Unidad de Transparencia	14	Revisa el informe mensual de solicitudes de información ¿El informe es correcto?
		<ul style="list-style-type: none"> • No: se hacen las observaciones requeridas al informe para que la Auxiliar de la Unidad de Transparencia las elabore. • Si: se publica en la Plataforma Estatal de Transparencia.
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	15	Archiva la solicitud de información con los oficios de respuesta en la carpeta correspondiente.
Formuló		Revisó
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de solicitudes de información de forma escrita.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar a las personas peticionarias la información pública requerida y generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos 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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción de solicitudes de información de forma escrita.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Auxiliar de la Unidad de Transparencia, recibirá a la persona peticionaria para proporcionarle el formato de solicitud de información y la orientará en la forma de llenarlo. 2. La persona Responsable de la Unidad de Transparencia revisará las solicitudes de información recibidas de forma escrita y deberá turnarlas a los y las Directoras de Área y Responsables de Área según sea el caso, quienes elaborarán la respuesta correspondiente. 3. La Responsable de la Unidad de Transparencia deberá canalizar a las personas peticionarias cuando los temas de sus solicitudes de información correspondan a otras instituciones y no sean propias del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. 4. En caso de que los y las Directoras y Responsables de Área necesiten la ampliación hasta por 10 días más del plazo de respuesta, la Responsable de la Unidad de Transparencia deberá notificar a la Secretaria del Comité de Transparencia para que se convoque a una reunión extraordinaria y puedan revisar la solicitud y los motivos por los cuales se requiere dicha ampliación y determinar si procede o no. 5. Es responsabilidad de la Auxiliar de la Unidad de Transparencia llevar el registro de las solicitudes de información recibidas y la respuesta proporcionada. 6. La Auxiliar de la Unidad de Transparencia deberá elaborar mensualmente el informe de las solicitudes de información recibidas y turnará a la Responsable de la Unidad de Transparencia para su revisión. 7. Los oficios o documentos para todo trámite a tratar relacionado con las solicitudes de información, deberán ser firmados por la Responsable de la Unidad de Transparencia. 8. Es responsabilidad de la Auxiliar de la Unidad de Transparencia archivar en la carpeta correspondiente las diferentes solicitudes de información que se reciben anexando las respuestas proporcionadas por las diferentes áreas operativas así como, la respuesta final entregada a la persona peticionaria. 		
Formuló	Revisó	Registró
Rosaura Rodríguez Ruiz	Erika Velázquez Gutiérrez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción de solicitudes de información de forma escrita.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Persona peticionaria	01	Acude a las instalaciones del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí para hacer su solicitud de información.
Persona de recepción	02	Recibe a la persona peticionaria y notifica a la Unidad de Transparencia para que sea atendida.
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	03	Recibe a la persona peticionaria y proporciona el formato de solicitud de información (IMES-DG-UT-03), revisa que la información requerida corresponda a la que se genera en el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. ¿La información corresponde al Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí? <ul style="list-style-type: none"> No: se orienta a la persona peticionaria para que dirija su solicitud a la instancia correspondiente. Si: recibe la solicitud de información y se entrega una copia a la persona peticionaria y la original a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	04	Revisa la solicitud de información, identifica y turna al área o áreas operativas correspondientes para que proporcionen la información a la Unidad de Transparencia, estableciendo una fecha límite.
Directores, Directoras y Responsables de Área	05	Revisan la solicitud de información, solicitan al personal de su área apoyo para la elaboración de la respuesta correspondiente ¿Requiere ampliar el plazo para la entrega de la respuesta? <ul style="list-style-type: none"> No: se elabora la respuesta a la solicitud en los tiempos establecidos. Si: se notifica vía oficio a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	06	Informa a la Secretaria del Comité de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, sobre la necesidad de ampliación del plazo de la solicitud de información para que se convoque a reunión extraordinaria del Comité.
Secretaria del Comité de Transparencia del IMES	07	Convoca a reunión extraordinaria del Comité de Transparencia del IMES.
Formuló		Revisó
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021	
		Hoja: 2 de 2	
Procedimiento: Recepción de solicitudes de información de forma escrita			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Comité de Transparencia del IMES	08	<p>Revisa la solicitud y los motivos para la ampliación del plazo de respuesta ¿Se autoriza la ampliación del plazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: se pide a los y las Directoras y Responsables de Área, según sea el caso, proporcionen la respuesta en el tiempo estipulado. Si: se autoriza la ampliación del plazo y se pide a la Secretaria elabore el acta correspondiente. 	
Secretaria del Comité de Transparencia	09	Elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de las personas integrantes del Comité de Transparencia y proporciona una copia a la Unidad de Transparencia para que notifique a la persona peticionaria.	
Responsable de la Unidad de Transparencia	10	Notifica a través de los medios registrados en el formato de la solicitud de información a la persona peticionaria sobre la ampliación del plazo de respuesta y anexa el acta de la reunión extraordinaria del Comité de Transparencia del IMES.	
Directoras(es) y Responsables de Área	11	Entregan a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a la solicitud de información.	
Responsable de la Unidad de Transparencia	12	Revisa la respuesta, en caso de que varias Áreas generen la información, se integra en un solo oficio de respuesta y se envía a la persona peticionaria a través del Sistema INFOMEX.	
	13	Entrega a la Auxiliar de la Unidad de Transparencia la solicitud de información con las respuestas de las Áreas y el oficio con la respuesta final.	
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	14	Registra la solicitud de información con la respuesta otorgada.	
	15	Elabora el informe de las solicitudes de información recibidas en el mes y turna a la Responsable de la Unidad de Transparencia para revisión	
Responsable de la Unidad de Transparencia	16	<p>Revisa el informe mensual de solicitudes de información ¿El informe es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: se hacen las observaciones requeridas al informe para que la Auxiliar de la Unidad de Transparencia las elabore. Si: se publica en la Plataforma Estatal de Transparencia. 	
	17	Archiva la solicitud de información con los oficios de respuesta en la carpeta correspondiente.	
Formuló		Revisó	Registró
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción, trámite y resolución a recursos de revisión.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar a las personas peticionarias que la información requerida cumpla con las características solicitadas, de conformidad con la información generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, y bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos 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

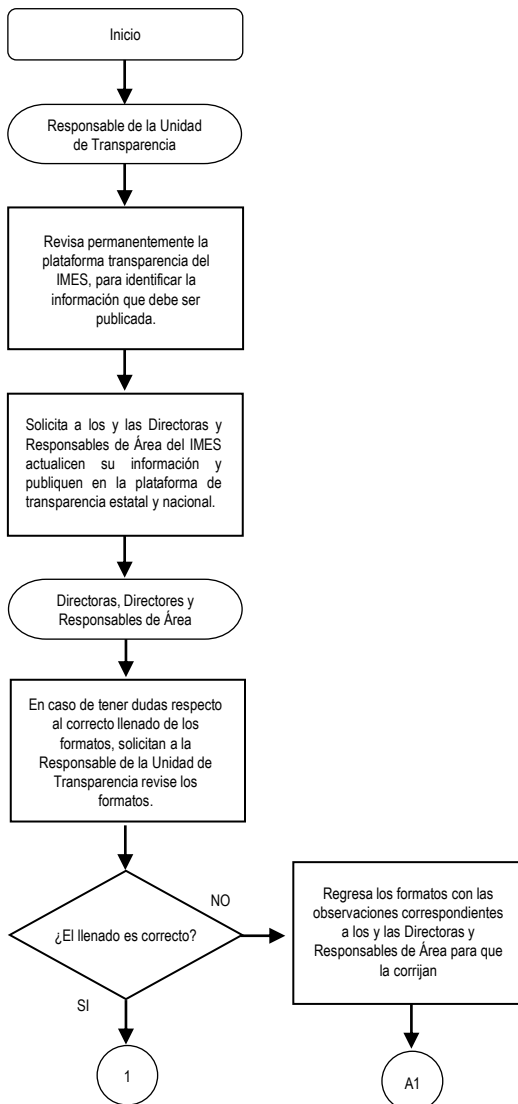
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción, trámite y resolución a recursos de revisión.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Persona peticionaria	01	<p>Recibe la respuesta a su solicitud de información. ¿Está conforme con la información recibida?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: interpone un recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP). Si: se cierra el expediente de la solicitud de información.
Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública	02	Emite el recurso de revisión correspondiente a la respuesta proporcionada por parte del IMES y le notifica las acciones que debe llevar a cabo.
Secretaria de Dirección General	03	Reciben el recurso de revisión y turnan la copia correspondiente a la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	04	Revisa el recurso de revisión y lo turna al área o áreas operativas que generaron la respuesta para que subsanen las observaciones mencionadas en el recurso de revisión, indicando la fecha límite para entregar la respuesta.
Directores, Directoras y Responsables de Área	05	Revisan el recurso de revisión para subsanar las observaciones, en caso de que las observaciones no competan a la información que genera el IMES, deberán fundar y motivar la no competencia.
	06	Entregan la respuesta al recurso de revisión a la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	07	Revisa la respuesta proporcionada por el área o áreas operativas correspondientes y envía la respuesta a la persona peticionaria.
	08	Elabora un informe en donde notifica a la CEGAIP que se envió nuevamente la respuesta a la persona peticionaria.
Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública	09	Revisa el informe y emite un dictamen respecto a la respuesta entregada y notifican a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
Responsable de la Unidad de Transparencia	10	Recibe la notificación del dictamen y archiva la documentación generada del recurso de revisión.
Formuló		Revisó
Rosaura Rodríguez Ruiz		Erika Velázquez Gutiérrez
		Registró

Unidad de Transparencia

Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del IMES

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

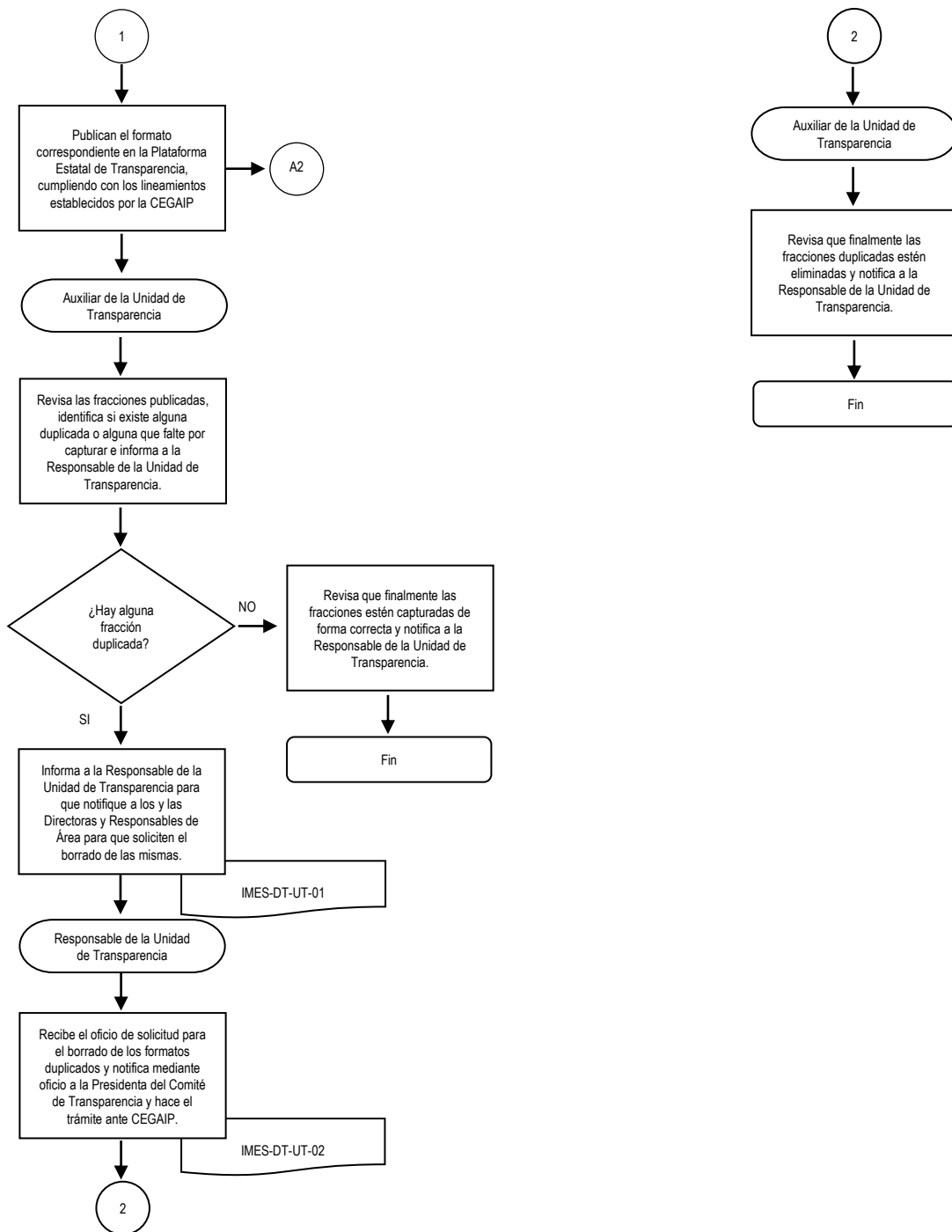
Erika Velázquez Gutiérrez

Autorizó

Unidad de Transparencia

Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del IMES

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

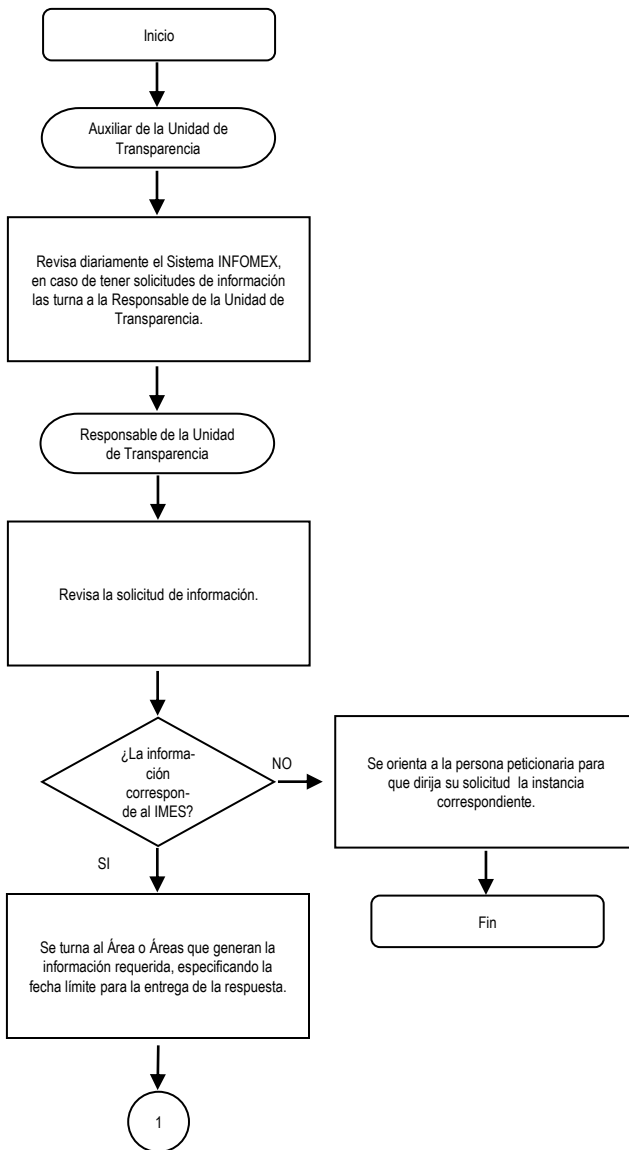
Erika Velázquez Gutiérrez

Autorizó

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX

Proceso



Formuló
 Rosaura Rodríguez Ruiz

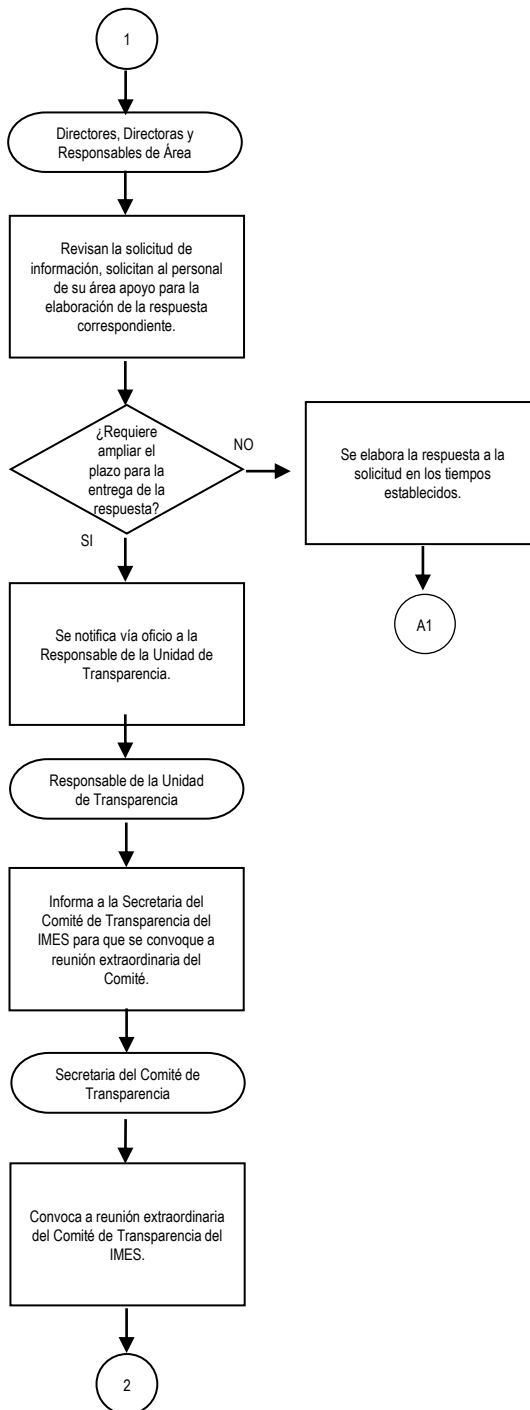
Revisó
 Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

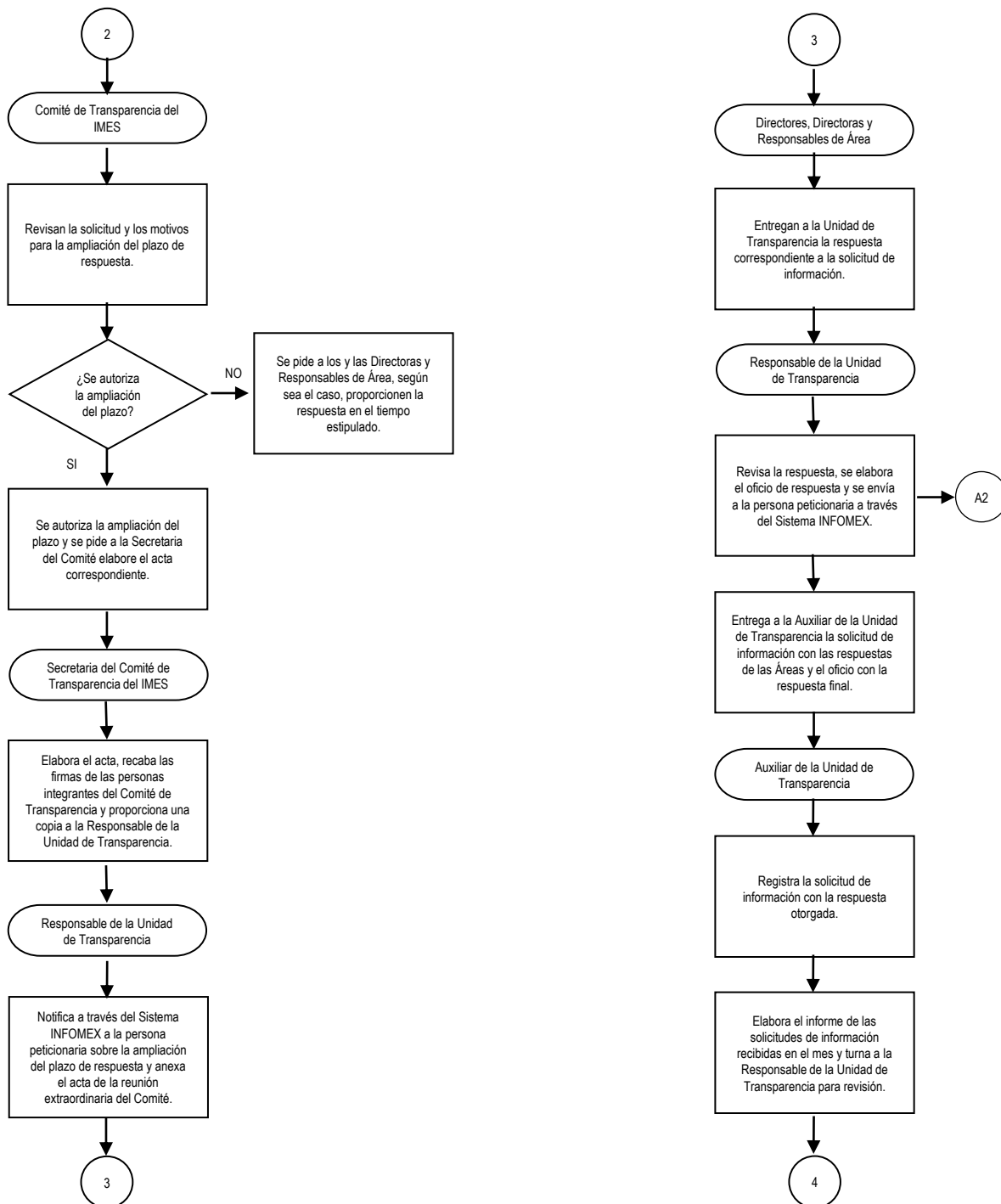
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

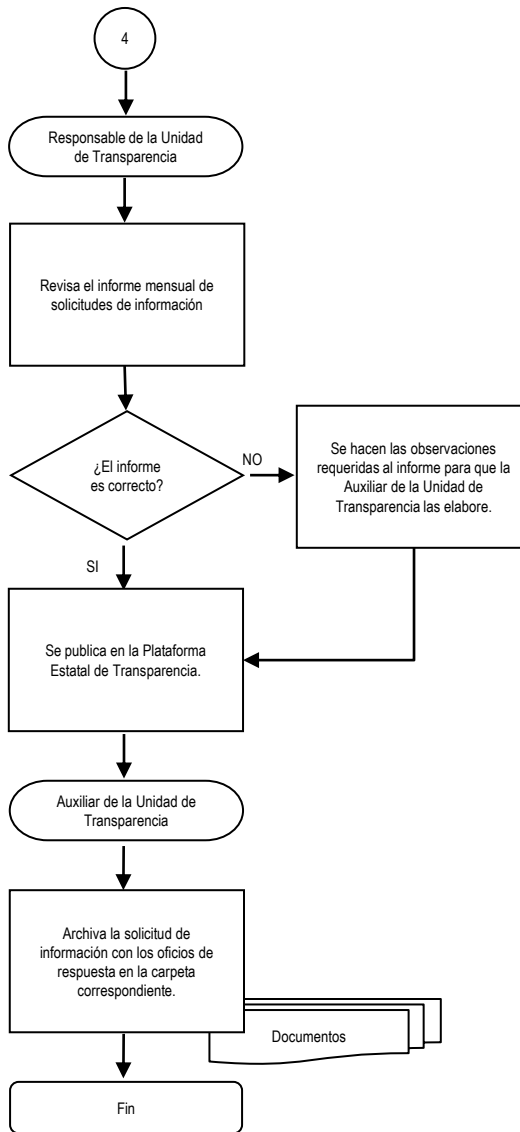
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

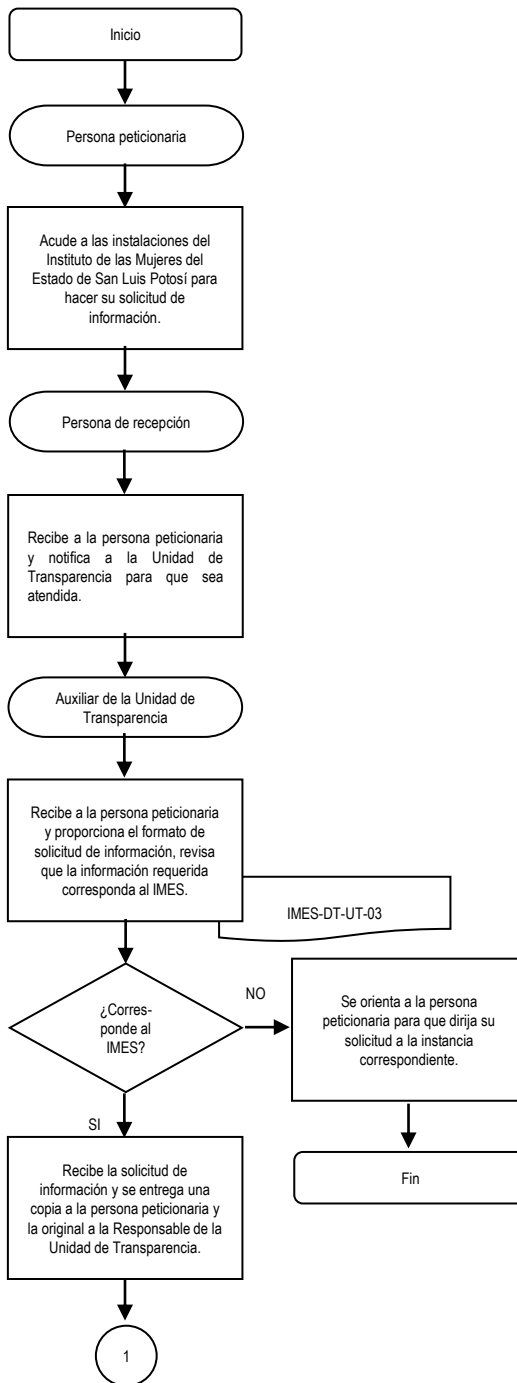
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información de forma escrita

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

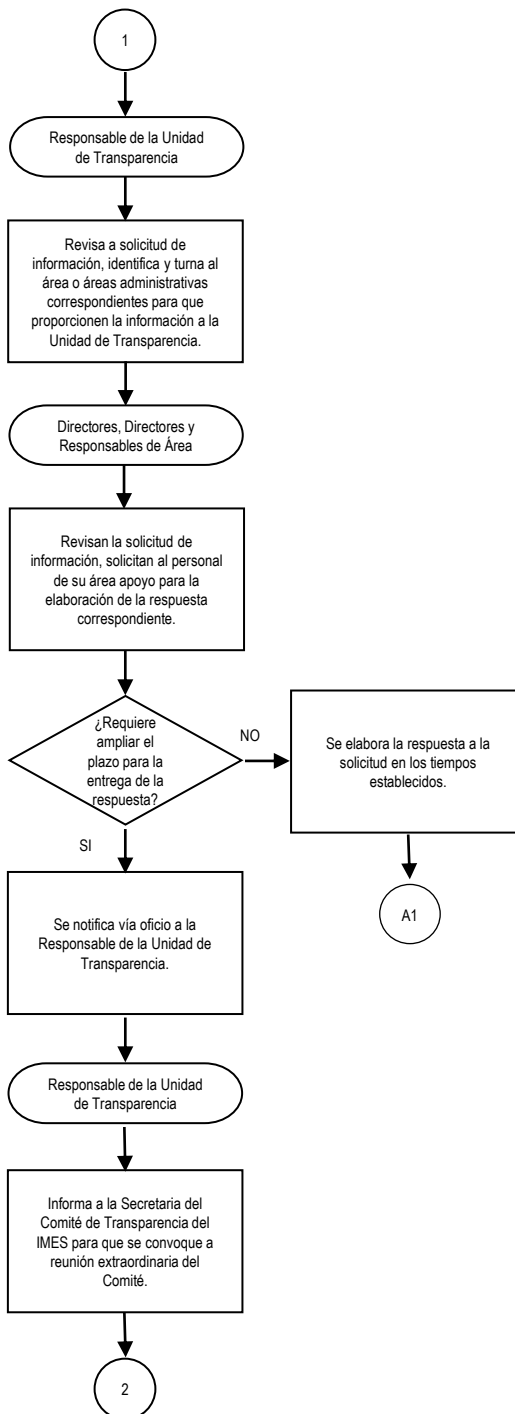
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información de forma escrita

Proceso



Formuló
 Rosaura Rodríguez Ruiz

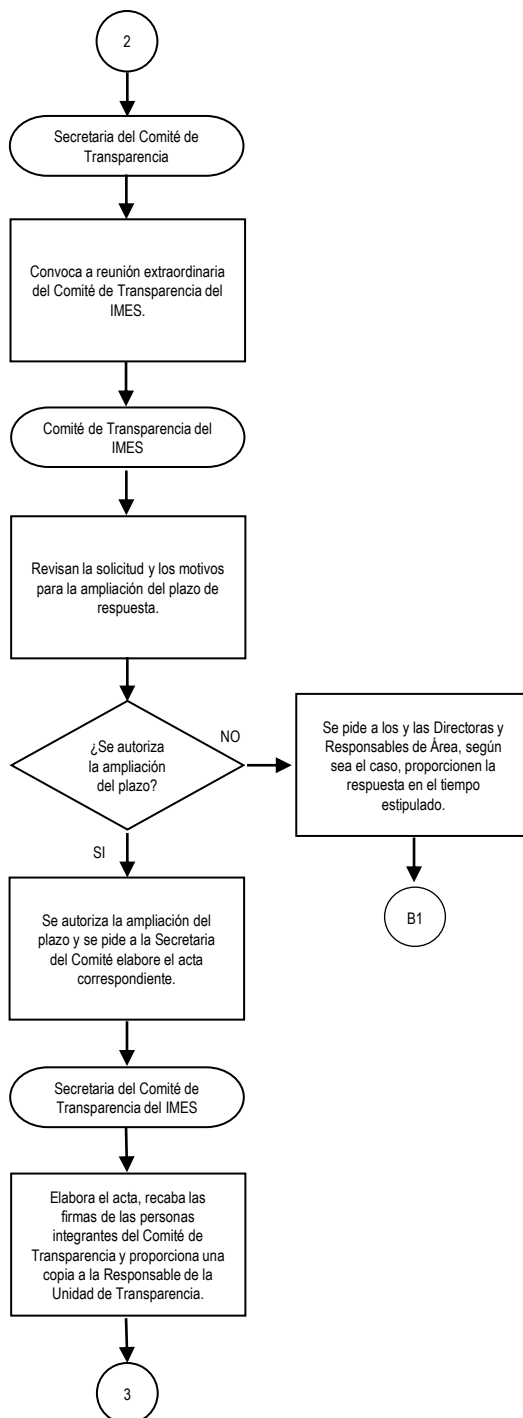
Revisó
 Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información de forma escrita

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

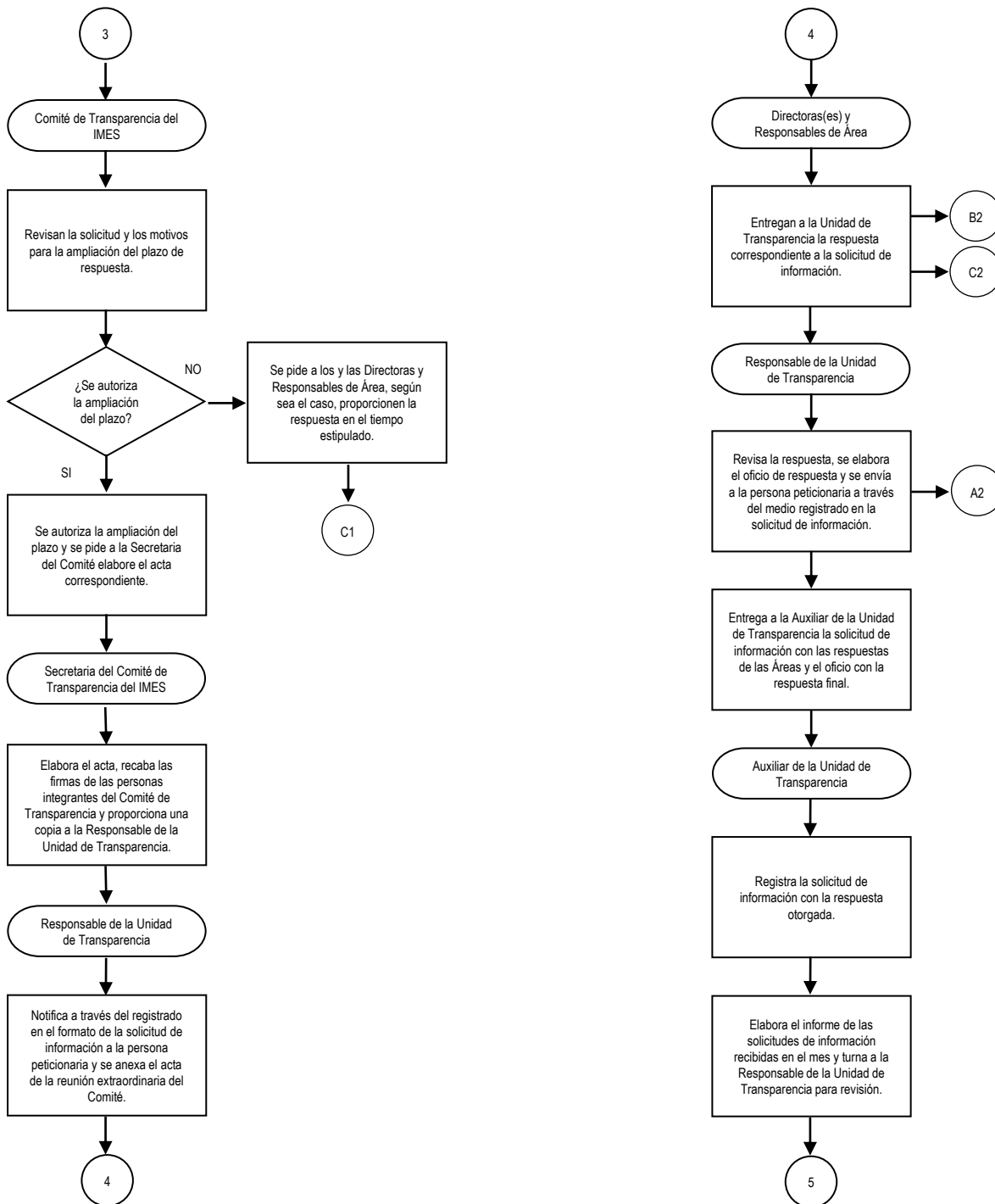
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información de forma escrita

Proceso



Formuló
 Rosaura Rodríguez Ruiz

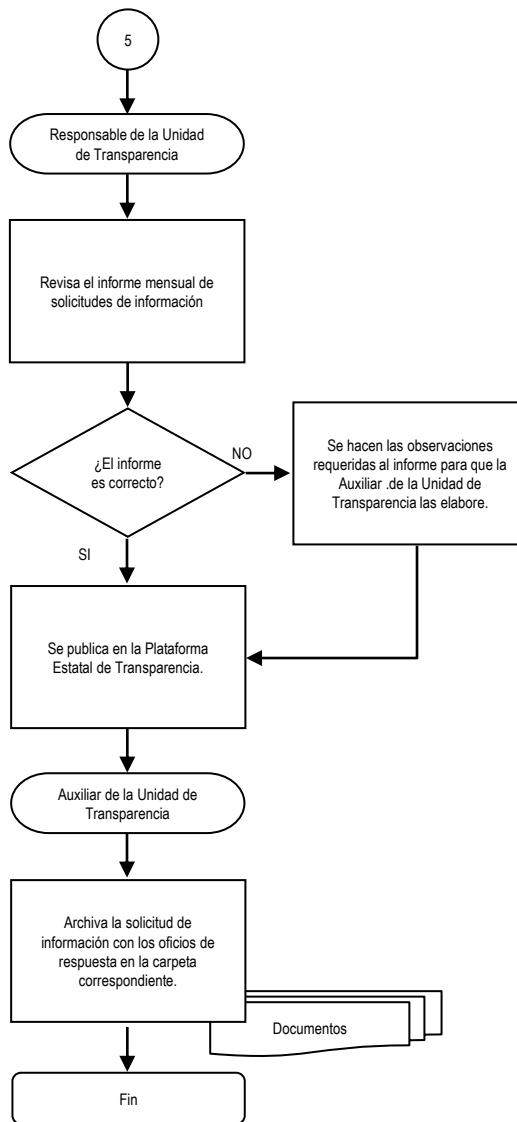
Revisó
 Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción de solicitudes de información de forma escrita

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

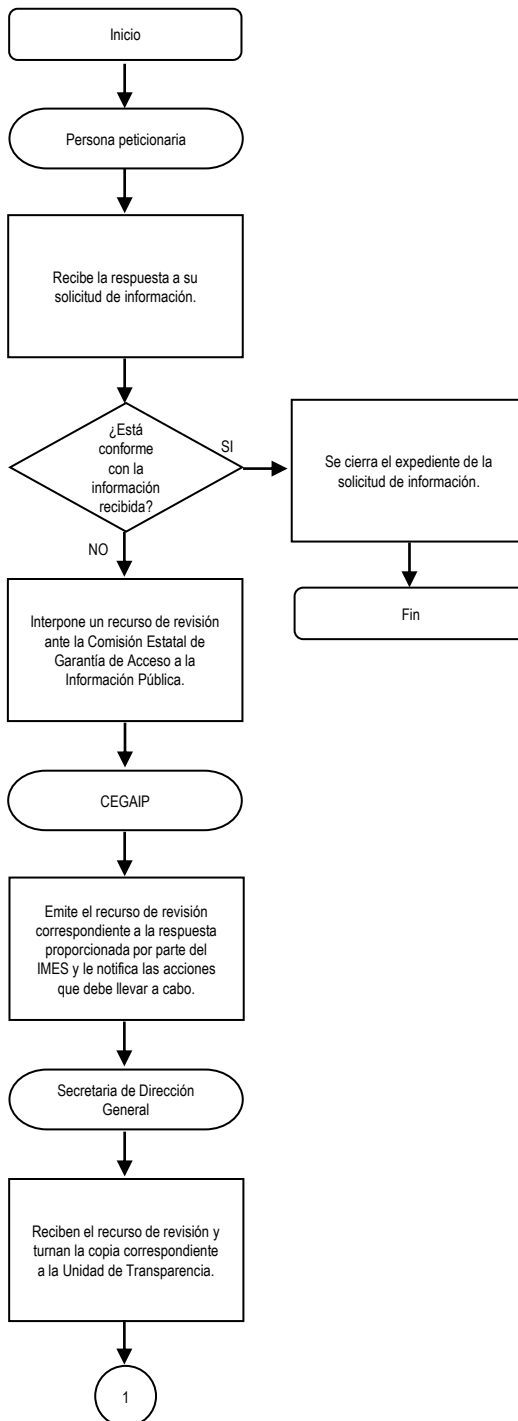
Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia

Recepción, trámite y resolución a recursos de revisión

Proceso



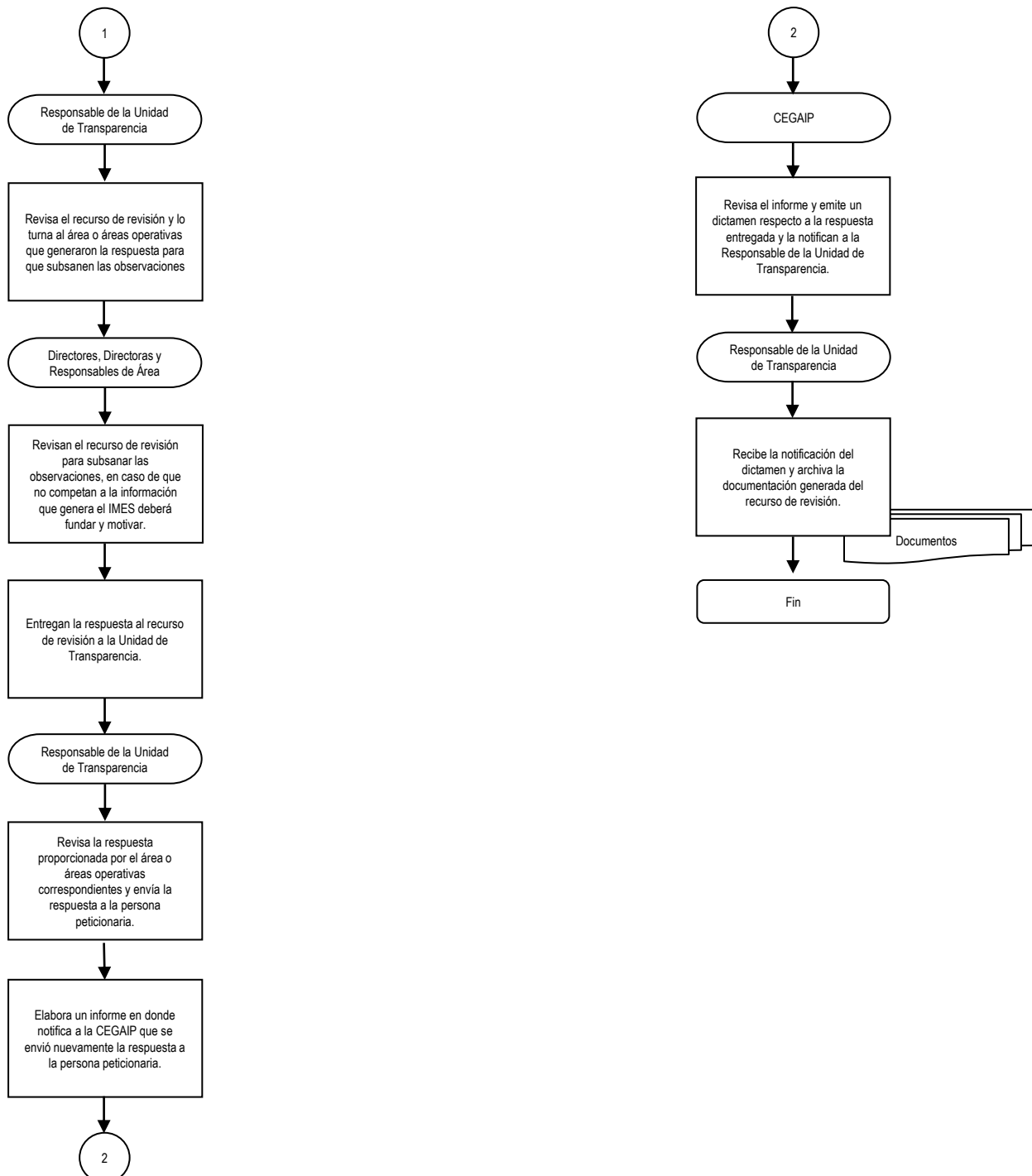
Formuló
 Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó
 Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

Unidad de Transparencia
Recepción, trámite y resolución a recursos de revisión

Proceso



Formuló

Rosaura Rodríguez Ruiz

Revisó

Erika Velázquez Gutiérrez

Registró

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

DIRECCIÓN GENERAL

CATALOGO de Formas

APLICADO A:


UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

Solicitud de borrado de formatos

Objetivo

Garantizar a la población en general el acceso a la información pública de oficio, a través de información actualizada y validada por las áreas operativas que la generan.



**INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO**

1

ÁREA _____

OFICIO No. IMES/___/___/20__

___ de ___ de 20__

2

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.**

Por medio del presente, solicito su apoyo para el borrado de los formatos que se encuentran publicados en la Plataforma Estatal de Transparencia y que se enlistan a continuación:

3

Año	Mes	Artículo	Fracción	ID de registro	Motivo de la edición

Aprovecho el conducto para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

4

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
2021, Año de la profesionalidad médica, administrativa y civil, que celebramos en la contingencia sanitaria del COVID-19

c. Archivo

Jardín Colón No. 21
Barrio de San Miguelito
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78339
Tel. (444) 1442920
slp.gob.mx/IMES

1. Se captura Área que solicita el borrado, asignar número de oficio.
2. Fecha de la solicitud.
3. El o la Directora o Responsables de Área llenan la tabla con la información requerida.
4. Se escribe el nombre y firma del o la Directora o Responsables de Área.

Elabora

Área solicitante

Distribución**Original:**

Unidad de
Transparencia.

1a Copia:

Áreas solicitante.

Periodicidad

Cada que se requiera

***Medio para obtener
la forma***

Impresa


Nombre del archivo

Formato solicitud de
borrado de formatos.

Notificación al Comité de Transparencia de la solicitud de borrado

Objetivo

Mantener la información publicada en la Plataforma Estatal de Transparencia actualizada y sin duplicidad para que sea de fácil acceso y mejor comprensión de las personas que hacen uso de la Plataforma.



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

1

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO No. IMES/DG/UT-___/2021

3

2 __ de __ de 20__

**PRESIDENTA(E) DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL IMES
PRESENTE.**

4

Hago de su conocimiento que el Área _____ solicitó el borrado del formato correspondiente a la fracción ___ del mes de _____, el motivo, según el área es _____, por lo que le informo que solicitaré a la CEGAIP el borrado de los formatos mencionados con el fin de que se publiquen los formatos con información correcta. Se anexa oficio de solicitud del Área _____.

Aprovecho el conducto para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

5

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
2021. Año de la solidaridad médica, administrativa y civil, que colabore en la contingencia sanitaria del COVID 19"

c. Archivo

Jardín Colón No. 23
Barrio de San Miguelito
San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78339
Tel. (444) 1442920
slp.gob.mx/IMES

1. Se asigna número de oficio.
2. Fecha de la notificación.
3. Escribir nombre de la persona que preside el Comité de Transparencia.
4. Descripción de los formatos a eliminar.
5. Nombre y firma de la persona Responsable de la Unidad de Transparencia.

Elabora

Unidad de Transparencia

Distribución**Original:**

Presidenta del Comité de Transparencia.

1a Copia:

Unidad de Transparencia.

Periodicidad

Cada que se requiera

Medio para obtener la forma

Impresa


Nombre del archivo

Formato notificación de borrado de formatos.

Solicitud de información escrita

Objetivo

Garantizar a la población en general el acceso a la información pública de oficio generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO	COMISIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO	
FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION			
Formato Unico de Solicitud de Información del Poder Ejecutivo del Estado (Artículos 67, 68 y 69 de Ley de Trnsparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de San Luis Potosi)			
1. Datos del Solicitante:			
Folio: _____ Fecha: _____ Hora: _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
En caso de ser Persona Moral.- Denominación o Razón Social			
Representante.- Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Domicilio.- Calle	No.	C.P. Colonia	
Entre las Calles de	y de	Ciudad País	
Teléfono(s)		E-mail	
2. Descripción de los Documentos Solicitados a la Dependencia:			
Es necesario describir de manera clara y precisa los documentos e información que solicita, así como proporcionar datos adicionales que faciliten su búsqueda y localización.			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>			
3. Forma en la que Desea que se Entregue la Información:			
Medio Electrónico <input type="checkbox"/>	Disco de 3 1/2 ó CD <input type="checkbox"/>	Copias Simples <input type="checkbox"/>	Copia Certificada <input type="checkbox"/>
Presenta Acreditación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de Documento: _____		
Firma del Solicitante	Nombre y Firma Capturista		
<small>*La consulta, búsqueda y localización de la información serán gratuitos. En caso de Reproducción los Entes obligados cobrarán el costo de los materiales a precio del mercado, el costo de su envío y la Certificación de Documentos. Art. 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</small>			

1. Se captura el folio, la fecha y hora de recepción.
2. El o la usuaria llena sus datos personales (nombre, domicilio, etc.).
3. El o la usuaria llenan el formato con la información requerida o solicitada.
4. Se pone el nombre y firma del o la solicitante.
5. Se pone nombre y firma de quien recibe la solicitud de información.

Elabora

Unidad de
Transparencia

Distribución**Original:**

Unidad de
Transparencia.

1a Copia:

Áreas administrativas
correspondientes.

Periodicidad

Cada que se requiera

***Medio para obtener
la forma***

Impresa

Nombre del archivo

Formato solicitud de
información

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Dirección General
Subdirección _____
Unidad Unidad de Transparencia

Fecha: Julio 2021

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Revisión y actualización de la Plataforma Estatal de Transparencia del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Garantizar a la población en general el acceso a la información pública de oficio, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	X			IMES-DG-UT-01	Solicitud de borrado de formatos.
		X			IMES-DG-UT-02	Notificación de borrado de formatos.
Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX.	Proporcionar a las personas peticionarias la información pública requerida y generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.	X				
Recepción de solicitudes de información de forma escrita.	Proporcionar a las personas peticionarias la información pública requerida y generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.	X			IMES-DG-UT-03	Solicitud de información
Recepción, trámite y resolución a recursos de revisión.	Garantizar a las personas peticionarias que la información requerida cumpla con las características solicitadas, de conformidad con la información generada por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, y bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	X				

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA IMES

ROSAURA RODRÍGUEZ RUIZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN