

**FONDO: INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>	<b>LIC. JOSÉ ARMANDO RAMÍREZ ROJAS</b>
<b>DOMICILIO</b>	<b>FRANCISCO I. MADERO #305 ZONA CENTRO</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>1 44 29 20</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>imes_contacto@slp.gob.mx</b>

<b>SECCIÓN: 1 LEGISLACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
1.1	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN</b>	Instrucciones y estrategias contenidas en programas y proyectos en materia de legislación. Documentos que tienen que ver con la estrategia para introducir la perspectiva de género en diferente legislación para la igualdad entre hombre y mujeres.
1.2	<b>LEYES</b>	Leyes y reglamentos expedidos por H. Congreso de la Unión y H. Congreso del Estado.
1.3	<b>CÓDIGOS</b>	Códigos federales o locales en materia civil, penal, entre otros. Normas para el seguimiento, prevención y sanción de cometidos por la ciudadanía.
1.4	<b>CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES</b>	Instrumentos jurídicos a nivel internacional. Acuerdos internacionales entre México y las Naciones Unidas para garantizar los derechos humanos de las Mujeres
1.5	<b>DECRETOS</b>	Disposiciones generales denominados decretos. Serie de hojas con reglas, normativas de resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad.
1.6	<b>REGLAMENTOS</b>	Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento
1.7	<b>ACUERDOS GENERALES</b>	Resolución de carácter general denominado acuerdo. Negociación de ambas partes respecto de ideas y

		objetivos a través de ley o parámetros legales.
1.8	<b>CIRCULARES</b>	Escritos de carácter general en el que se notifica algo a las dependencias de la Administración Pública Estatal y es de carácter obligatorio. Documentos que se utilizan para informar, solicitar y ordenar algún objeto de estudio que tenga relación con la función de la unidad jurídica.
1.9	<b>INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES</b>	Instrumentos jurídicos que establecen obligaciones para las partes suscriptoras. Documentos legales donde se derivan derechos y obligaciones para los contratos y convenios-
1.10	<b>COMPILACIONES JURÍDICAS</b>	Cuerpo de obra, extractos de libros, de documentos, normas jurídicas o disposiciones normativas. Grupo de leyes que se utilizan para la aprobación y conocimiento dentro de los usuarios quejosos
1.11	<b>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</b>	Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, tales como leyes, acuerdos, documentos oficiales que el H. Congreso del Estado aprueba y publica.
1.12	<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS</b>	Documento legal que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación

**SECCIÓN:**

**2. ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
2.1	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA</b>	Diseño de Proyectos, Reportes Periódicos de Avance, Conclusiones. Documentos de proyecto de reformas

		de ley, canalización, gestión y representación legal de las usuarios o usuarios, cuando el caso lo amerite.
2.2	<b>ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL</b>	Asuntos familiares, del ramo familiar: Oficios de turno, Requerimientos, Resoluciones, Inconformidades. Documento de representación legal.
2.3	<b>ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES</b>	Solicitud, oficios de trámite, desahogo del requerimiento y Oficios de seguimiento de dictámenes e informes.
2.4	<b>JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA</b>	Juicios Laborales, Administrativos, Civiles y Mercantiles. Demandas, Emplazamiento, Contestación, Notificaciones, Constancias de Audiencia, Incidentes, Recursos, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Laudos, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en la materia.
2.5	<b>JUICIOS DE LA DEPENDENCIA</b>	Juicios Civiles, mercantiles, laborales, administrativos. Demandas, Emplazamiento, Contestación, Constancias de Audiencia, Recursos, Incidentes, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en la materia.
2.6	<b>NOTIFICACIONES</b>	Notificaciones, oficios de Turno, comunicaciones judiciales y administrativas. Documento mediante el cual el consejo informa la respuesta o el resultado de una solución o petición ante el tribunal competente.
2.7	<b>INCONFORMIDADES Y PETICIONES</b>	Escritos de Inconformidades, resoluciones de trámite, oficios de contestación, oficios de turno, desahogo. Oficios de petición, solicitud, queja e inconformidad.
2.8	<b>DELITOS Y FALLAS</b>	Documentación respecto a hechos constitutivos de heridas y faltas.
2.9	<b>DERECHOS HUMANOS</b>	Quejas, Informes, promociones, requerimientos, desahogo de requerimiento, recomendaciones ante la transgresión de los Derechos Humanos conforme a la Ley.

<b>SECCIÓN: 3. PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
3.1	<b>PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES</b>	Programa Operativo Anual, lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, formatos para la formulación del anteproyecto del presupuesto, estructura programática, indicadores de metas.
3.2	<b>INTEGRACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>	Manual de Organización del Instituto de las Mujeres del Estado, lineamientos, oficios, procedimientos para autorización, aprobación de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
3.3	<b>INTEGRACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres del Estado, lineamientos, oficios, procedimientos para autorización, aprobación de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

<b>SECCIÓN: 4. RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
4.1	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Normatividad Federal y Estatal aplicable en materia de Recursos Humanos, ordenamientos y disposiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
4.2	<b>EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL</b>	Testimonio de la Relación Laboral trabajador – Institución, contiene documentos que integra el trabajador, formatos requisitados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, movimientos de personal, prestaciones, justificaciones, sanciones administrativas y bajas.
4.3	<b>SERVICIO SOCIAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	Testimonio del periodo de Servicio Social y Prácticas Profesionales, oficio de solicitud o petición de servicio social, registro de asistencia, carta de aceptación y carta de liberación del servicio social o prácticas profesionales.

<b>SECCIÓN: 5. RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
5.1	<b>LIBROS CONTABLES</b>	Documentos que registran en forma sintética las operaciones contables que se realizan durante un periodo de tiempo determinado. Libros de Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
5.2	<b>REGISTROS CONTABLES</b>	Información que se obtienen del Sistema Contable. Pólizas de Ingreso y Egresos.
5.3	<b>REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS</b>	Comprobantes de gasto corriente correspondientes a los Programas que ejecuta el IMES, Programa Operativo Anual, PAIMEF, Transversalidad, PDI.
5.4	<b>REGISTROS Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS Y POLIZAS DE DIARIO</b>	Contabilización y registro de ingresos.
5.5	<b>CONCILIACIONES</b>	Conciliaciones por cuenta. Estado de cuenta de las cuentas del Instituto, gasto corriente, caja chica, nomina, proyectos de inversión, PAIMEF, TRANSVERSALIDAD, PDI.
5.6	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Estados Financieros, Resguardo mensual, trimestral y anual por ejercicio.
5.7	<b>ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b>	Movimientos Contables. Informes.
5.8	<b>FONDO ROTATORIO</b>	Manejo de Fondos propiedad del Instituto. Fondo Revolvente.
5.9	<b>PAGO DE DERECHOS</b>	Pago de retenciones, resguardo de documentos originales mediante póliza, tales como comprobantes de pago de cuotas de fondo de ahorro, pensiones y para vivienda a la Dirección de Pensiones, Cuotas del IMSS a Oficialía Mayor, aportaciones al SAR a través de pago bancario, ISPT e ISR al SAT, cuota sindical y caja de ahorro de trabajadores al sindicato correspondientes. Acumulados de sueldos, constancias de retención de sueldos.
5.10	<b>NOMINA DE PAGO DE PERSONAL</b>	Elaboración de la nómina del personal del Instituto, resguardo de recibos de nómina de trabajadores de base, confianza y contrato, análisis

		financiero de percepciones y deducciones.
5.11	<b>CONTROL INTERNO</b>	Contraloría Interna, Normatividad en la materia, reglamentos, actas, ambiente de control, cartas de evaluación del servicio, código de ética, administración de riesgos, asignación de equipo para la eliminación de riesgos, actas de trabajo, manuales de procedimientos, actas de actualización de documentos, claves de acceso a transparencia y archivos de respaldo, manual de contabilidad gubernamental, constancias de comunicación de problemas detectados, reportes, reportes de presupuesto clasificador por puesto de gasto, sistema de contabilidad, manual de contabilidad, resguardo de páginas de extranet, actualización del SIIP.

<b>SECCIÓN: 6. RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
6.1	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES</b>	Normatividad Federal y Estatal aplicable en la materia, ordenamientos y disposiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
6.2	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Programa Anual de Mantenimiento. Elaboración del programa anual de necesidades y documentas relacionados con esta, programa de mantenimiento y conservación de inmuebles y programa de accesibilidad a inmuebles.
6.3	<b>ADQUISICIONES</b>	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Informes y reportes del avance y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6.4	<b>INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, inventario de bienes muebles e inmuebles.

<b>SECCIÓN: 7. SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
7.1	<b>SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA PREDIAL, SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, ETC)</b>	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, oficios de solicitud de mantenimiento para los servicios de electricidad y plomería ante la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
7.2	<b>CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR</b>	Resguardos, expedientes y supervisión de vehículos. copia de factura de compra del vehículo, historial del vehículo, Copia de relación de comprobación de gasto, copias tenencia, revista, bajas y altas vehiculares y tarjeta de circulación original, solicitud de servicio, orden de reparación, inventario físico del vehículo, copia de póliza de seguro del automóvil, revisiones y mantenimiento.

<b>SECCIÓN: 8. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
8.1	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES</b>	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia
8.2	<b>DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA</b>	Cualquier documento relacionado con el desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
8.3	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION</b>	Cualquier documento relacionado con los programas y proyectos en materia de servicios de información.
8.4	<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA</b>	Instrumentos de consulta.
8.5	<b>ADMINISTRACION EN SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>	Documentos diversos, oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares, invitaciones, correos electrónicos recibidos de dependencias, ONG'S, Instituciones Educativas, etc y también los enviados por las diferentes áreas del Instituto.
8.6	<b>ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES</b>	Cualquier documento relacionado con el desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.

8.7	<b>SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET</b>	Cualquier documento relacionado con el desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
-----	---	---

<b>SECCIÓN: 9. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
9.1	<b>AUDITORIAS</b>	Normatividad en la materia, reglamentos, actas, ambiente de control, cartas de evaluación del servicio, código de ética,
9.2	<b>ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN E INFORMES DE GESTIÓN</b>	Documentos derivados de los Procesos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal, tales como actas de entrega recepción, informes de gestión y formatos de entrega y recepción.

<b>SECCIÓN: 10. PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
10.1	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION</b>	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, planeación, programación, Oficios, informes, estadísticas de las acciones que se llevan en el IMES.
10.2	<b>PLANES NACIONALES</b>	Integración del programa Operativo Anual además de formular los programas sectoriales de mediano y largo plazo.
10.3	<b>SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA</b>	Integrar bases de datos de las principales variables de género, para dar soporte estadístico a la planeación y toma de decisiones.
10.4	<b>SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA</b>	Estadísticas que se suministran, de la base de datos de las variables de género.
10.5	<b>CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA</b>	Estadísticas de los programas que se llevan a cabo en cada una de las áreas operativas del IMES.
10.6	<b>DESARROLLO DE ENCUESTAS</b>	Proporcionar la información estadística que soliciten las áreas internas del instituto, así como las instancias externas. Aplicación de cuestionarios.



10.7	<b>GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION</b>	Conformación del Informe de Gobierno bajo los lineamientos que la Secretaría Técnica de Gabinete establezca para tal efecto y se citan a todas las dependencias.
10.8	<b>EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION</b>	Definir los lineamientos, estrategias y políticas a implementarse en el Instituto para programar el desarrollo de acciones conjuntas en beneficio de la población femenina.
10.9	<b>INFORME DE EJECUCION</b>	Oficios e informes actualizados bajo los lineamientos que la Secretaría de Finanzas establezca.
10.10	<b>INFORME DE GOBIERNO</b>	Integración el sistema de inversión pública de San Luis Potosí correspondiente a cada ejercicio bajo los lineamientos que la secretaria de finanzas establezca.
10.11	<b>INDICADORES DE GENERO</b>	Estrategias y lineamientos para integrar el Sistema Estatal de indicadores de Género, dar seguimiento y establezca tal efecto.
10.12	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b>	Indicadores estratégicos de resultados, de desempeño, de calidad, de productividad, de gestión, propuestas, validación, autorización, estadísticas e informes de actividades
10.13	<b>INMUJERES</b>	Promover en cada institución Estatal y Federal la designación de un alcance para coordinar las actividades del instituto.
10.14	<b>DIRECTORIOS</b>	Establecer contacto con organismos del sector público y privado, cuando así lo determine la Dirección General.
10.15	<b>PROGRAMA SECTORIAL</b>	Programas Sectoriales de mediano y largo plazo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo para el cumplimiento de los objetivos y funciones del instituto.
10.16	<b>PROGRAMAS ESPECIALES</b>	Programación, informes de programas especiales
10.17	<b>PROGRAMAS FEDERALES</b>	Presentar los programas y proyectos de presupuesto correspondiente a su área.

10.18	<b>SISTEMA DE INVERSION</b>	Integrar el Sistema Estatal de Inversiones y ponerlo en consideración de la Dirección General para su autorización y presentación ante la Secretaría de Finanzas.
10.19	<b>SISTEMA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</b>	Documentos derivados de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Nacional y Estatal, acuerdos, reglamentos y disposiciones establecidos por los mismos.
10.19.1	<b>NACIONAL</b>	Documentos derivados de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Nacional, acuerdos, reglamentos y disposiciones establecidos por los mismos.
10.19.2	<b>ESTATAL</b>	Documentos derivados de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Estatal, acuerdos, reglamentos y disposiciones establecidos por los mismos.

<b>SECCIÓN: 11. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
11.1	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION</b>	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos normatividad aplicable en la materia.
11.2	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACION</b>	Programas, proyectos, oficios.
11.3	<b>UNIDADES DE INFORMACIÓN PUBLICA</b>	Acuses de recepción de solicitud de información, informes. Oficios.
11.4	<b>COMITE DE INFORMACION</b>	Carpetas de sesiones ordinarias, carpetas de sesiones extraordinarias, actas, resoluciones, oficios.
11.5	<b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION</b>	Solicitudes manuales, solicitudes electrónicas. Solicitud de información a las áreas del Instituto para dar atención a las solicitudes de acceso a la información. Información enviada por las áreas para dar atención a las solicitudes ciudadanas.

		Acuse de atención de solicitudes, recursos de revisión, oficios.
11.6	<b>PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	Tareas, modificaciones y actualizaciones, evaluaciones, oficios.
11.7	<b>MODULO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	Programa de operación y mantenimiento, Tareas, modificaciones y actualizaciones, evaluaciones, oficios.

<b>SECCIÓN: 12. ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
12.1	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos normatividad aplicable en la materia, programas e informes de trabajo.
12.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO</b>	Fichas de valoración, cuadro de clasificación archivística, catálogo de información, guía simple de archivo. Inventarios, directorios, etc.
12.3	<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Dependencia.
12.4	<b>MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS</b>	Manual de Organización y Procedimientos aplicable al Archivo de la Institución.
12.5	<b>CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	Manuales de Capacitación y Programa de Capacitación en materia archivística.

<b>SECCIÓN: 13. GOBIERNO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
13.1	<b>ACTAS DE SESION DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	Convocatoria, lista de asistencia, actas de sesión, calendario de reuniones, directorio, etc.
13.2	<b>MINUTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SOCIAL</b>	Convocatoria, lista de asistencia, minutas de sesión, oficios, directorio, calendario de reuniones, etc.
13.3	<b>NOMBRAMIENTOS</b>	Nombramiento certificado de la Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado.
13.4	<b>INFORME ANUAL DE LABORES</b>	Informes mensuales de las áreas Operativas, integración de informe anual de labores del Instituto.

13.5	<b>COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO</b>	Versiones Estenográficas, informe, fichas técnicas.
------	---	---

<b>SECCIÓN: 14. ATENCION CIUDADANA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
14.1	<b>TRABAJO SOCIAL</b>	Expediente de trabajo social. Formato de atención, formato de entrevista de primer contacto, control de entrevista, hoja de seguimiento, oficio de canalización, reporte de visita domiciliaria, archivo fotográfico.
14.2	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	Documentación de solicitud de Asesoría Jurídica, atención personalizada en materia familiar, laboral, penal y representación legal,
14.3	<b>ATENCION PSICOLOGICA</b>	Atención psicológica personalizada
14.4	<b>ASESORIA TELEFONICA</b>	Asesoría vía telefónica, psicológica y jurídica, atención personalizada en asuntos de materia familiar o laboral.
14.4.1	<b>PSICOLOGICA</b>	Atención psicológica de emergencia vía telefónica.
14.4.2	<b>JURIDICA</b>	Asesoría jurídica vía telefónica, en asuntos de materia familiar o laboral.
14.5	<b>VINCULACION CON DEPENDENCIAS</b>	Documentos derivados de la Vinculación con Instituciones que proporcionan atención psicológica así como las que ofrecen asesoría jurídica o representación legal, y canalizar a las usuarias cuando el caso lo amerite.
14.6	<b>EVENTOS DE CONSULTA Y ATENCION CIUDADANA</b>	Programar e impartir talleres y cursos de sensibilización sobre la institucionalización de la perspectiva de género, así como conferencia, talleres y cursos sobre la equidad de género.
14.7	<b>SISTEMA PARA PREVENIR ATENDER SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b>	Documentos derivados de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Nacional y Estatal, acuerdos, reglamentos y disposiciones establecidos por los mismos.
14.8	<b>ATENCION INTEGRAL</b>	Documentos derivados de la Atención integral brindada a Mujeres en el interior del Estado.

14.8.1	<b>JURIDICA</b>	Documentos derivados de la Asesoría jurídica o representación legal brindada a Mujeres en el interior del Estado.
14.8.2	<b>PSICOLOGICA</b>	Documentos derivados de la Atención psicológica brindada a Mujeres en el interior del Estado.
14.8.3	<b>MEDICA</b>	Documentos derivados de la Atención Medica brindada a Mujeres en el interior del Estado.
14.9	<b>PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA</b>	Programas de difusión de los derechos humanos, conferencias, cursos, consulta ciudadana, ferias informativas.

<b>SECCIÓN: 15. CAPACITACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
15.1	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EQUIDAD Y GENERO</b>	Programas y Proyectos en Materia de Capacitación, Programa mensual de capacitación del Área, Oferta Institucional. Expediente electrónico, carta descriptiva, solicitud de capacitación, lista de asistencia, informe mensual de capacitaciones, trípticos.
15.2	<b>PROYECTOS DE INCLUSION LABORAL PARA LA MUJER</b>	Asesoría para financiamiento de Microempresas y Empoderamiento económico. Promoviendo becas para mujeres a través de convenio con instituciones educativas y enlaces con programas estatales y federales.
15.3	<b>INSTANCIAS Y ENLACES MUNICIPALES DE LAS MUJERES</b>	Oficios, Nombramientos, Directorios, Informes de actividades, Reuniones Regionales, Ferias artesanales, fortalecimiento a Instancias Municipales.

<b>SECCIÓN: 16. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
16.1	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social. Normatividad aplicable en la materia. Diseño y edición de materiales gráficos con enfoque de género que promuevan y difundan los programas y proyectos del instituto.

16.2	<b>PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES</b>	Formulación y entrega de los datos técnicos necesarios para cotizar los diversos materiales impresos. Diseño del Material institucional: Trípticos, Manuales, carteles, folletos, reconocimientos, invitaciones, gafetes, programas, tarjetas de presentación, etc.
16.3	<b>SINTESIS INFORMATIVA DE DIARIOS LOCALES</b>	Recopilación de la información del instituto y difusión en los medios de comunicación previa autorización de la Dirección General.
16.4	<b>MATERIAL MULTIMEDIA</b>	Revisar la correspondencia recibida a través del correo electrónico dirigida a la sección de diseño gráfico y en su caso darle respuesta.
16.5	<b>BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	Entrevistas de la dirección general, Versiones Estenográficas, Fichas técnicas, Comunicados de Prensa. Diseñar material para proyectos o eventos en los cuales el instituto participe en vinculación con otras dependencias.
16.6	<b>PROGRAMAS DE DIFUSION INSTITUCIONAL</b>	Proporcionar apoyo logístico y particular en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o en los que participe el instituto.
16.6.1	<b>RADIO</b>	Proporcionar apoyo logístico y particular en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o en los que participe el instituto. Audio de programa.
16.6.2	<b>TELEVISION</b>	Proporcionar apoyo logístico y particular en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o en los que participe el instituto.
16.7	<b>CAMPAÑAS</b>	Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias estatales, federales y municipales, así como instituciones educativas y organizaciones civiles a fin de conjuntar esfuerzos para fomentar la cultura de equidad entre mujeres y hombres.

<b>SECCIÓN: 17. INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO</b>
17.1	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION Y POLÍTICAS</b>	Protocolos de investigación, Instrumentos de recopilación de información (encuestas, entrevistas, etc), estadísticas, cuadro y tablas informativas.
17.2	<b>ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CENTROS DE DOCUMENTACION</b>	Formato de préstamo interno y externo, Reglamento interno del CENDOC, Programa de trabajo del centro de documentación, actividades de extensión del CENDOC, donación de libros, oficios de solicitud de material, donaciones, base de datos.