


Código PI-ST-001	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

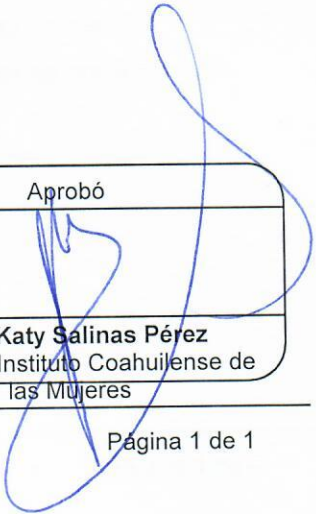
Instituto Coahuilense de las Mujeres

ELABORACIÓN DE INFORMES

Elaboró

Lcda. Karen Fabiola Estrada Delabra Secretaría Técnica

Revisó

C.P. Adrina González Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-ST- 001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Elaborar los informes de las acciones realizadas por el Instituto en el cumplimiento de sus funciones en materia de igualdad y derechos humanos de las mujeres.

2. ALCANCE

Aplicable a la Secretaría Técnica, Dirección de Programas Federales, Dirección de Capacitación, Dirección de Análisis y Seguimiento de Información y Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, así como las dependencias e instituciones involucradas en el proceso de operación del mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** La Secretaría Técnica realiza una programación para solicitar información a las áreas del Instituto.
- 3.2** Una vez que se determina la fecha de entrega, se realiza la solicitud de información para la integración del Informe por escrito mediante tarjeta interna, signada por la Secretaría Técnica o en su defecto quien ella designe.
- 3.3** Las direcciones o subdirecciones deben entregar la información solicitada en un plazo de 3 días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se les solicitó, en el formato que la Secretaría Técnica indique con evidencia fotográfica, cuando así se requiera.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Términos

- 4.1.1** ICM. - Instituto Coahuilense de las Mujeres
- 4.1.2** ST. - Secretaría Técnica

4.2 Definiciones

- 4.2.1** Informe. - Documento en el cual se describen las acciones realizadas por el Instituto.
- 4.2.2** Dependencias e instituciones. - Organismos solicitantes o ante los cuales se presentan los informes de las acciones del Instituto.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Secretaria Técnica

- 5.1.1** Responsabilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-ST- 001	00	00/00/00	00/00/00

- Realiza la programación de entrega por parte de las direcciones y/o subdirecciones de acuerdo a la fecha en que la Segob solicita el informe,
- Solicita información a las direcciones y subdirecciones del ICM
- Revisa y valida la información proporcionada
- Integra y elabora el informe final

5.1.2 Autoridades

- Solicita información a las áreas del ICM

5.2 Auxiliar de Despacho

5.2.1 Responsabilidades

- Elabora la tarjeta interna para solicitar información a las direcciones y subdirecciones que integran el Instituto.
- Realiza un recordatorio a las direcciones y subdirecciones un día antes del vencimiento del plazo.
- Realiza el oficio para hacer entrega del informe al organismo que lo requiere.
- Archiva los acuses de los documentos

5.2.2 Autoridades

- N/A

5.3 Direcciones y subdirecciones del Instituto

5.3.1 Responsabilidades

- Actualiza la información solicitada y remite a la ST en tiempo y forma

5.3.2 Autoridad

- N/A

5.4 Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.4.1 Responsabilidades

- Suscribir el oficio para remitir el informe al organismo solicitante.

5.4.2 Autoridad

- Validar la información contenida en el informe.

Código PI-ST- 001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Programación de fechas

La ST realiza la programación de fechas para elaborar el informe, la cual contempla solicitar información a las direcciones y subdirecciones del ICM, periodos de entrega, revisar, integrar, validar y entregar el informe final.

6.2 Solicitud y entrega de información

6.2.1 Solicitud de información

La ST solicita información a las direcciones y subdirecciones por escrito (mediante tarjeta interna elaborada y entregada por la Auxiliar de despacho), especificando la forma y un plazo de entrega de 3 días hábiles siguientes a partir de la recepción de dicha tarjeta.

Un día antes del vencimiento del plazo, Auxiliar de despacho realiza un recordatorio a las áreas, a través de tarjeta interna y/o correo electrónico

6.2.2 Entrega de la información

Cumplido el plazo, las direcciones y subdirecciones remiten la información a la ST para revisión y validación.

En caso de existir alguna observación por parte de la ST se hace del conocimiento de la dirección y/o subdirección correspondiente para que sea solventada.

6.3 Integración de la información y validación de la Titular

6.3.1 Integración de la información

La ST integra el informe con la información proporcionada por las áreas y solicita a la Auxiliar de despacho la elaboración del oficio suscrito por la Titular para ser remitido a la dependencia solicitante.

6.3.2 Validación de la Titular

La ST presenta el informe y oficio al Titular del ICM para su validación y firma.

En caso de haber observaciones, son solventadas por la ST y remitido nuevamente a la Titular para aprobación.

6.4 Envío y/o presentación de informe

Validado y suscrito el informe y oficio por el/la Titular, es remitido a la dependencia correspondiente.

Una vez que es acusado de recibido, el/la Auxiliar de despacho archiva los documentos en las carpetas correspondientes.

Código PI-ST- 001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-ST-001

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-ST-001

9.- ANEXOS

Código	Título
DF-ST-001	Formato de Diagrama de flujo
RI-ST-001	Formato Riesgos Inherentes
N/A	Tarjeta Informativa (interna)
N/A	Oficio

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

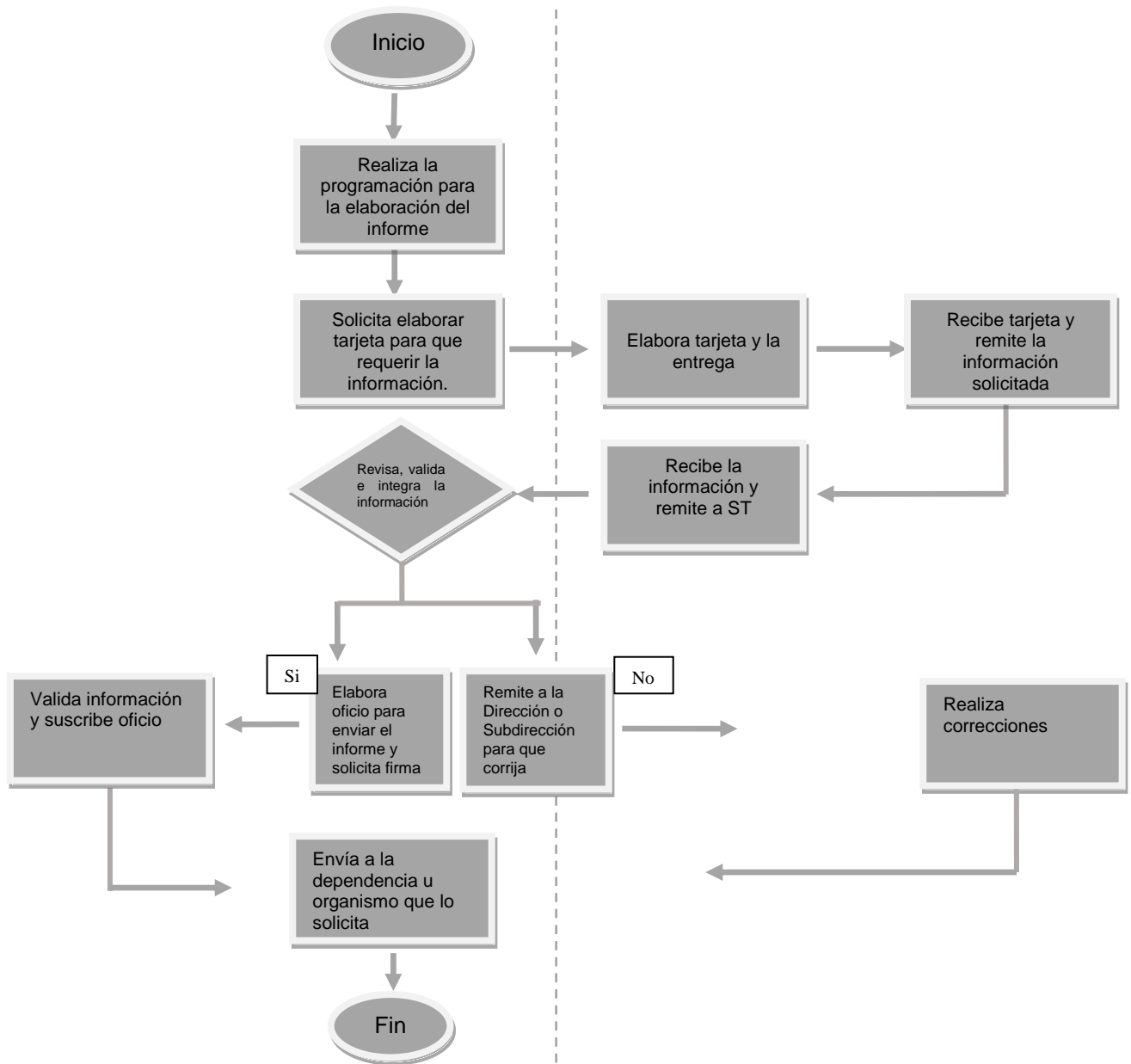
C.C.P. ARCHIVO

Código DF-ST- 001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Informes

Área: Secretaría Técnica

Titular	Secretaria Técnica	Auxiliar de Despacho	Direcciones y Subdirecciones
---------	--------------------	----------------------	------------------------------



Código RI-ST-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Elaboración de Informes

Nombre del Procedimiento:

Área: Secretaría Técnica

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No Integrar el Informe	Direcciones y Subdirecciones no entreguen la información en tiempo y forma	Realizar una programación de fechas para solicitar la información a las áreas, integrar y remitir el informe.	Secretaría Técnica	Mensual	Tarjeta interna Correo electrónico
		Realizar recordatorio de entrega a las áreas.			

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

C.C.P. ARCHIVO