VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ELABORÓ: UNIDAD ADMINISTRATIVA

XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
OCTUBRE 2024

VERACRUZ | ME LLENA DE **ORGULLO**

Índice

I.	**Presentación**	1
II.	**Estructura Orgánica**	2
III.	**Simbología**	3
IV.	**Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo**	4
	PR-UG-CG-001-24 Organización de Capacitaciones, Asesorías y Conferencias en Materia de Igualdad de Género.	5
	PR-UG-CG-002-24 Atención de Primer Contacto para Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	8
V.	**Anexo**	11
	Carta Descriptiva	12
VI.	**Directorio**	13
VII.	**Firmas de autorización**	14

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer una guía clara y comprensiva respecto a los procesos sustantivos que se desarrollan en esta Área Administrativa, indicando las responsabilidades de cada puesto y los resultados de dichos procesos. Por lo tanto, este documento es una herramienta de referencia para contribuir de manera razonable a la eficacia, la consistencia y la calidad en la ejecución de las actividades del Área.

La elaboración de este Manual Específico de Procedimientos, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa, busca ser un instrumento de consulta que contribuya a una funcionalidad eficiente. El trabajo de análisis tuvo como referencia la modificación a la estructura orgánica de la Dependencia, autorizada el 22 de julio del 2022, así como la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; así también la estructura orgánica autorizada el 12 de julio del 2024 y la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 398 de fecha 3 de octubre del 2024. La estructura y criterios de realización se actualizaron conforme a lo indicado en la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General en el año 2024.

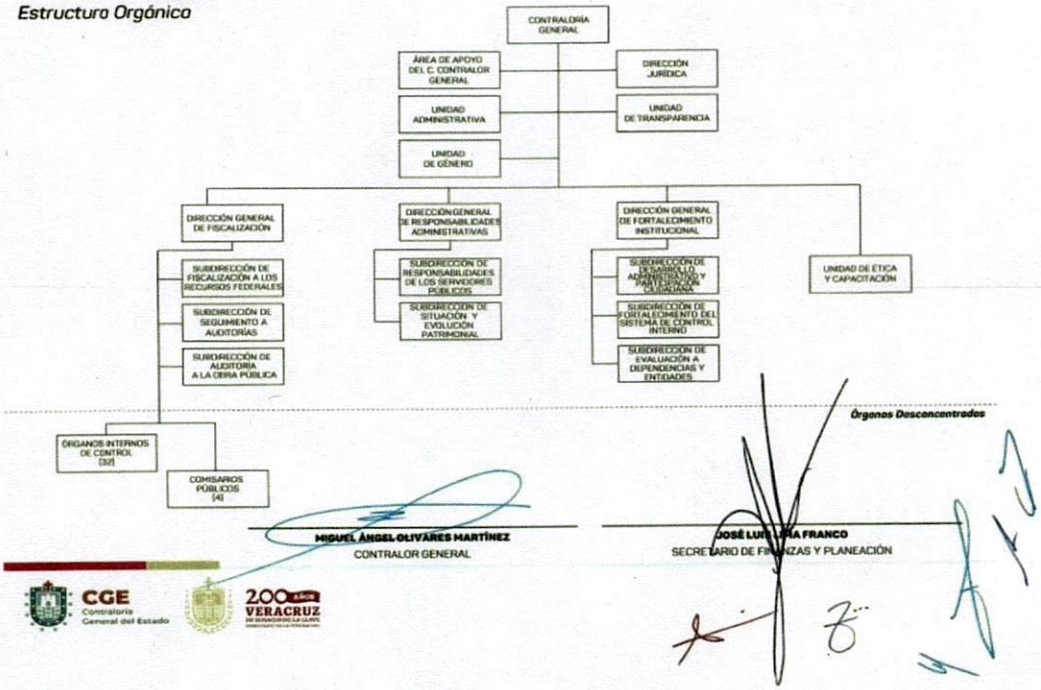
Este Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados:

- **Estructura orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de funciones de esta Área Administrativa.
- **Simbología**, que establece los íconos y conectores utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- **Descripción de procedimientos y diagrama de flujo**, los cuales narran y grafican, la secuencia y relación de las actividades que componen los procedimientos.
- **Anexo**, que contiene el formato empleado en la actividad descrita en el procedimiento.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos del Titular de la Contraloría General, del Titular del Área Administrativa y de los Titulares subordinados inmediatos a este último.
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signan el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular de esta Área Administrativa.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

I. Estructura Orgánica

Contraloría General
Estructura Orgánica



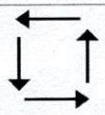
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO — 200 AÑOS VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-15-SFP-1122-438
Julio 12, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

III. Simbología	
INICIO FIN	**Inicio/fin**: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
#	**Cuadro de actividad**: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
A	**Conector de operación**: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja, secuenciada de manera alfabética.
1	**Conector de página**: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente, secuenciada de manera numérica.
	**Dirección de flujo línea de unión**: Conecta los simbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

IV Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento:	Organización de Actividades Formativas en Materia de Igualdad de Género.
2. Código	PR-UG-CG-01-24.
3. Objetivo	Promover la cultura de igualdad de género en la Contraloría General mediante conferencias, cursos, asesorías, entrega de información impresa y otros, para modificar conductas basadas en roles y estereotipos de género.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Reglamento Interior de la Contraloría General Artículo 29 fracciones I, II, IV y VIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	470. Y. Igualdad de Género.
7. Normas o consideraciones	a. El **Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia** elaborado por la Unidad de Género, previo diagnóstico realizado a través de los instrumentos de evaluación aplicados en las actividades formativas, debe ser autorizado por la persona Titular de la Contraloría General. cada inicio de año. b. El Programa **Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia** debe contener como mínimo tres líneas de acción: la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Cero Tolerancia a la Violencia contra las Mujeres y Niñas y Programa de Prevención y Sensibilización del Hostigamiento Sexual y Acosos Sexual. c. La evidencia por evento contiene **Lista de Asistencia**, **Instrumentos de Evaluación** y **Fotografías** que se conservan en forma digital. d. El control de asistencia a eventos de formación en materia de igualdad de género se realiza con la finalidad de identificar que el total del personal de la Contraloría General reciba la información.
8. Participantes	Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG). Analista Administrativo. Titulares de Áreas Administrativas (Titulares de A.). Personal de la Contraloría General (Personal).
9. Insumo	El Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia
10. Producto	Evidencia por evento

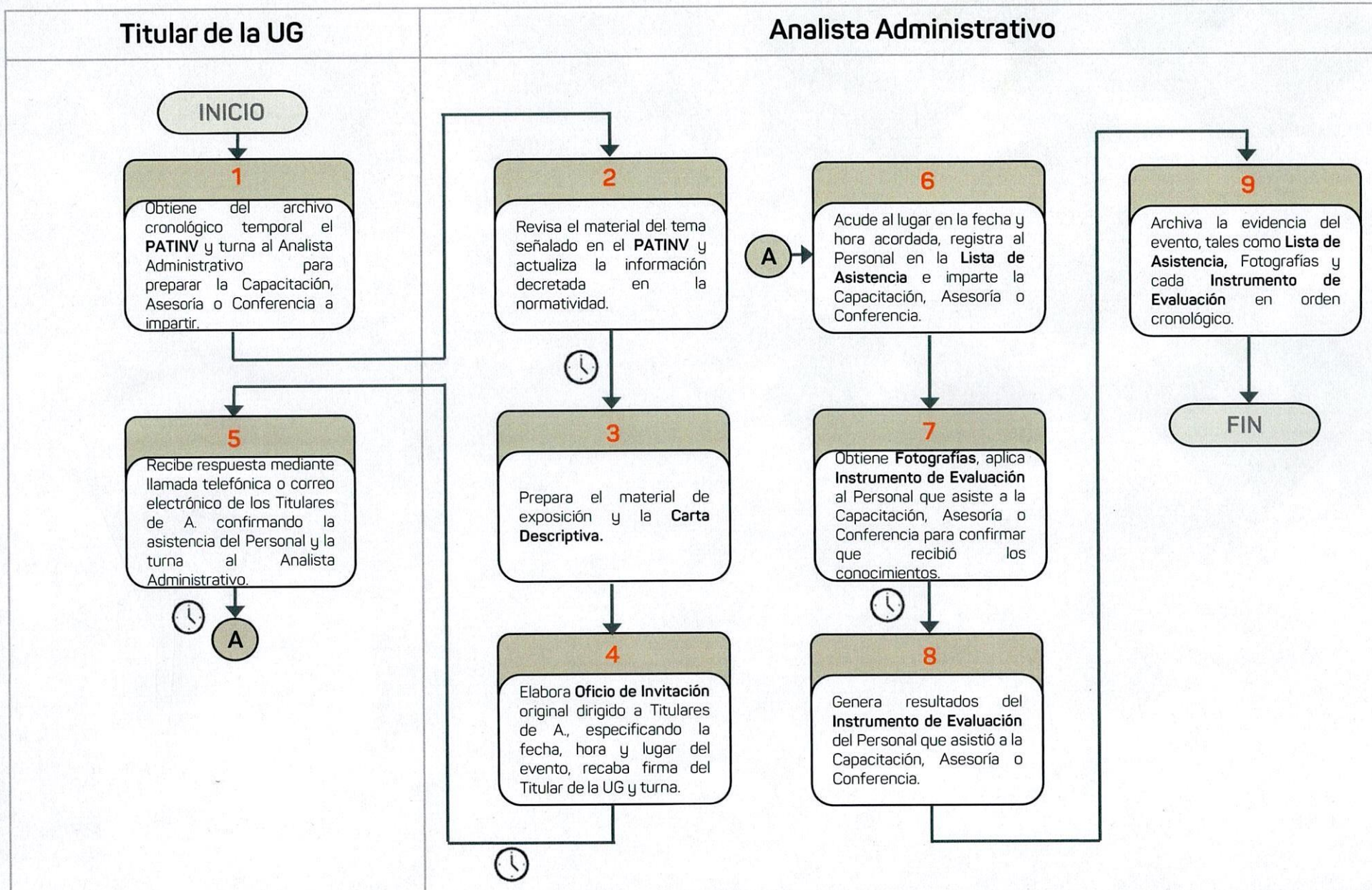
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad De Género	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG)	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el **Programa Anual de Trabajo para la igualdad y la no violencia (PATINV)** y turna al Analista Administrativo para preparar la Capacitación, Asesoría o Conferencia a impartir al Personal de la Contraloría General.
Analista Administrativo	2	Revisa el material del tema señalado en el **PATINV** y actualiza la información decretada en la normatividad.
	3	Prepara el material de exposición y la **Carta Descriptiva.**
		Pasa el tiempo.
	4	Elabora **Oficio de Invitación a la Capacitación, Asesoría o Conferencia (Oficio de Invitación)** original dirigido a Titulares de Áreas Administrativas (Titulares de A.), especificando la fecha, hora y lugar del evento, recaba firma del Titular de la UG, envía copia: Titular de la Contraloría General del Estado. Archiva acuse de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo
Titular de la UG	5	Recibe respuesta mediante llamada telefónica o correo electrónico de los Titulares de A., confirmando la asistencia del Personal de la Contraloría General (Personal) y la turna al Analista Administrativo.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	6	Acude al lugar en la fecha y hora acordada, registra al Personal en la **Lista de Asistencia** e imparte la Capacitación, Asesoría o Conferencia referente a la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
	7	Obtiene **Fotografías,** aplica **Instrumento de Evaluación** al Personal que asiste a la Capacitación, Asesoría o Conferencia, para confirmar que recibió los conocimientos sobre el tema.
		Pasa el tiempo.
	8	Genera resultados del **Instrumento de Evaluación** del Personal que asistió a la Capacitación, Asesoría o Conferencia.
	9	Archiva la evidencia del evento, tales como **Lista de Asistencia**, **Fotografías** y cada **Instrumento de Evaluación** en orden cronológico.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad De Género	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
Organización de Actividades Formativas en Materia de Igualdad de Género.	1/1



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento:	Atención de Primer Contacto para Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
2. Código	PR-UG-CG-02-24.
3. Objetivo	Orientar a la Persona Servidora Pública en calidad de afectada sobre la intervención de los servicios especializados de salud pública y/o los que brinda el Instituto Veracruzano de las Mujeres e informar sobre el proceso interno que se llevará a cabo, para que si es su deseo realice denuncia ante el Órgano Interno de Control.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General Artículo 29 fracciones III, V, VI y VII. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal, Numerales 30 y 39.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	470. Y. Igualdad de Género.
7. Normas o consideraciones	a. La entrevista se realiza a la Persona Servidora Pública en calidad de afectada a fin de identificar si el caso se debe atender conforme a lo establecido en el **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Estatal.** b. La recepción de la información de la Persona Servidora Pública en calidad de afectada puede ser vía correo electrónico, telefónica o por escrito con datos identificables o de manera verbal. c. El acompañamiento a la Persona Servidora Pública en calidad de afectada por parte del Titular de la Unidad de Género es únicamente a la presentación de la **Denuncia** ante el Órgano Interno de Control. d. El Titular de la Unidad de Género puede establecer medidas de protección con base a las enunciadas en el **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Estatal** en función del interés superior de la Persona Servidora Pública en calidad de afectada y previa solicitud de la misma; derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, las cuales deben ser gestionadas ante el Titular de la Unidad Administrativa. e. En caso de ser emitida alguna medida de protección debe ser notificada a la presunta persona agresora, a la Unidad de Género y al Órgano Interno de Control para su debido conocimiento.
8. Participantes	Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG). Titular del Órgano Interno (Titular del OIC). Titular de la Unidad Administrativa (Titular de la UA). Persona Servidora Pública en calidad de afectada (Persona SP afectada).
9. Insumo	Entrevista a la Persona Servidora Pública en calidad de afectada.
10. Producto	Cédula de Atención de primer contacto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad De Género	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

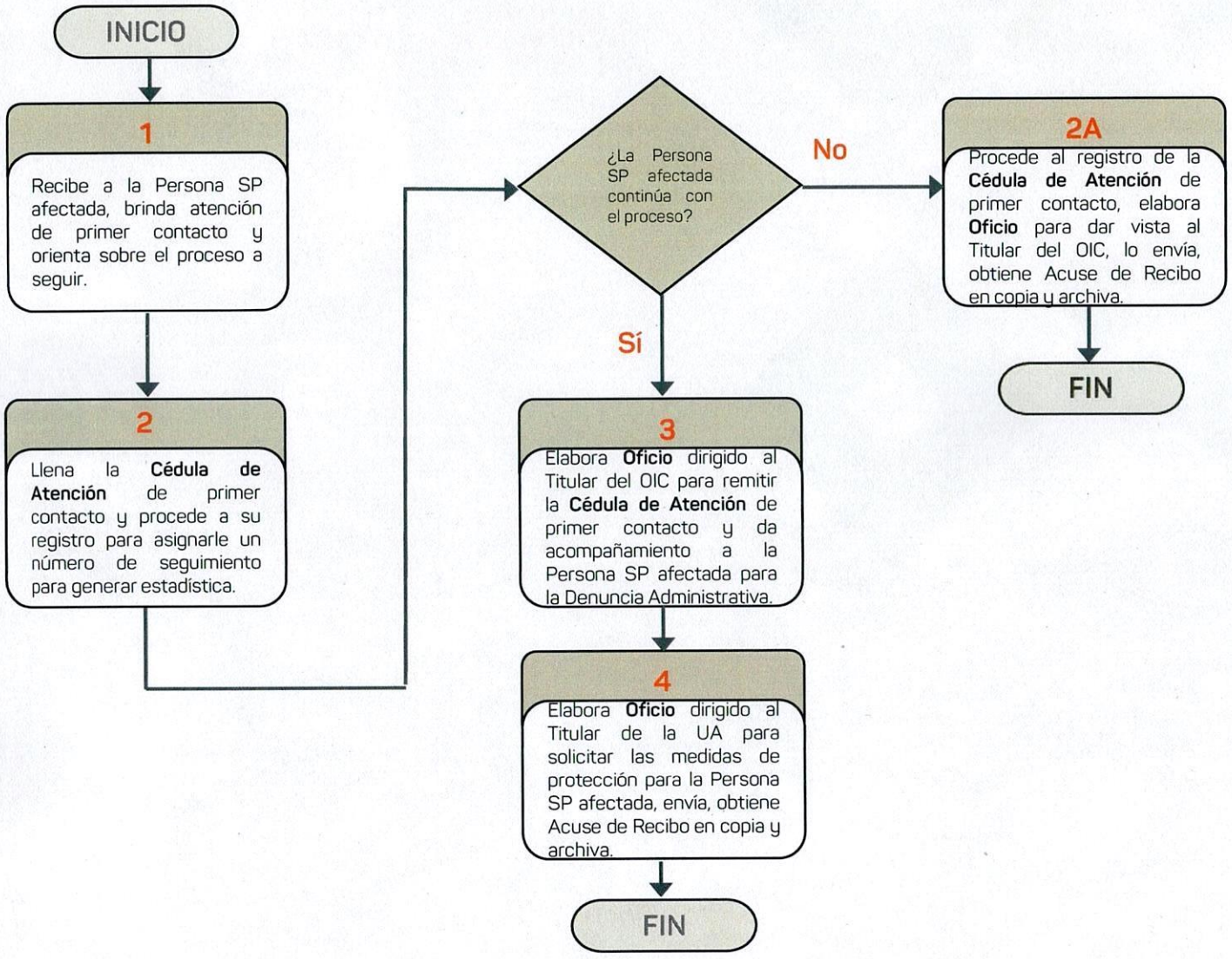
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG)	1	Recibe a la Persona Servidora Pública en calidad de afectada (Persona SP afectada), brinda atención de primer contacto y orienta sobre el proceso a seguir.
	2	Llena la **Cédula de Atención** de primer contacto y procede a su registro para asignarle un número de seguimiento para generar estadística.
		¿La Persona SP afectada continúa con el proceso? Sí: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A	Procede al registro de la **Cédula de Atención** de primer contacto para generar estadística, elabora **Oficio** para dar vista al Titular del Órgano Interno (Titular del OIC) sobre el caso, lo envía, obtiene Acuse de Recibo en copia y archiva de manera cronológica.
		Fin.
	3	Elabora **Oficio** dirigido al Titular del OIC para remitir la **Cédula de Atención** de primer contacto, da acompañamiento a la Persona SP afectada para la presentación de la **Denuncia Administrativa** y de ser necesario la canaliza a servicios especializados de salud, psicológicos y/o jurídicos o los necesarios de acuerdo al caso; lo envía, obtiene Acuse de Recibo en copia y archiva de manera cronológica.
	4	Elabora **Oficio** dirigido al Titular de la Unidad Administrativa (Titular de la UA) para solicitar las medidas de protección para la Persona SP afectada que sean procedentes; lo envía, obtiene Acuse de Recibo en copia y archiva de manera cronológica.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad De Género	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
Atención de Primer Contacto para Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	1/1

Titular de la UG



V. Anexo

Carta Descriptiva

1. EVENTO	
2. DURACIÓN:	
3. INSTRUCTOR/A:	
4. NO. DE SESIONES:	
5. DIRIGIDO A:	
6. OBJETIVO GENERAL:	
7. OBJETIVOS PARTICULARES:	
8. UNIVERSO A CAPACITAR	
9. LUGAR EN EL QUE SE REALIZARA EL EVENTO	

Contenido	Objetivos específicos	Actividades (Técnica didáctica)	Material	Tiempo

V. Directorio

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez

Contralor General

Dra. Hilda González Martínez

Titular de la Unidad de Género

VII. Firmas de autorización

Elaboró

L.A.E. Alfonso Sánchez García
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó

Dra. Hilda González Martínez
Titular de la Unidad de Género

Autorizó

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez
Titular de la Contraloría General

Octubre 2024

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS
VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

CG-15-DGFI-0782-24-MEP-UG-1695/01

Noviembre 08, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL