



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

**Manual Específico de
Procedimientos**

Unidad de Género

Junio 2014



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	II
SIMBOLOGÍA.....	III
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	V
Participación en los Procesos de Planeación, Programación y Presupuesto	1
Realización de Eventos.....	4
Elaboración de Diagnóstico con Perspectiva de Género Sobre la Situación Laboral de Hombres y Mujeres	7
Asesoría en Materia de Igualdad	10
Promoción de la Inclusión de la Perspectiva de Género en la Normatividad	13
Elaboración del Programa Anual de Trabajo.....	16
Actividades con el Instituto Veracruzano de las Mujeres	19
DIRECTORIO	VI
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	VII



PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su Capítulo VI “Gobierno y Administración Eficiente y Transparente”, Título VI.7 relativo a una Administración Ordenada y Transparente. Plantea la necesidad de contar con un gobierno que opere y sea eficiente, una administración pública que procure alcanzar la transición de un mejor Veracruz.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que rija las áreas y puestos que la integran.

Con este propósito se elaboró el manual de procedimientos de la Unidad de Género que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo agropecuario, Rural y Pesca, el cual está integrado por:

Organigrama: Refleja las áreas que conforman la Unidad de Género, así como los niveles jerárquicos;

Simbología: indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

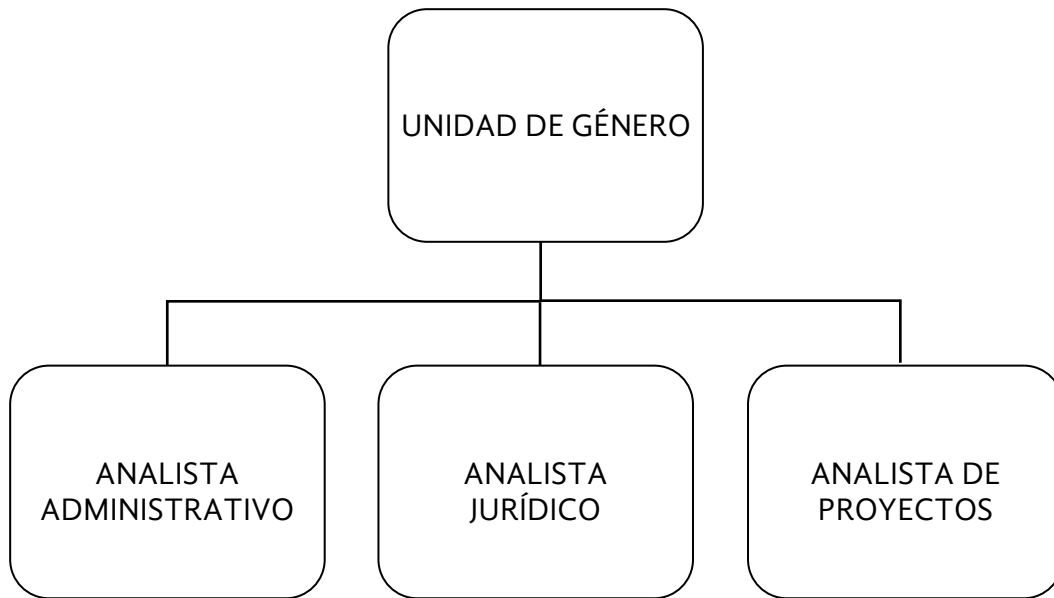
Descripción de Procedimientos: señala el nombre, objetivo normas, y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas.

Directorio: que enlista los nombres de los principales funcionarios del área;

Firmas de Autorización: A través de las cuales se delimita la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del manual.

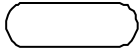


ESTRUCTURA ORGÁNICA





SIMBOLOGÍA



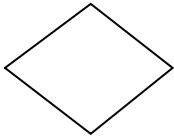
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



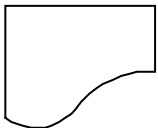
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



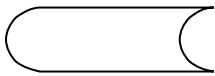
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



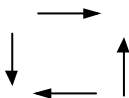
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



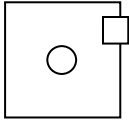
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



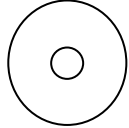
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



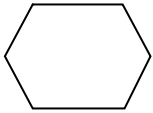
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



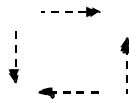
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

Nombre:	Participación en los Procesos de Planeación, Programación y Presupuesto.
Objetivo:	Proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
Frecuencia:	Periódica

Normas

La participación en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, constituyen una de las actividades más importantes de la Unidad. Con esta actividad se busca dar importancia a la Igualdad de Género, además atiende lo establecido en el artículo 7 del Decreto número 593 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2013.

Esta actividad debe cumplir con la fracción I del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

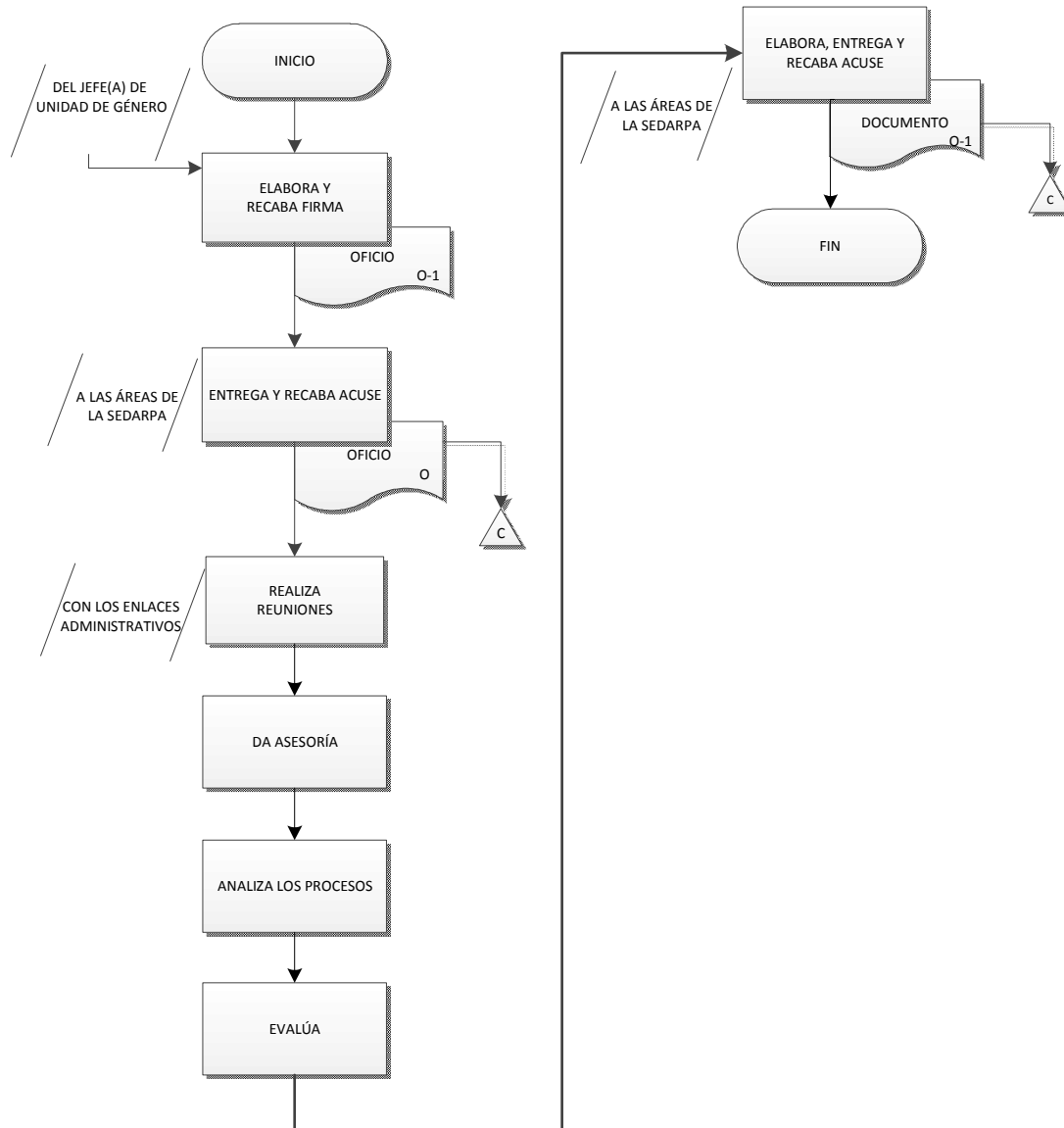
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora oficio original y fotocopia recabando firma del jefe o la Jefa del Departamento de Unidad de Género para comunicar a las áreas de la Secretaría la importancia de atender la normatividad en relación con la inclusión de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuesto.
	2	Entrega el oficio original a todas las áreas de la Secretaría, recaba acuse y posteriormente archiva documento.
	3	Realiza reuniones de trabajo con los enlaces administrativos y/o responsables de los procesos.
	4	Da asesoría sobre la forma en que deberán realizarse los procesos y los resultados que deberán obtenerse.
	5	Analiza los procesos de planeación, programación y presupuesto con los enlaces administrativos y/o responsable de estos procesos.
	6	Evalúa los procesos de planeación, programación y presupuesto que realizaron las áreas.
	7	Elabora y entrega documento original retroalimentando a las áreas acerca de resultados de la evaluación de los procesos de planeación, programación y presupuesto, recaba acuse y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Participación en los Procesos de Planeación, Programación y Presupuesto.





Procedimiento

Nombre:	Realización de Eventos
Objetivo:	Proporcionar amplio reconocimiento a las mujeres y disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría.
Frecuencia:	Periódica

Normas

Los eventos se realizan de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de Igualdad de Género que marca el Instituto Veracruzano de la Mujer y se llevan a cabo de acuerdo a la autorización del Secretario de Despacho de la SEDARPA y en algunas ocasiones en coordinación con el Instituto Veracruzano de la Mujer.

Esta actividad se realiza con 15 días de anticipación para dar cumplimiento a la fracción II del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Así mismo, el Plan Veracruzano 2011-2016 establece como eje transversal, la perspectiva de género como garante de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y columna de toda política pública encaminada en ejercicio pleno de la democracia.

Los objetivos y estrategias del plan en materia de igualdad de género, se basan en instrumentos jurídicos como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de las Llave, en donde se establece el marco para la igualdad formal entre mujeres y hombres.

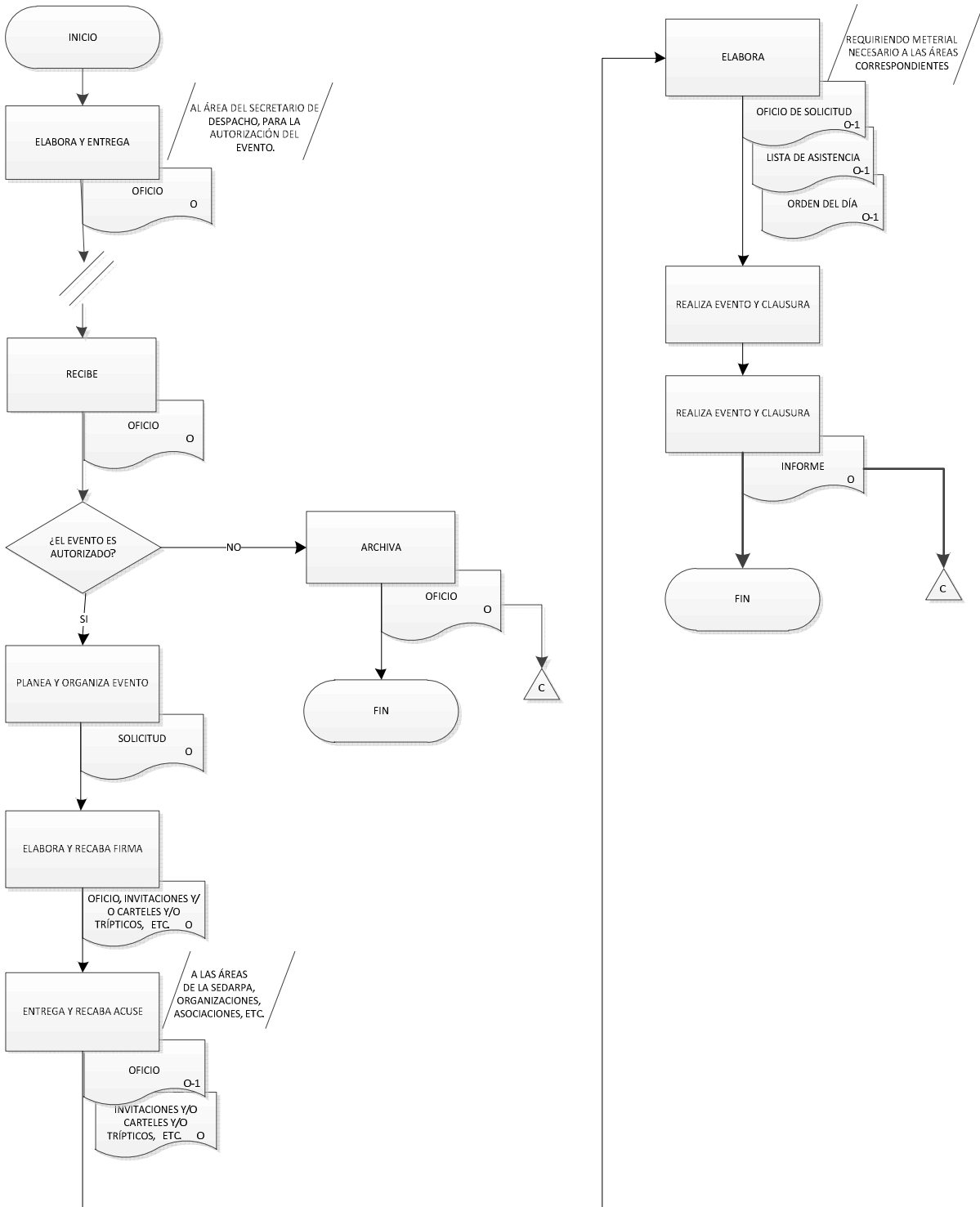
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora y entrega oficio original solicitando la autorización del Secretario para la realización del evento. Pasa tiempo
	2	Recibe oficio original de respuesta por parte del Secretario de Despacho. ¿El evento es autorizado? <u>En caso de No ser autorizado</u>
	2A	Archiva oficio original de solicitud del evento en archivo definitivo cronológico de manera permanente. FIN <u>En caso de ser autorizado</u>
	3	Planea y organiza el evento
	4	Elabora con 15 días de anticipación Oficio de entrega , invitación, carteles, trípticos, según sea el caso y citando el lugar, la fecha y la hora del evento y recaba firma del Jefe(a) de Unidad de Género.
	5	Entrega Oficio, invitación, carteles, trípticos según sea el caso en original al personal de la Secretaría, Dependencias, Organizaciones y Asociaciones Civiles y recaba acuse.
	6	Elabora Oficio de solicitud en original y fotocopia, requiriendo lo necesario en materia de sonido y/o cañón, así como lista de asistencia y Orden del día en original.
	7	Realiza evento de acuerdo a la orden del día y clausura del evento
8	Elabora Informe del evento y lo archiva de manera permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Realización de Eventos





Procedimiento

Nombre:	Elaboración de Diagnóstico con Perspectiva de Género Sobre la Situación Laboral de Hombres y Mujeres.
Objetivo:	Precisar la situación y condición laboral de las mujeres de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca, con la finalidad de obtener resultados que permitan implementar acciones a favor de la Equidad de Género.
Frecuencia:	Anual.

Normas

Los diagnósticos se elaboran y se aplican al personal de todas las áreas de la Secretaría con la finalidad de conocer las condiciones en las que se encuentran las mujeres, tomando en cuenta sugerencias y opiniones para mejorar la situación y el ambiente laboral entre hombre y mujeres.

Esta actividad se realiza para dar cumplimiento a la fracción III del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Así mismo, esta actividad se realiza para atender lo establecido en la Ley número 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promover el empoderamiento de las mujeres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales para eliminar la discriminación de la mujer, cualquiera que sea su circunstancia o condición, tanto en el ámbito público como en el privado.

Además, el Plan Veracruzano 2011-2016 establece como eje transversal, la perspectiva de género como garante de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y columna de toda política pública encaminada en ejercicio pleno de la democracia.

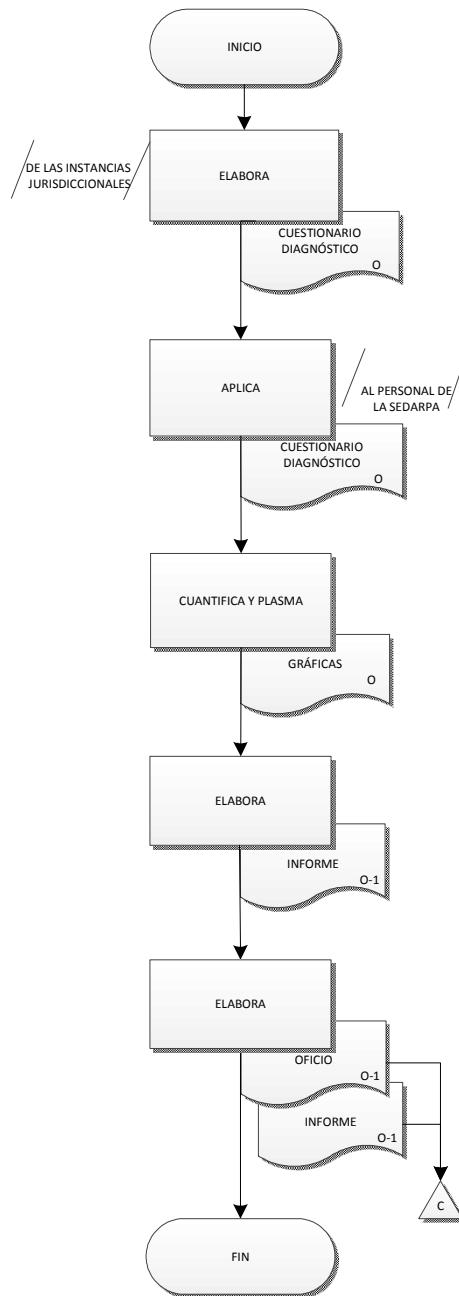
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora documento original denominado cuestionario diagnóstico con perspectiva de género para todo el personal de las áreas de la SEDARPA.
	2	Aplica los cuestionarios al personal.
	3	Cuantifica y plasma los resultados en Graficas .
	4	Elabora Informe en original y fotocopia de los resultados y de la situación de las mujeres en la SEDARPA.
	5	Elabora y entrega al titular de la SEDARPA, oficio e informe original de sugerencias para el establecimiento de medidas para mejorar la situación de las mujeres en la dependencia, recaba acuse de recibo y archiva de manera permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboración de Diagnóstico con Perspectiva de Género Sobre la Situación Laboral de Hombres y Mujeres.





Procedimiento

Nombre:	Asesoría en Materia de Igualdad.
Objetivo:	Lograr que el personal conozca los derechos y obligaciones que como Servidora o Servidor Público debe observar en le desarrollo de sus actividades en materia de Igualdad de Género.
Frecuencia:	Periódicamente

Normas

Las acciones que realiza la Unidad de Género se basan esencialmente en brindar asesorías al personal que lo requiera o solicite en materia de igualdad y contra la violencia.

Realizar pláticas informativas a las áreas de manera periódica, para que tengan conocimiento sobre las leyes y demás disposiciones en materia de Igualdad de Género.

Esta actividad se realiza para dar cumplimiento a la fracción IV del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

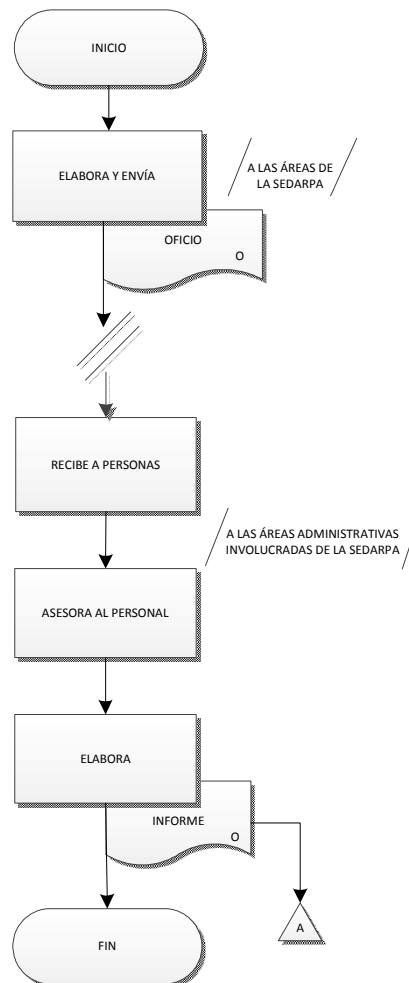
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	<p>Elabora y envía a las áreas oficio original mencionando la disponibilidad de la Unidad para realizar asesorías en asuntos relacionados con igualdad de género.</p> <p>Pasa tiempo.</p>
	2	<p>Recibe en las oficinas de la Unidad de Género a personas que hayan solicitado asesoría en el tema de igualdad de género.</p>
	3	<p>Asesora al personal.</p>
	4	<p>Elabora Informe para el titular de la Unidad de Género sobre la asesoría otorgada y archiva de manera permanente.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



Asesoría en Materia de Igualdad





Procedimiento

Nombre:	Promoción de la Inclusión de la Perspectiva de Género en la Normatividad.
Objetivo:	Coadyuvar a mantener actualizada la normatividad de la Secretaría en materia de igualdad de género
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La normatividad se revisa de manera periódica, cuando surgen modificaciones o actualizaciones de las normas vigentes en el País o el Estado, cuando se agregan áreas o se modifica la estructura organizacional de la Secretaría, cuando se modifican el reglamento y los manuales administrativos.

Del análisis a la normatividad administrativa interna se realizan análisis para determinar si el lenguaje utilizado es el adecuado. Si se determina que el lenguaje carece de perspectiva de género se realizan sugerencias para modificar los textos y el lenguaje utilizados. Las sugerencias se envían a la Dirección Jurídica para realizar las modificaciones al Reglamento y a los Manuales Administrativos.

Esta actividad se realiza para dar cumplimiento a la fracción V del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

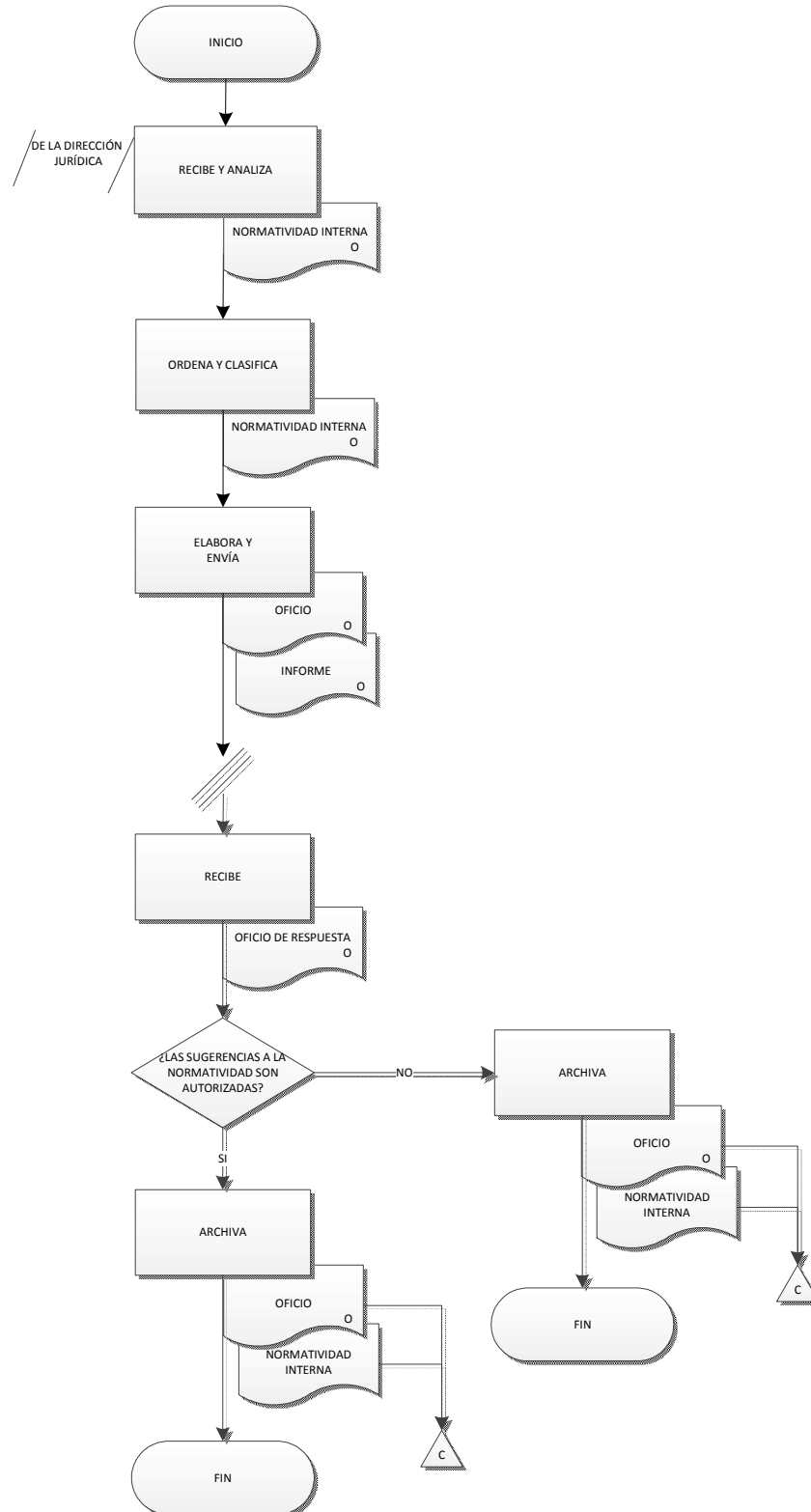
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe de la Dirección Jurídica y analiza los textos de la Normatividad interna , poniendo atención en las palabras y el lenguaje utilizado.
	2	Ordena y clasifica las modificaciones a la Normatividad interna .
	3	Elabora y envía Oficio e Informe de sugerencias en original a la Dirección Jurídica, firmado por el Jefe (a) de Unidad de Género. Pasa tiempo
	4	Recibe de la Dirección Jurídica Oficio de Respuesta en original.
	4A	¿Las sugerencias a la normatividad son autorizadas? <u>En caso de No ser autorizadas</u> Archiva Oficio Original y normatividad en archivo definitivo cronológico. <u>En caso de ser autorizada</u>
	5	Recibe Normatividad Interna modificada y la archiva con el Oficio Original de manera cronológico permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO



Promoción de la Inclusión de la Perspectiva de Género en la Normatividad.





Procedimiento

Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
Objetivo:	Coadyuvar a mantener, alcanzar y realizar las metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo
Frecuencia:	Anual

Normas

El Programa Anual de Trabajo permite proyectar las actividades a realizar por la Unidad de Género en un tiempo determinado, estableciendo las metas de manera cuantificada y distribuidas conforme a una calendarización de las mismas.

Esta actividad se realiza para dar cumplimiento a la fracción VII del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

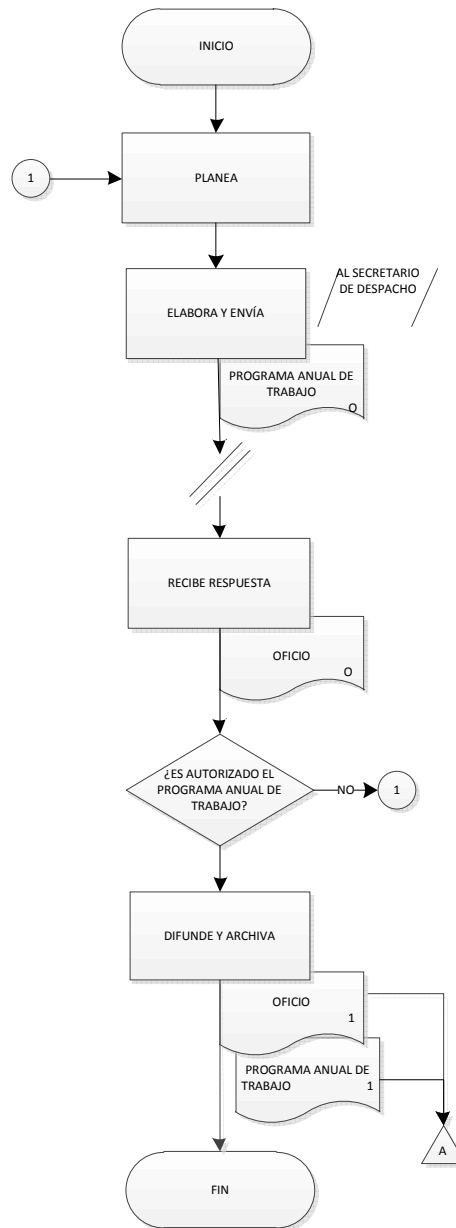
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Planea las acciones a realizar en la Unidad de Género.
	2	Elabora el documento original denominado Programa Anual de Trabajo .
	3	Elabora y envía oficio original presentando al Secretario de Despacho el Programa Anual de Trabajo para su autorización. Pasa tiempo.
	4	Recibe respuesta mediante oficio original del C. Secretario de Despacho de la SEDARPA. ¿Es autorizado el Programa Anual de Trabajo? <u>En caso de No ser autorizado</u>
	4A	Regresa al paso 1. <u>En caso de ser autorizado</u>
	5	Difunde al personal de la Unidad de Género el Programa Anual de Trabajo autorizado y lo archiva junto con el oficio de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboración Del Programa Anual De Trabajo





Procedimiento

Nombre:	Actividades con el Instituto Veracruzano de las Mujeres
Objetivo:	Mantener estrecha relación con el Instituto Veracruzano de las mujeres con la finalidad de coadyuvar en las actividades que se requieran.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La Unidad de Género de la SEDARPA deberá mantener estrecha colaboración con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, esto a fin de trabajar conjuntamente en la realización de actividades tendientes a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres, y promover el empoderamiento de las mujeres.

Esta actividad se realiza para dar cumplimiento a la fracción VI del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

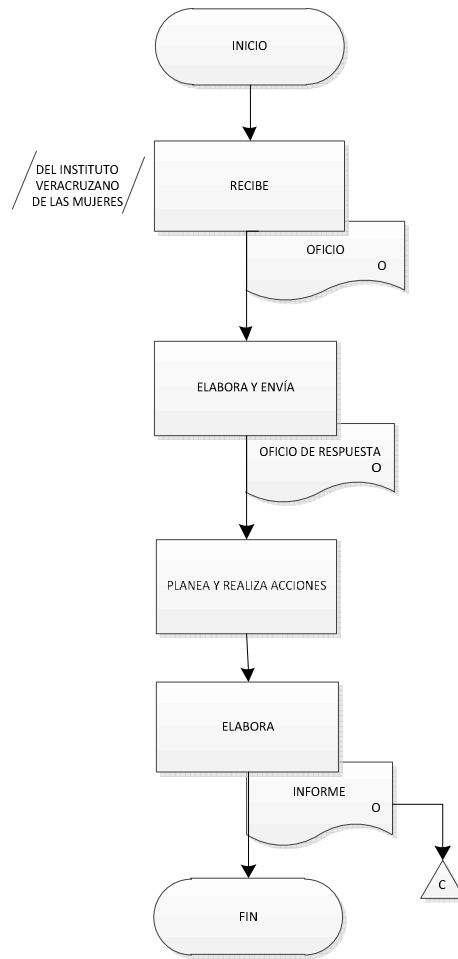
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Unidad de Género	Secretaría de Despacho
Junio 2014	Junio 2014			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe oficio en original por parte del Instituto Veracruzano de las Mujeres mediante el cual solicita que se realice o apoye alguna actividad.
	2	Elabora oficio de respuesta en original que envía al Instituto Veracruzano de las Mujeres con la respuesta para realizar la actividad, firmado por el Jefe (a) de la Unidad de Género.
	3	Planea y realiza acciones de coordinación para llevar a cabo la actividad.
	4	Elabora informe en original de la actividad realizada coordinadamente con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y lo archiva de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO



Actividades Con El Instituto Veracruzano De Las Mujeres





Directorio

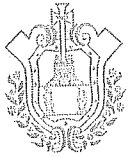
C.P. MARÍA JACQUELINE PÉREZ MORA
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

C. OMAR SALAZAR LINARES
ANALISTA ADMINISTRATIVO

C. XOCHITL PÉREZ ALMANZA
ANALISTA JURÍDICO

C. ADRIAN LARA SOLANO
ANALISTA ADMINISTRATIVO

C. VIOLETA ALONSO OLGUÍN
ANALISTA ADMINISTRATIVO



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Firmas De Autorización

ELABORA

LIC. RAFAEL BEIRANA PALENCIA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISA

C.P. MARÍA JACQUELINE PÉREZ MORA
JEFA DE UNIDAD DE GÉNERO

AUTORIZA

ING. MANUEL EMILIO MARTÍNEZ DE LEO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.

XALAPA, VER. JUNIO DE 2014.