



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER



ichmujer.gobierno



ichmujer.gobierno

www.institutochihuahuensedelamujer.gob.mx

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO 2014

INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO REALIZADO POR:



* Elaborado de conformidad con los “Lineamientos para elaborar manuales de procedimientos” de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua. Enero 2013

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los diferentes procedimientos que se deben llevar a cabo en el Instituto Chihuahuense de la Mujer. Está estructurado a partir del esquema de los procesos estratégicos necesarios para cumplir con la misión y objetivos de la institución que se derivan del marco jurídico que sustenta su existencia y razón de ser, mismos que se señalan a continuación:

Misión: Coordinar la política de género de Chihuahua para lograr que las mujeres disfruten sus derechos económicos, sociales, políticos y culturales en igualdad de condiciones que los hombres

Objetivo general: Lograr la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y acciones de gobierno del Estado de Chihuahua.

Así pues, el objetivo general de presente manual es proporcionar los elementos procedimentales para orientar las actividades que cada persona debe realizar, de acuerdo a su puesto, para el óptimo desempeño de sus funciones, de acuerdo con la propuesta del Manual de Organización.

Además de lo anterior:

- el manual indica la interacción con otras áreas de trabajo, tanto del propio instituto como de otras dependencias
- facilita los procesos de inducción y capacitación para el trabajo
- permite una evaluación objetiva del desempeño laboral
- es modificable en función a la dinámica de la institución

El manual se realizó siguiendo los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos” emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua; asimismo, para su elaboración se realizaron entrevistas *in situ* con personal directivo y operativo del instituto, se consultaron los documentos que conforman su marco normativo y se puso especial atención en utilizar lenguaje incluyente.

II. MARCO JURÍDICO

- Decreto de creación del Instituto Chihuahuense de la Mujer. Publicado en el Periódico Oficial No. 69 del 28 de agosto del 2002. Última reforma aplicada Decreto No. 459-02 I P.O. 2002.12.21/No.102.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Chihuahuense de la Mujer (versión en proceso de autorización)
- Manual de Organización del Instituto Chihuahuense de la Mujer (versión en proceso de autorización)
- Lineamientos para elaborar manuales de procedimientos. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua. Enero de 2014
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 43 del 29 de mayo de 2010. Última reforma P.O.E. 2010.05.29/No. 43
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 79 del 1 de octubre de 1986. Última reforma POE 2014.05.10/No. 38
- Ley de Planeación. Publicada en el POE No. 1 del 4 de enero de 1989. Última Reforma POE 2013.11.20/No. 93
- Plan estatal de desarrollo 2010-2016
- Acuerdo para la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en estado de Chihuahua. Marzo de 2011
- Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2009

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entiende por:

Áreas operativas: unidades administrativas del instituto Chihuahuense de la Mujer responsables de operar los diferentes programas del mismo

A.S.E.: Auditoría Superior del Estado

CAVIM'S: Centros de Atención a la Violencia contra las Mujeres

Centros de atención: Centros de Atención a la Violencia contra las mujeres, Centros de Desarrollo para Mujeres, Refugios

CDM's: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

ICHMujer: Instituto Chihuahuense de la Mujer

Instancias Federales: dependencias de la Administración Pública Federal que canalizan fondos al Instituto Chihuahuense de la Mujer para la realización de programas relativos a su objetivo, como por ejemplo: el Instituto Nacional de las Mujeres, el Instituto Nacional de Desarrollo Social, La Secretaría de Salud y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Institucionalización de la Perspectiva de Género: inclusión de la perspectiva de género en las políticas y acciones del Estado

Instituto: Instituto Chihuahuense de la Mujer

Perspectiva de Género: herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan, más que por su determinación biológica, por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos

POA: Programa Operativo Anual. El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización o parte de la misma, enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en un año

P.O.E.: Periódico Oficial del Estado

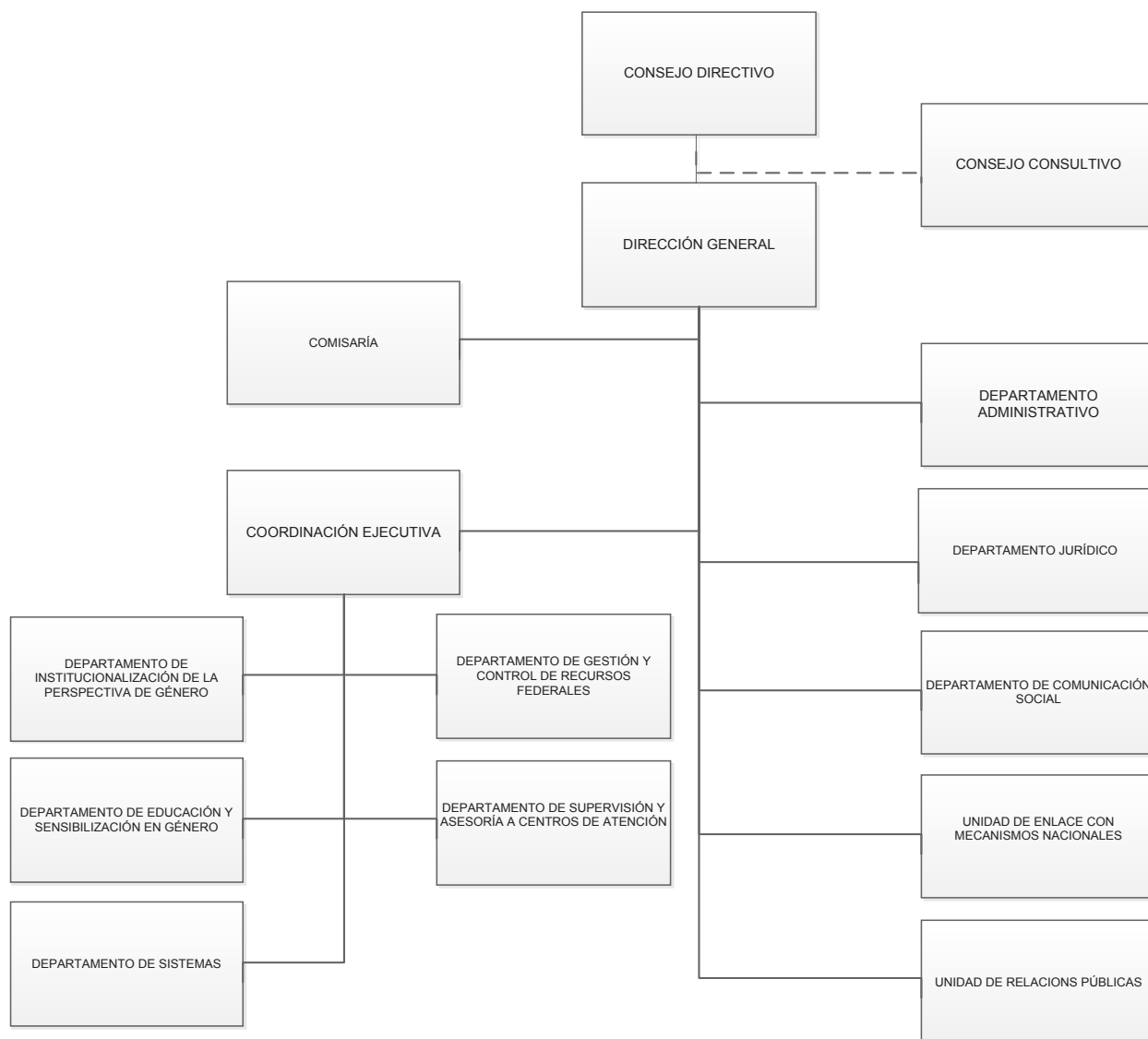
S.H.: Secretaría de Hacienda

Transversalidad de la Perspectiva de Género: método de planeación horizontal que busca diagnosticar las oportunidades para incluir la perspectiva de género en los diversos procesos de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas

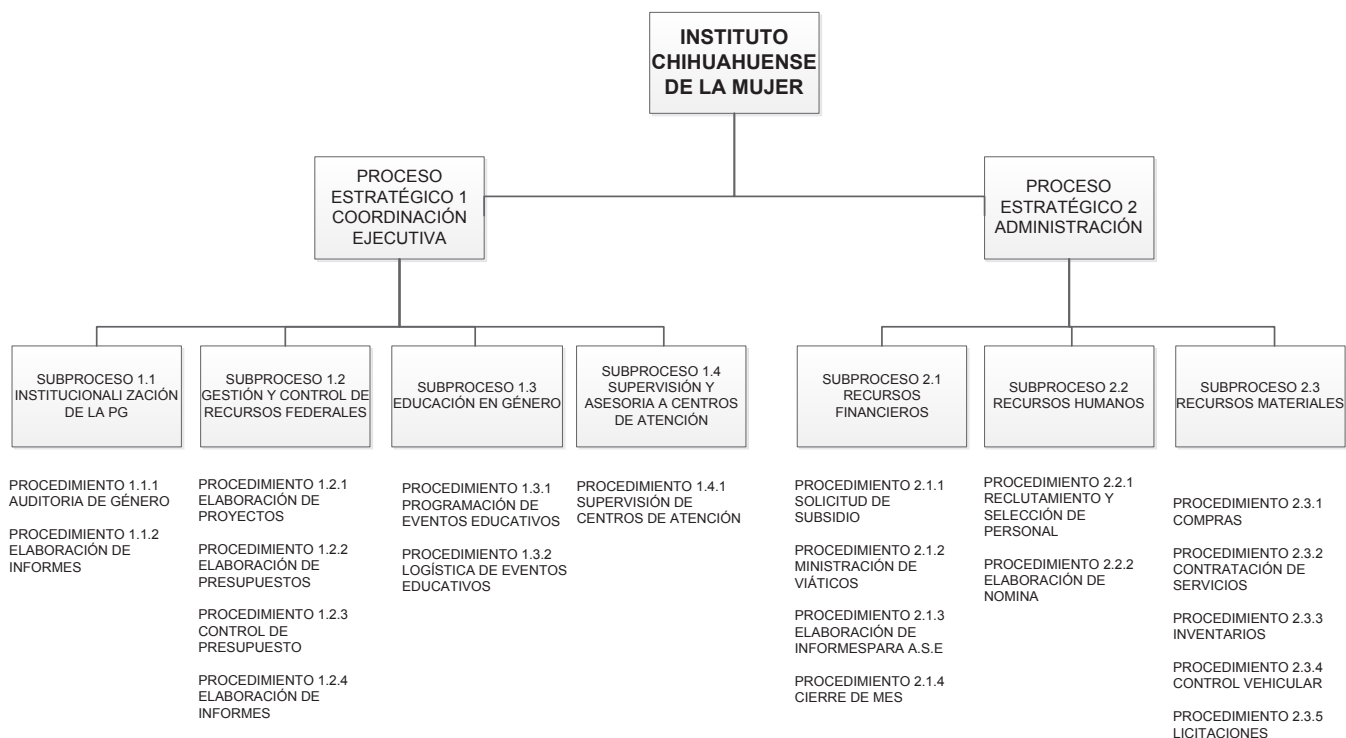
IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual tiene por objeto regular la estructura de procesos estratégicos para el funcionamiento del Instituto Chihuahuense de la Mujer, así como las políticas operativas y funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran de conformidad a la Ley de Instituto Chihuahuense de la Mujer.
2. El Instituto Chihuahuense de la Mujer es un organismo público descentralizado de la administración estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía de gestión que de conformidad con el artículo segundo de la Ley.
3. El Instituto tiene por objeto implementar las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del Estado, así como consolidar las condiciones para que las mujeres tomen parte activa en las decisiones, responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones.
4. El Instituto contará con domicilio en la Capital del Estado de Chihuahua para el despacho de los asuntos que le competen y podrá auxiliarse de representación en los municipios, de acuerdo a las posibilidades de cada uno de ellos, designados por la Dirección General y aprobados por el Consejo.

V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VI. ESTRUCTURA DE PROCESOS



VII. PROCEDIMIENTOS

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA

RESPONSABLE :	ACTIVIDAD:
Directora General	1. Hace contacto con la dependencia que se pretende auditar 2. Envía oficio a la/el Titular de la dependencia a auditar confirmando el inicio de la auditoría de género y solicitándole la designación de las personas que fungirán como enlaces en el proceso y se integrarán al equipo auditor 3. Propone fecha de primera reunión entre enlaces y equipo auditor
Titular de la dependencia por auditar	4. Responde oficio informando sobre las personas asignadas y confirmando fecha de reunión o proponiendo una nueva
Equipo Auditor	5. Se lleva a cabo reunión del equipo auditor (enlaces de ambas dependencias: auditora y auditada). 6. Las personas del ICHMujer capacitan en términos básicos de género y en la utilización de la guía para la auditoría al personal de la dependencia auditada. 7. Las personas de la dependencia auditada exponen los objetivos y principales acciones de su dependencia. 8. Examina la propuesta de documentos y personas clave para el análisis y entrevistas, se establece el cronograma de trabajo, entre otros 9. Firman los acuerdos de la reunión 10. El equipo auditor realiza el análisis documental y entrevista a la persona que funge como Enlace o Titular de la Unidad de Género en la dependencia auditada 11. Realiza la segunda reunión del equipo auditor. 12. Se reparten y asignan tareas; 13. Revisa el análisis documental, se incorpora la retroalimentación y se

	define la versión final del cronograma de auditoría
Titular de la dependencia auditada y Equipo Auditor.	14. Realizan reunión entre equipo auditor y personal clave de la dependencia por auditar que será entrevistado para que las/os auditoras/es expongan el proceso, principios rectores y fines de la auditoría de género
Equipo auditor	15. Realizan entrevistas al personal de áreas clave y aplicación de sondeo mediante encuestas a grupo de personas de diferentes áreas y niveles jerárquicos. 16. En caso de aplicar, también se hace entrevista a profesionales externos que hayan trabajado proyectos de género con la dependencia auditada. 17. Se elabora análisis e informe de conclusiones de estos instrumentos 18. Prepara resumen ejecutivo 19. Presenta resumen ejecutivo al grupo de personas de las áreas claves involucradas en el proceso, 20. Facilita el análisis e intercambio de información para integrar elementos e ideas para elaborar el plan de acción de la dependencia. 21. Completa el informe final de auditoría 22. Propone un plan de acción y seguimiento para atender las recomendaciones. 23. Envía ambos documentos a la o el Titular 24. Solicita reunión con titular y personas de la dependencia auditada involucradas en el proceso 25. Presenta propuesta de plan de acción y seguimiento a titular y demás personas 26. Celebra sesión para acordar el seguimiento del plan de acción con la o el Titular y las personas de la dependencia auditada involucradas en el proceso 27. Solicita firma de los acuerdos para su seguimiento 28. Da seguimiento a las recomendaciones en los tiempos acordados

SUBPROCESO 1.1: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO 1.1.1: AUDITORIAS DE GÉNERO

OBJETIVO:

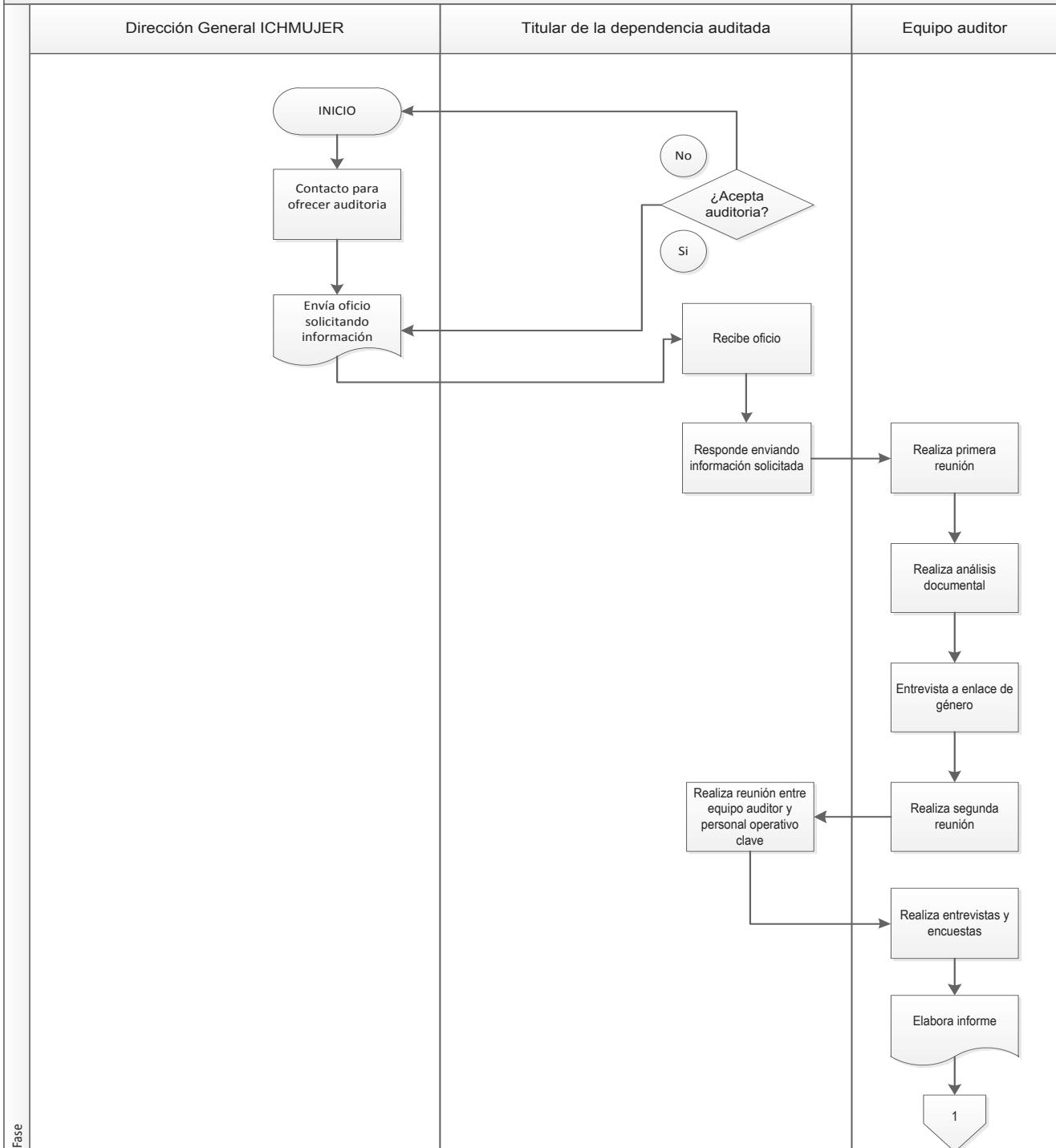
Analizar la eficacia de los mecanismos institucionales e interinstitucionales e implementados para fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en las dependencias gubernamentales

POLITICAS:

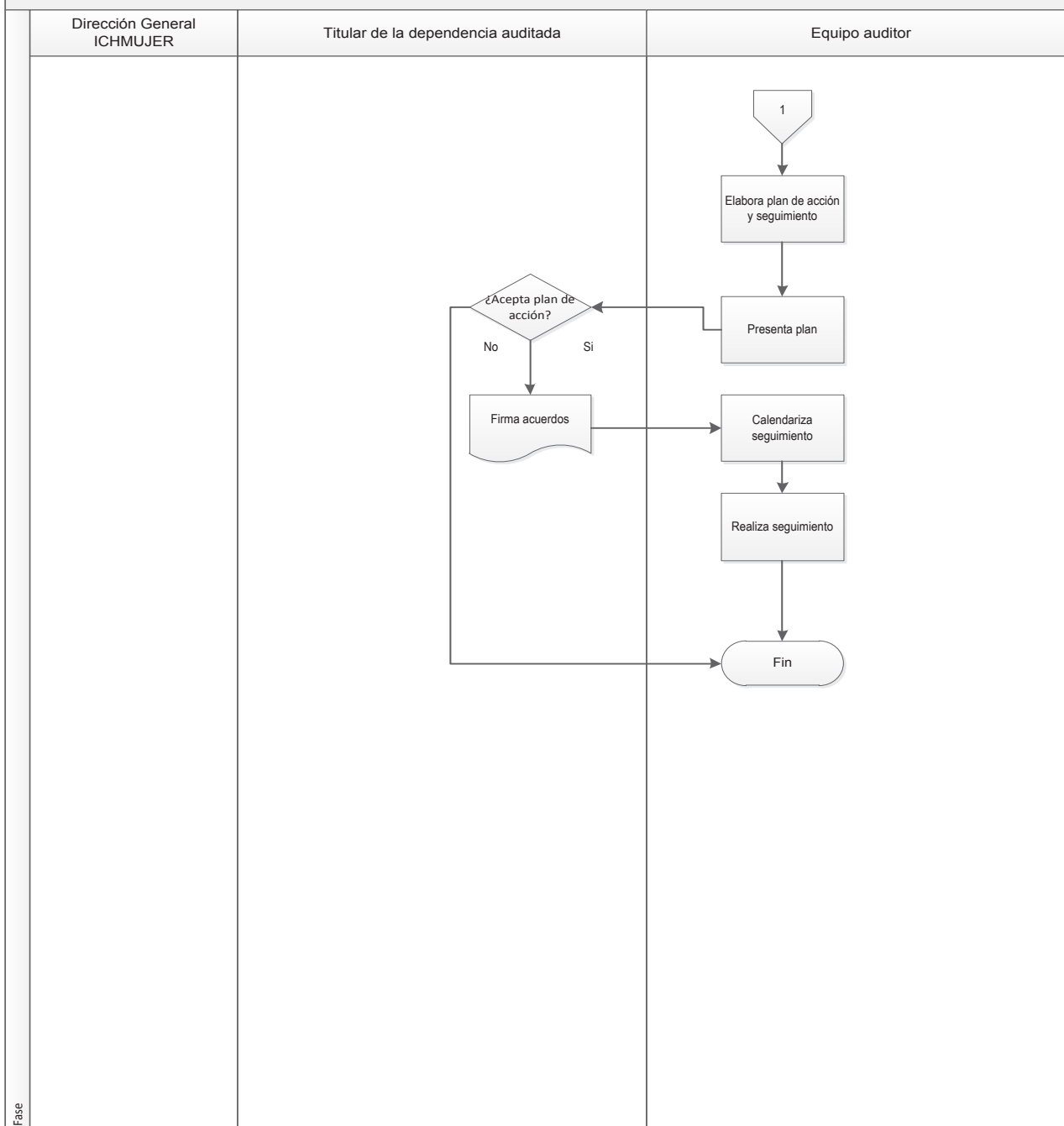
1. No se realizará ningún auditoria sin previa anuencia de la/el titular de la dependencia que se pretende auditar
2. Derivada de las recomendaciones emanadas de la auditoria el ICHMUJER prestara asesoría y acompañamiento para el desahogo de las observaciones si la dependencia auditada lo solicita
3. Invariablemente, la auditoria deberá realizarse en el tiempo previsto; esto es, de manera continua

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (Pág. 13)

PROCESO ESTRATÉGICO I: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.1: INSTITUCIONALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO 1.1.1: AUDITORIAS DE GÉNERO



INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER
PROCESO ESTRATÉGICO I: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.1: INSTITUCIONALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO 1.1.1: AUDITORIAS DE GÉNERO



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.1: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
PROCEDIMIENTO 1.1.2: ELABORACIÓN DE INFORMES (PROGRAMA DE
IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES Y PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES)

OBJETIVO:

Cumplir con las funciones asignadas al Instituto por la ley estatal de igualdad entre mujeres y hombres y por la ley del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y sus respectivos reglamentos

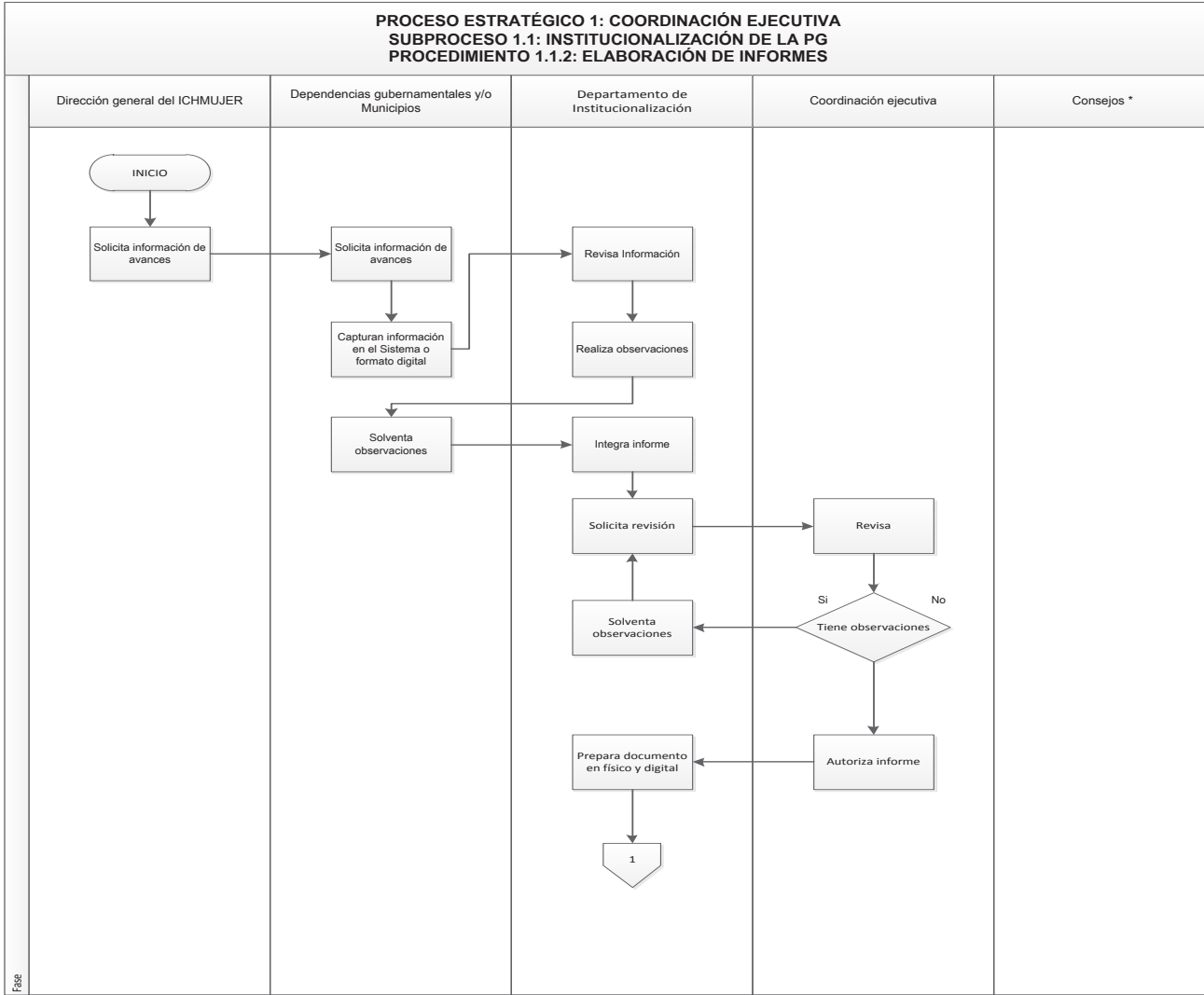
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

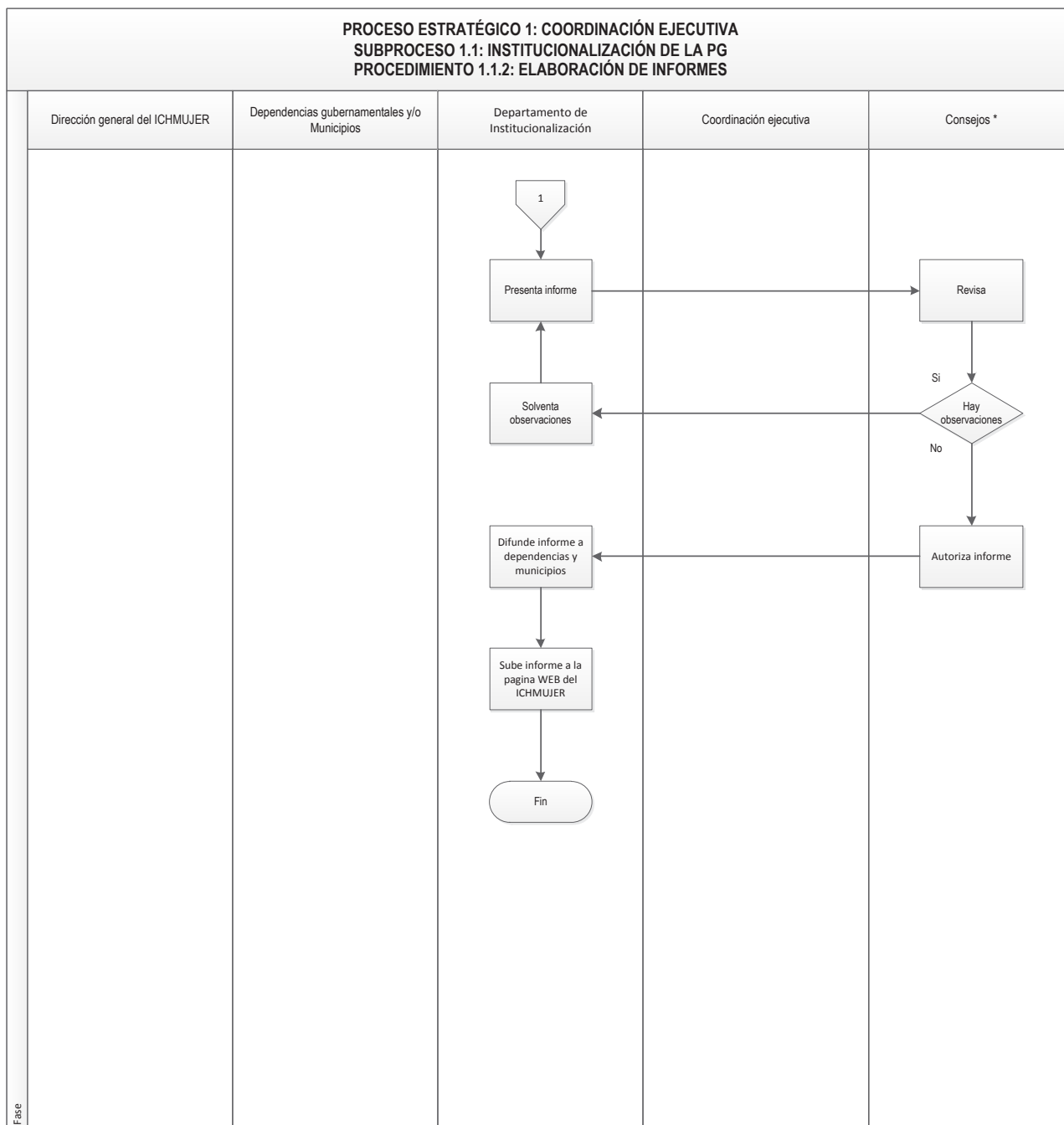
1. Los informes deberán ser autorizados para su publicación por los consejos respectivos en acuerdo de reunión ordinaria o extraordinaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	1. Solicita a las dependencias de la APE y municipios la información de avances en el cumplimiento del programa respectivo
Dependencias	2. Las/los enlaces de género capturan la información requerida en el SII
Municipios	3. Envían la información requerida en formato digital
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	4. Revisa la información enviada por las dependencias o los municipios 5. Realiza las observaciones pertinentes 6. Ya solventadas las observaciones, dentro de las fechas establecidas, integra el informe 7. Envía a revisión a la/el jefa/e del departamento de institucionalización de la PG
Jefa/e del departamento de institucionalización de la PG	8. Revisa y hace las correcciones necesarias 9. Presenta el proyecto de informe a la coordinadora ejecutiva
Coordinación Ejecutiva	10. Revisa informes y realiza observaciones, en su caso 11. Envía observaciones vía correo electrónico
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	12. Solventa observaciones y reenvía a la coordinadora ejecutiva

	13. Revisa y envía aprobación vía correo electrónico
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	14. Solicita a diseño gráfico que incorpore la imagen institucional al documento
Diseñador/a grafica/o	15. Incorpora al documento la imagen institucional 16. Envía el documento a la/el Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	17. Recibe el documento, imprime, engargola y agrega versión digital (CD)
jefa/e del departamento de institucionalización de la PG	18. Presenta el informe ante el consejo respectivo
Consejo Estatal de igualdad entre mujeres y hombres/Consejo Estatal para garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia	19. Realiza las observaciones que considere pertinentes y ya solventadas lo aprueba
Jefa/e de la oficina de transversalidad de la PG/ jefa/e de la oficina de Programas para mujeres	20. Difunde el informe a dependencias y municipios 21. Sube la información a la página web del Instituto





* Consejos Estatal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y Consejo Estatal de igualdad entre mujeres y hombres

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA

SUBPROCESO 1.2: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES

PROCEDIMIENTO 1.2.1: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Obtener recursos para cumplir con la misión y objetivos del Instituto.

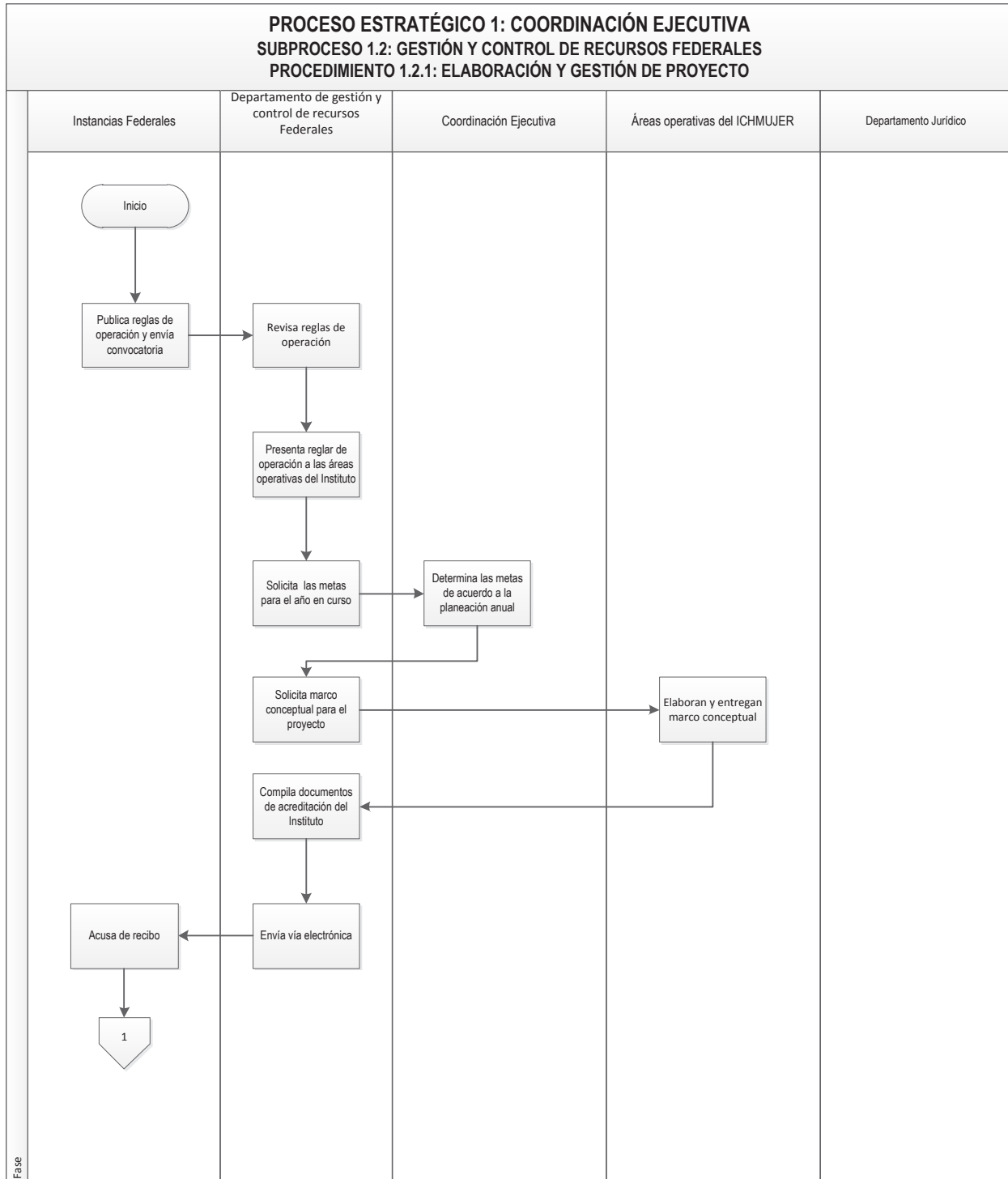
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

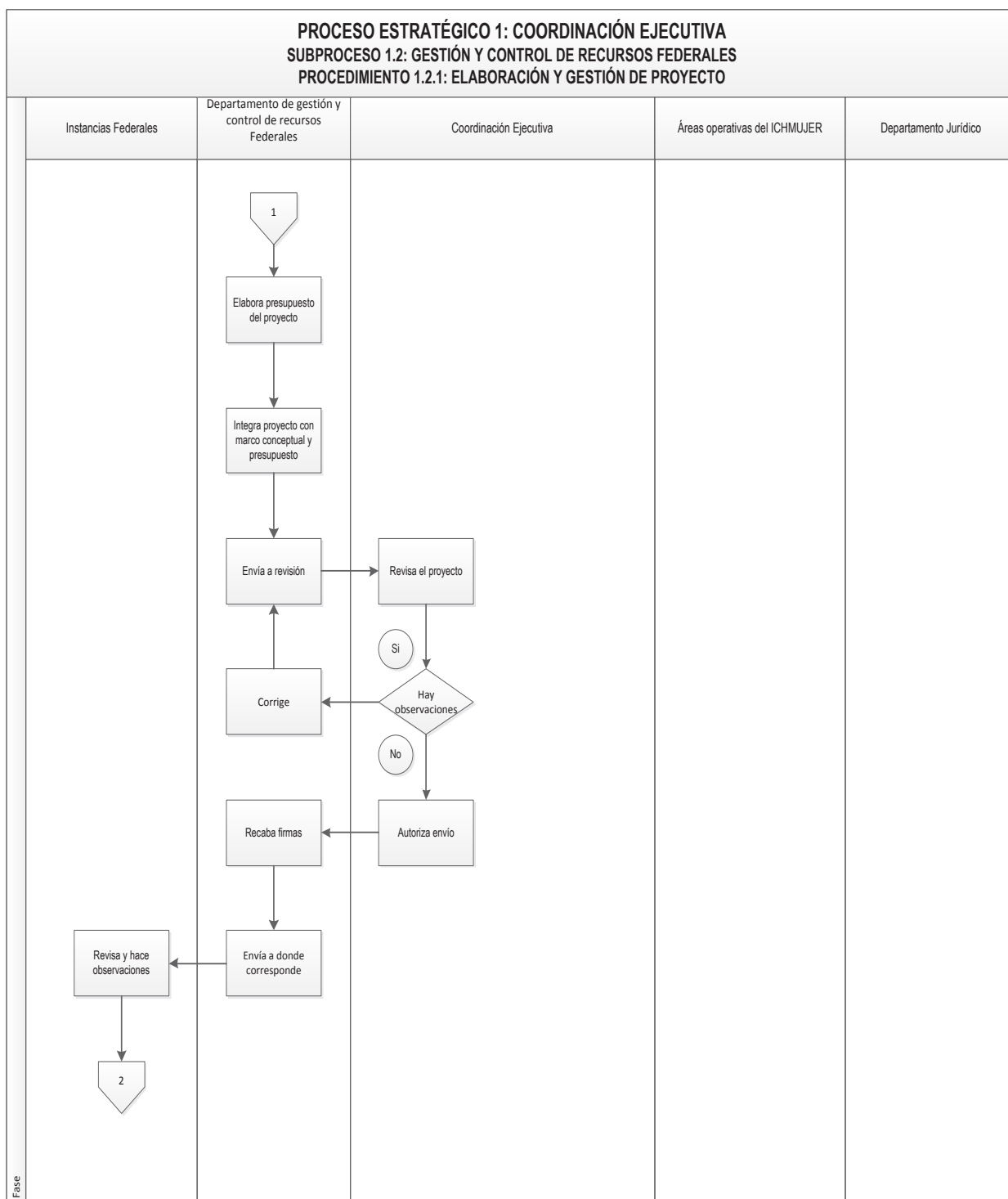
1. Las áreas operativas deben ejercer los recursos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad y las especificaciones de las metas

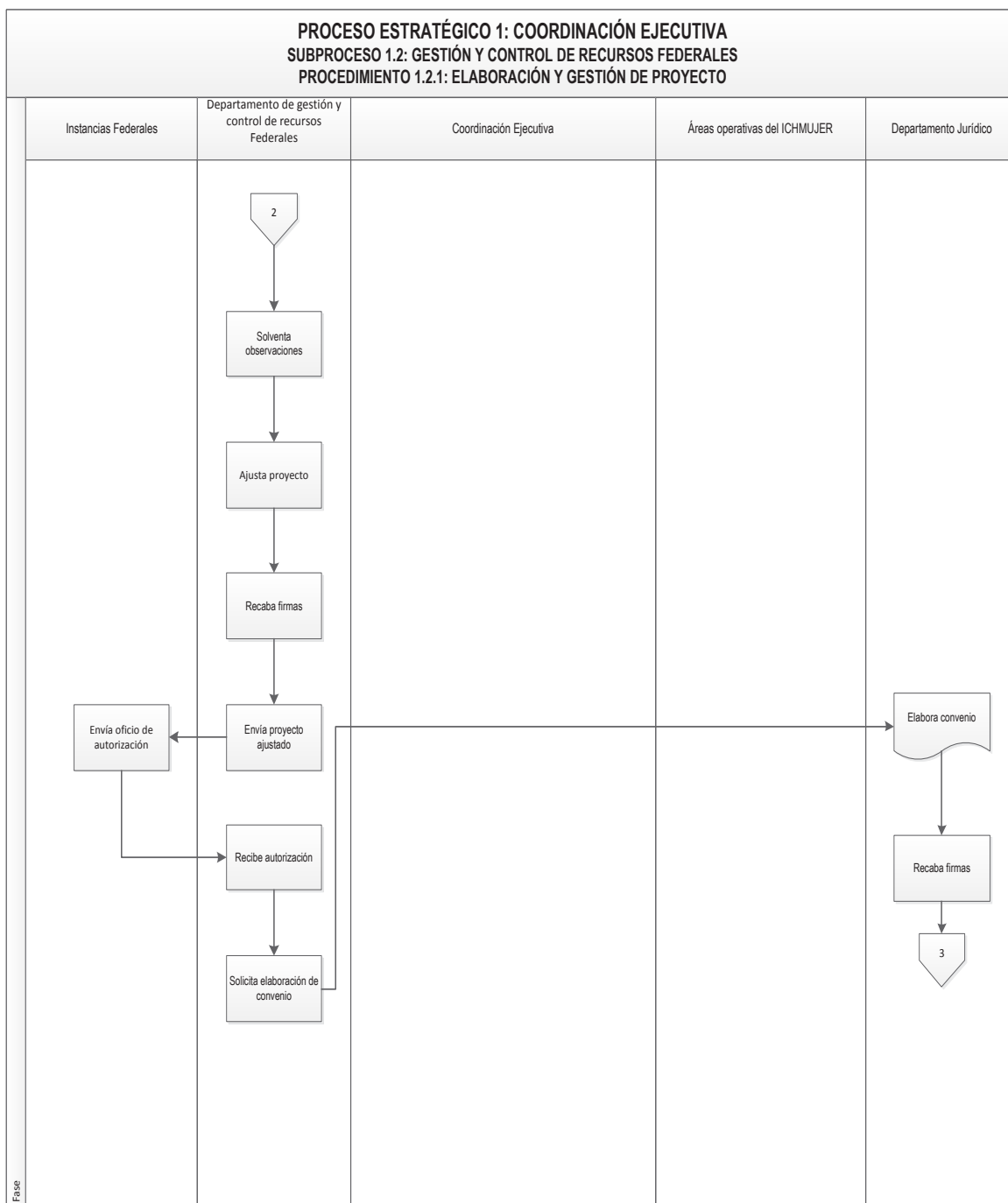
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

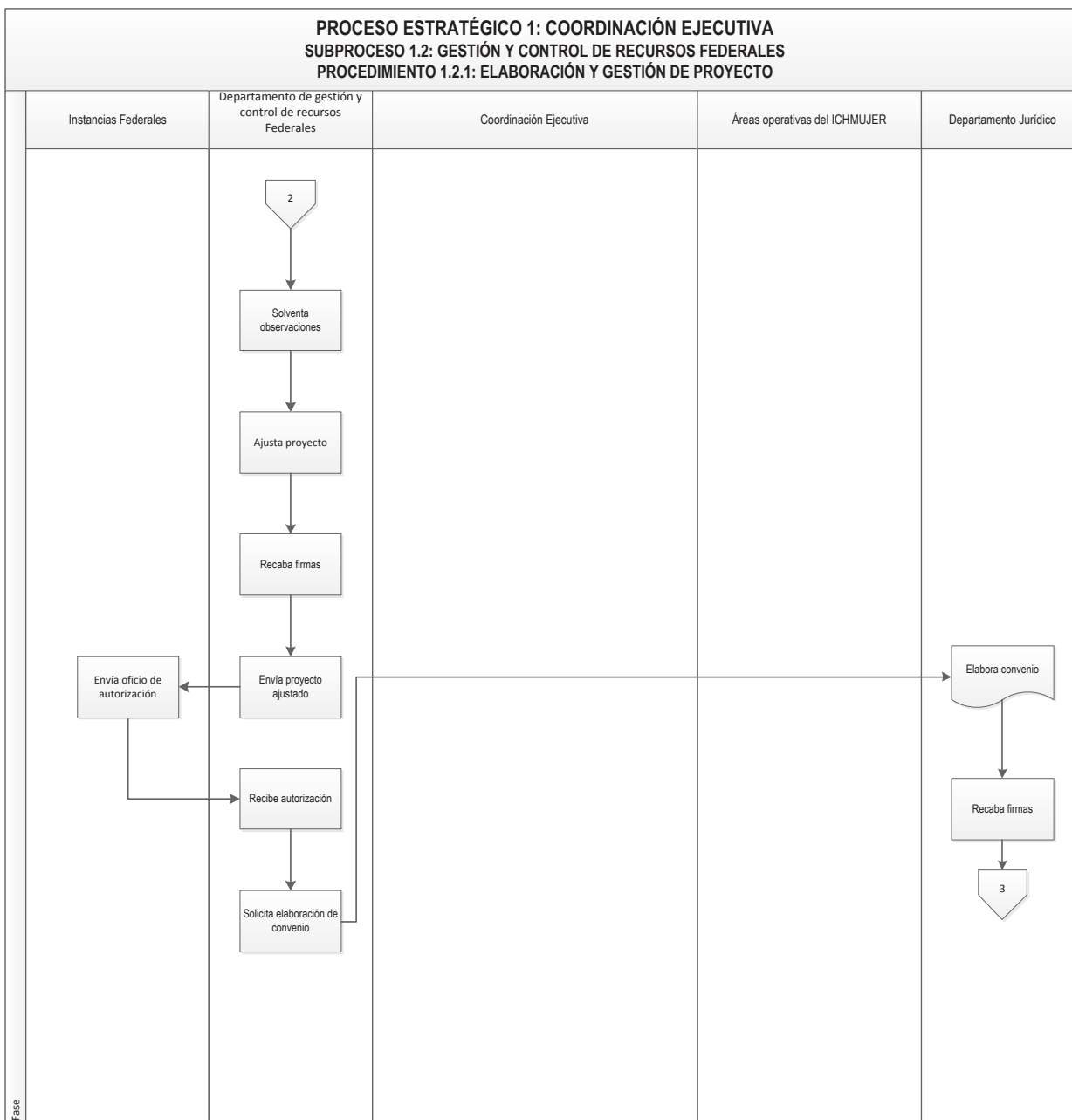
RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	1. Publica reglas de operación, lineamientos y envía convocatoria
Jefe del departamento de gestión y control de recursos federales	2. Revisa reglas de operación 3. Presenta a las/los jefas/es de las áreas operativas del instituto las reglas de operación 4. Solicita a Dirección general y/o a la coordinación ejecutiva las metas para el año en curso
Dirección general y/o coordinación ejecutiva	5. Determinan las metas con las cuales se trabajará durante el año
Departamento de gestión y control de recursos federales	6. Solicita a los departamentos de: institucionalización de la PG, Supervisión a centros de atención y educación en género el marco conceptual relativo al objetivo de sus áreas
Departamentos de Institucionalización de la PG, Supervisión de centros de atención a mujeres y educación en género	7. Entregan el marco conceptual
Responsable de programa	8. Reúne y envía vía electrónica y física los documentos que acreditan jurídicamente al instituto y a su representante legal
Contador/a	9. Elabora el presupuesto del proyecto
Jefa/e del departamento de control y gestión de programas federales	10. Revisa y autoriza el presupuesto
Contador/a	11. Entrega el presupuesto autorizado a la persona responsable de programa
Responsable de programa	12. Integra el Proyecto 13. Envía el proyecto a la coordinadora ejecutiva para su revisión
Coordinadora ejecutiva	14. Revisa el proyecto y en su caso hace observaciones

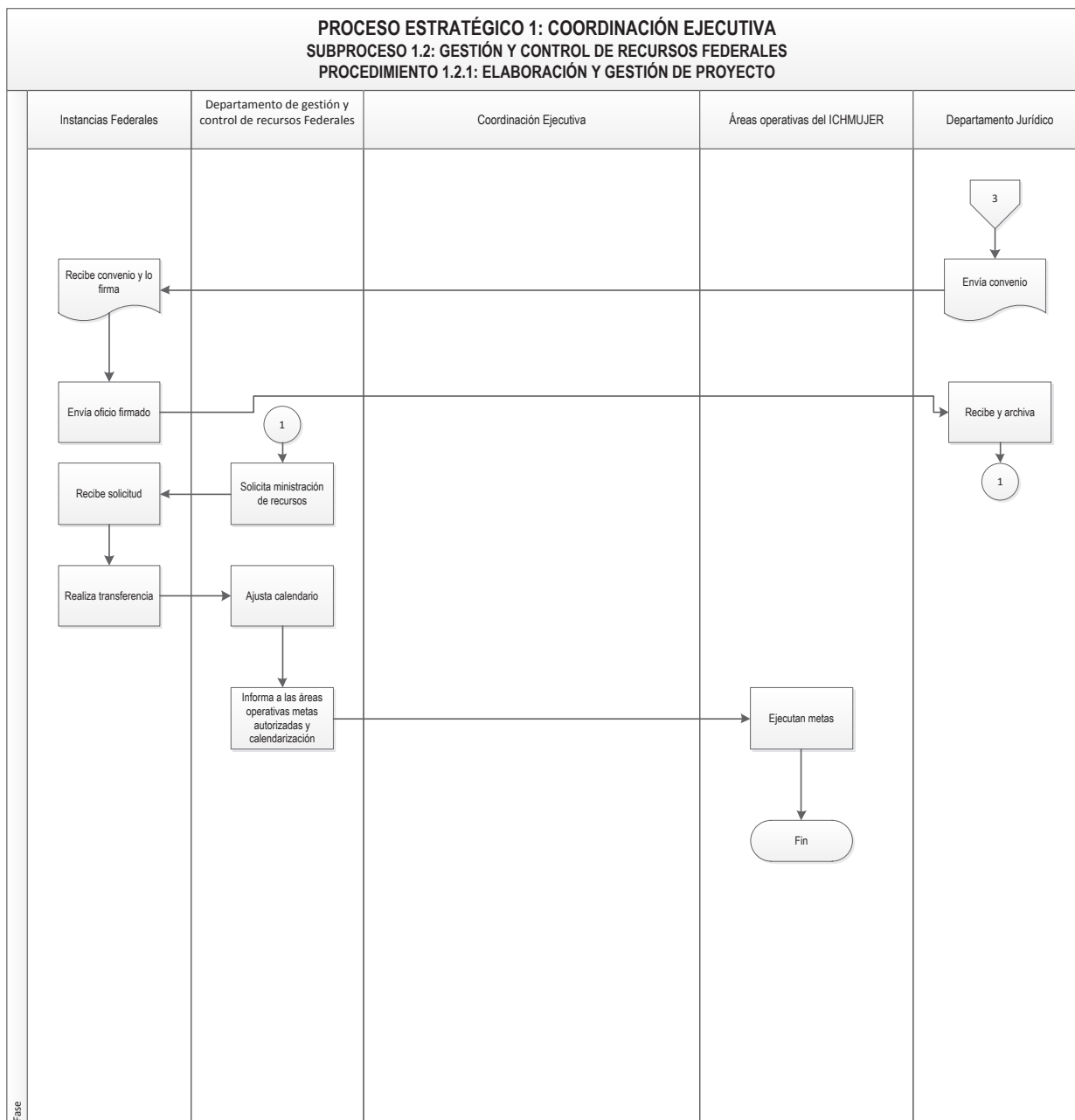
Responsable de programa	15. Solventa las observaciones y recaba firmas 16. Envía el proyecto a la institución correspondiente
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	17. Revisa y hace las observaciones que considera pertinente
Responsable de programa	18. Solventa las observaciones y ajusta el proyecto 19. Recaba las firmas 20. Envía el proyecto ajustado a la institución proveedora de recursos
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	21. Si ya no encuentra motivo de observación elabora oficio de autorización y envía al instituto (continúa en el numeral 23) 22. Si encuentran nuevas situaciones que observar, realiza las actividades de los numerales 18 al 20)
Jefa/e del departamento jurídico	23. Elabora convenio en el formato proporcionado por la institución proveedora de recursos 24. Recaba firmas 25. Envía al departamento jurídico de la institución proveedora de recursos
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	26. Recibe convenio y firma 27. Envían al Instituto
Responsable de programa	28. Elabora oficio de solicitud de ministración de recursos de acuerdo al convenio
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	29. Realiza el depósito de la ministración presupuestal
Responsable de programa	30. Ajusta el calendario de acuerdo a las fechas del convenio y se envía a la institución proveedora de recursos 31. Informa a las áreas operativas y administrativas respectivas, mediante oficio las metas autorizadas y su correspondiente calendarización











PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA **SUBPROCESO 1.2: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES** **PROCEDIMIENTO 1.2.2: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO**

OBJETIVO:

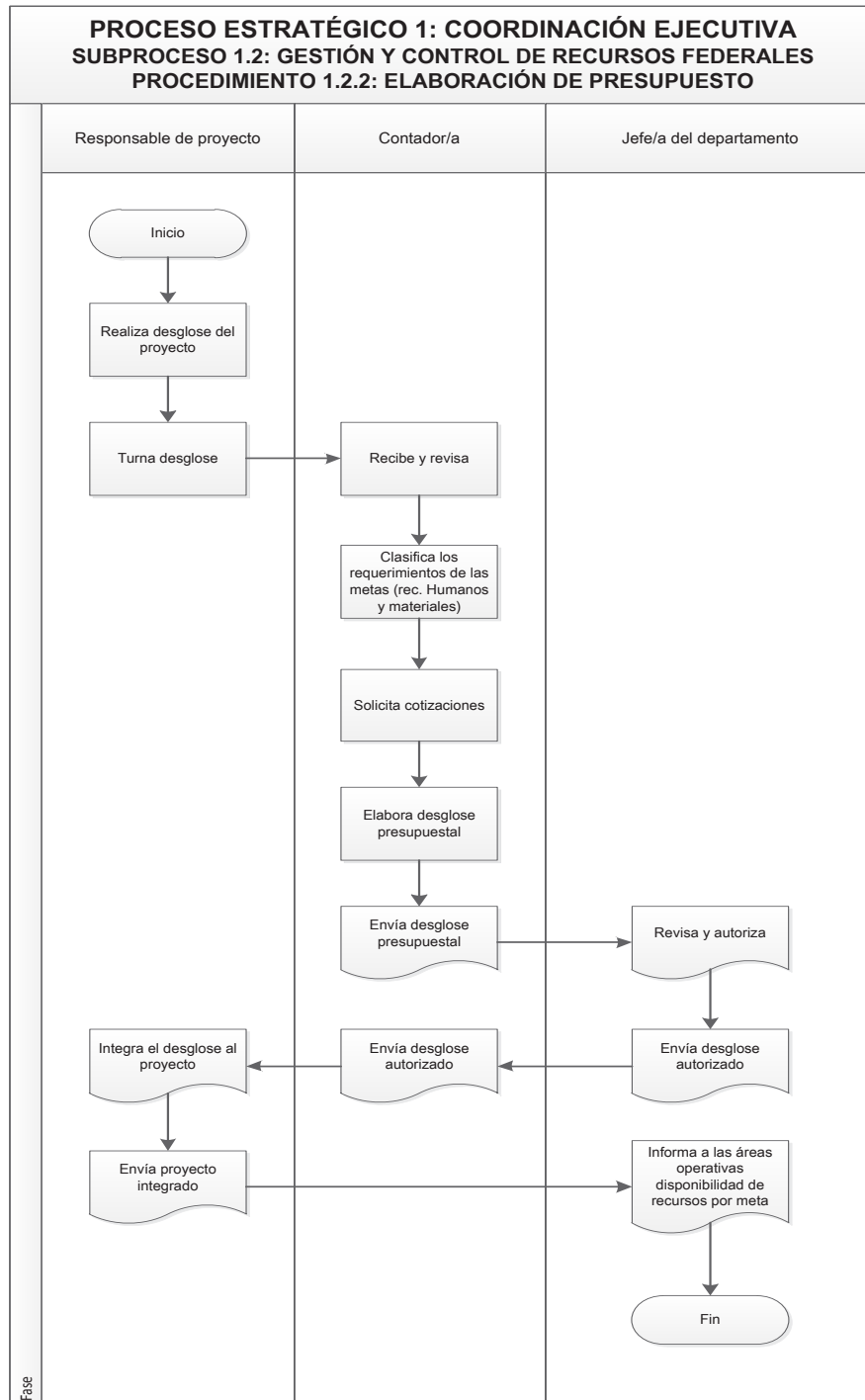
Integrar los diversos componentes que se requieren para elaborar el presupuesto del proyecto

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Para elaborar los presupuestos, invariablemente se deben solicitar al menos tres cotizaciones del bien o servicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Responsable de proyecto	1. Realiza el desglose del proyecto 2. Turna el desglose al/la contador/a
Contador/a	3. Recibe y revisa el desglose del presupuesto 4. Clasifica y agrupa los requerimiento de todas las metas en: a) Recursos Humano b) Recursos Materiales 5. Solicita cotizaciones 6. Elabora desglose presupuestal del proyecto respectivo memoria financiera anexo 1 7. Envía propuesta de desglose presupuestal para autorización
Jefa/jefe del departamento de gestión y control de programas federales	8. Revisa y autoriza el desglose presupuestal
Contadora	9. Envía desglose presupuestal autorizado a la persona responsable de programa para que lo integre al formato del proyecto
Jefa/e del departamento de control y gestión presupuestal	10. Informa a las áreas operativas y administrativas respectivas, mediante oficio, la disponibilidad de recursos para cada meta y los medios de comprobación requeridos para cada una



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA

SUBPROCESO 1.2: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES

PROCEDIMIENTO 1.2.3: CONTROL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Realizar los registros contables y verificar las respectivas comprobaciones correspondientes a cada proyecto

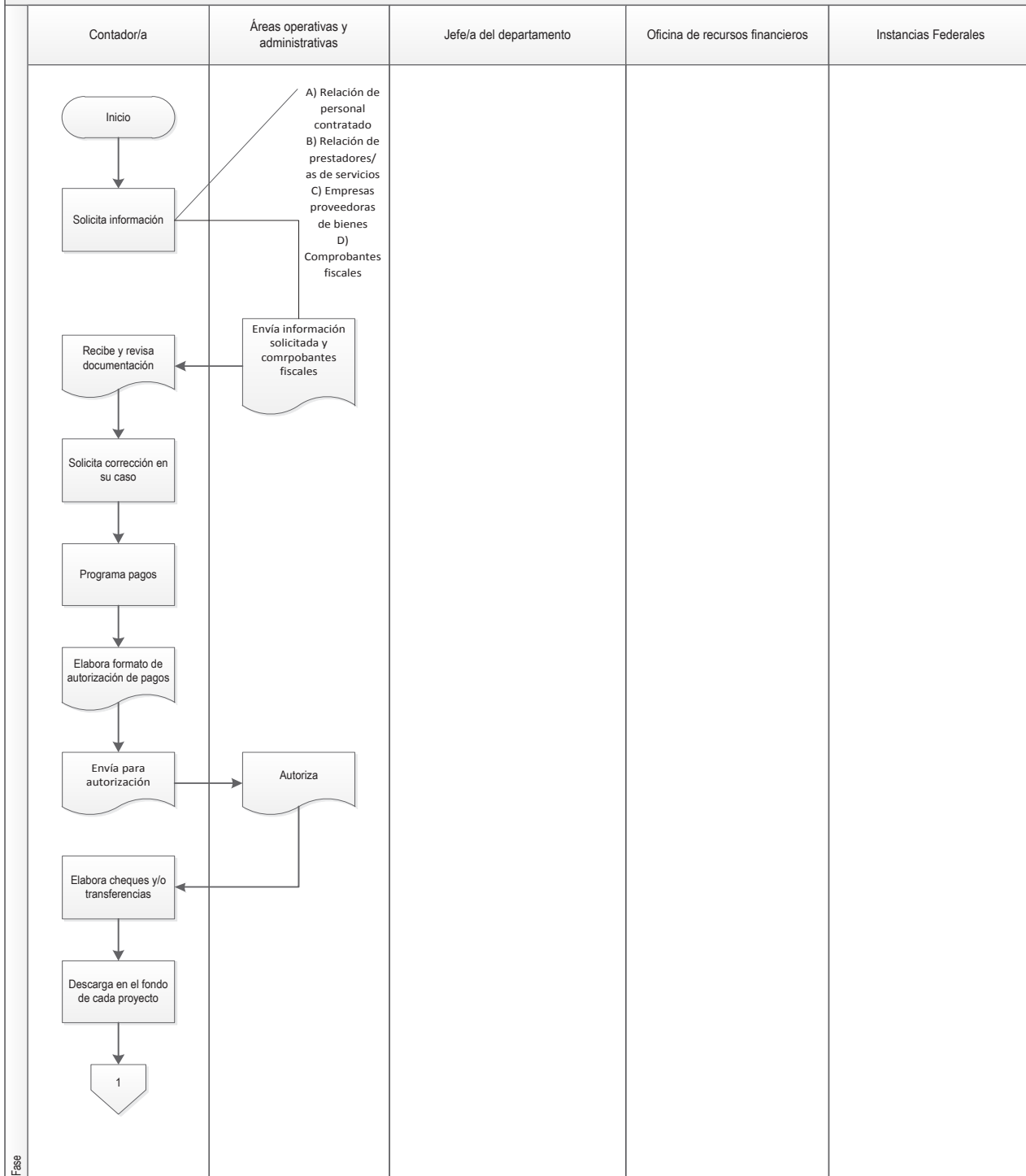
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. No se generará ningún pago sin los documentos comprobatorios correspondientes, incluidos los medios de verificación

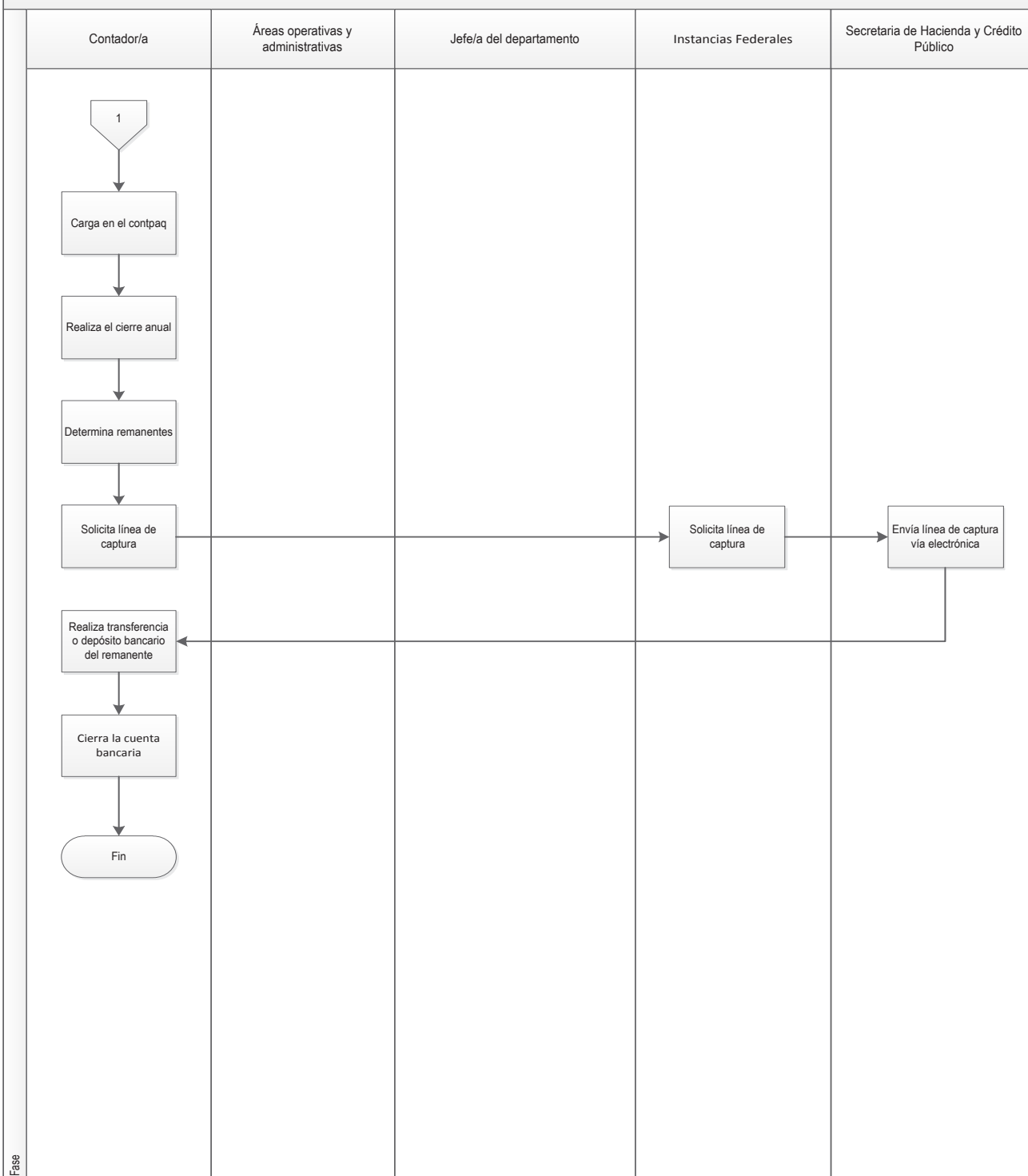
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Contador/a	11. Solicita a las áreas operativas y administrativas según corresponda: a) Relación de personal contratado b) Relación de prestadores/as de servicios c) Proveedores/as de bienes muebles y consumibles 12. Recibe y revisa facturas y recibos de honorarios 13. Programa pagos 14. Elabora formato de autorización de pagos anexo 2
Jefa/e del departamento de control y gestión presupuestal	15. Autoriza relación de pagos
Contador/a	16. Elabora cheques y realiza transferencias 17. Descarga en el fondo de cada proyecto 18. Carga en el sistema contable contpaq, por segmento
Jefa/e de la oficina de recursos financieros	19. Revisa los movimientos contables realizados en el sistemas
Contador/a	20. Realiza el cierre anual y determina remanentes 21. Solicita a la institución proveedora correspondiente la línea de captura
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	22. Solicita línea de captura a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	23. Envía línea de captura mediante correo electrónico
Contador/a	24. Realiza la transferencia o depósito bancario, dejando la cuenta en cero y la cierra.

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.2: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES
PROCEDIMIENTO 1.2.3: CONTROL DEL PRESUPUESTO



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.2: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES
PROCEDIMIENTO 1.2.3: CONTROL DEL PRESUPUESTO



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.2.: GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES
PROCEDIMIENTO 1.2.4: ELABORACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO:

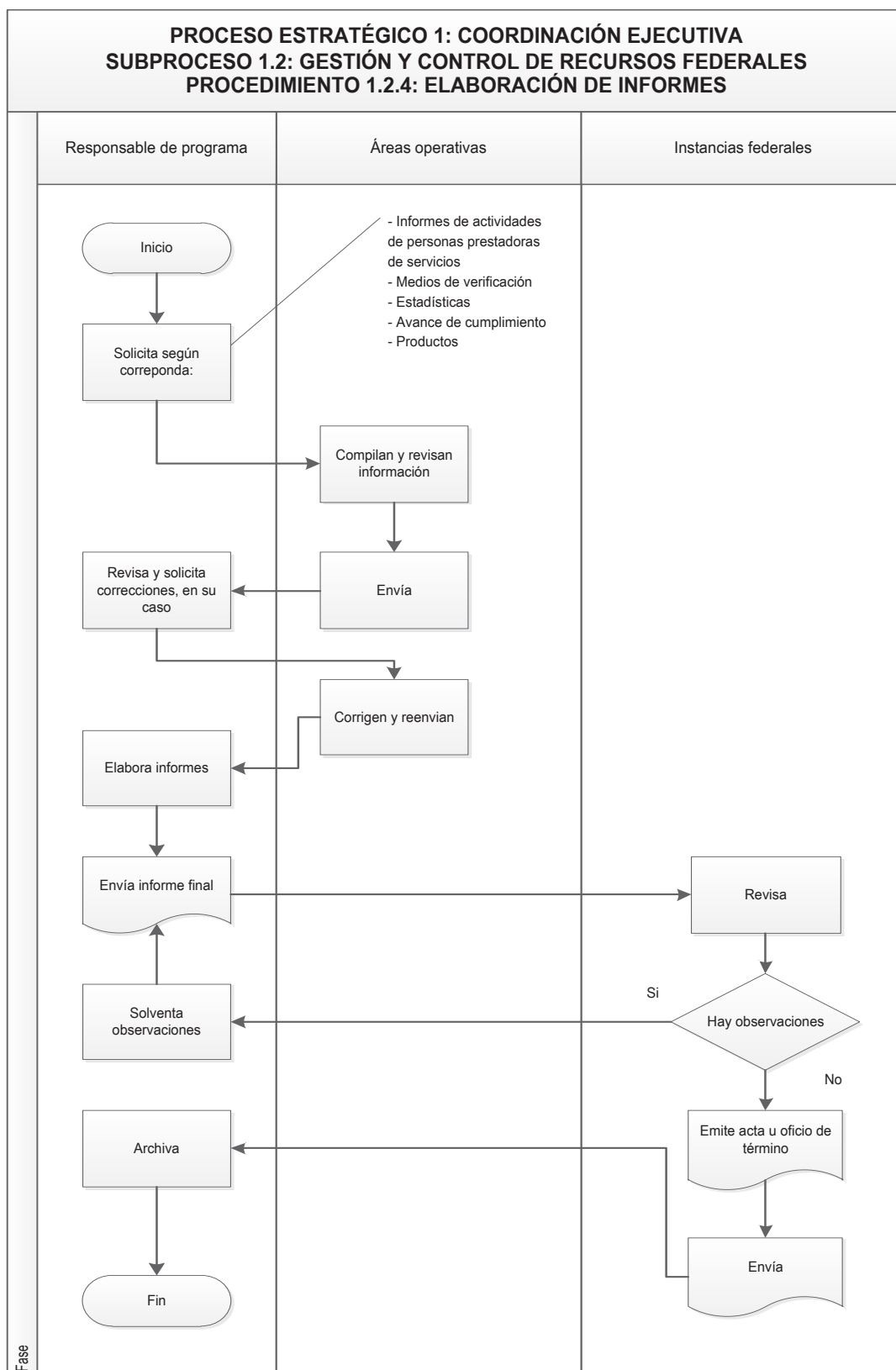
Dar cumplimiento a las reglas de operación de las diferentes instituciones proveedoras de recursos en lo referente a medios de verificación

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Las jefas/es de las diferentes áreas operativas son responsables de solicitar al personal a su cargo los reportes de actividades y enviarlos al departamento previa revisión
2. Invariablemente, las/los jefes de las áreas operativas deberán entregar informes, reportes, evidencias, medios de verificación, etc conforme a las especificaciones que solicite el departamento de control y gestión de recursos federales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Responsable de programa	1. Solicita a las áreas operativas, según corresponda: 1.1. Informes de actividades de las personas prestadoras de servicios de acuerdo a sus respectivas metas 1.2. Medios de verificación comprometidos en las metas 1.3. Estadísticas de atención 1.4. Avance de cumplimiento 1.5. Productos
Jefas/es de las áreas operativas	2. Compilan los reportes, la información, evidencias, medios de verificación, estadísticas de atención, etc, revisan y envían
Responsable de programa	3. Recibe informes y anexos 4. Revisa y solicita las correcciones, en su caso
Jefas/es de las áreas operativas	5. Corrigen y reenvían información y anexos
Responsable de programa	6. Elabora los informes periódicos de acuerdo las reglas de operación 7. Elabora el informe final 8. Presenta informe final a las instituciones proveedoras de recursos
INMUJERES/INDESOL/CDI/SECRETARIA DE SALUD	9. Revisa y hace las observaciones que considera pertinentes
Responsable de programa	10. Solventa observaciones y reenvía el informe



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA

SUBPROCESO 1.3: EDUCACIÓN EN GÉNERO

PROCEDIMIENTO 1.3.1: PROGRAMACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Preparar los prerequisites para la ejecución de las acciones de educación y capacitación en género.

POLÍTICAS:

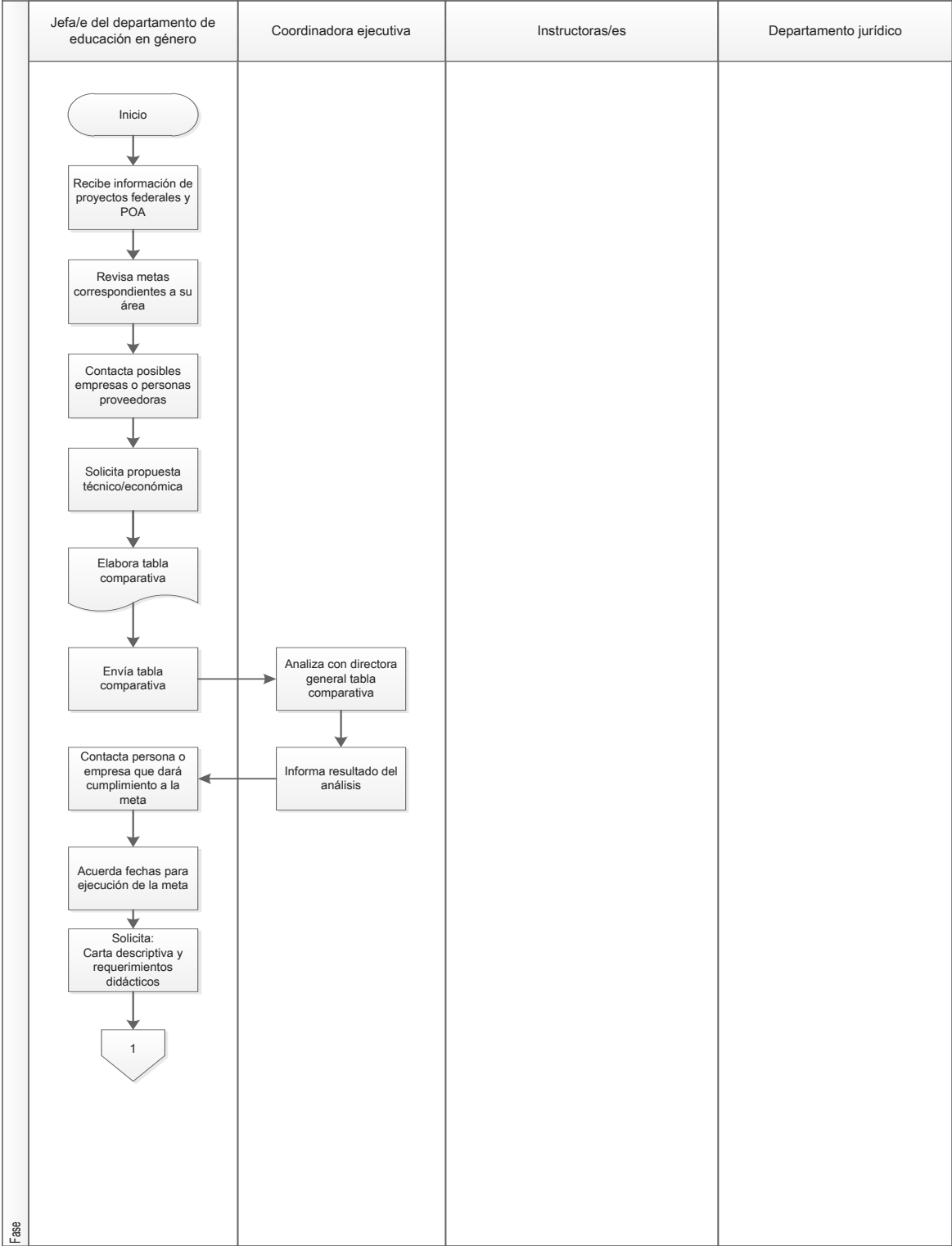
1. Los cursos, diplomados, talleres, pláticas, etc; se definen con base en las metas planteadas en la planeación operativa anual
2. Todas las acciones deben atender las reglas de operación respectivas

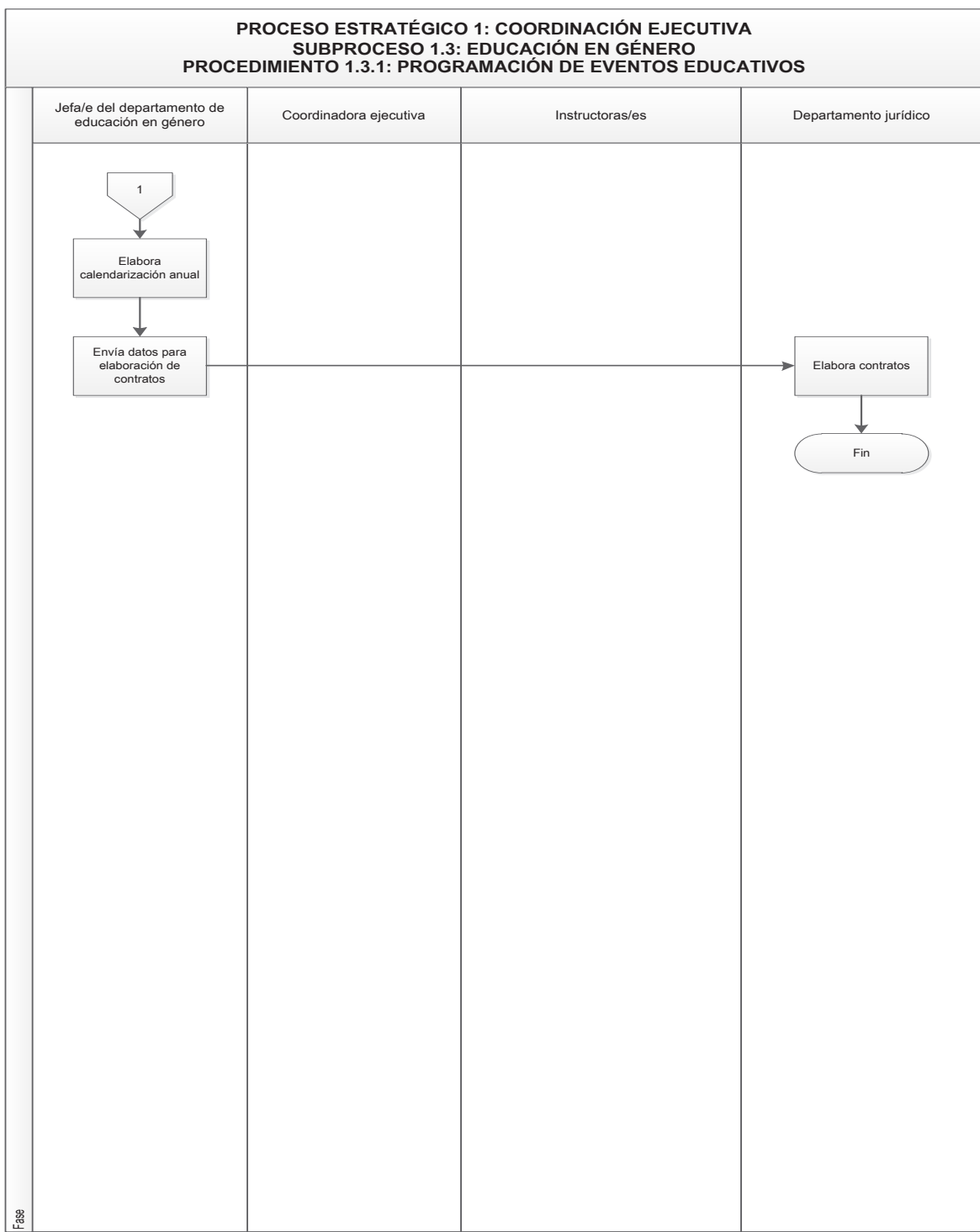
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e del departamento de gestión y control de recursos federales	1. Informa sobre las metas autorizadas en materia de educación y capacitación contenidas en los diferentes proyectos
Jefa/e del departamento administrativo	2. Informa sobre las metas autorizadas en materia de educación y capacitación contenidas en el POA
Jefa/e del área de educación en género	3. Revisa las metas 4. Contacta con la posible persona o empresa proveedora 5. Solicita a la persona o empresa proveedora la propuesta técnica/económica 6. Elabora y presenta tabla comparativa a la coordinación ejecutiva
Coordinadora ejecutiva	7. Recibe información y acuerda con la directora general la empresa o persona competente para realizar la meta 8. Informa a la jefa/e del área de educación en género, mediante correo electrónico, la empresa o personas seleccionadas
Jefa/e del área de educación en género	9. Contacta a la persona o empresa proveedora que dará cumplimiento a la meta 10. Acuerda con la persona o empresa proveedora las fechas para la ejecución del evento

	11. Solicita a la persona o empresa proveedora la carta descriptiva y requerimientos didácticos 12. Elabora calendarización anual anexo 3 13. Proporciona datos al departamento jurídico para la elaboración del contrato correspondiente
--	---

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.3: EDUCACIÓN EN GÉNERO
PROCEDIMIENTO 1.3.1: PROGRAMACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS





Fase

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.3: EDUCACIÓN EN GÉNERO
PROCEDIMIENTO 1.3.2: LÓGISTICA DE EVENTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Ejecutas las acciones de educación y capacitación en género con eficacia y eficiencia

POLÍTICAS:

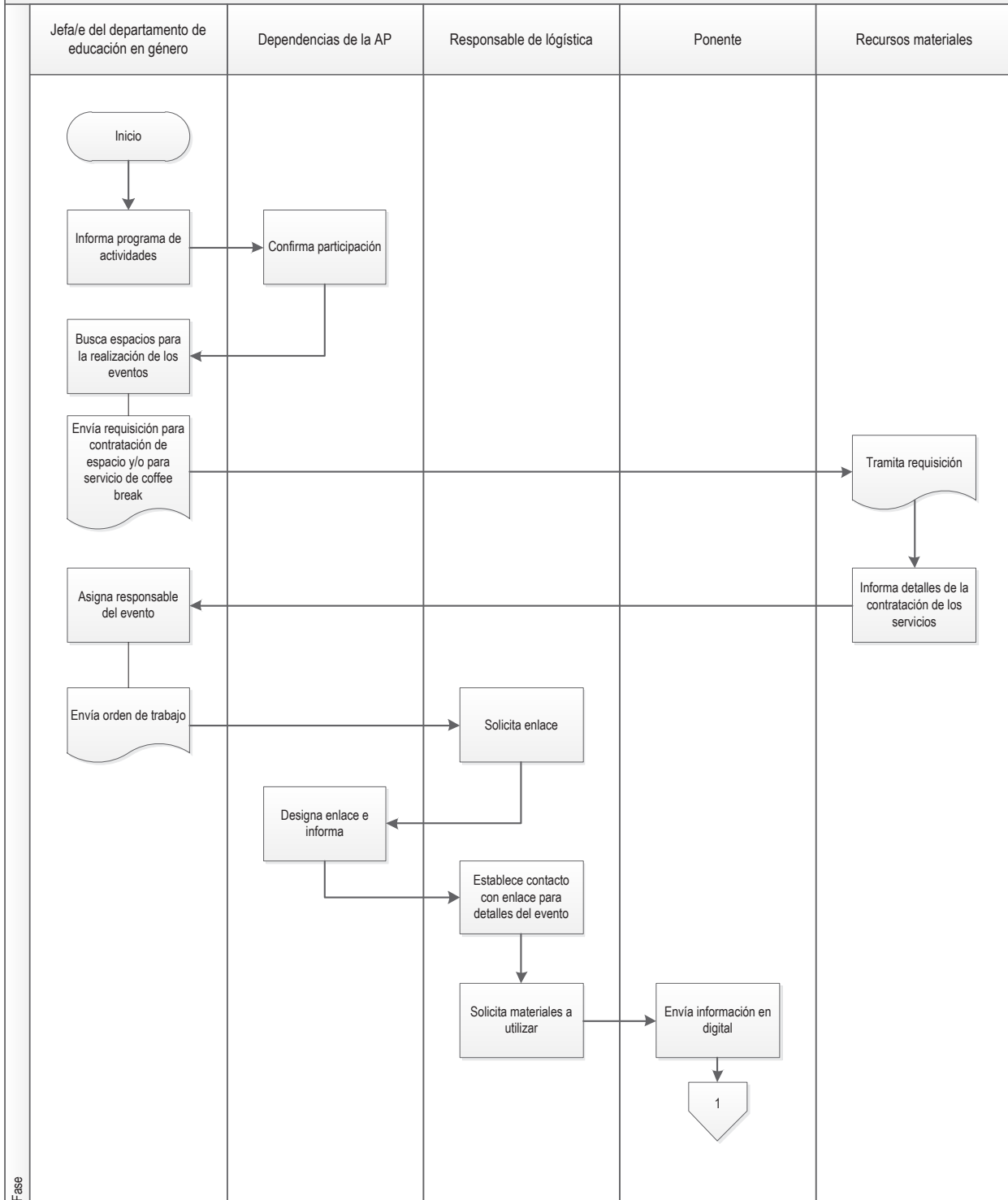
1. Todas las personas ponentes deberán ser acompañadas por una persona responsable de logística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

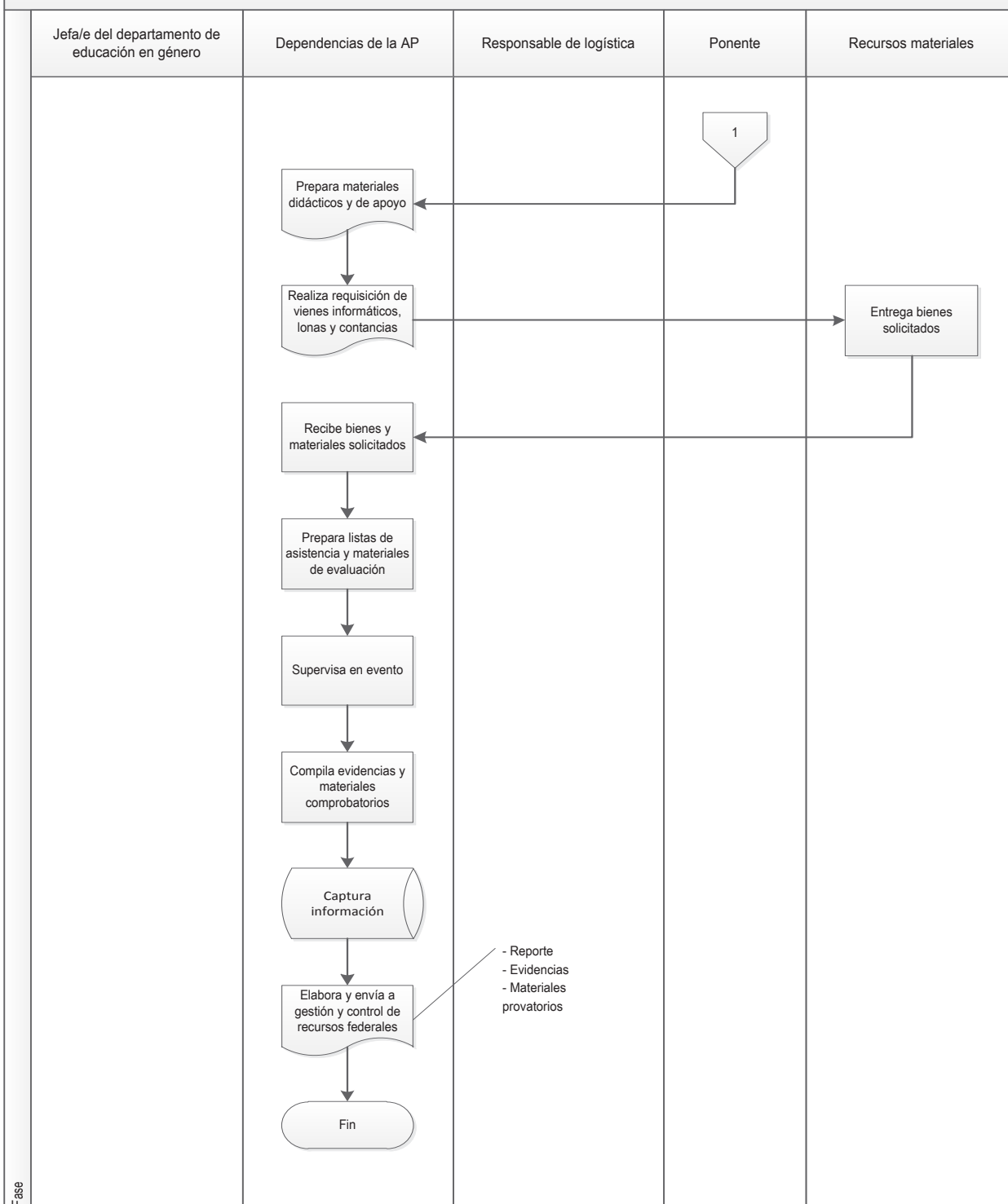
Jefa/e del área de educación en género	1. Envía oficio a las instancias gubernamentales correspondientes informándoles de las actividades a realizar 2. Selecciona los espacios apropiados para la realización de eventos 3. Envía requisición al departamento de recursos materiales para la contratación del espacio seleccionado y/o para el servicio de coffee break anexo 4 4. Asigna a un/a instructor/a como responsable del evento 5. Clasifica los eventos por instructor/a 6. Elabora y Envía orden de trabajo a los/las instructores/as anexo 5
Instructor/a	7. Recibe la calendarización de los eventos a coordinar 8. Solicita a las dependencias que designen una persona de enlace 9. Solicita a las personas o empresas proveedoras los materiales que utilizará 10. Prepara materiales didácticos y de apoyo 11. Revisa el avance de la requisición del coffee break 12. Solicita viáticos cuando los eventos son foráneos anexo 6 13. Realiza una requisición de bienes informáticos y lonas al departamento de recursos materiales anexos 7 y 4 respectivamente
Jefa/e de la oficina de recursos materiales	14. Entrega los bienes solicitados

Instructor/a	15. Solicita la elaboración de constancias al departamento de comunicación
Jefa/e del departamento de comunicación social	16. Elabora las constancias según especificaciones
Instructor/a	17. Recibe constancias y bienes 18. Prepara listas de asistencia , evaluación de satisfacción , evaluaciones diagnósticas Anexos 8 al 11 19. Coordina el traslado al lugar del evento 20. Supervisa que el evento se realice de acuerdo a lo acordado y se respeten los enfoques de género, derechos humanos e interculturalidad 21. Compila las evidencias del evento y materiales comprobatorios 22. Captura información correspondiente y elabora reporte 23. Envía reporte, evidencias y materiales probatorios al departamento de control y gestión de programas federales

PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.3: EDUCACIÓN EN GÉNERO
PROCEDIMIENTO 1.3.2: LOGÍSTICA DE EVENTOS EDUCATIVOS



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.3: EDUCACIÓN EN GÉNERO
PROCEDIMIENTO 1.3.2: LÓGISTICA DE EVENTOS EDUCATIVOS



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.4: SUPERVISIÓN Y ASESORIA A CENTROS DE ATENCIÓN
PROCEDIMIENTO 1.4.1: SUPERVISIÓN A CENTROS DE ATENCIÓN Y REFUGIOS

OBJETIVO:

Verificar que los centros y refugios proporcionen la atención a usuarias conforme a normas, enfoques, modelos y protocolos establecidos por el Instituto

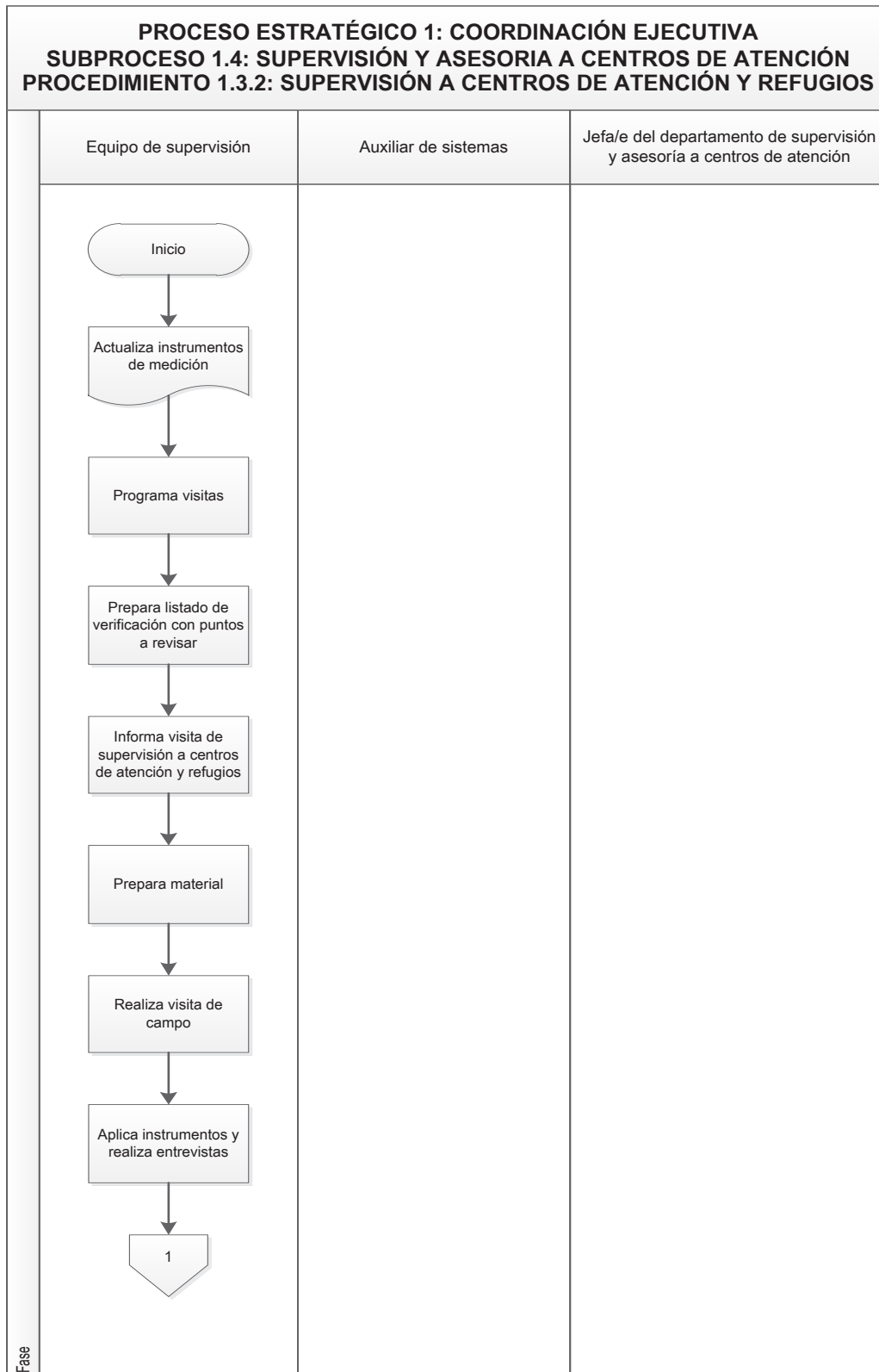
POLÍTICAS:

1. Cada centro debe recibir al menos tres visitas de supervisión al año

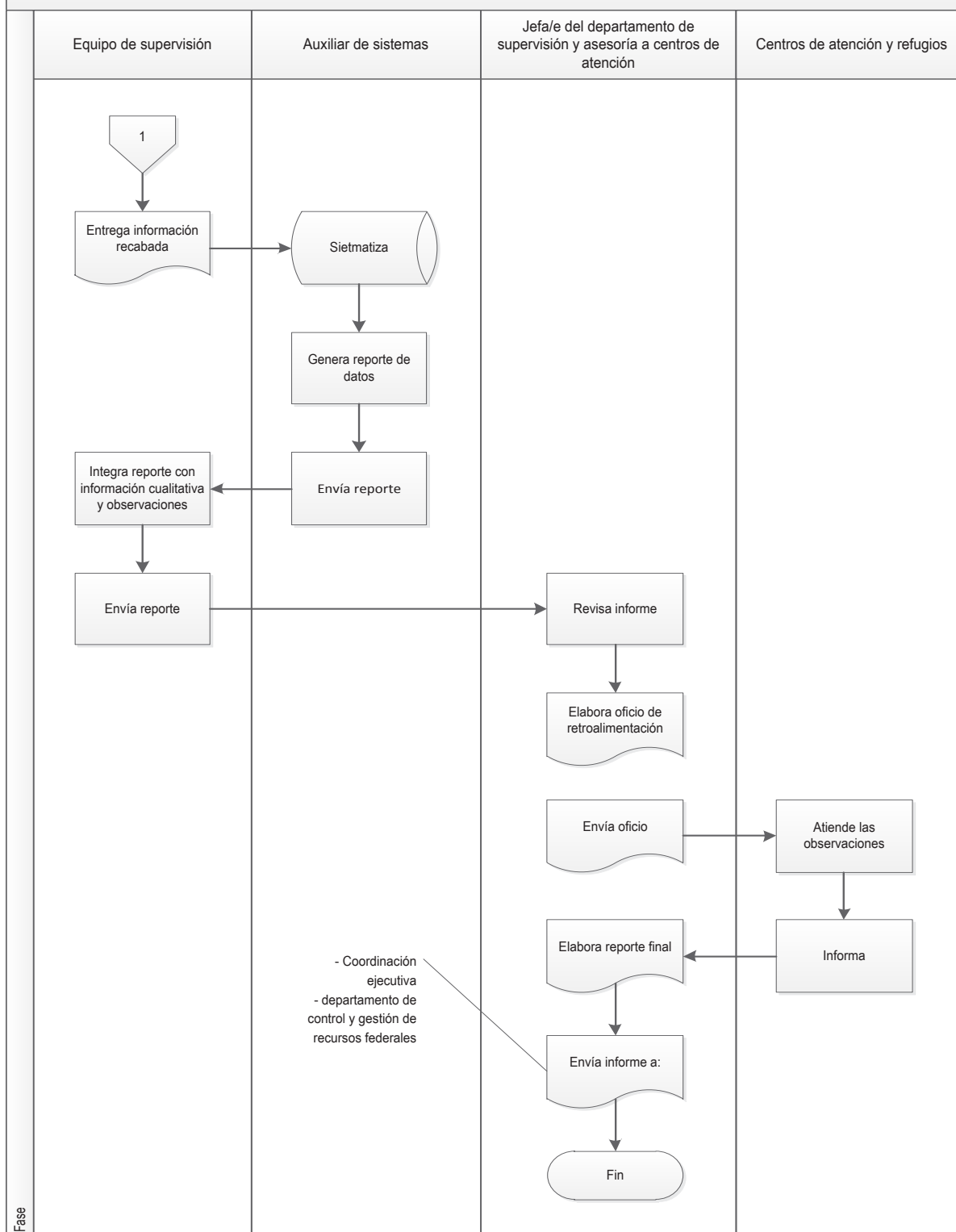
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Equipo de supervisión	1. Actualiza los instrumentos de medición 2. Programa la calendarización de las visitas 3. Prepara lista de verificación con los puntos importantes a revisar 4. Envía oficio informando visita de supervisión a los centros y refugios 5. Solicita viáticos 6. Reproduce el material que llevará a las visitas 7. Se traslada a los centros y refugios 8. Realiza la supervisión 9. Entregan la información recabada a la auxiliar analista para su sistematización
Auxiliar analista de sistemas	10. Sistematiza la información y genera reportes

Equipo de supervisión	11. Complementa el reporte con información cualitativa y observaciones respectivas 12. Entrega el reporte al/la jefe/a del departamento
Jefa/e de departamento	13. Revisa el informe y elabora oficio de retroalimentación a cada centro y refugio, realizando las recomendaciones que en su caso se requieran 14. A final de cada año elabora reporte final compilando la información obtenida en todas las visitas



PROCESO ESTRATÉGICO 1: COORDINACIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO 1.4: SUPERVISIÓN Y ASESORIA A CENTROS DE ATENCIÓN
PROCEDIMIENTO 1.3.2: SUPERVISIÓN A CENTROS DE ATENCIÓN Y REFUGIOS



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.1: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.1.1: SOLICITUD DE SUBSIDIO PARA MINISTRACIÓN
MENSUAL

OBJETIVO:

Contar oportunamente con el subsidio asignado al Instituto para la realización de sus actividades.

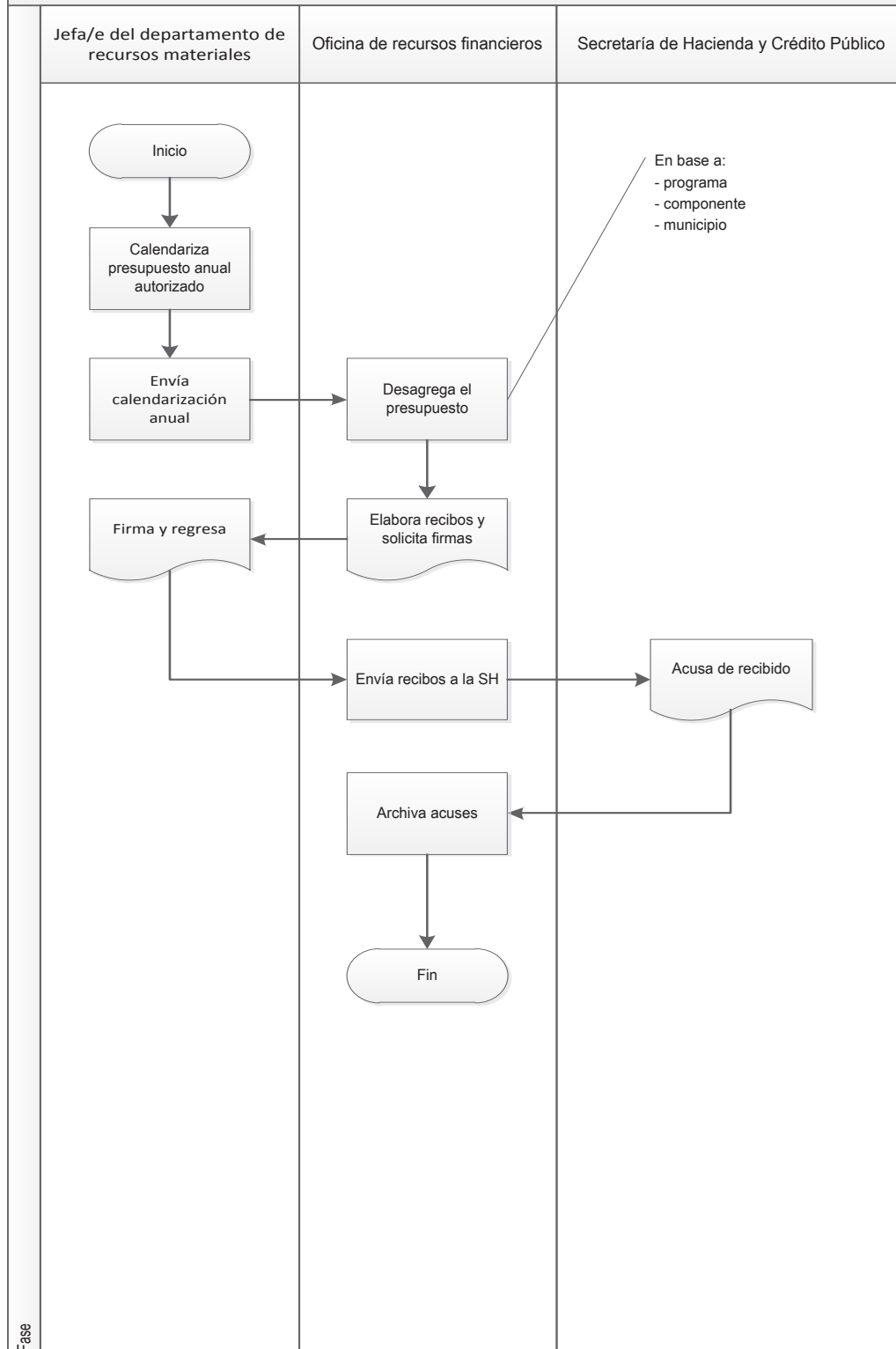
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Las solicitudes deberán enviarse de manera mensual dentro de los primeros 10 días del mes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDADES:
Auxiliar de Programación Presupuestal	1. Elabora la calendarización anual del presupuesto autorizado
Jefa/e de Recursos Financieros	2. Desagrega el presupuesto con base a: Programa, componente y municipio 3. Elabora recibos y solicita la firma de la/el jefa/e del departamento administrativo 4. Solicitar el servicio de mensajería a la oficina de recursos materiales para su envío a la dirección de entidades paraestatales de la Secretaria de Hacienda
Jefa/e de la Oficina de recursos materiales y servicios	5. Enviar los recibos a la Secretaria de Hacienda y entrega los acuses de recibo a la oficina de recursos financieros
Auxiliar contable	6. Archiva acuses de recibo

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.1: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.1.1: SOLICITUD DE SUBSIDIO PARA MINISTRACIÓN
MENSUAL



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.1.: RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO 2.1.2: MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO:

Tramitar la obtención de recursos monetarios para cubrir los gastos que se generen por comisiones que involucren gastos de hospedaje, alimentos y traslados.

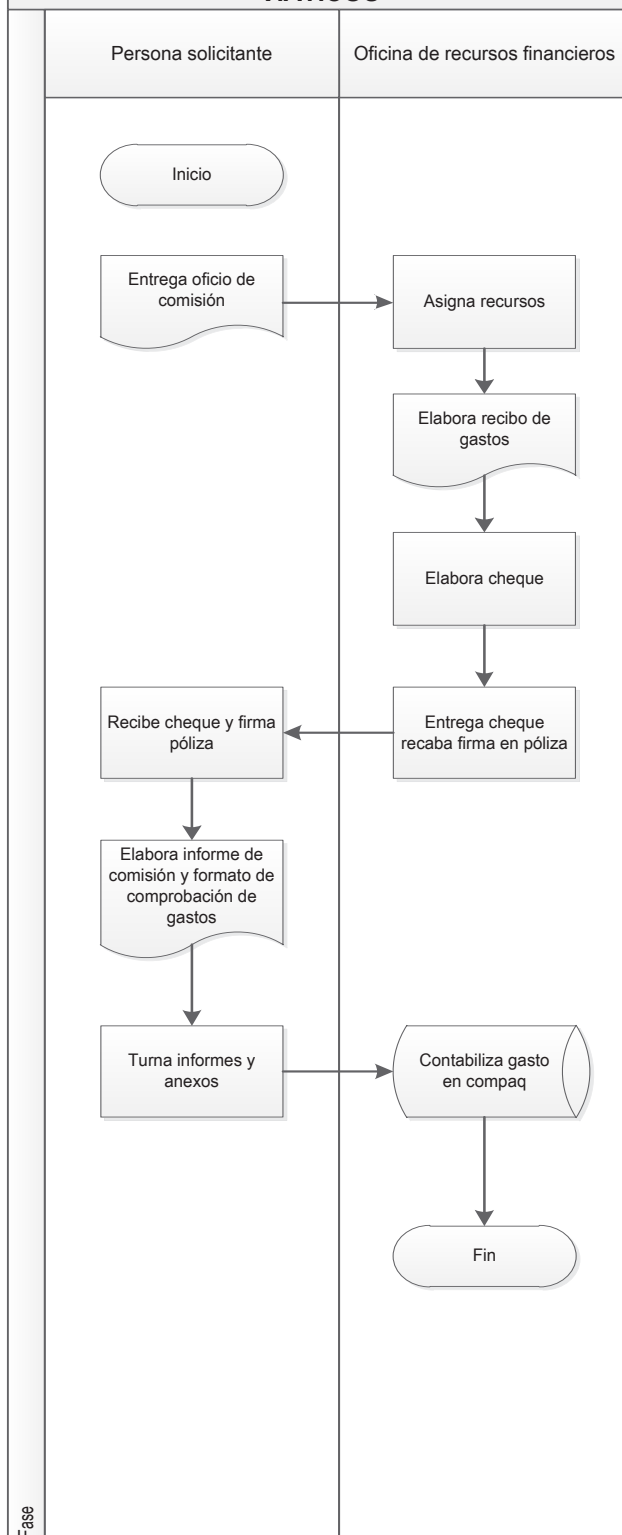
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Invariablemente todas las solicitudes deberán ser autorizadas por la/el jefa/e inmediato
2. Las solicitudes de viáticos deben realizarse con 3 días de anticipación
3. Los recursos asignados deben ser comprobados al 100%
4. Los recursos no utilizados deberán ser reembolsados por la persona comisionada mediante deposito a la cuenta del Instituto y anexar la ficha de depósito al formato de comprobación
5. La comprobación deberá realizarse dentro de los 5 días posteriores al cumplimiento de la comisión;

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Persona beneficiaria	1. Entrega el oficio comisión Anexo 6
Jefa/e de la oficina de recursos financieros	1. Recibe el oficio comisión 2. Asigna los recursos de acuerdo a las tarifas autorizadas por la Secretaria de Hacienda 3. Elabora el recibo de gastos Anexo 12 4. Elabora el cheque 5. Entrega el cheque a la persona beneficiaria y recaba la firma en la póliza
Persona beneficiaria	6. Recibe el cheque y firma la póliza 7. Llena el formato correspondiente Anexo 13 y anexa documentos comprobatorios
Jefa/e de la oficina de recursos financieros	8. Contabiliza el gasto en el sistema

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.1: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.1.2: MINISTRACIÓN DE
VIÁTICOS



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.1: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.1.3: GENERACIÓN DE REPORTES PARA AUDITORIA
SUPERIOR DEL ESTADO

OBJETIVO:

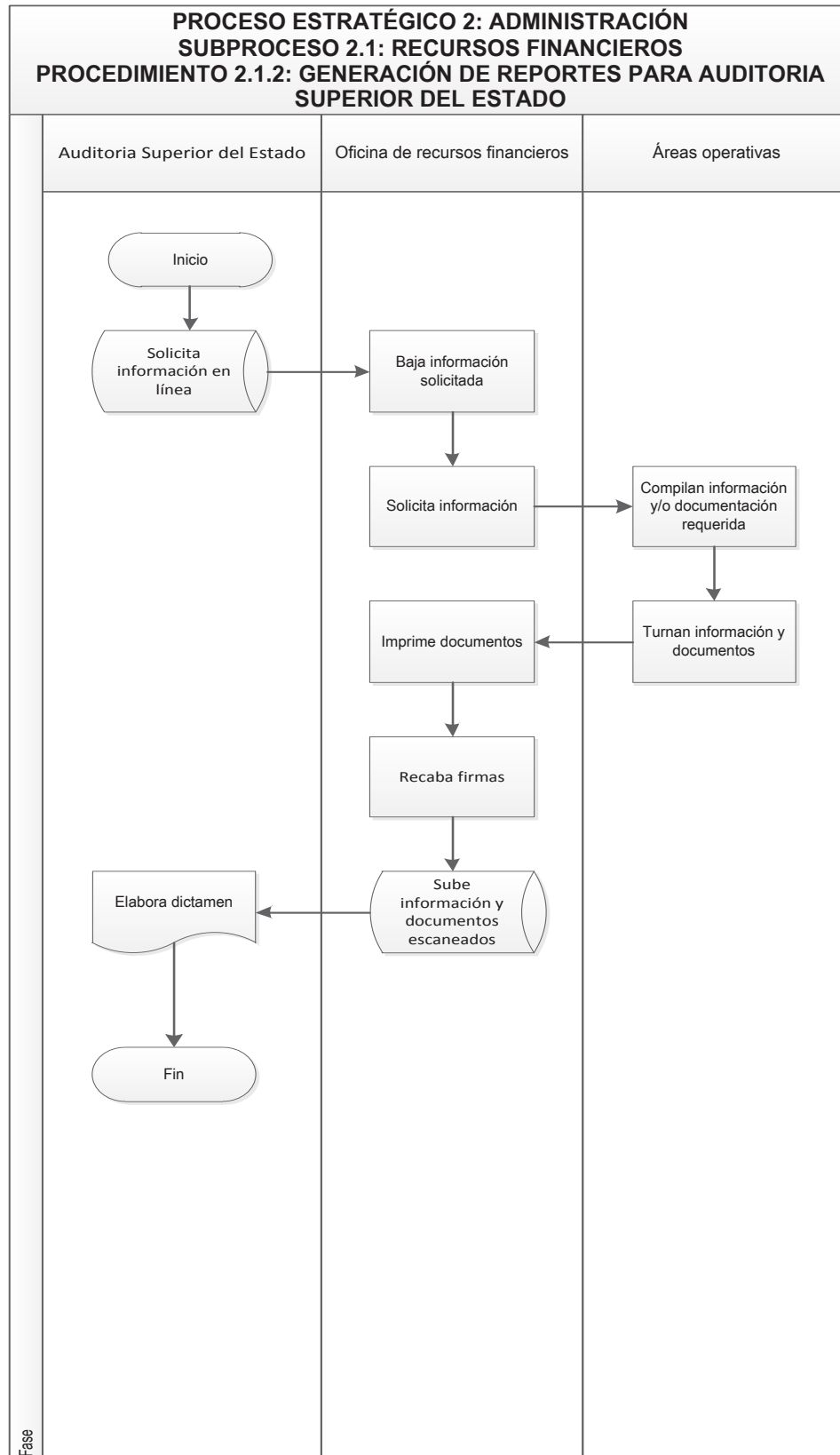
Dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. La información financiera requerida por la Auditoria Superior se debe enviar inmediatamente después del cierre de mes
2. La información de soporte requerida por la Auditoria Superior se debe enviar trimestralmente
3. Todos los diversos reportes elaborados deben ser firmados por la Directora General y la/el jefa/jefe del departamento administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REPONSABLE:	ACTIVIDADES:
Auditoria Superior del Estado	1. Solicita información vía electrónica
Jefa/e de la oficina de recursos financieros	2. Baja la información solicitada 3. Distribuye a cada área operativa según corresponda
Áreas operativas	4. Compila la información y/o documentación requerida 5. Turna la información compilada a la oficina de recursos financieros
Jefa/e de la oficina de recursos financieros	6. Imprime los documentos que requieren firma y recaba la misma 7. Sube al sistema la información que corresponda



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.1: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.1.4: CIERRE DE MES

OBJETIVO:

Proceder a cancelar las cuentas de resultados y trasladarlas a las cuentas de balance respectivas para conocer el resultado económico del periodo.

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Los cierres contables se realizarán de manera mensual, dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e de la oficina de Recursos Financieros	1. Revisar saldos en la balanza de comprobación y solicitar autorización de la jefa/e del departamento administrativo 2. Generar e Imprimir Estados Financieros 3. Enviar la información a un despacho externo para que genere la póliza correspondiente anexo 14 4. Subir al sistema Hacendario la póliza 5. Imprimir, recabar las firmas de la Directora General y de la Jefa/e del departamento 6. Se elabora oficio para el envío de la póliza a la Secretaria de Hacienda 7. Se imprimen y engargolan en dos tantos los estados financieros, balanzas de comprobación y auxiliares por segmentos (CAVIM's y refugios) 8. Se elabora oficio para enviarlas a la Secretaria de Hacienda 9. Se solicita a la oficina de Recursos Materiales el servicio de mensajería
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	10. Envía los documentos a la Secretaria de Hacienda y entrega los acuses de recibo a la oficina de recursos financieros
Auxiliar contable	11. archiva balanza, estados financieros, y oficios

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 2.2.1: PROMOCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Otorgar promociones al personal en igualdad de oportunidades por mérito, sin distinción para mujeres y hombres

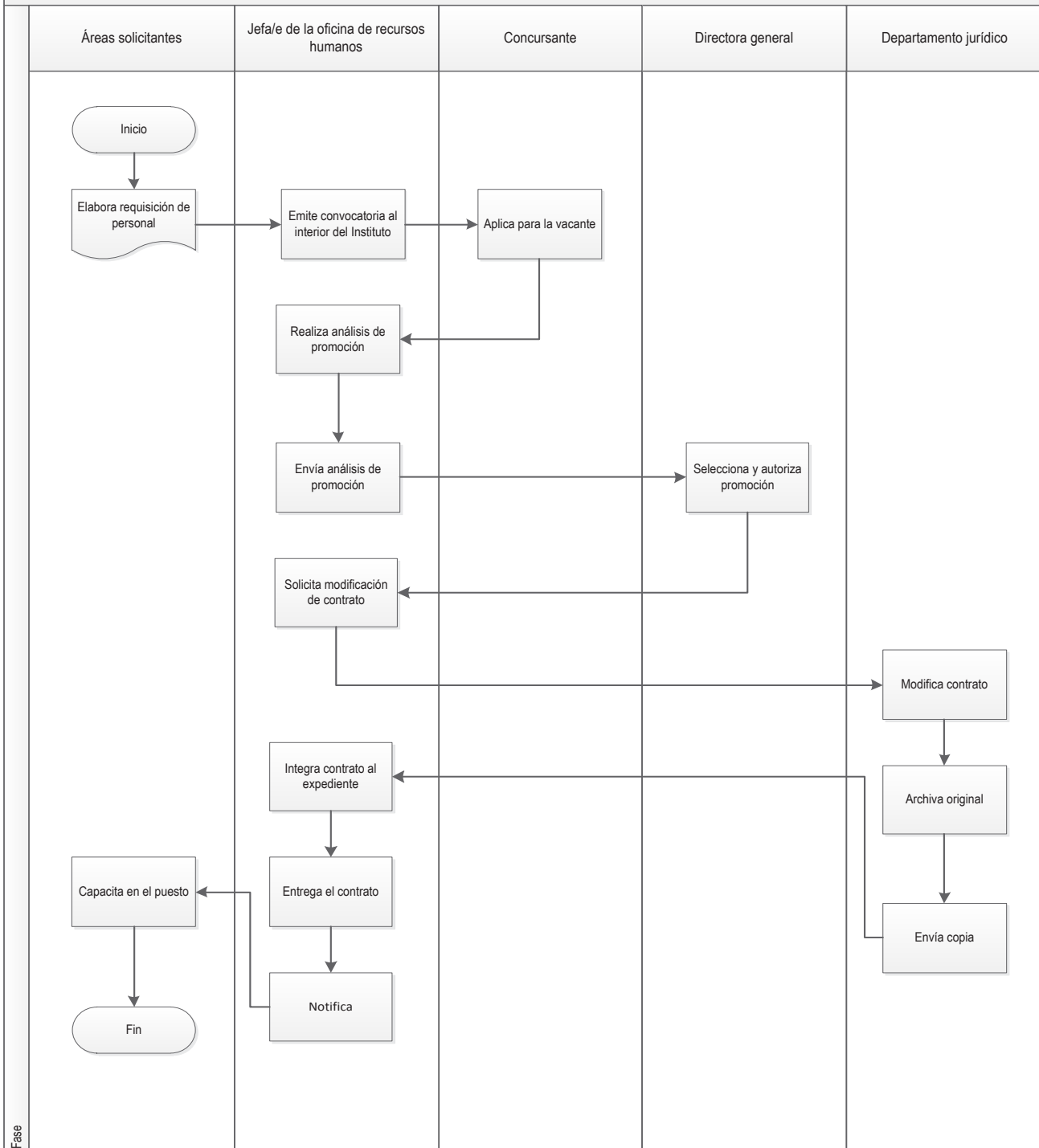
POLITICAS:

1. Todas las vacantes a partir del cuarto nivel jerárquico son sujetas a promoción
2. El personal será sujeto de promoción siempre y cuando cumplan con el perfil del puesto vacante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Área solicitante	1. Realiza solicitud de personal Anexo 15
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	2. Emite convocatoria al interior del Instituto
Concursantes	3. Aplica para la vacante
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	4. Realiza análisis de promoción y envía a dirección general
Directora general	5. Selecciona y autoriza promoción
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	6. Solicita al departamento jurídico modificación de contrato
Departamento jurídico	7. Modifica contrato 8. Entrega copia a la oficina de R.H. 9. Archiva original
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	10. Integra al expediente 11. Entrega copia al/la candidato/a 12. Informa al área solicitante

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO 2.2.1: PROMOCIÓN DE PERSONAL



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 2.2.2: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Atender las necesidades de personal, observando las normas y políticas que sustentan la misión, visión y valores del Instituto

POLITICAS:

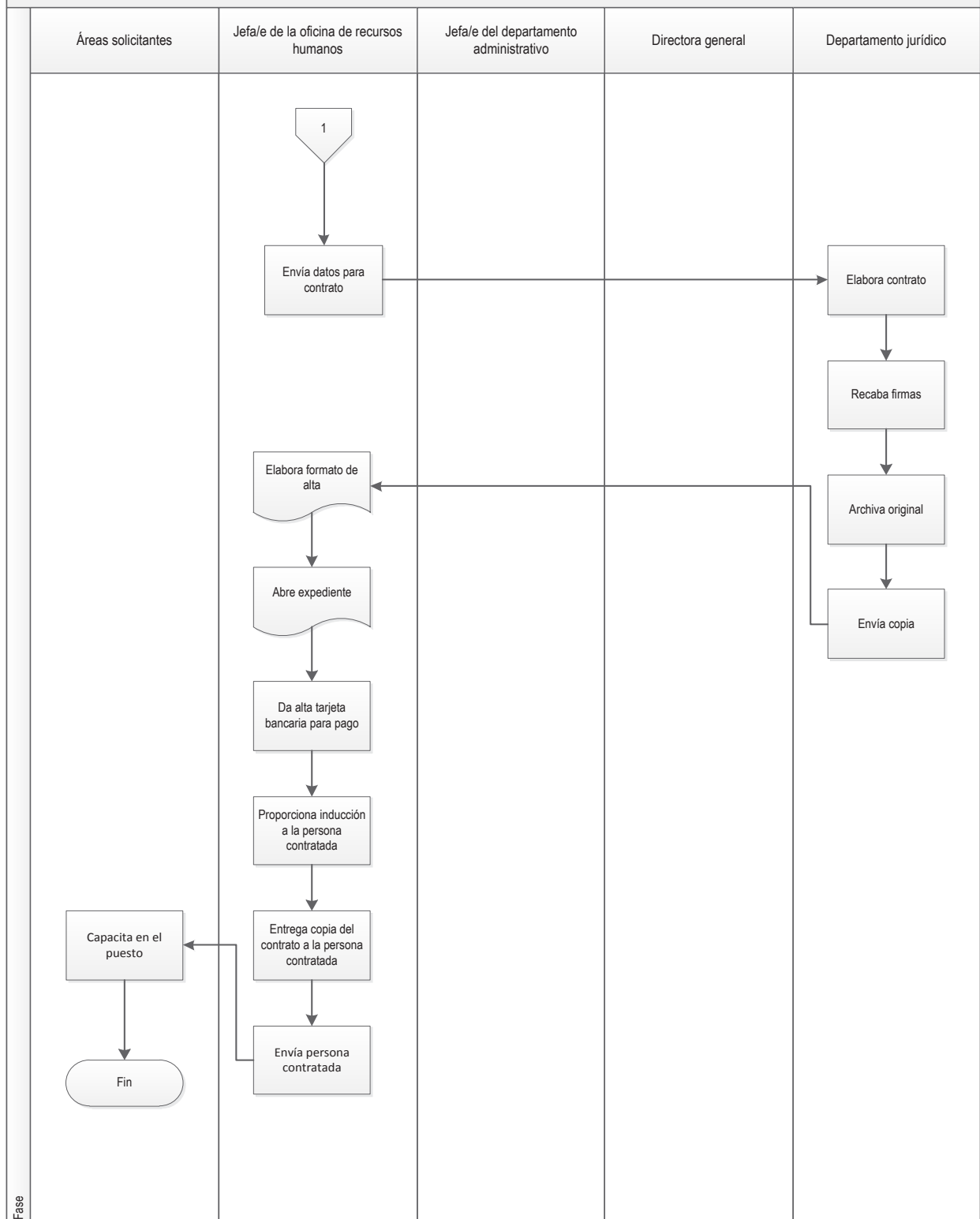
1. Deben presentarse al menos tres candidatas/os para la vacante
2. Todas las contrataciones deben ser autorizadas por la Directora General
3. Solamente se reclutará personal para el último nivel jerárquico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Área solicitante	1. Realiza solicitud de personal Anexo 15
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	2. Realiza búsqueda en las fuentes de reclutamiento externas 3. Realiza un análisis de posibles candidatas/os 4. Realiza la primera entrevista a las personas seleccionadas 5. Verifica referencias 6. Si las referencias son negativas reinicia en el numeral 4, si las referencias son positivas continua el proceso 7. Turna a las/los posibles candidatas/os con el área solicitante
Área solicitante	8. Realiza la segunda entrevista 9. Selecciona a la persona idónea 10. Informa a la jefa/e de la oficina de recursos humanos
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	11. Presenta la información de la persona elegida a la jefa/e del departamento administrativo para que solicite autorización de la Dirección General 12. Cita a la persona seleccionada para solicitarle documentos de ingreso mediante anexo 16

	13. Envía datos al/la jefe/a del departamento jurídico para elaboración de contrato
Jefa/e del departamento jurídico	14. Elabora contrato 15. Recaba firmas 16. Envía copia del contrato a la oficina de recursos humanos 17. Archiva contrato original
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	18. Elabora formato de alta anexo 17 19. Abre expediente de personal 20. Da de alta tarjeta bancaria para pago de nomina 21. Proporciona la inducción a la persona contratada 22. Entrega copia del contrato.

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO 2.2.2: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO 2.2.2: ELABORACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO:

Cumplir con las políticas de sueldos y salarios del Instituto en tiempo y forma

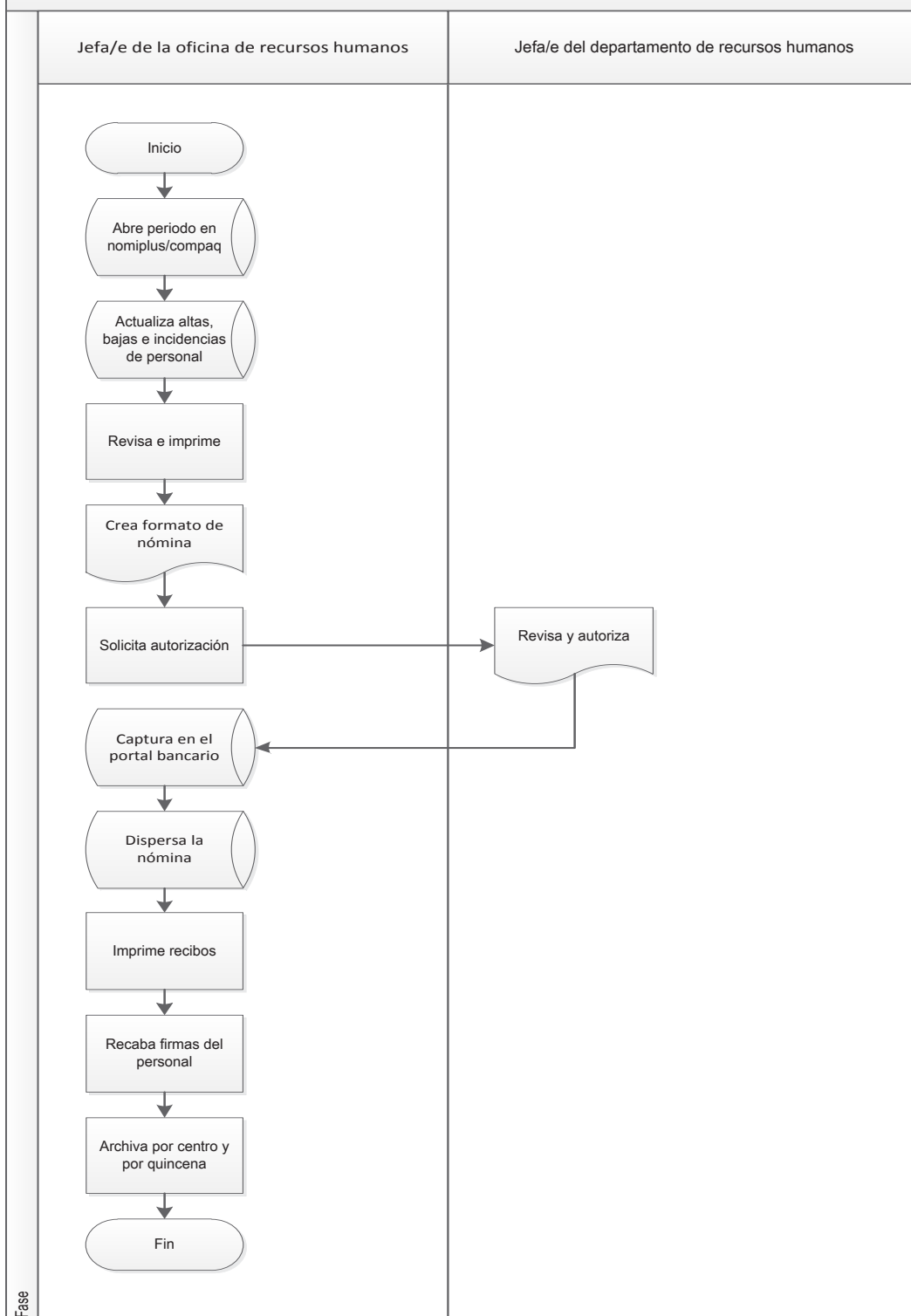
POLITICAS:

1. La dispersión de nómina se realizará previa autorización de el/la jefe/a del departamento administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	1. Abre periodo en el sistema Nomiplus/compaq 2. Actualiza altas y bajas e incidencias de personal 3. Revisa e imprime 4. Crea nómina 5. Solicita autorización del/la jefe/a del departamento administrativo
Jefa/e del departamento administrativo	6. Revisa y autoriza el pago
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	7. Captura información en el portal bancario correspondiente 8. Dispersa la nomina 9. Imprime recibos de nómina anexos 18 o 19 10. Recaba firmas del personal 11. Archiva por centro y por quincena

PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.2: RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO 2.2.3: ELABORACIÓN DE NÓMINA



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.3: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO 2.3.1: COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar la adquisición de bienes y consumibles de acuerdo a las normas establecidas, atendiendo a las requisiciones realizada por las diferentes áreas del Instituto

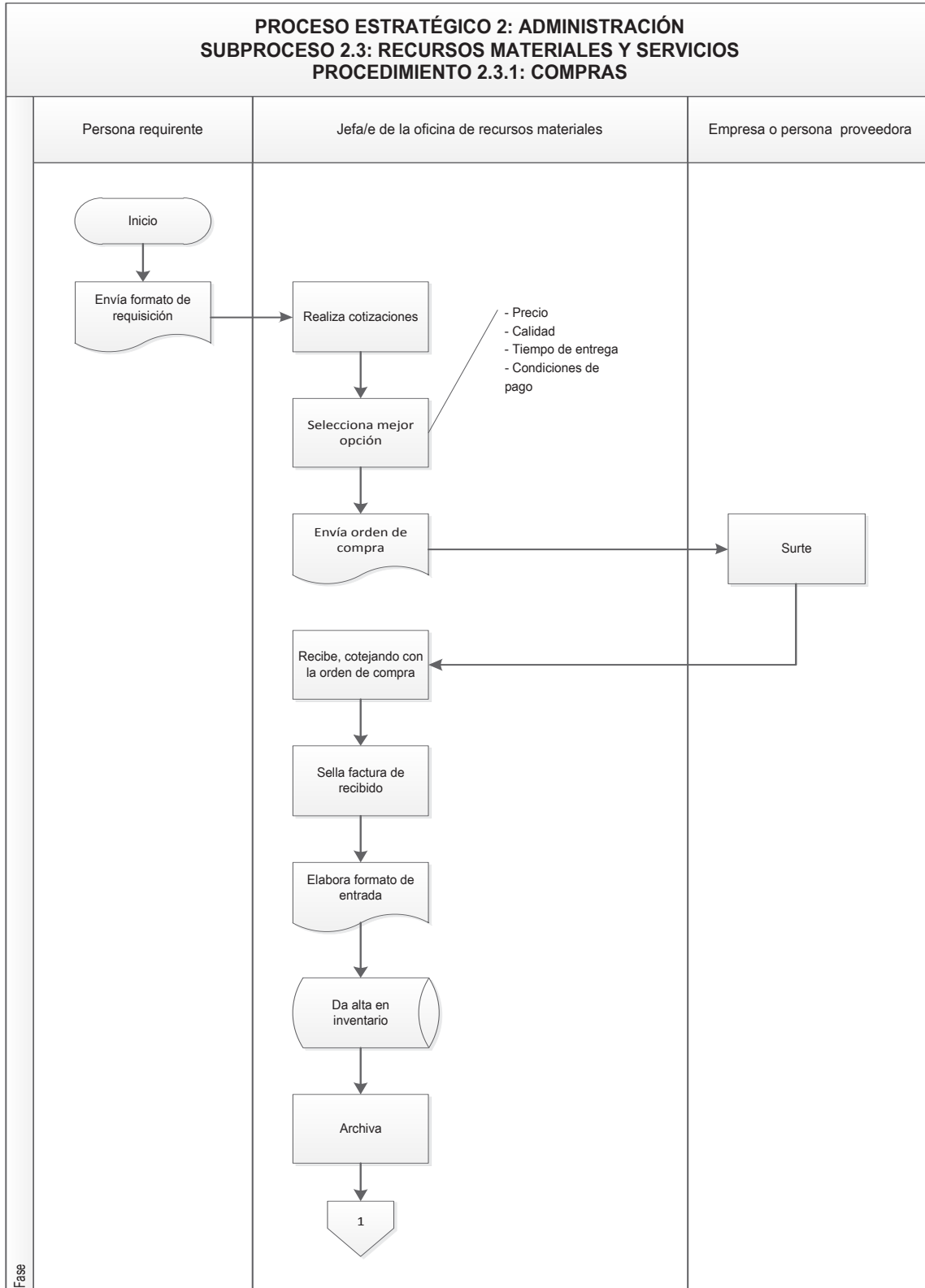
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Toda requisición debe ir autorizada por la/el jefe del área solicitante
2. Toda compra requiere de al menos 3 cotizaciones
3. (tiempo de entrega, calidad, precio, etc)
4. Se debe elegir la empresa proveedora que ofrezca las mejores condiciones (tiempo de entrega, calidad, precio, etc)
5. Invariablemente para toda adquisición debe elaborarse orden de compra
6. Las áreas operativas deben hacer sus requisiciones con el tiempo suficiente para que la capacidad de respuesta sea efectiva
7. Toda persona que reciba un bien mueble, vehículo o equipo deberá firmar el respectivo anexo 20 ó 21
8. En el caso de los CAVIM's, refugios y CDM's la jefa firmará los resguardos generales de muebles y equipamiento del centro a su cargo

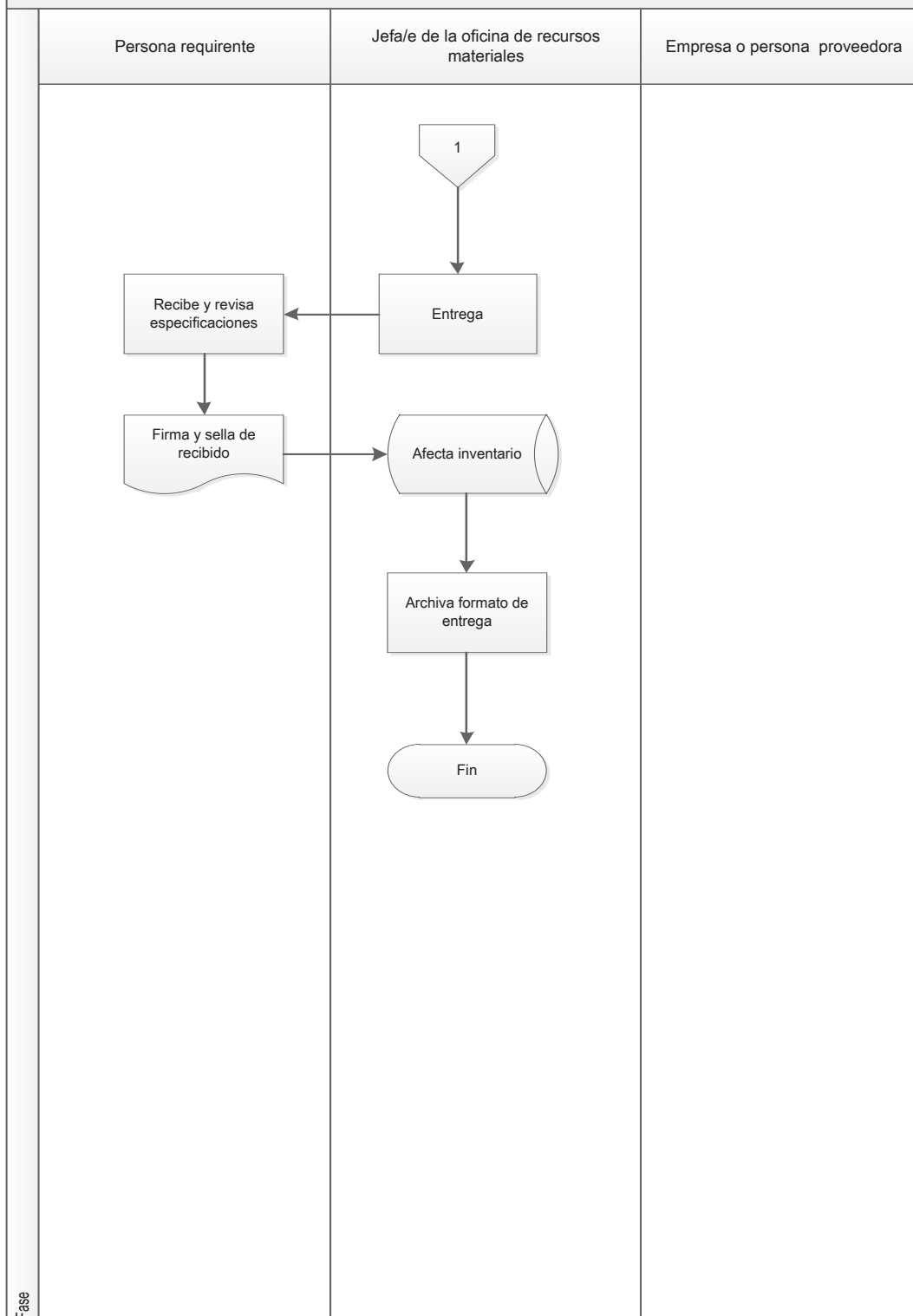
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Persona requirente	1. Elabora el formato de requisición de materiales anexo 4 2. Entrega la requisición a la oficina de recursos materiales y servicios
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	3. Recibe la requisición verificando que venga debidamente autorizada 4. Si lo requerido es un consumible se hace entrega durante el mismo día recabando la firma correspondiente 5. Se afecta el inventario 6. Si lo requerido es un bien inmueble, equipo o servicio se procede a cotizar 7. eligen las mejores condiciones de compra 8. envía la orden de compra de manera digital por correo electrónico anexo 22 9. Recibe la compra en el almacén verificando que corresponda con las especificaciones de la orden de compra

	10. Sella factura para su pago 11. elabora el formato de entrada anexo 23 12. da de alta en el inventario anexo 24 13. archiva el formato de entrada anexo 23 14. realiza la entrega al requirente
Persona requirente	15. Recibe lo solicitado y verifica que tenga las especificaciones requeridas 16. En caso de tratarse de un bien mueble o vehículo el vale de resguardo anexos 20 o 21
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	17. Realiza la baja en el inventario 18. Archiva formato de resguardo anexos 20 o 21



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.3: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO 2.3.1: COMPRAS



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.3: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO 2.3.2: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Realizar la contratación servicios de acuerdo a las normas establecidas, atendiendo a las requisiciones realizada por las diferentes áreas del Instituto

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

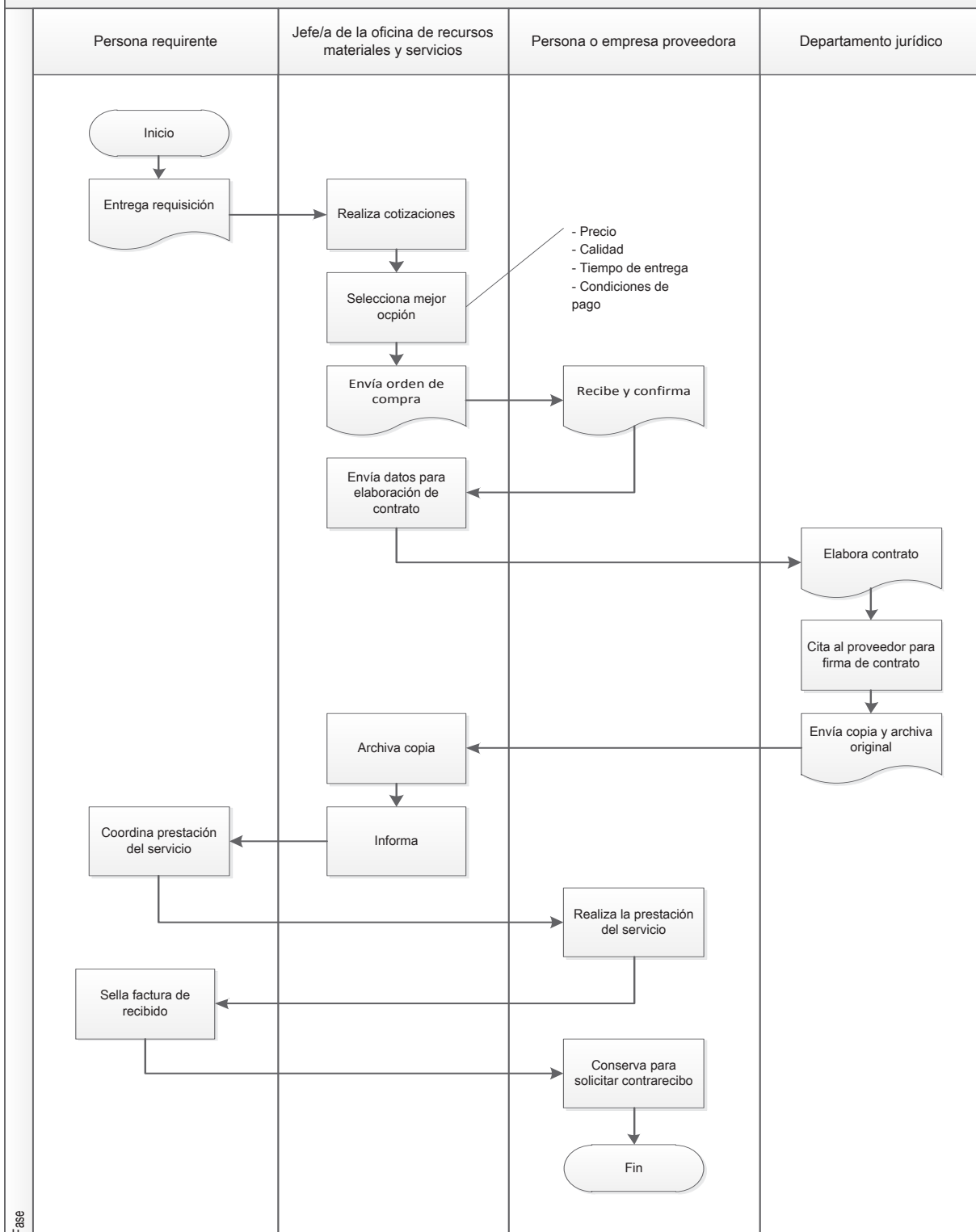
1. Toda requisición debe ir autorizada por la/el jefe del área solicitante
2. Toda compra requiere de al menos 3 cotizaciones
3. Se debe elegir la empresa proveedora que ofrezca las mejores condiciones (tiempo de entrega, calidad, precio, etc)
4. Invariablemente para toda adquisición debe elaborarse orden de compra
5. Las áreas operativas deben hacer sus requisiciones con el tiempo suficiente para que la capacidad de respuesta sea efectiva

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Persona requirente	1. Elabora el formato de requisición anexo 4 2. Entrega la requisición a la oficina de recursos materiales y servicios
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	3. Recibe la requisición verificando que venga debidamente autorizada 4. Se eligen las mejores condiciones de compra 5. Se envía la orden de compra de manera digital por correo electrónico anexo 22
Empresa o persona proveedora	6. Recibe y confirma orden de compra
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	7. Envía la información con oportunidad al departamento jurídico para la elaboración del contrato
Jefa/e del departamento jurídico	8. Elabora el contrato con las especificaciones que recibe de la oficina de recursos materiales y servicios 9. Cita al/la proveedor/a para la revisión y firma del contrato 10. Envía copia del contrato a la oficina de recursos materiales y servicios 11. Archiva el original
Jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios	12. Archiva copia del contrato 13. Informa a persona requirente

Persona requirente	14. Coordina con la empresa proveedora la entrega del servicio 15. Firma la factura
--------------------	--

**PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.3: RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO 2.3.2: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO 2.3.3: CONTROL DE INVENTARIO

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de vehículos, mobiliario y equipo.

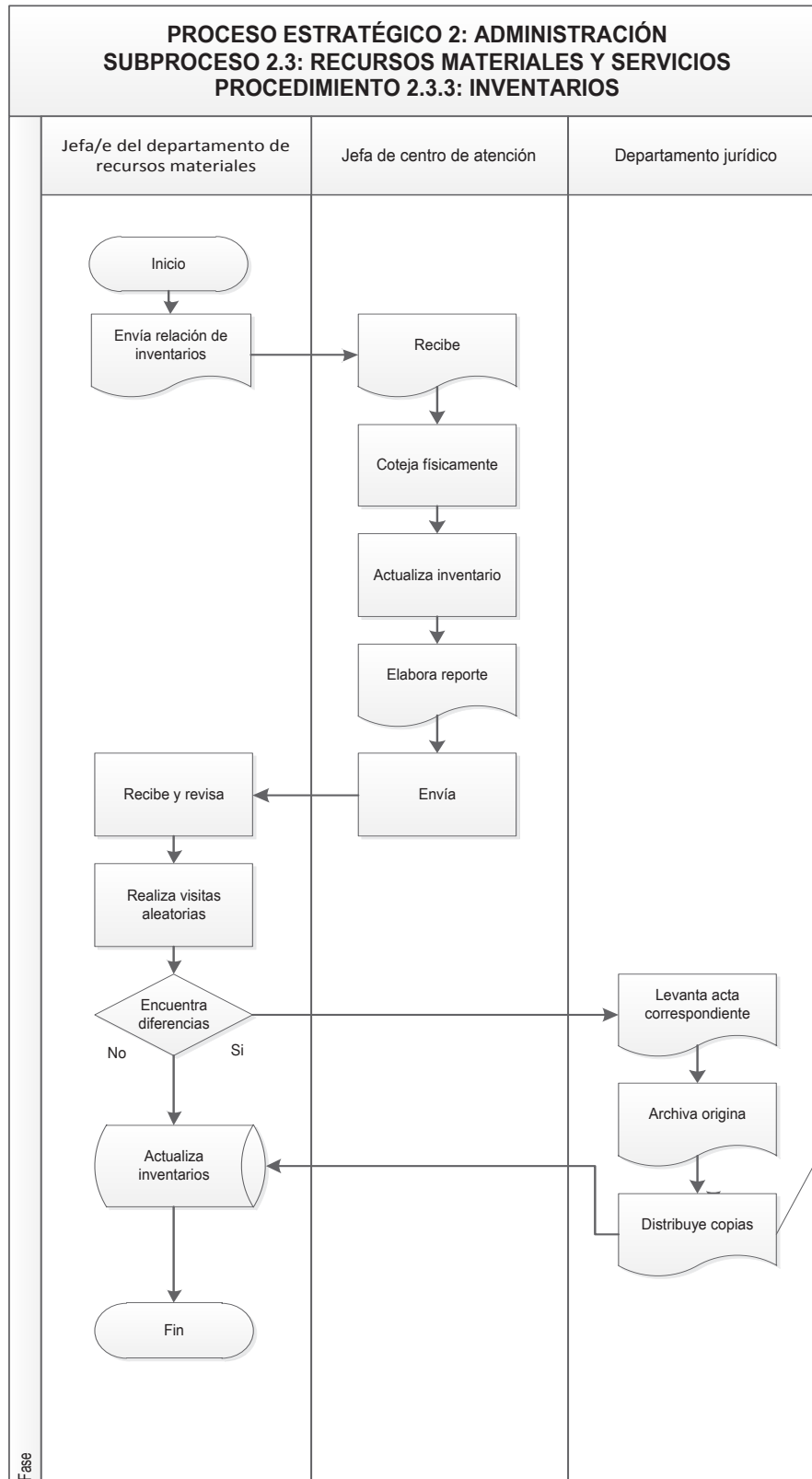
POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Toda mercancía que entre y salga del almacén debe ser registrada en el inventario
2. No se entregará ningún producto sin la debida requisición
3. La oficina de recursos materiales y servicios coordinará la conciliación trimestral del inventario
4. La jefa/e de la oficina de recursos materiales y servicios deberá realizar al menos 1 visita semestral a cada centro de atención.
5. En caso de detectarse faltantes, deberá solicitarse al departamento jurídico el levantamiento del acta correspondiente

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e de la oficina de recursos materiales	1. Imprime la relación de inventarios 2. Si se trata de bienes asignados a las oficinas administrativas realizará directamente la revisión física 3. Si se trata de bienes asignados a los centros de atención enviará la relación de inventarios a las jefas de cada centro
Jefas de centros de atención	4. Reciben la relación de inventario correspondiente al centro a su cargo 5. Realizan la revisión física 6. Elabora oficio de reporte y anexa inventario actualizado 7. Firma el reporte y lo envía
Jefa/e de la oficina de recursos materiales	8. Revisa el reporte de revisión 9. Programa visitar aleatorias a los diferentes centros para fortalecer la revisión 10. Si no existen diferencias captura inventario 11. En caso de detectarse diferencias en el inventario solicitará al departamento jurídico el acta correspondiente
Jefa/e del departamento jurídico	12. Levanta el acta correspondiente por faltante de inventario

	13. Envía una copia del acta a la oficina de recursos materiales y servicios y otra al departamento de recursos humanos 14. Archiva el acta original
Jefa/e de la oficina de recursos humanos	15. Archiva la copia del acta en el expediente personal correspondiente
Jefa/e de la oficina de recursos materiales	16. Afecta el inventario de acuerdo a las diferencias encontradas 17. Archiva copia del acta



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO 2.3: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO 2.3.4: CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

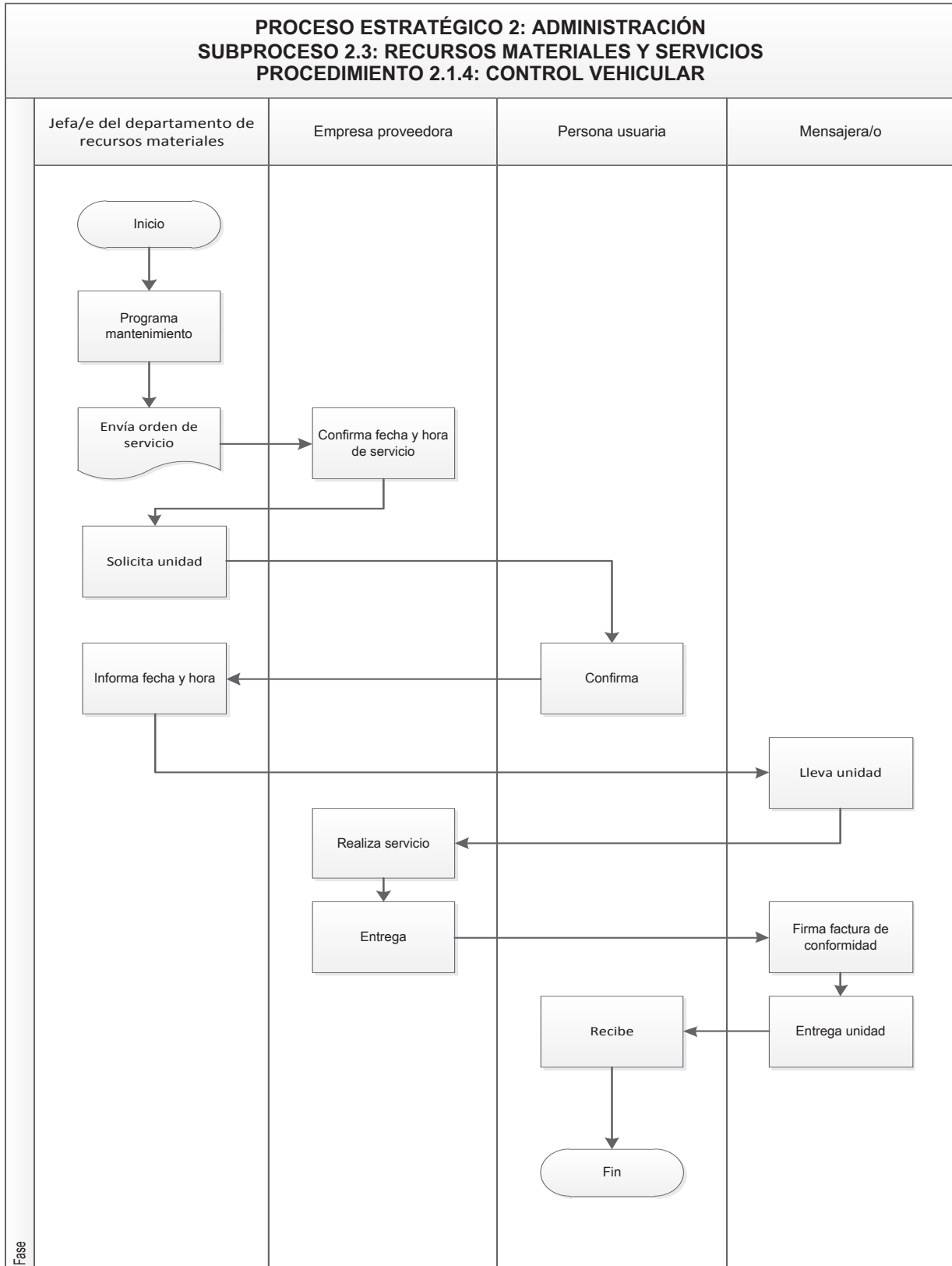
Administrar el uso y mantenimiento de la flotilla del Instituto

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. Toda solicitud de unidades deberá ser autorizada por la jefatura del departamento administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e de la oficina de recursos materiales	1. Programa el mantenimiento de las unidades de acuerdo al monitoreo del kilometraje, el cual se hace cada 10 días 2. Hace una cita en la agencia o taller que corresponda 3. Envía orden de servicio anexo 22 4. Informa a la persona usuaria que el vehículo a su cargo entrará a mantenimiento (un día antes) 5. Comunica al/la mensajero/a cuando deberá llevar la unidad al servicio
Mensajero/a	6. Lleva la unidad al servicio 7. Firma el recibo de entrada 8. Acude a recoger la unidad en la fecha indicada 9. Firma la factura 10. Entrega el vehículo a la persona usuaria



PROCESO ESTRATÉGICO 2: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO 2.3: JURÍDICO

PROCEDIMIENTO 2.3.5: LICITACIONES

OBJETIVO:

Realizar los trámites jurídico/administrativo para la adquisición de bienes y servicios a través de los procesos licitatorios de invitación cerrada a cuando menos tres y de licitación pública

POLÍTICAS:

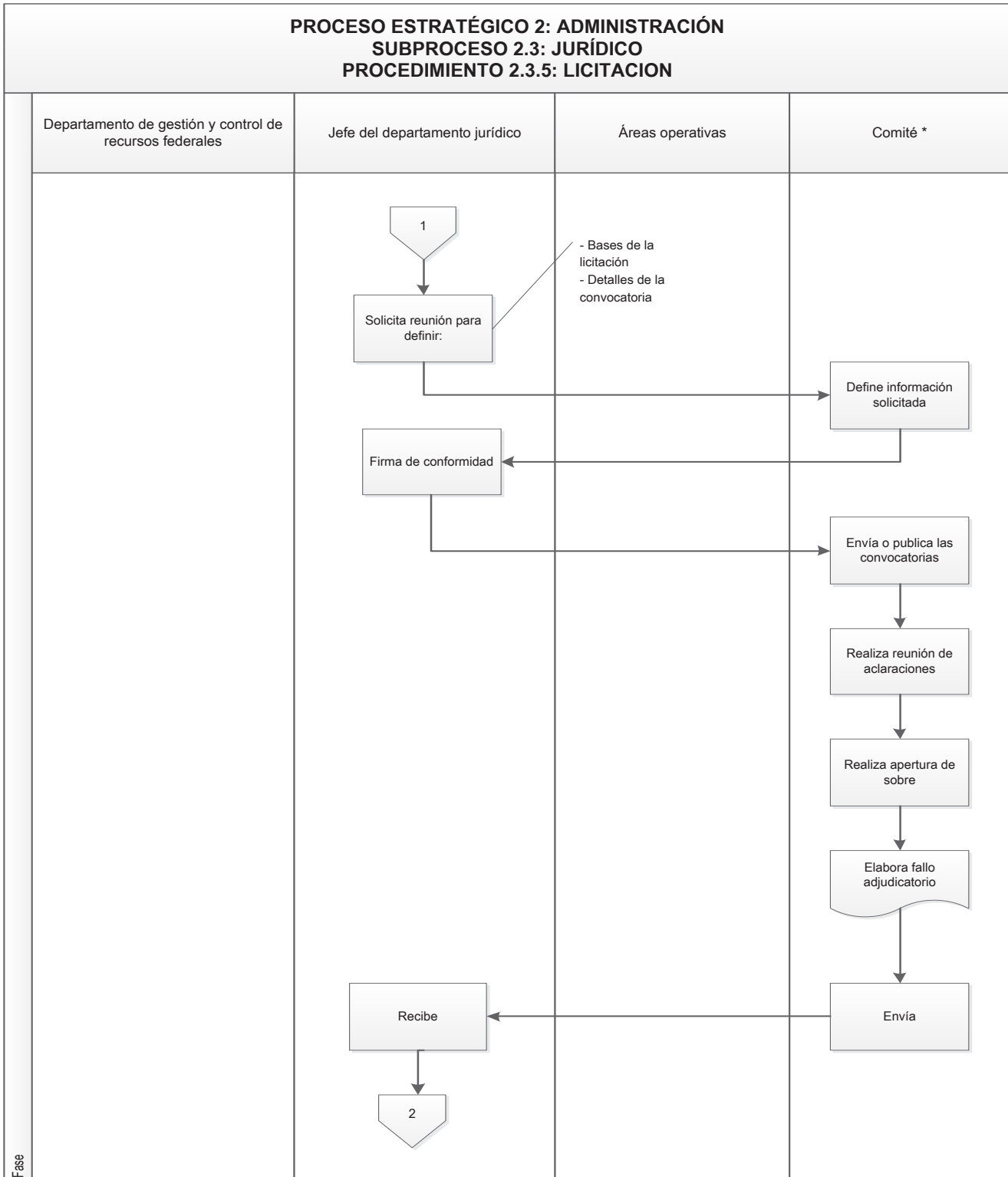
1. El tipo de licitación (por invitación a tres o pública) se determinara conforme a la legislación vigente en la materia, federal o estatal, según corresponda al origen de los recursos
2. Todas las licitaciones se realizarán a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

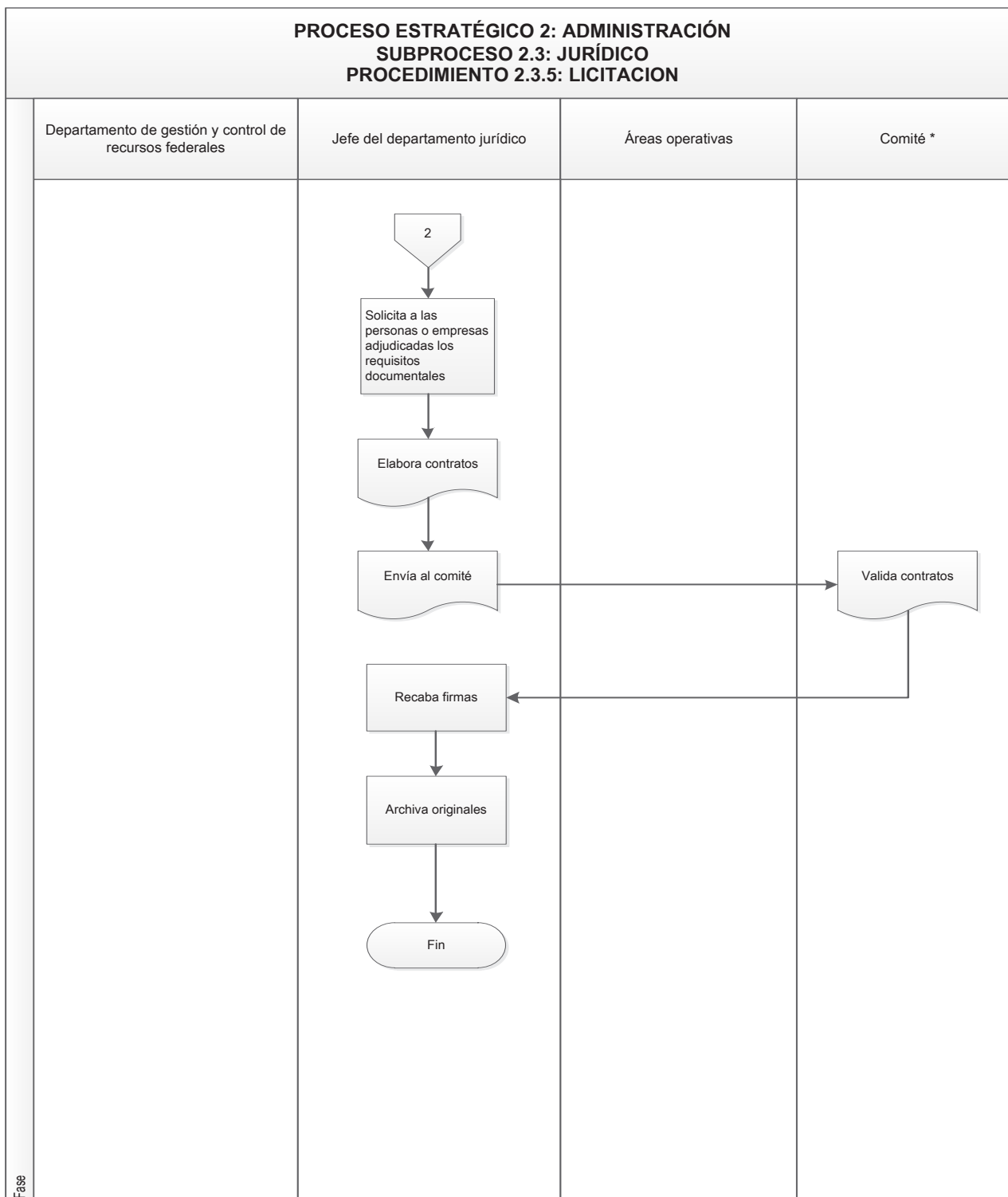
RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefa/e del departamento de gestión y control de recursos federales	1. Informa al área jurídica mediante oficio las metas autorizadas, montos a licitar y calendarización
Jefe/a del departamento jurídico	2. Convoca al departamento de control y gestión de recursos federales y del área operativa correspondiente a reunión de análisis para la meta 3. Solicita a las áreas operativas el llenado del anexo técnico de la convocatoria 4. Solicita al departamento de gestión y control de recursos federales la propuesta económica, los estados financieros de la suficiencia presupuestal y el oficio de autorización
Áreas operativas	5. Elabora el anexo técnico y lo envían al departamento jurídico
Jefa/e del departamento de gestión y control de recursos federales	6. Elabora y entrega la documentación solicitada
Jefe/a del departamento jurídico	7. Elabora oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para que normen el procedimiento
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	8. Elabora las normas del procedimiento
Jefe/a del departamento jurídico	9. Promueve reunión con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del

	Gobierno del Estado para definir las bases de la licitación 10. Promueve reunión con el departamento jurídico del Comité para definir detalles de la convocatoria 11. Firma de conformidad las bases acordadas
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	12. Si se trata de licitación a cuando menos tres personas, envía las convocatorias correspondientes, si se trata de licitación pública se emite la convocatoria a través del sistema compranet y se publica en el DOF 13. Realiza la reunión de aclaraciones 14. Realiza la apertura de sobres 15. Elabora el fallo adjudicatorio
Jefe/a del departamento jurídico	16. Informa al departamento de gestión y recursos federales y a las áreas correspondientes el resultado, para lo procedente 17. Solicita a las personas o empresas adjudicadas los requisitos documentales 18. Elabora contratos 19. Envía al Comité los contratos
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	20. Valida los contratos y, en su caso, realiza observaciones
Jefe/a del departamento jurídico	21. Recaba firmas
Secretaria de jurídico	22. Archiva contratos





* Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado



* Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

“Memoria financiera”

Concepto	Recurso Humano	Recurso Material	Total
Vertiente A.- Acciones tendientes a fortalecer la coordinación y articulación estratégica entre las diversas instancias públicas y sociales para institucionalizar la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres en las entidades federativas.	\$ 452,900.00	\$ 921,072.00	\$ 1,373,972.00
Vertiente B.- Acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general conforme a sus características sociodemográficas y necesidades particulares, con prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, discriminación, marginación y pobreza, a fin de propiciar los cambios culturales y sociales necesarios para lograr la erradicación de la violencia.	\$ 638,860.00	\$ 1,325,317.00	\$ 1,964,177.00
Vertiente C.- Atención especializada a las mujeres, y en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas, en situación de violencia, desde la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos, el desarrollo humano y la interculturalidad.	\$ 5,618,250.00	\$ 527,985.00	\$ 6,146,235.00
Gastos Indirectos	\$ 180,450.00	\$ 126,031.77	\$ 306,481.77
TOTALES	\$ 6,890,460.00	\$ 2,900,405.77	\$ 9,790,865.77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

77

ANEXO 3

“Calendarización general”

Calendarización PAIMEF, CDI y Estatal 2014					
Instructora y/o Apoyo Logístico: Samanta Rocha					
Meta	Municipio	Tema	Fecha	Personal de Apoyo	Solicitar Chofer
B.II.3 (Paimef)	Nuevo Casas Grandes	Prevención de la Violencia de Género	12-ago	Oscar, Samanta	
Paimef	Mexico	Capacitación	18 al 22 Ago	Samanta, Karla	
Estatal	Chihuahua	Género de Apoyo con Mireya	28-ago	Samanta. Mireya	
B.II.3 (Paimef)	Juarez	Prevención de la Violencia de Género	04-sep	Luisa, Samanta	
B.II.5 Paimef	Bocoyna	Prevención de la Violencia de Género desde la Adolescencia	23-sep	Apoyo Logístico: Samanta, Ponente: Estela Fernandez	x
B.II.5 Paimef	Chihuahua	Prevención de la Violencia de Género desde la Adolescencia	30-sep	Apoyo Logístico: Samanta, Ponente: Estela Fernandez	
B.II.3 (Paimef)	Parral	Derechos Humanos de las Mujeres	07-oct	Nancy, Samanta	
B.II.3 (Paimef)	pendt	Derechos Humanos de las Mujeres	25-sep	Samanta, Claudia	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

79

ANEXO 5

Clasificación por instructora

Calendarización PAIMEF, CDI y Estatal 2014					
Instructora y/o Apoyo Logístico: Samanta Rocha					
Meta	Municipio	Tema	Fecha	Personal de Apoyo	Solicitar Chofer
B.II.3 (Paimef)	Nuevo Casas Grandes	Prevención de la Violencia de Género	12-ago	Oscar, Samanta	
Paimef	Mexico	Capacitación	18 al 22 Ago	Samanta, Karla	
Estatal	Chihuahua	Género de Apoyo con Mireya	28-ago	Samanta, Mireya	
B.II.3 (Paimef)	Juarez	Prevención de la Violencia de Género	04-sep	Luisa, Samanta	
B.II.5 Paimef	Bocoyna	Prevención de la Violencia de Género desde la Adolescencia	23-sep	Apoyo Logístico: Samanta, Ponente: Estela Fernandez	x
B.II.5 Paimef	Chihuahua	Prevención de la Violencia de Género desde la Adolescencia	30-sep	Apoyo Logístico: Samanta, Ponente: Estela	
B.II.3 (Paimef)	Parral	Derechos Humanos de las Mujeres	07-oct	Nancy, Samanta	
B.II.3 (Paimef)	pendt	Derechos Humanos de las Mujeres	25-sep	Samanta, Claudia	
A.IV.1 Paimef	Cuauhtemoc	Fortalecer habilidades en el manejo de las relaciones con medios de	23-oct	Apoyo Logístico: Samanta, Ponente: Elvira Villareal	

ANEXO 6

“Oficio de Comisión”

 Chihuahua Gobierno del Estado		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		 Instituto Chihuahuense de la Mujer	
				Oficio No.	
				Chihuahua, Chih., a	
CCS.					
Departamento:					
Presente :					
Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:					
Actividad :					
Lugar:					
Periodo:		al			
		Atentamente			
		Emma Saldaña Lobera			
		Directora General			
c.c.p. Expediente					

ANEXO 7

REQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

	INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER RECURSOS MATERIALES Y GENERALES REQUISICION DE BIENES INFORMATICOS	
	FECHA	
SOLICITANTE		
BIEN SOLICITADO		
COMISION		
FECHA Y HORA DE LA COMISION		
FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL SOLCITANTE		
FECHA Y HORA DE ENTREGA		
DE RECURSOS MATERIALES		
LUGAR DE LA COMISION		
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		RECURSOS MATERIALES Y GENERALES
FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS MATERIALES:		

ANEXO 8

LISTA DE ASISTENCIA

“POBLACIÓN ABIERTA”



LISTAS DE ASISTENCIA

Nombre de la actividad:	
Lugar (estado, municipio o localidad):	Fecha:
Nombre del/la facilitador/a:	Sede:
Temas a Desarrollar:	
Número de sesión: ____ de ____	

N°	Ubicación y tipo de población		Alguna discapacidad		Nombre	Sexo		Edad	Escolaridad	Lugar de procedencia (municipio, ayuntamiento, Delegación, etc.)
	Indígena	No indígena	SI	NO		M	H			

ANEXO 9

“LISTA DE ASISTENCIA FUNCIONARIADO PÚBLICO”

 															
LISTA DE ASISTENCIA															
Nombre de la actividad:															
Lugar (estado y municipio):								Nombre del/la facilitador/a:							
Fecha:								Temas a desarrollar:							
Sede:								Número de sesión: ____ de ____							
N°	Nombre	Sexo		Edad	Dependencia/Institución/organización	de gobierno			Cargo	Nivel jerárquico			Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	H			F	E	M		MS	MM	OP			

ANEXO 10

“EVALUACIÓN DE SATISFACIÓN”

					
Nombre del evento: _____					
Fecha: _____					
Estado / Municipio: _____					
Nombre (Opcional) : _____					
Dirección Particular: Calle: _____ Colonia: _____					
Organización o Dependencia de procedencia: _____					
Cargo: _____					
Instrucciones: Con la finalidad de mejorar la calidad de futuros eventos, le agradeceremos su opinión sobre los siguientes aspectos, colocando una X dentro del recuadro, con pluma color azul o negro.					
Edad: Sexo: Muj ☐ Hombr ☐					
Escolaridad: Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ D. Técnica ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐					
I. CONTENIDO		Excelente	Bueno	Regular	Mal o
1.- Cumplimiento del objetivo del evento:		☐	☐	☐	☐
2.- Conocimientos adquiridos en el evento:		☐	☐	☐	☐
3.- Tiempo dedicado al evento:		☐	☐	☐	☐
4.- La calidad del material proporcionado es:		☐	☐	☐	☐
5.- Qué tan útiles fueron los contenidos para su trabajo:		☐	☐	☐	☐
en lo personal:		☐	☐	☐	☐
II. PONENTE		Excelente	Bueno	Regular	Mal o
1.- Conocimiento de la (s) ponente (s) sobre los temas tratados:		☐	☐	☐	☐
2.- El método utilizado por la (s) ponente (s) fue:		☐	☐	☐	☐
3.- Habilidad de la (s) ponente (s) para transmitir la información:		☐	☐	☐	☐
4.- La (s) ponente (s) propició el intercambio de ideas:		☐	☐	☐	☐
5.- Respuesta a las dudas del grupo por parte de la (s) ponente (s):		☐	☐	☐	☐
III. Organización e Instalaciones		Si	No		
1.- Se dió a conocer el temario o agenda del día con oportunidad:		☐	☐		
2.- Las instalaciones fueron adecuadas:		☐	☐		
3.- El equipo (video, audio y sonido) fue adecuado:		☐	☐		
4.- La organización del evento fue adecuada:		☐	☐		
5.- La principal razón por la que asistió fue:					
por interés personal:		☐	☐		
por instrucción:		☐	☐		
IV. CALIFICACIÓN		Excelente	Bueno	Regular	Mal o
1.- En terminos generales, ¿cómo califica el evento?		☐	☐	☐	☐
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS _____					

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Quedá prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.					

ANEXO 11

“EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO”

Evaluación Diagnostica

Nombre _____

Sexo _____

Institución o Asociación Civil _____

Instrucciones: a continuación responde una V si es verdadero y una F si es falso según corresponda a cada oración. Valor: 5 puntos Tiempo: 5 min

1.- _____ Es normal que los hombres sean violentos por naturaleza, por ello violentan a sus parejas.

2.- _____ Las mujeres deben pedir permiso a sus parejas para salir a la comunidad, recibir visitas, hacerse chequeos médicos, estudiar y trabajar.

3.- _____ El número de hijas e hijos lo decide el hombre y el mandato divino.

4.- _____ Cualquier mujer puede vivir una situación de violencia, sin importar su edad, religión, ocupación, nivel económico, etnia, etc.

5.- _____ Las adicciones agravan y facilitan la violencia hacia las mujeres sin considerarse el origen de la misma.

ANEXO 12

“RECIBO DE GASTOS”

 Chihuahua Gobierno del Estado		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER		 Instituto Chihuahuense de la Mujer	
Recibo de Gastos para Pasajes y/o Viáticos					
Bueno por :					
Recibí de :					
la cantidad de :					
por concepto de :					
Motivo de comision:					
Descripción:					
		Chihuahua, Chih.			
Datos de la Comisión					
Nombre del Comisionado (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)):		Num.de Empleado Adscripción: Num. Oficio de Comisión :			
Puesto del Comisionado :		Periodo que comprende la Comisión:		Total de Días : Lugar de la Comisión :	
0		al		1	
Tipo de Transporte :					
Público	Oficial	☒	Propio	No. Cilindros	6 u 8
				Placas	0
Desglose del Pasaje					
				Importe	
Km por recorrer			Combustible:		\$0.00
Rendimiento (10 o 5)			Taxis:		\$0.00
Precio por Litro/Gasolina			Casetas:		\$0.00
			Pasajes:		\$0.00
			Total Pasaje		\$0.00
Desglose de Viáticos					
				Importe	
Num. de Noches :	0	Hospedaje Costo por Noche :	0		\$0.00
	0		0		\$0.00
	0		0		\$0.00
	0		0		\$0.00
Num. de Comidas/día:	0	Alimentación Costo por Día :	120		\$0.00
	0		0		\$0.00
	0		0		\$0.00
	0		0		\$0.00
			Total Viáticos		\$0.00
			Total		\$0.00
NOTA:					
Comisionada(do)					
Jefa Inmediata			Unidad de Servicios Administrativos		

ANEXO 13

“COMPROBANTE DE GASTOS”

	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER	
COMPROBACIÓN DE GASTOS		
		FECHA
NOMBRE:		
EVENTO:		
		IMPORTE ENTREGADO
DETALLE DE LA COMPROBACIÓN		
NUM. FACT.	DESCRIPCIÓN	MONTO
IMPORTE TOTAL DE FACTURAS ENTREGADAS		0.00
DIFERENCIA EN CONTRA ICHMUJER		0.00
DIFERENCIA A FAVOR ICHMUJER		0.00
NOTA: El importe a favor del Instituto Chihuahuense de la Mujer se debe entregar con ficha de depósito en la cuenta correspondiente. La comprobación deberá ser presentada en su totalidad en una sola exhibición, de lo contrario no será recibida. Se cuenta con un plazo de tres días hábiles para que la comprobación sea presentada.		
Nombre y firma		C.P. Bertha Alicia Ponce González Jefa Dpto. de Contabilidad

ANEXO 14 “PÓLIZA DE GASTOS”

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014														
Formato Póliza del Gasto Ejercido Organismos Descentralizados														
Archivo en Excel														
CASA DE LAS ARTESANIAS DE CHIHUAHUA														
PERIODO	ENTIDAD	OBJETO DEL GASTO	TIPO DE OPERACIÓN	ORGANIZACIÓN	CLASIFICACION FUNCIONAL	ESTRUCTURA PROGRAMATICA	COMPONENTE ACTIVIDAD	EJE	DISTRIBUCION GEOGRAFICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLAVE OBRA	DEBITO	CREDITO	NOMBRE POLIZA
ENE-14	3	8250015441	2	4130000000001	371	1400900	C0000	E20401	18	110114	0000000	63,276.66		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	8250016111	2	4130000000001	371	1400900	C0101	E20401	18	110114	0000000	290,924.00		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	8250017131	2	4130000000001	371	1400900	C0201	E20401	18	110114	0000000	291,886.78		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	8250021111	2	4130000000001	371	1400900	C0101	E20401	18	110114	0000000	69,426.54		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	8250021611	2	4130000000001	371	1400900	C0101	E20401	18	110114	0000000	500.00		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	8250022111	2	4130000000001	371	1400900	C0201	E20401	18	110114	0000000	500.00		EGR-ORG-CASART
ENE-14	3	1113000000	0	0000000000000	000	0000000	00000	000000	00	000000	0000000	716,513.98		EGR-ORG-CASART
Mayúsculas 10 dígitos 1 dígito 13 dígitos 3 dígitos 7 dígitos 5 dígitos 6 dígitos 2 dígitos 6 dígitos 7 dígitos Punto y solo 2 Decimales Siglas del Organismo. Sin coma y sin registros en ceros. Los ceros deben de ser nulos. No exceder, capacidad del campo de 25 posiciones.														

ANEXO 15

“SOLICITUD DE PERSONAL”

 Chihuahua Gobierno del Estado		 Instituto Chihuahuense de la Mujer	
FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER			
		Fecha de solicitud	
Puesto Requerido:			
Centro:			
Municipio:			
Fecha de Inicio:			
Tiempo Requerido:			
Nivel de Estudios:			
Otros:			

ANEXO 16

“SOLICITUD DE DOCUMENTOS”

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CONTRATO									
<i>PERSONA FÍSICA:</i>									
<i>Copia de la siguiente documentación:</i>									
1.-RFC									
2.-Cedula fiscal									
3.-Identificación con fotografía (IFE, Pasaporte Mexicano Vigente, Cédula Profesional.)									
4.-Comprobante de domicilio reciente									
5.-Curriculum con fotografía									
6.-Recibos de honorarios CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) (Emitir recibo cancelado para su revisión)									
7.-Acta de Nacimiento									
8.-CURP									
9.-Copia título profesional									
10.-Copia cédula profesional (Estatad o Federal)									

ANEXO 17

“FORMATO DE ALTA”

Formato de alta

VIGENCIA DE CONTRATO								del									al								
A (el, la) C.																									
Sueldo Mensual												RFC													
Area												Puesto													
Centro												Recurso													
Otros																									
C.P. Angelica Ortiz Almeida																									
Coordinadora Administrativa																									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER

93

ANEXO 19

“RECIBO DE NÓMINA”

PERSONAL DE SUBSIDIO



RECIBO DE PAGO

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 0/100
POR CONCEPTO DE PAGO DE SUBSIDIO POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LA MUJER EN PROGRAMA DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA
CORRESPONDIENTE ADMINISTRACION PUBLICA LA **SEGUNDA** QUINCENA DEL MES DE **Octubre**
DE **2014**

CHIHUAHUA, CHIH. A **31 de Octubre de 2014**

NOMBRE : ELIA SOCORRO MARQUEZ CECENA
R.F.C : MACE620627HZ1
DOMICILIO: 27 DE NOVIEMBRE 235
TELEFONO : 6144145037
MUNICIPIO: CHIHUAHUA

ANEXO 22

"ORDEN DE COMPRA"

Chihuahua GOBIERNO DEL ESTADO		Instituto Chihuahuense de la Mujer		Instituto Chihuahuense de la Mujer																																																							
Proveedor:	EDMUNDO HERMOSILLO CASTILLO	1 Fecha:	02/10/2014	Orden de Compra 593 ORIGINAL Página 1 de 1																																																							
Dirección:	C. 15A NO. 117 COL. CENTRO	No. Docto:	593D 1																																																								
Ciudad:	CHIHUAHUA, CHIH.	Num Adq:																																																									
Teléfono:	416-76-00 Fax:	Entregar en:	t. cambio \$ -																																																								
Contacto:																																																											
Comprador: C.P. Elizabeth Rodríguez Hernández																																																											
<table border="1"><thead><tr><th>Descripción del Bien/Servicio</th><th>Unidad de Medida</th><th>Cantidad</th><th>Costo Unitario</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 GUIAS PREPAGADAS NACIONAL HASTA 1KG DE LA GUIA 54921109 A LA 54921138</td><td>PIEZAS</td><td>30</td><td>130</td><td>\$3,900.00</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					Descripción del Bien/Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	1 GUIAS PREPAGADAS NACIONAL HASTA 1KG DE LA GUIA 54921109 A LA 54921138	PIEZAS	30	130	\$3,900.00	2					3					4					5					6					7					8					9					10				
Descripción del Bien/Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total																																																							
1 GUIAS PREPAGADAS NACIONAL HASTA 1KG DE LA GUIA 54921109 A LA 54921138	PIEZAS	30	130	\$3,900.00																																																							
2																																																											
3																																																											
4																																																											
5																																																											
6																																																											
7																																																											
8																																																											
9																																																											
10																																																											
Observaciones: 0					<table border="1"><tr><td>Subtotal</td><td>\$3,900.00</td></tr><tr><td>I.V.A.</td><td>\$624.00</td></tr><tr><td>Total</td><td>\$4,524.00</td></tr></table>	Subtotal	\$3,900.00	I.V.A.	\$624.00	Total	\$4,524.00																																																
Subtotal	\$3,900.00																																																										
I.V.A.	\$624.00																																																										
Total	\$4,524.00																																																										
(CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO 00/100 M.N)																																																											
Recursos Materiales y Servicios Generales		Departamento de Finanzas		Coordinación Administrativa																																																							
FACTURAR A: INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA MUJER C. 1 DE MAYO No. 1802 COL. PACIFICO C.P. 31020 Chih., Chih.		Teléfonos: Pagos:(614) 429-3300 ext. 15328 Compras:(614) 429-3300 ext. 15320		CONTRARECIBO: lunes 09:00 am a 3:00 pm																																																							
R.F.C. ICM-020828-L89																																																											

ANEXO 24

“FORMATO DE INVENTARIO”

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Instituto Chihuahuense de la Mujer

RESGUARDO INTERNO

FECHA: 31-jul.-14

ASIGNADO A: LIC. MÓNICA ISABEL PASILLAS SÁNCHEZ

LOCALIDAD:

PARRAL ,CHIH.

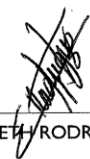
M.A.M. PARRAL

DEPARTAMENTO: JURIDICO

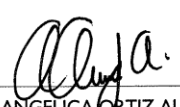
INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	NUM. SERIE	MODELO
1005-4038-01003	I	SILLA DE VISITA GENOVA TELA SIN BRAZOS (JURIDICO)	GENOVA	NEGRO	S/N	S/M
1005-4038-01004	I	SILLA DE VISITA GENOVA TELA SIN BRAZOS (JURIDICO)	GENOVA	NEGRO	S/N	S/M
1006-4038-01007	I	ESCRITORIO, LIBRERO Y ARCHIVERO C/2 CAJONES (JURIDICO)	S/M	GRIS	S/N	S/M
1006-4038-04007	I	EQUIPO DE COMPUTO PAQUETE ING (JURIDICO)	S/M	N/A	S/N	S/M


LIC. MÓNICA ISABEL PASILLAS SÁNCHEZ

RECIBÍ


C.P. ELIZABETH RODRIGUEZ HERNANDEZ

RECURSOS MATERIALES Y GENERALES


C.P. ANGELICA ORTIZ ALMEIDA

COORDINACION ADMINISTRATIVA

num resguardo: 50-06-244



"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".



ichmujer.gobierno



ichmujer.gobierno

www.institutochihuahuensedelamujer.gob.mx