



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
03 de abril de 2006

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama	3
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Jurídico	4
Unidad de Apoyo Administrativo	16
Unidad de Informática	56
Dirección de Promoción del Desarrollo Integral	76
Dirección de Atención a Mujeres Vulnerables	94
Dirección de Investigación para la Equidad	103
Dirección de Promoción de la Igualdad de Género	115
Glosario	121
Grupo de trabajo	123

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el acuerdo de creación publicado en el Periódico Oficial No. 001 cuarta sección con fecha 8 de diciembre de 2000, se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer, el cual contiene información sobre el funcionamiento de las operaciones que se desarrollan en cada uno de los órganos administrativos, y tiene el objetivo precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Autoriza

C. Carmen G. Marín Levario
Directora General del Instituto de la Mujer

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por el Instituto de la Mujer.

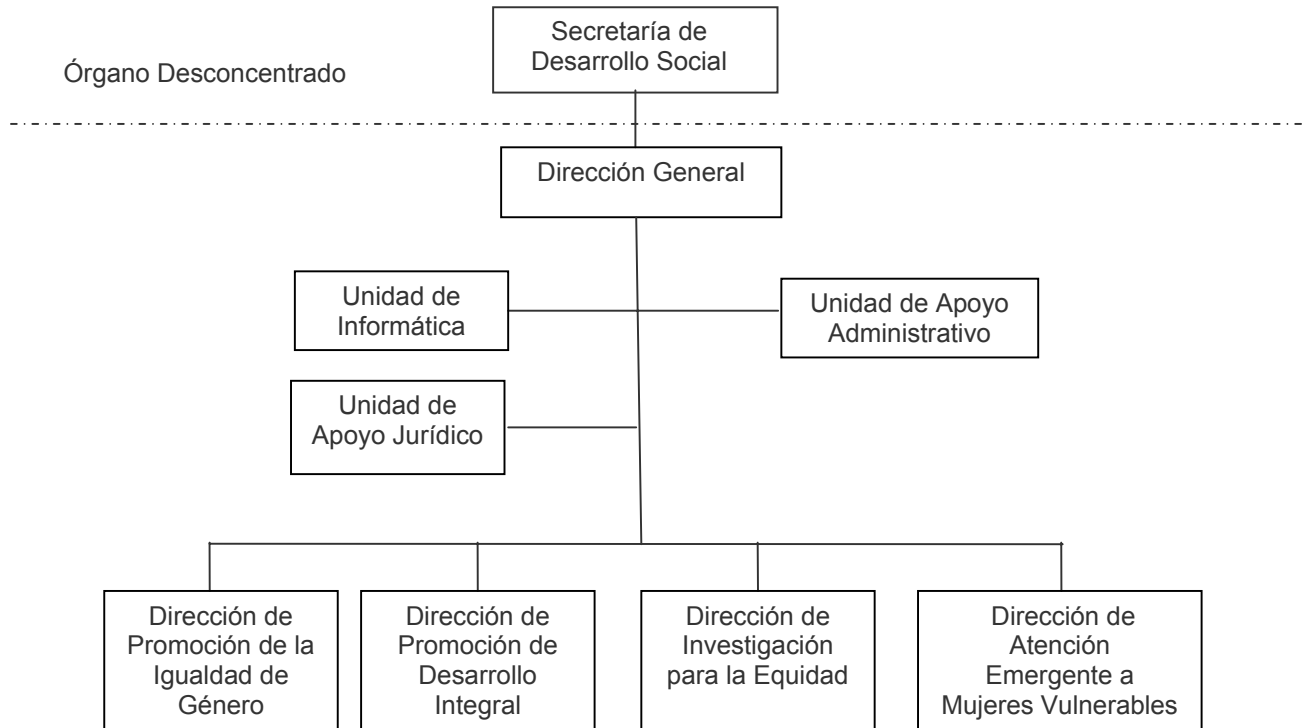
Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la unidad y/o dirección, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a este Instituto, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación.

Este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Instrumentación y desarrollo de procedimientos administrativos.

Propósito:

Proteger los intereses del Instituto, mediante el seguimiento de los procedimientos, dentro del marco de la legalidad.

Alcance:

Desde que se notifica y recepciona la queja o se tiene conocimiento de la existencia de alguna irregularidad, hasta que se determina sobre la responsabilidad de los involucrados y se dicta la resolución correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

Actuar en todo momento dentro del marco de la legalidad, aplicando las leyes que correspondan en el procedimiento administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe del órgano administrativo respectivo el original y copia de la queja presentada en contra del servidor público del Instituto que haya incurrido en responsabilidad.	
02	Solicita la ratificación por parte del quejoso, para posteriormente otorgarle el derecho de audiencia al presunto responsable.	
03	Desahoga las diligencias necesarias, se estudia el asunto a efecto de establecer facultades de resolución de la Unidad de Apoyo Jurídico.	
04	Dicta la resolución, se remite a la Unidad de Apoyo Administrativo, para la ejecución de la sanción.	
05	Concluye los trámites y recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia fotostática de ejecución de la sanción para archivo.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Impartición de talleres sobre el marco jurídico.

Propósito:

Dar a conocer los derechos de las mujeres impulsando una cultura de la no violencia.

Alcance:

Desde la solicitud de las instituciones u organizaciones hasta la impartición del taller.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- Se atenderá a instancias o grupos organizados mediante solicitud oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona la solicitud en original de las instituciones o grupos organizados	
02	Verifica si cuenta con los recursos disponibles para la impartición del taller • Si se cuenta con recursos • Se programa curso taller y comunica vía oficial la fecha, lugar y hora del mismo.	
03	Elabora carta descriptiva y se prepara el material que se utilizará durante el taller.	
04	Llegada la fecha establecida, se imparte taller, se elabora lista de asistencia de las y los participantes, se toma fotografías del curso taller,	
05	Elabora diplomas de las y los participantes, y entrega diplomas del taller.	
06	Elabora memoria del curso taller y se archiva.	
07	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Canalización de mujeres con problemas legales.

Propósito:

Apoyar a las mujeres víctimas de violencia a acceder a una atención de calidad ante las instancias de procuración y administración de justicia.

Alcance:

Desde la solicitud del servicio hasta la canalización del problema.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- Respetará las decisiones que tomen las mujeres que enfrentan violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe a la solicitante con problemas de violencia.	
02	Recaba datos generales de la persona solicitante y se escucha la situación que enfrenta.	
03	Escucha a la mujer, se analiza el problema legal y se le orienta las alternativas legales que tiene, para finalmente elaborar oficio de canalización en original y 2 copias, firma y distribuye a la instancia competente. Original del oficio: Instancia correspondiente. Primera copia del oficio: Archivo. Segunda copia del oficio: Minutario.	
04	Da seguimiento vía telefónica o de manera personal hasta la conclusión legal ante la instancia competente.	
05	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Formulación de demandas, denuncias o querellas.

Propósito:

Salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

Alcance:

Desde que se elabora la demanda, la denuncia o querella ante el órgano jurisdiccional competente, hasta que se obtiene la resolución del asunto.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- Se aplica la Ley que corresponda a cada uno de las controversias suscitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe la solicitud del órgano administrativo del Instituto correspondiente, para atender el problema legal, que implique elaborar una demanda, denuncia o querella.	
02	Recaba documentación en original o en su caso información que será la base para formular la acción.	
03	Elabora escrito de demanda, denuncia o querella.	
04	Acude ante la instancia judicial correspondiente y presenta el escrito de demanda, denuncia o querella.	
05	Acude al tribunal y verifica el número de expediente y da seguimiento al procedimiento legal aplicable hasta su resolución.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0005/2006

Nombre del procedimiento:

Contestación de demandas laborales.

Propósito:

Salvaguardar los intereses del Instituto.

Alcance:

Desde la contestación de la demanda, hasta que se dicte la resolución correspondiente por la autoridad laboral.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- Apegarse a lo estipulado por la Ley correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona la demanda, mediante el emplazamiento que efectúa el actuario de la autoridad laboral.	
02	Elabora y envía oficio al Órgano Administrativo correspondiente, para que remita la documentación original e información que aplique al caso, la cual servirá para contestar la demanda.	
03	Recepciona la documentación e información solicitada.	
04	Elabora la contestación de la demanda.	
05	Acude ante la autoridad laboral a presentar la contestación de la demanda.	
06	Da seguimiento al procedimiento establecido por la Ley, hasta su resolución.	
07	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0006/2006

Nombre del procedimiento:

Formulación de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.

Propósito:

Establecer el marco normativo del instituto para la realización de los fines para el cual fue creado.

Alcance:

Desde el momento en que se tiene la necesidad de ajustar el marco jurídico del Instituto, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- Mantener el marco jurídico del Instituto actualizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAJ/0006/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Analiza el marco jurídico vigente en relación a la actuación del Instituto.	
02	Elabora proyecto de decreto o acuerdo para someterlo a consideración y autorización de la Dirección General.	
03	Elabora oficio y envía copia del anteproyecto a los órganos administrativos y dependencias competentes para su análisis y revisión.	
04	Recibe opinión de los órganos administrativos correspondientes, elaborando proyecto final y lo envía a la Consejería Jurídica para su revisión y en su caso aprobación.	
05	Envía proyecto de Ley a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	15



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Alta de personal de confianza.

Propósito:

Establecer las condiciones de ingreso y contratación del personal, para la aplicación de los movimientos nominales.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud de los órganos administrativos con memorándum requisitado, hasta que se integra a la plantilla de personal.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitud de los órganos administrativos mediante memorándum debidamente requisitado, para su validación correspondiente.	
02	Revisa que la plaza solicitada sea correcta y se encuentre vacante para su movimiento de alta.	
03	Solicita si la plaza por su categoría debe tener dictamen, se elabora oficio de solicitud de aplicación de la valoración técnica y psicológica del candidato al Instituto de Profesionalización del Servidor Público; en caso de no requerir dictamen se procede a integrar la siguiente documentación. Documentación a presentar como requisitos para trámite de alta: Original de solicitud de empleo con fotografía reciente tamaño infantil firmado. Original de currículum vitae, firmado. Copia del acta de nacimiento actualizada. 1 copia de la constancia o comprobante de estudios más reciente (original para cotejo). Copias de identificación (credencial de elector) Copia de la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (hombres mayores de 18 años). Original de la constancia de no-inhabilitación de empleo expedida por la Contraloría General del Estado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
	Original de constancia de no adeudo o adeudo de caja de ahorros, expedida por el departamento de retenciones y magisterio de la Secretaría de Administración. (Solicitadas mediante oficio a favor del candidato, con fecha de ingreso). Solicita 3 fotografías tamaño infantil. Copia cédula clave CURP. Copia hoja rosa del IMSS del trabajo anterior (si lo tuvo). Copia de comprobante de domicilio. Cuestionario médico individual del IMSS. Formato de inscripción de trabajador al IMSS: AFIL-02, firmado por la Unidad de Apoyo Administrativo. Formato de declaración de beneficiarios del seguro de vida de grupo. Formato de designación de beneficiarios de la caja de ahorro.	
04	Llena formato de movimientos nominales en un tanto original.	
05	Elabora formatos de movimientos nominales, carátula de autorización, visto bueno de Dirección General y Unidad de Apoyo Administrativo, y se integra a la plantilla de personal autorizado a pagar en el periodo.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	18



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Promoción o cambio de adscripción.

Propósito:

Integrar y actualizar la plantilla de personal de acuerdo a las necesidades.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud del movimiento de promoción o cambio de adscripción, hasta que se captura en el sistema los formatos de nómina.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitud mediante memorándum del movimiento de promoción o cambio de adscripción de personal.	
02	Elabora oficio de aplicación de la valoración técnica y psicológica al trabajador en original y dos copias, y si la plaza a ocupar requiere de dictamen.	
03	Llena formato de movimientos nominales debidamente firmados por la Directora General y la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
04	Llena formato AFIL-03 por modificación de salarios, para ser presentado en el Departamento de afiliación y vigencia del IMSS.	
05	Captura en sistema los formatos de nómina, archivando a su expediente personal.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	20



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Baja de personal de confianza.

Propósito:

Dar a conocer la conclusión de la relación laboral del trabajador, incorporando la documentación soporte que haya motivado el hecho.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud original firmada por el responsable del área que solicita, hasta que se procesa la baja en el sistema de nómina.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe memorándum original firmado por el responsable del área solicitante, anexa renuncia o acta administrativa en original.	
02	Requisita el formato de movimiento nominal en un tanto original y se anexa copia de la renuncia o acta administrativa.	
03	Llena formato AFIL-04, aviso de baja del trabajador ante el IMSS, en el Departamento de Afiliación y Vigencia.	
04	Firma formato de movimiento nominal, debidamente autorizado por la Directora General y el visto bueno de la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
05	Procesa la baja en el sistema de nómina archivando a su expediente personal.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	22



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Afiliación de trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS)

Propósito:

Incorporar a trabajadores de confianza, temporal y gasto corriente al IMSS, para gozar de los beneficios de la seguridad social.

Alcance:

Desde que se requisita la documentación, hasta la presentación ante el IMSS e integración del expediente personal.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Requisita el formato AFIL-02 y se le solicita al trabajador llene el cuestionario médico individual complementario.	
02	Presenta información a través de oficio ante el departamento de afiliación vigencias del IMSS, dentro de los primeros 5 días hábiles de la quincena.	
03	Recepciona el aviso de inscripción del trabajador (formato AFIL-02) y cuestionario médico individual, se entrega al trabajador copia rosa del aviso de inscripción y copia del cuestionario médico para que tramite su afiliación al IMSS.	
04	Integra la copia celeste como soporte al movimiento nominal para que sea integrado a su expediente del trabajador.	
05	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0005/2006

Nombre del procedimiento:

Aviso de modificación de salarios y bajas de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito:

Comunicar en tiempo y forma los movimientos nominales al IMSS.

Alcance:

Desde la captura en el programa DISPMAG de cada movimiento nominal, hasta que es recepcionado y sellado por el departamento de afiliación al IMSS y se archiva.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Realiza captura por cada tipo de movimiento en el programa DISPMAG, el cual fue proporcionado por el IMSS ó formatos AFIL 03 y 04.	
02	Realiza las modificaciones de salarios dentro de un término no mayor a 5 días hábiles, así mismo los avisos de bajas se realizan dentro del término antes señalado, contando a partir de la fecha que surtan efecto legal.	
03	Presenta ante el departamento de afiliación vigencia del IMSS, en medio magnético por tipo de movimiento (modificación de salario o baja del trabajador), así como factura de movimientos presentados en formato SAlIA-01 en original y copia.	
04	Recibe información recepcionada y sellada por el departamento de afiliación vigencia del IMSS, se anexa como soporte al movimiento nominal, y se integra al expediente personal.	
05	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0006/2006

Nombre del procedimiento:

Control de asistencias y justificaciones.

Propósito:

Contar con un registro de las entradas y salidas del personal que labora en la Entidad, así como las justificaciones de inasistencias del personal.

Alcance:

Desde que es entregada la tarjeta electrónica al personal para el registro de sus labores, hasta que la Jefa de la Unidad de apoyo Administrativo da el visto bueno y se ingresa a la base de datos del sistema de nóminas (SISNOMI).

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0006/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Coloca las tarjetas en el tarjetero para que el personal registre su asistencia.	
02	Extrae información de las asistencias en reloj checador electrónico por quincena del personal de confianza.	
03	Presenta las justificaciones, incapacidades y permisos, verificándose los datos. Nota: Toda incapacidad médica debe ser expedida por el IMSS requisitado y autorizado por el médico facultado.	
04	Elabora reporte de descuentos para trabajadores que no hayan justificado sus faltas de asistencia, se tramita a la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo para la firma del visto bueno.	
05	Captura en el sistema de nominas (SISNOMI) para el proceso del descuento correspondiente.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0007/2006

Nombre del procedimiento:

Calendarización y control de vacaciones.

Propósito:

Conocer con anticipación las fechas y personas que gozarán el periodo vacacional.

Alcance:

Desde que elabora la circular informando el inicio del periodo vacacional, hasta que requisita, sella el documento y se le entrega copia al trabajador.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0007/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Elabora circular informando el inicio del periodo vacacional, se anexa formato (volante de vacaciones), para que los (as) titulares de cada Órgano Administrativo realicen la programación de vacaciones del personal a su cargo y lo haga llegar a esta área para el control.	
02	Recibe oficio de los (as) titulares de cada órgano Administrativo con las fechas que programaron para gozar de las vacaciones, anexando el volante de vacaciones por cada trabajador.	
03	Presenta el volante de vacaciones en original firmado por el trabajador y su jefe (a) inmediato; para proceder a la firma de la jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Titular, para su autorización.	
04	Requisita y sella el documento, se le hace entrega de una copia al trabajador y el original se archiva a su expediente personal.	
05	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0008/2006

Nombre del procedimiento:

Gestión de Cursos-talleres de capacitación.

Propósito:

Mantener actualizado con los conocimientos técnicos y teóricos al personal que labora en el Instituto.

Alcance:

Desde que acude al Instituto de Profesionalización del Servidor Público para conocer los cursos programados, hasta que informa al personal de los eventos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0008/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Acude ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público para conocer los cursos-talleres de capacitación y actualización que tienen programados a impartir a los trabajadores de Gobierno del Estado durante el ejercicio.	
02	Elabora circular dirigidos a todos los órganos administrativos de la Entidad, promoviendo los cursos-talleres a impartirse según sean las necesidades del personal, y solicitando un listado del personal a participar en los eventos.	
03	Solicita mediante oficio a la Dirección del Instituto de Profesionalización del Servidor Público su apoyo a efecto de impartirse dicho evento.	
04	Da a conocer mediante oficio el lugar, fecha y hora del evento al trabajador.	
05	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0009/2006

Nombre del procedimiento:

Distribución, pago de nóminas, cheques y archivo de gasto corriente.

Propósito:

Control en la información a distribuir en oficinas del Instituto, facilitando la identificación de los mismos.

Alcance:

Desde que se clasifica y efectúa la separación de nóminas de sueldos, hasta que finaliza elaborando los archivos correspondientes por diversos conceptos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0009/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Clasifica comprobantes de pago de sueldos y resumen de nóminas.	
02	Entrega nóminas.	
03	Realiza la entrega de comprobantes de sueldos al personal del Instituto recabando la firma en la nómina por cada uno.	
04	Finaliza elaborando los archivos correspondientes por diversos conceptos de los listados emitidos por el sistema que contenga el nombre del archivo y periodo que corresponde.	
05	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	34



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0010/2006

Nombre del procedimiento:

Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente.

Propósito:

Provisionar los gastos operativos del ejercicio fiscal de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Alcance:

Desde que recibe de la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio para asistir a reunión de trabajo en la Secretaría de Planeación y Finanzas, hasta que se archiva el presupuesto elaborado y autorizado.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0010/2006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones	
01	Recibe del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio para asistir a la Secretaría de Planeación y Finanzas y recibir los lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
02	Participa en reunión de trabajo convocada por la Unidad de Apoyo Administrativo y el área de planeación para analizar los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, e implementar las acciones de trabajo.		
03	Establece compromisos cronológicos para la elaboración del presupuesto del Instituto.		
04	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, copia del oficio de comunicado del techo financiero de la Entidad para el próximo ejercicio presupuestal.		
05	Fotocopia los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos como herramienta de trabajo para el personal involucrado en la captura de información del presupuesto del Instituto.		
06	Captura la información financiera en el Sistema con base a los montos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en los capítulos 2000 y 3000. Nota: La información capturada en el sistema, se realiza con base a los criterios establecidos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y en base a la estructura vigente autorizada.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0010/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
07	Elabora reporte de la captura del presupuesto a nivel direcciones y unidades, a nivel capítulo además de un consolidado para validar que se encuentre capturado con base al techo financiero autorizado.	
08	Imprime en 2 tantos una vez concluido con la elaboración del presupuesto, y mediante oficio firmado por la Directora General del Instituto, se turna a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado para su análisis correspondiente.	
09	Recibe en la última semana del mes de diciembre, por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, la calendarización del presupuesto autorizado para su validación correspondiente, y con base a este, se libere el recurso correspondiente al nuevo ejercicio presupuestal.	
10	Archiva un tanto del presupuesto elaborado y autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.	
11	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0011/2006

Nombre del procedimiento:

Control presupuestal.

Propósito:

Proporcionar de manera controlada la ejecución de recursos presupuestales.

Alcance:

Desde que recibe la radicación de recursos del presupuesto, hasta la incorporación del Gasto al sistema presupuestal.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0011/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe la radicación de recursos del presupuesto del Instituto, integrada por los capítulos 1000 servicios personales; 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales; en los montos y partidas autorizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado; además de la actualización del archivo del sistema presupuestal que emite el Área de Control Presupuestal de la misma Secretaría.	
02	Realiza captura de afectación presupuestal por los gastos efectuados y emite reporte de cédulas de gasto con base a la disponibilidad de recursos del presupuesto, turnándose de manera impresa, medio magnético y oficio al Área de Control Presupuestal de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, para la actualización en el sistema presupuestal de la misma Secretaría.	
03	Reporta de manera inmediata a la dirección/unidad correspondiente, la falta de suficiencia de recursos presupuestales que presenten las partidas.	
04	Elabora el oficio de solicitud de transferencias y calendarización de recursos presupuestales, en original y copia; remite a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado para su autorización.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0011/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
05	Actualiza el archivo maestro del sistema presupuestal, para verificar que las transferencias solicitadas se encuentren autorizadas y emite el reporte en dos tantos.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	40



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0012/2006

Nombre del procedimiento:

Elaboración de estados financieros del gasto corriente.

Propósito:

Proporcionar la situación actual del Organismo, respecto a la ejecución de sus recursos.

Alcance:

Desde que imprime el cierre de cada mes con la información acumulada de los registros contables, hasta el envío a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0012/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Imprime al cierre de cada mes con la información acumulada de los registros contables realizados diariamente, para validar que la información capturada corresponda debidamente a los movimientos realizados en función a la afectación del presupuesto del Instituto.	
02	Realiza pólizas de ajustes de manera manual si es necesario y de acuerdo a los ajustes que por normatividad se requieran	
03	Captura pólizas de ajustes en el sistema contable que establece la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.	
04	Procede a impresión definitiva de informe contable del mes que corresponda, una vez validado y hechos los ajustes correspondientes; remite a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, debidamente firmados los estados financieros por personal facultado del Instituto.	
05	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	42



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0013/2006

Nombre del procedimiento:

Elaboración de conciliación bancaria del sistema contable de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, emitido por el Área de Tesorería.

Propósito:

Identificar la correcta aplicación de los recursos con base a pagos de proveedores y prestadores de servicios.

Alcance:

Desde que accede al sistema de la banca electrónica instalada en el Instituto, hasta que se detectan las diferencias de afectación ya sean internas o externas para su corrección.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	43

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0013/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	La Unidad de Apoyo Administrativo emite el estado de cuenta correspondiente mediante el sistema de la banca electrónica instalada en el Instituto.	
02	Consulta los movimientos reflejados durante el periodo para determinar los cheques cobrados y los cheques en tránsito y detectar si no existe algún cargo indebido por parte de la institución bancaria que corresponda.	
03	Valida que todos los movimientos reflejados en el estado de cuenta bancario correspondan a los registros contables y presupuestales realizados por el Instituto, procede a requisitar formatería oficial de la conciliación bancaria para la firma de personal facultado e integrarlo al informe mensual que se presente a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.	
04	Detecta si hay diferencias, ya sean internas o externas; se procede a la corrección correspondiente.	
05	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0014/2006

Nombre del procedimiento:

Recepción y revisión de la solicitud de viáticos y comprobación de los mismos.

Propósito:

Atender los requerimientos oportunamente y soportar documentalmente el gasto.

Alcance:

Desde que recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el oficio de comisión, hasta que cancela el registro contable deudor una vez comprobado la dotación de viáticos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0014/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe de las direcciones/unidades, el oficio de comisión para el pago de viáticos, debidamente autorizado.	
02	Revisa el oficio de comisión si se encuentra debidamente requisitado, principalmente si la tarifa señalada, corresponde a la categoría del personal comisionado además del memorando de comisión.	
03	Revisa si existe disponibilidad presupuestal, se continúa con el trámite de pago en caso contrario se devuelve al área correspondiente que solicita el pago.	
04	Elabora cheque o realiza transferencia correspondiente y se entrega.	
05	Recibe la comprobación de los viáticos otorgados con base en el Manual para el trámite y control de viáticos y pasajes.	
06	Cancela el registro contable deudor una vez comprobado la dotación de viáticos otorgados.	
07	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	46



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0015/2006

Nombre del procedimiento:

Proceso licitatorio para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.

Propósito:

Tener transparencia en los procesos licitatorios, a través del subcomité de adquisiciones.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud para la adquisición de bienes y servicios, hasta la adjudicación de los mismos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0015/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitud de los órganos administrativos del Instituto.	Art. 23 fracc. XIII de la Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
02	Convoca por escrito a los integrantes del subcomité, haciéndoles llegar orden del día de los asuntos a tratar en la sesión.	
03	Elabora acta de acuerdos.	
04	Comunica por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el subcomité.	
05	Opina y emite voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.	
06	Tramita los acuerdos tomados por el subcomité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.	
07	Verifica las actas, para su respectiva autorización.	
	"Proceso licitatorio"	
08	Integra y envía la documentación soporte requerida por la Ley, a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.	
09	Efectúa el seguimiento de los eventos realizados a través del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, plasmados en las bases y convocatoria.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0015/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
10	Actualiza la página web del Comité de Adquisiciones, con los documentos inherentes a los procesos licitatorios.	
11	Finaliza el proceso licitatorio, y elabora el pedido o contrato del servicio correspondiente.	
12	La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social remite los documentos a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.	
13	La Unidad de Apoyo Administrativo turna el documento al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
14	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0016/2006

Nombre del procedimiento:

Adquisición de bienes materiales y servicios de acuerdo a las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.

Propósito:

Abastecer y proporcionar de materiales y útiles de oficina, así como bienes (mobiliario y equipo) y servicios en general a cada uno de los órganos administrativos del Instituto para el alcance de las metas programadas en los proyectos.

Alcance:

Desde la recepción de solicitudes, hasta la entrega de los bienes materiales y servicios.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0016/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona de cada uno de los órganos administrativos solicitudes de compra de material de oficina, suministros de cómputo, limpieza y servicios necesarios para desempeño de las actividades a realizarse.	Solicitudes de compra y/o de servicio.
02	Consolida los requirentes para solicitar las cotizaciones de los proveedores.	Solicitudes de cotización.
03	Se elaboran y analizan las cotizaciones de los diferentes proveedores	Órdenes de compra.
04	Verifica en el estado presupuestal los saldos disponibles.	
05	Elabora las órdenes de compra para realizarlas.	
06	Abastece de materiales y servicios a los órganos administrativos para la operatividad de los programas.	
07	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0017/2006

Nombre del procedimiento:

Actualización de resguardo de vehículos.

Propósito:

Mantener actualizado los resguardos de los usuarios de vehículos oficiales.

Alcance:

Desde que se recibe la autorización para la actualización del resguardo hasta la entrega del vehículo al resguardante.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0017/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe de la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo asignación de vehículos oficiales.	Formato de resguardo de vehículos.
02	Verifica que las características del vehículo coincidan con el reporte del Sistema Vehicular (SISVEH).	
03	Registra nombre del resguardante del vehículo que tendrá bajo su responsabilidad.	
04	Imprime los resguardos actualizados y envía para firma del resguardante.	
05	Entrega el vehículo oficial al usuario resguardante.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0018/2006

Nombre del procedimiento:

Actualización de los resguardos de bienes muebles a través del sistema mobiliario (SISMOB).

Propósito:

Mantener un control de inventario de todo el mobiliario y equipo en cada una de las áreas del Instituto.

Alcance:

Desde la recepción del mobiliario y equipo, hasta la entrega de los mismos bajo resguardo.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UAA/0018/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe el mobiliario y equipo de acuerdo a las características solicitadas.	Sistema de mobiliario (SISMOB).
02	Registra movimiento de alta del bien y/o mobiliario nuevo.	
03	Verifica que las características del mobiliario y equipo coincidan con el número de inventario asignado.	
04	Registra el nombre del resguardante, el mobiliario y equipo que tendrá bajo su responsabilidad.	
05	Captura todos los resguardos en el sistema.	
06	Revisa y analiza si el bien se le dio de alta correctamente y si la asignación se capturó de acuerdo a los datos.	
07	Imprime el resguardo actualizado y envía para firma bajo resguardo.	
08	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Desarrollo e implementación de sistemas.

Propósito:

Contar con sistemas de programación que coadyuven a facilitar y simplificar los requerimientos y procesos tanto administrativos como operativos que se llevan a cabo en este Instituto.

Alcance:

Desde que recibe solicitud hasta que se implanta el sistema.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitud.	Normatividad informática
02	Recaba la información de acuerdo a las funciones o las necesidades correspondientes para desarrollar el sistema.	
03	Realiza análisis para determinar el objetivo y los alcances del sistema o proyecto.	
04	Analiza los requisitos funcionales y procesos a operar y comienza la planificación.	
05	Diseña el sistema, (diseño preliminar de pantallas, arquitectura de la bases de datos, selección de hardware y software para su desarrollo, etc).	
06	Desarrolla el sistema. (Creación de pantallas, definición de los reportes, procesos del sistema, etc.)	
07	Prueba el sistema.	
08	Planifica los programas de capacitación según jerarquía de usuarios.	
09	Prepara los manuales del sistema (Manual técnico y de usuario) e implanta el sistema.	
10	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento de red.

Propósito:

Llevar un control para conocer el funcionamiento de la red de comunicación del Instituto.

Alcance:

Desde que elabora un programa de evaluación mensual para conocer el funcionamiento de la red de comunicación del Instituto, hasta que se realiza limpieza de la red, en caso de cualquier virus o falla que pueda tener.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Elabora un programa de evaluación mensual para conocer el status y funcionamiento de la red de comunicación del Instituto.	
02	Revisa la red de comunicación del Instituto para descartar cualquier falla, error o virus que pueda afectar el correcto funcionamiento de dicha red.	
03	Realiza limpieza de la red, en caso de cualquier virus que pueda tener.	
04	Descarga actualizaciones disponibles en la red de los sistemas operativos y antivirus.	
05	Captura las observaciones obtenidas.	
06	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Soporte técnico al equipo de cómputo.

Propósito:

Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance:

Desde la elaboración del calendario de mantenimiento de los equipos informáticos y/o desde que recibe la solicitud de servicio, hasta que se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que lo requiera.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona solicitud de servicios y/o elabora calendario de mantenimiento.	
02	Revisa solicitud de servicio y calendariza el mantenimiento para la revisión de equipo de cómputo.	
03	Determina si el fallo puede corregirse por personal del área.	
04	Detecta si la falla esta en el software o hardware.	
05	Si esta en software, verifica el programa incluyendo el antivirus.	
06	Si la falla corresponde al hardware, verifica si el equipo tiene garantía, se envía al proveedor correspondiente.	
07	Repara o realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que lo requiera.	
08	Informa al órgano administrativo requeriente, del proceso concluido.	
09	Fin del procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Solicitar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico apoyo para capacitación al personal del Instituto de la Mujer.

Propósito:

Capacitar al personal del Instituto en el uso de herramientas y sistemas informáticos, con la finalidad de eficientizar y facilitar los procesos administrativos.

Alcance:

Desde generar un oficio a la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración, hasta que se informan los resultados a través de memorándum.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Envía oficio a la Dirección de Desarrollo Tecnológico a la Secretaría de Administración las solicitudes del personal del Instituto.	Debe ir firmado por el Jefe de la Unidad y dirigido al Director de Desarrollo Tecnológico.
02	Recibe la confirmación con una calendarización de posibles fechas para llevar a cabo el curso de capacitación.	
03	Elige fecha, horario e integrantes de acuerdo al perfil.	
04	Comunica a través de memorándum, a las diferentes áreas del Instituto las fechas, horas y lugar del curso de capacitación, así como el nombre del instructor.	
05	Envía oficio de respuesta con las fechas, horas e integrantes seleccionados.	
06	Recibe los resultados y diplomas de aprovechamiento.	
07	Envía a las áreas del Instituto los resultados y diplomas a través de memorándum.	
08	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	63



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0005/2006

Nombre del Procedimiento:

Registrar gráficamente eventos del Instituto de la Mujer

Propósito:

Elaborar archivo gráfico digital de los eventos y actividades del Instituto de la Mujer

Alcance:

Desde la recepción de la petición hasta archivar las fotos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitud de las diferentes áreas del Instituto para cubrir el evento o actividad.	
02	Prepara el material fotográfico (cámara, pilas, rollos).	
03	Acude al lugar del evento para toma de fotografía.	
04	Toma las fotos durante el evento o actividad.	
05	Elabora oficio de solicitud de servicio para el revelado de la película fotográfica usada.	
06	Entrega oficio y rollos al área de recursos materiales para su revelado.	
07	Firma oficio al recibir las fotografías.	
08	Archiva fotografías del área solicitante.	
09	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	65



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0006/2006

Nombre del Procedimiento:

Generar boletines de prensa.

Propósito:

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que realiza el Instituto de la Mujer.

Alcance:

Desde tener la información hasta enviar el (los) boletín(es).

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0006/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Contar con la información necesaria del evento realizado.	
02	Selecciona y redacta la información más importante y la plasma en una hoja membretada del Instituto.	
03	Cabecea el boletín (ponerle título) y asigna el número de boletín que le corresponde.	
04	Revisa y corrige la información el Jefe de la Unidad de Informática.	
05	Revisa la información la Directora General. <i>¿Existen correcciones?</i> SI.- Se regresa a la Unidad de Informática. NO.- se prepara para su envío.	
06	Realiza las correcciones marcadas por la Dirección General.	
07	Envía por correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	
08	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	67



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0007/2006

Nombre del Procedimiento:

Recabar Información para difundirla en medios impresos.

Propósito:

Dar difusión por medio de material impreso de los ejes de acción que el Instituto de la Mujer trabaja.

Alcances:

Desde recibir la solicitud hasta proporcionar al diseñador (a) la información recabada.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0007/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Solicita a las direcciones sobre algún tema de su interés.	
02	Recopila los temas de interés.	
03	Procede a la jerarquización de los temas solicitados por las direcciones e investiga en libros, revistas, páginas de Internet, etc.	
04	Selecciona la información de importancia para el material y se redacta con la mayor claridad posible.	
05	Revisa el jefe de informática la información para hacer las correcciones necesarias.	
06	Envía a la Directora General la información, para su revisión. <i>¿Existen correcciones?</i> SI, Se regresa a la Unidad de Informática. NO, Paso 9.	
07	Hace los ajustes y correcciones observadas por la Directora General.	
08	Regresa a la dirección general nuevamente para su aprobación y visto bueno.	
09	Proporciona la información en forma digitalizada al diseñador (a) gráfico.	
10	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	69



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0008/2006

Nombre del Procedimiento:

Monitoreo de Información de los medios de comunicación impresos.

Propósito:

Mantener informada a la dirección general sobre alguna nota de relevancia para el Instituto de la Mujer.

Alcance:

Desde recibir el periódico hasta entregar la información a la Dirección General.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0008/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe los periódicos.	
02	Lee las noticias de las secciones nacional, estatal e internacional.	
03	Recorta las noticias relacionadas con mujeres y con temas de interés para al Instituto	
04	Pega en hojas membretadas especiales para la síntesis informativa, en donde se especifica, sección, página, periódico, fecha, evento y descriptor.	
05	Envía la información seleccionada a la dirección general.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	71



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0009/2006

Nombre del Procedimiento:

Cobertura de los eventos del instituto.

Propósito:

Contar con la información de los eventos en los que colabora el Instituto de la Mujer.

Alcances:

Desde recibir la instrucción del evento hasta tener la información.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0009/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe la instrucción y detalles (lugar y fecha) del evento por parte de los diferentes órganos del instituto para brindar la información.	
02	Trasladarse al evento con el material indicado, grabadora reportera, pilas, cassette, libreta y lápiz.	
03	Graba lo que se considera más relevante del evento.	
04	Realiza alguna entrevista en caso necesario del ponente o algún personaje importante para complementar la información.	
05	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0010/2006

Nombre del Procedimiento:

Cobertura de los eventos foráneos del Instituto.

Propósito:

Contar con la información de los eventos del Instituto de la Mujer en las diferentes regiones.

Alcances:

Desde recibir la instrucción del evento hasta tener la información.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Informática.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/UI/0010/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe la instrucción y detalles (lugar y fecha) del evento.	
02	Solicita los viáticos a recursos financieros.	
03	Traslada el equipo de trabajo del Instituto al lugar donde será el evento.	
04	Contacta con la institución municipal del lugar que brindará apoyo al Instituto de la Mujer para la realización del evento y contactar a la enlace de la región.	
05	Graba en audio todo el desarrollo del evento y hace anotaciones pertinentes en papel.	
06	Hace las entrevistas necesarias para complementar la información.	
07	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Canalización de demandas a grupos de mujeres de zonas marginadas.

Propósito:

Encauzar las solicitudes de demanda a la instancia correspondiente.

Alcance:

Desde recepcionar sus documentos hasta canalizar las demandas a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

Atender las solicitudes de:

- Grupos de mujeres con prioridad a grupos de alto y muy alto grado de marginación.
- Grupos de mujeres mínimo 10 personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepción de solicitud.	Firmada por la persona titular y/o representante.
02	Análisis de la solicitud.	
03	Captura en base de datos.	
04	Envía de manera oficial de la solicitud a la instancia correspondiente. - Original de la solicitud. - Copia a Dirección General Instituto de la Mujer. - Copia a DPDI del Instituto de la Mujer.	
05	Informa al grupo a que instancia fue canalizado.	
06	Fin de procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Preparación de talleres.

Propósito:

Planear y organizar actividades relacionadas con talleres.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la preparación de los materiales.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

- Recibir la solicitud con 10 días de anticipación del evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	78

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona la solicitud.	
02	Verifica: tema, lugar y fecha.	
03	Asigna a la persona responsable.	
04	Verifica la disponibilidad en fecha y hora. - No existe disponibilidad (pasar a la no. 5). - Si existe disponibilidad (pasar a la no. 7).	
05	Comunicarse con los y las solicitantes para proponer nuevas fechas.	
06	Si no se acuerdan nuevas fechas se cancela la solicitud.	
07	Envía oficio de confirmación.	
08	Revisa el tema acordado y se verifica si existe en archivo material aprobado (carta descriptiva). ¿Existe material aprobado? - NO. Entonces se investiga y formulan los contenidos, se reproduce el material básico en diapositivas, acetatos, escritos y se presentan en asesoría de la Dirección General para ser aprobados.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
09	Sl. Se prepara el material de logística que señala la carta descriptiva (hojas, marcadores, etiquetas, etc). Reproducir, ordenar y distribuir el material aprobado.	
10	Fin de procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Seguimiento de asistencia técnica y capacitación.

Propósito:

Impartir capacitación a los grupos de mujeres con proyectos productivos.

Alcance:

Facilitar a los grupos asistencia técnica especializada y capacitación en áreas tanto para el fortalecimiento de sus procesos organizativos, productivos de transformación y comercialización así como el empoderamiento de las mujeres (conocimiento y ejercicio de sus derechos, fortalecimiento de sus liderazgos y reconocimientos de sus capacidades).

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

Visitar y evaluar los grupos de trabajo, determinando el taller, asistencia técnica o capacitación que requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Planifica en el expediente técnico.	Plan Operativo Anual (POA) Mujeres Trabajando Unidas (MTU)
02	Cotiza los costos de asistencia.	
03	Realiza visitas de seguimiento y determinar la situación y necesidades del grupo.	
04	Contrata al asesor o capacitadores (solicitar carta descriptiva).	
05	Contrata el lugar para el evento y se prepara la logística.	
06	Invita a los participantes para que asistan mediante un oficio que se le turna desde la Dirección.	
07	Invita a los grupos de mujeres para que asistan mediante un oficio que se le turna desde la Dirección.	
08	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Impartir cursos, talleres y/o conferencias.

Propósito:

Informar, sensibilizar y capacitar a la población que solicita la actividad.

Alcance:

Desde la impartición del curso hasta el informe de actividades entregado a la Dirección de Promoción de Desarrollo Integral.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

- En ocasiones solicitar a los organizadores, transporte para ir y regresar de la actividad (cuando el Instituto de la Mujer no otorga vehículo oficial).
- Los organizadores deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, lugar, sillas, atender lo imprevisto, etc.), así como traslado y alimentos de las y los participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
02	Contacta a la persona solicitante del curso o responsable del evento.	
03	Conoce el espacio de trabajo y que se verifican los materiales didácticos de apoyo solicitados (televisión, video casetera, cañón, rotafolio, pizarrón blanco).	
04	Inicia el curso dando cumplimiento a la carta descriptiva.	
05	Entrega un informe a la Dirección de Promoción del Desarrollo Integral con copia para la facilitadora y archivo.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0005/2006

Nombre del procedimiento:

Impartir cursos, talleres y/o conferencias (foráneos).

Propósito:

Informar, sensibilizar, capacitar a la población que solicita la actividad.

Alcance:

Desde la llegada al curso hasta el informe de actividades entregado a la Dirección de Promoción de Desarrollo Integral.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

- En ocasiones solicitar a los organizadores, transporte para ir y regresar de la actividad (cuando el Instituto de la Mujer no otorga vehículo oficial).
- Los organizadores deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, lugar, sillas, atender lo imprevisto, etc.), así como traslado y alimentos de las y los participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Solicita vía oficio a la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo, chofer y transporte para el traslado. • Si es aceptada la propuesta del chofer (pasar al punto no. 2). • NO es aceptada la propuesta (pasar al punto no. 3).	
02	Solicita viáticos al área administrativa. • para la persona que dará el taller. • para el chofer que la llevará.	
03	Solicita viáticos y pasajes al área administrativa. • para la persona que dará el taller.	
04	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
05	Contacta a la persona solicitante del curso o responsable del evento.	
06	Conoce el espacio de trabajo y se verifican los materiales didácticos de apoyo solicitados (televisión, video casetera, cañón, rotafolio, pizarrón blanco)	
07	Inicia el curso dando cumplimiento a la carta descriptiva.	
08	Entrega un informe a la Dirección de Promoción del Desarrollo Integral con copia para la facilitadora y archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
09	Entrega el formato de comisión y/o boletos de transporte al área administrativa para la justificación de dicha comisión.	
10	Entrega la comprobación de los viáticos al área administrativa consistente en: viático sellado e informe de actividades.	
11	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0006/2006

Nombre del procedimiento:

Realizar talleres estatales, regionales y comunitarios para los grupos de mujeres beneficiadas con los *Programas Opciones Productivas (POP), Mujeres Trabajando Unidas (MTU)*

Propósito:

A través de los talleres se imparten diversos cursos de capacitación, formación, asistencia técnica para el desarrollo integral de las participantes.

Alcance:

Desde facilitar acceso de las mujeres a la capacitación hasta el informe de actividades entregado a la Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

- En ocasiones solicitar a los organizadores, transporte para ir y regresar de la actividad (cuando el Instituto de la Mujer no otorga vehículo oficial).
- Los organizadores deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, lugar, sillas, atender lo imprevisto, etc.), así como traslado y alimentos de las y los participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0006/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Planifica en el expediente Técnico POA MTU.	Plan Operativo Anual (POA)
02	Cotiza lugares para realizar el o los eventos.	
03	Contrata un capacitador para impartir el /los eventos.	
04	Reserva el lugar y se realiza logística del evento.	
05	Solicita a la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo dinero para alimentos y pasajes.	Mujeres Trabajando Unidas (MTU)
06	Inicia el curso dando cumplimiento a la carta descriptiva.	
07	Entrega un informe a la Dirección de Promoción del Desarrollo Integral con copia para la facilitadora y archivo.	
08	Entrega la comprobación de alimentos y pasajes al área administrativa.	
09	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0007/2006

Nombre del procedimiento:

Realizar giras de intercambio de experiencias

Propósito

Conocer la experiencia de retroalimentarse de quehaceres de otros grupos que han desarrollado microempresas o micronegocios a nivel nacional.

Alcance:

Desde el oficio de invitación a la gira, hasta la relatoría y el informe de la comisión entregada.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral

Políticas:

- Contactar con organizaciones no gubernamentales para el intercambio de experiencias.
- Enviar oficio a la organización para la aceptación de la invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0007/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Planifica el expediente técnico POA MTU.	Plan Operativo Anual(POA), Mujeres Trabajando Unidas (MTU)
02	Contacta con grupos de mujeres exitosas en la República Mexicana.	
03	Planifica el recorrido de visita y de intercambio de experiencias con los grupos (logística del evento).	
04	Solicita cotizaciones de transporte, hotel y restaurante.	
05	Contrata el transporte, hotel y restaurante.	
06	Invita a las mujeres participantes mediante un oficio.	
07	Realiza el evento.	
08	Comprueba el evento: - Nóminas de alimento. - Nóminas de hospedaje. - Factura del transporte.	
09	Se entrega un informe de las actividades realizadas al área administrativa con copia a la Dirección.	
10	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	91

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0008/2006

Nombre del procedimiento:

Elaboración, impresión y difusión del quehacer de la Dirección.

Propósito

Difundir la información a nivel estatal del quehacer institucional con el objetivo de que las mujeres tengan disponible la información con la que el Instituto trabaja.

Alcance:

Desde la elaboración de los trípticos, carteles, revistas, folletos desde los bocetos hasta la impresión de los mismos.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Promoción del Desarrollo Integral.

Políticas:

- Examinar los lugares estratégicos para la difusión del material informativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPDI/0008/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Cotiza de impresiones (3 cotizaciones).	
02	Elabora el material en borrador.	
03	Elige el lugar a donde se enviará para su impresión.	
04	Solicita al área administrativa la impresión de los materiales.	
05	Diseña y envía a imprenta.	
06	Envía el material a cada enlace del Estado para la difusión en las oficinas de su localidad.	
07	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Atención psicológica a mujeres.

Propósito:

Brindar apoyo y/o acompañamiento para que las personas en riesgo y/o vulnerabilidad disminuyan su nivel de ansiedad ante la problemática que enfrentan permitiéndose con ello una toma de decisión más libre y asertiva con mayor estabilidad emocional.

Alcance:

Desde la solicitud personal o vía telefónica hasta el registro después de la asesoría emocional.

Responsable:

Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables.

Políticas:

- Las personas que asistan a solicitar el servicio con lesiones de violencia física o crisis emocionales deberán ser atendidas de manera inmediata.
- Preferentemente las (los) usuarias (os) deberán solicitar cita (fecha y hora) para su atención oportuna y con calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recibe solicitudes para cita vía telefónica o acudiendo personalmente al Instituto.	
02	Agenda citas para la atención.	
03	Recibe a las (los) usuarias (os) presentándose como profesional responsable del área.	
04	Toma sus datos en el registro de usuarias (os).	
05	Conoce la problemática en cuestión y se asesora. ¿La problemática es psicológica? NO.- se canaliza a la instancia correspondiente mediante un oficio firmado por la responsable de la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables para presentación de solicitud de apoyo. SI.- se brinda la atención psicológica una vez por semana por espacio de 4 semanas aproximadamente.	
06	Al final de cada mes la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables presenta el registro de número de casos y motivo de la atención.	
07	Al final de cada trimestre entregar un registro de casos y motivo de la atención.	
08	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Atención de solicitudes y preparación de talleres.

Propósito:

Planear y organizar actividades relacionados con talleres.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la preparación del (os) materiales didácticos.

Responsable:

Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables.

Políticas:

- Recibir una solicitud con 10 a 15 días de anticipación al evento.
- Los solicitantes deberán coordinar la logística del evento.
- El Instituto de la Mujer adquiere el compromiso de confirmar máximo 2 días después de recibir la solicitud.
- Los temas y materiales a utilizarse deberán ser revisados para hacérseles modificaciones o adaptaciones de acuerdo a la población (etnia, grupo social, lugar, número de participantes, etc.), a quién va a dirigirse la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	96

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Recepciona la solicitud.	
02	Verifica tema, lugar, fecha.	
03	Asigna a la persona responsable.	
04	Verifica la disponibilidad en fecha y hora.	
05	Existe la disponibilidad para atender la solicitud.	
06	Comunica a solicitantes la confirmación del trabajo requerido.	
07	Revisa a detalle la solicitud en cuanto, hora, fecha, número de participantes, lugar de trabajo, etc., para formalizar la actividad.	
08	Envía oficio de confirmación a solicitantes en un lapso máximo de 5 días hábiles.	
09	Revisa el tema acordado y se verifica si existe en archivo material aprobado (carta descriptiva). -¿Existe material aprobado? NO.- entonces se investiga y formulan los contenidos, se reproduce el material básico en diapositivas, acetatos, escritos y se presentan en asesoría de la dirección para ser aprobados.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
10	SI.- Se prepara el material de logística que señala la carta descriptiva (hojas, marcadores, etiquetas, etc.).	
11	Reproduce en caso de haber material para distribuirse sobre el tema en cuestión.	
	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Impartir cursos, talleres y/o conferencias.

Propósito:

Informar, sensibilizar, capacitar a la población que solicita la actividad.

Alcance:

Desde la llegada al curso hasta el informe de actividades entregado a la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables.

Responsable:

Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables.

Políticas:

- En ocasiones solicitar a organizadores transporte para ir y regresar de la actividad (cuando el IM no otorga vehículo oficial).
- Los y las organizadores deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, lugar, sillas, atender lo imprevisto, etc), así como el traslado y alimentos de los y las participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
02	Contacta a la persona solicitante del curso o responsable del evento.	
03	Reconoce el espacio de trabajo y que se cuente con los materiales didácticos.	
04	Da la bienvenida a los y las participantes e iniciar el curso dando cumplimiento a la carta descriptiva.	
05	Entrega un informe dirigido a la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables c/copia para quien facilita y archivo.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Impartir cursos, talleres y/o conferencias.

Propósito:

Informar, sensibilizar, capacitar a la población que solicita la actividad.

Alcance:

Desde la llegada al curso hasta el informe de actividades entregado a la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables

Responsable:

Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables.

Políticas:

- En ocasiones solicitar a organizadores transporte para ir y regresar de la actividad (cuando el IM no otorga vehículo oficial).
- Los y las organizadores deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, lugar, sillas, atender lo imprevisto, etc), así como el traslado y alimentos de los y las participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	101

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DAEMV/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Solicita viáticos al área administrativa.	
02	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
03	Contacta a la persona solicitante del curso o responsable del evento.	
04	Reconoce el espacio de trabajo y que se cuente con los materiales didácticos.	
05	Da la bienvenida a los y las participantes e iniciar el curso dando cumplimiento a la carta descriptiva.	
06	Entrega un informe dirigido a la Dirección de Atención Emergente a Mujeres Vulnerables c/copia para quien facilita y archivo.	
07	Entrega el formato de comisión y/o boletos de transporte al área administrativa para la validación de dicha comisión.	
08	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0001/2006

Nombre del procedimiento:

Proporcionar servicio de préstamo externo de los materiales del Centro de Documentación Especializado en Equidad de Género *Rosario Castellanos*, al personal del Instituto de la Mujer.

Propósito:

Atender adecuadamente al personal del Instituto de la Mujer en las solicitudes de servicios de consulta de los materiales bibliográficos y/o hemerográficos fuera de las instalaciones del Centro de Documentación “Rosario Castellanos”,

Alcance:

Desde el registro del personal hasta otorgar los materiales para su consulta.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación para la Equidad

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Proporciona al personal del Instituto de la Mujer el libro de registro para su anotación y solicita información.	Reglamento interno del Centro de Documentación Especializado "Rosario Castellanos"
02	Proporciona la información solicitada	
	<i>¿El personal solicita los materiales revisados para su consulta externa?</i>	
	NO. Consulta los materiales y los devuelve	
	SI. Se solicita credencial oficial vigente	
03	Proporciona el material solicitado y se recibe identificación del solicitante	
04	Recibe el material prestado y se devuelve la identificación	
05	Registra los materiales consultados, para estadísticas de uso de los materiales.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	104



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0002/2006

Nombre del procedimiento:

Proporcionar servicio de materiales del Centro de Documentación Especializado "Rosario Castellanos",

Propósito:

Atender adecuadamente a usuarios en las solicitudes de servicios de consulta de los materiales bibliográficos y/o hemerográficos fuera de las instalaciones del Centro de Documentación "Rosario Castellanos",

Alcance:

Desde el registro del personal hasta obtener los materiales para su consulta.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación para la Equidad

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Proporciona al usuario el libro de registro para su anotación y se le solicita la información.	Reglamento interno del Centro de Documentación Especializado "Rosario Castellanos"
02	Proporciona la información solicitada <i>¿El usuario solicita información para fotocopiar?</i> NO. Consulta los materiales y los devuelve SI. Se solicita credencial oficial vigente	
03	Proporciona el material solicitado y se recibe identificación	
04	Recibe el material prestado y se devuelve la identificación.	
05	Registra los materiales consultados, para elaborar estadísticas de uso de los materiales.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	106



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0003/2006

Nombre del procedimiento:

Proporcionar servicio de préstamo de los materiales bibliográficos y audiovisuales a instituciones académicas y gubernamentales.

Propósito:

Atender adecuadamente a las instituciones académicas y gubernamentales las solicitudes de información y préstamo externo.

Alcance:

Desde el registro del usuario hasta la obtención de los materiales para su consulta externa.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación para la Equidad

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0003/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Proporciona al usuario (a), libro de registro para su anotación y así poder solicitar la información.	Reglamento interno del Centro de Documentación Especializado "Rosario Castellanos"
02	Proporciona la información solicitada <i>¿El usuario solicita los materiales revisados para su consulta externa?</i> NO. Consulta los materiales y los devuelve SI. Se solicita documento de solicitud oficial de los materiales para préstamo externo, como resguardo	
03	Solicita identificación oficial vigente de quien recibe los materiales para consulta externa	
04	Recibe el material prestado y se devuelve la identificación	
05	Registra los materiales consultados, para elaborar estadísticas de uso de los materiales.	
06	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0004/2006

Nombre del procedimiento:

Elaboración e integración de diagnósticos y análisis con enfoque de género para dar a conocer la situación actual de las mujeres en Chiapas.

Propósito:

Contar con diagnósticos, estudios y análisis con la finalidad de conocer la situación de las mujeres en Chiapas.

Alcance:

Desde la sistematización y análisis de la interpretación de la información, hasta la publicación y presentación de los diagnósticos, estudios y análisis.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación para la Equidad.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Determina el tema a investigar.	
02	Recopila información proporcionada por diferentes instancias.	
03	Analiza la información recopilada. <i>¿La información es actual?</i> NO. Se solicita a la instancia correspondiente la información actualizada. SI. Se lleva a cabo la interpretación de la información.	
04	Se redacta la información analizada y revisa la información. <i>¿La redacción es correcta?</i> NO. Se corrige la redacción. SI. Se proporciona la información a la Unidad de Informática.	
05	Revisa la información y hace sus observaciones. <i>¿Existen observaciones en la documentación?</i> NO. Se procede al diseño de la información y se solicita la cotización. SI. Se regresa a la Dirección de Investigación para su corrección.	
06	Envía la información a Talleres Gráficos mediante disco y oficio de autorización para su impresión.	
07	Recoge la publicación de la información en Talleres Gráficos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0004/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
08	Presenta los diagnósticos, estudios y análisis al Instituto y a dependencias y entidades de gobierno del estado.	
09	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	111

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0005/2006

Nombre del Procedimiento:

Logística para proporcionar una capacitación con metodología de género.

Propósito:

Tener una excelente organización en el momento de la capacitación con metodología de género.

Alcance:

Desde elaborar el programa hasta la terminación de la capacitación.

Responsable:

Dirección de Investigación para la Equidad.

Política:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Elabora un programa preliminar	
02	Contacta a ponentes invitados.	
03	Reelabora el programa con base a respuestas afirmativas de ponentes. Solicita al ponente sus documentos para elaborar el contrato de servicio.	
04	Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo la documentación del (la) ponente.	
05	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo vía oficio la reservación de hospedaje, alimentos y transportación de ponentes, así como chofer para transportar al personal durante el evento.	
06	Confirma con la Unidad de Apoyo Administrativo las reservaciones solicitadas.	
07	Envía invitaciones vía oficio al segmento de servidores (as) públicos elegido. - Se envía de manera oficial la solicitud a la instancia correspondiente. - Original: institución correspondiente. - Primera copia: Instituto de la Mujer - Segunda copia: Dirección de Investigación para la Equidad.	
08	Confirma la asistencia de invitados e invitadas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	113

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DIE/0005/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
09	Elabora listas de asistencia y nómina de alimentos.	
10	Solicita por escrito a la Unidad de Informática el diseño, impresión de gafetes y reconocimientos especificando fecha de entrega.	
11	Envía a la Unidad de Informática los datos que llevarán los carteles, gafetes y reconocimientos y revisa las impresiones.	
12	Recibe de la Unidad de Informática material impreso 20 días antes para su distribución.	
13	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0001/2006

Nombre del Procedimiento

Impartir pláticas, cursos, talleres y/o conferencias (foráneos).

Propósito:

Informar, sensibilizar y capacitar a la población que solicita la actividad, en los temas relativos al género.

Alcance:

Desde la llegada al lugar en que se desarrollará el curso, plática, taller y/o conferencia para atender los detalles del evento, hasta la entrega del informe de las actividades, el cual se entrega a la Dirección de Promoción de Igualdad de Género, así como cumplir con la entrega de toda la comprobación del o los recursos solicitados, cuando así fuera.

Responsable

Dirección de Promoción de Igualdad de Género

Políticas:

- Los organizadores (as) deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, verificar el lugar, hora, establecimiento que proporcionará la alimentación, sillas, atender lo imprevisto, etc.), así como del traslado y los alimentos que se proporcionarán a los y las participantes (etnia, grupo social, lugar, número de participantes, etc.) a quién va a dirigirse la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Realiza la solicitud por escrito de los viáticos al área administrativa.	
02	Acude al lugar (municipio) con 1 día de anticipación a la realización de la plática, curso, taller y/o conferencia.	
03	Contacta a la persona solicitante del curso, plática, taller y/o conferencia o responsable del evento.	
04	Reconoce el espacio de trabajo y se verifica que se cuente con los materiales didácticos de apoyo solicitados (televisión, video, cañón, proyector de acetatos, etc.).	
05	Contacta con proveedor de servicios de la alimentación (en caso que se solvete el gasto) para establecer los horarios en que ésta se proporcionará.	
06	Inicia con la requisición de los formatos de comprobación de recursos (listas de asistencia, nómina de alimentos, pasajes, etc.).	
07	Desarrolla la carta descriptiva, iniciando con la bienvenida a las y los asistentes.	
08	Entrega un informe de actividades dirigido a la titular de la Dirección de Promoción de Igualdad de Género, con copia para quien facilita y archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0001/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
09	En el caso que se hayan solventado gastos se realiza lo siguiente: Oficio de comprobación dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se anexan: a) Factura (s) original (es) del gasto b) Formatos de comprobación requisitados (listas de asistencia, nómina de alimentos, pasajes, etc.). c) Relatoría correspondiente al taller.	
10	Realiza procedimiento administrativo correspondiente para la comprobación del cumplimiento de la comisión (entrega de formato de comisión y/o boletos de transporte e informe de la actividad).	
11	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	117

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0002/2006

Nombre del Procedimiento

Impartir pláticas, cursos, talleres y/o conferencias (locales)

Propósito:

Informar, sensibilizar y capacitar a la población que solicita la actividad, en los temas relativos al género.

Alcance:

Desde la llegada al lugar en que se desarrollará el curso, plática, taller y/o conferencia para atender los detalles del evento, hasta la entrega del informe de las actividades, el cual se entrega a la titular de la Dirección de Promoción de Igualdad de Género, así como cumplir con la entrega de toda la comprobación del o los recursos solicitados, cuando así fuera.

Responsable

Dirección de Promoción de Igualdad de Género

Políticas:

- Los organizadores (as) deberán encargarse de la logística del evento (convocar a las personas, verificar el lugar, hora, establecimiento que proporcionará la alimentación, sillas, atender lo imprevisto, etc.), así como del traslado y los alimentos que se proporcionarán a los y las participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
01	Realiza la solicitud por escrito de los viáticos al área administrativa.	
02	Acude al lugar (dependencias e instituciones de gobierno, asociaciones sociales, políticas y/o civiles, grupos independientes, etc.), con 60 minutos de anticipación a la realización de la plática, curso, taller y/o conferencia.	
03	Contacta a la persona solicitante del curso, plática, taller y/o conferencia o responsable del evento.	
04	Reconoce el espacio de trabajo y se verifica que se cuente con los materiales didácticos de apoyo solicitados (televisión, video, cañón, proyector de acetatos, etc.).	
05	Contacta con proveedor de los servicios de la alimentación (en caso que se solvente el gasto) para establecer los horarios en que ésta se proporcionará.	
06	Inicia con la requisición de los formatos de comprobación de recursos (listas de asistencia, nómina de alimentos, pasajes, etc.).	
07	Desarrolla la carta descriptiva, iniciando con la bienvenida a las y los asistentes.	
08	Entrega un informe de actividades dirigido a la titular de la Dirección de Promoción de Igualdad de Género, con copia para quien facilita y archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	119

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

213 02/DPIG/0002/2006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documentación de referencia/ observaciones
09	En el caso que se hayan solventado gastos se realiza lo siguiente: - Oficio de comprobación dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se anexan: a) Factura (s) original (es) del gasto. b) Formatos de comprobación requisitados (listas de asistencia, nómina de alimentos, pasajes, etc.). c) Relatoría correspondiente al taller.	
10	Realiza el procedimiento administrativo correspondiente para la comprobación del cumplimiento de la comisión (entrega de formato de comisión y/o boletos de transporte e informe de la actividad).	
11	Fin del procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	120

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

E

Equidad: Es favorecer de manera justa sin perjuicio de la otra persona, reconoce el principio de la diferencia sexual mediante la aplicación de acciones afirmativas con políticas compensatorias (becas). Favorece el desarrollo integral de las personas en los ámbitos político, cultural, económico, sexual, social.

G

Género: Construcción sexo biológica del cuerpo que determina las jerarquías sociopolíticas, valoraciones, oportunidades, atribuciones y roles sociales que generan relaciones de poder inequitativas entre varones y mujeres según las diferencias sexuales. Género no es sinónimo de mujer.

I

Igualdad: Igualdad y diferencia, existe gran complejidad en la utilización de los conceptos de igualdad y de diferencia en relación con las mujeres y los hombres, pues las personas somos iguales en tanto seres humanos y diferentes en tanto sexos. La diferencia se produce sola; la igualdad hay que construirla. La igualdad no es un dato en la organización humana; es un ideal ético. En la teoría política de los derechos en la que se apoyan las demandas de justicia de los grupos excluidos, la igualdad significa ignorar las diferencias entre los individuos para un propósito particular o en un contexto específico. Eso supone un acuerdo social para considerar a personas obviamente diferentes como equivalentes (no idénticas) para un propósito dado. La igualdad depende de un reconocimiento de la existencia de la diferencia; si los grupos o los individuos fueran idénticos no habría necesidad de pedir igualdad. De ahí que la igualdad se defina como una indiferencia

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	121

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

deliberada frente a diferencias específicas. La verdadera equidad entre mujeres y hombres significa alcanzar la igualdad con el reconocimiento de la diferencia.

P

Perspectiva de Género: La PEG es una herramienta de análisis que se utiliza para focalizar el impacto diferenciado (violencia, pobreza, desempleo, salud, educación) entre varones y mujeres en las políticas y acciones de los gobiernos. Facilita la redistribución equitativa de las responsabilidades y los recursos, visibiliza la condición de los varones y las mujeres, impulsa procesos de empoderamiento y fortalece la participación ciudadana.

T

Transversalidad de Género: Igualdad en la diferencia que Integra la perspectiva de género desde el diseño hasta la ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones, a realizar ya sea por un sector o por un conjunto de sectores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	122

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

C.P. Braulia Sánchez Velázquez

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Delia Toledo Cruz

Coordinadora de Planeación

Desarrollo del Documento

por el Instituto de la Mujer:

Lic. Ana Laura Díaz Díaz

Mando medio "E"

Lic. Guadalupe García Cortazar

Analista "H"

C. Guadalupe Jarquín Toledo

Analista "G"

Lic. Maria Araceli Pérez Ramos

Analista "D"

Ing. Jesús Robles Burguete

Analista "B"

Lic. Patricia Guadalupe Tavernier Albores

Analista "G"

Asesoría

Por la Secretaría de Administración:

C.P. Mirna S. Cortés Herrera.

Directora de Desarrollo Administrativo.

Lic. Ma. Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de Desarrollo y Comunicación Social

Lic. Ma. Lilian Latournerie Castellanos

Analista "G" de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	123



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DE LA MUJER**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOGRAFÍA

- Comisión de equidad y género de la Cámara de senadores y diputados, VII Reunión anual 2005, *Parlamento de Mujeres México*.
- México 2000, "Glosario sobre términos básicos sobre género", Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006		Julio de 2007	124