

ÍNDICE

Presentación.....	I
Estructura Orgánica.....	II
Simbología.....	III
Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	IV

1. Dirección General

Oficina de Asuntos Jurídicos

1.1 Propuesta de reforma legislativa.....	1
1.2 Elaboración de contratos	12
1.3 Elaboración de convenios o acuerdos	16

Oficinas Regionales

2.1 Asesoría a las mujeres para acceder a los programas gubernamentales.....	22
2.2 Orientación jurídica y psicológica a mujeres víctimas de los diferentes tipos y modalidades de violencia de género que lo soliciten.....	26
2.3 Diseño, organización e impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género.....	29
2.4 Actualización de información sobre la situación de las mujeres en el área geográfica correspondiente a la Oficina Regional.....	34

2. Subdirección de Promoción de la Igualdad

Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género

1.1 Elaboración de proyectos sociales con perspectiva de género dirigidos a promover la ciudadanía de las mujeres.....	39
1.2 Diseño de herramientas metodológicas y materiales de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros derechos de las mujeres, educación, pobreza, y demás temas relacionados con el Instituto	43
1.3 Desarrollo de acciones de información, sensibilización y capacitación.....	47

Oficina de Violencia de Género y Salud Integral

2.1 Elaboración de proyectos sobre violencia de género y salud integral de las mujeres.....	50
2.2 Participación en eventos enfocados a promover el conocimiento y la aplicación de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y salud integral de las mujeres	55
2.3 Asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres.....	60

Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	
3.1 Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos.....	67
3.2 Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes.....	72
3.3 Diseño de estrategias y acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres.....	76

3. Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	
1.1 Elaboración del Programa anual de trabajo.....	81
1.2 Capacitación a las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género.....	84
1.3 Registro y seguimiento al cumplimiento de acciones establecidas en convenios o acuerdos firmados por el Instituto.....	88
1.4 Vinculación con organizaciones de la sociedad civil y social.....	91

Oficina de Fortalecimiento Municipal	
2.1 Promover y asesorar en los municipios la creación de instancias o institutos municipales de las mujeres.....	97
2.2 Capacitación del personal de instancias o institutos municipales de las mujeres de reciente creación, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género.....	103

4. Subdirección de Planeación e Investigación

Oficina de Planeación y Evaluación	
1.1 Seguimiento continuo a proyectos.....	108
1.2 Insumos para registro de indicadores.....	118
1.3 Cronograma de actividades.....	123
1.4 Programa de actividades sustantivas y seguimiento.....	128

Oficina de Investigación y Sistematización	
2.1 Informe de indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres	135
2.2 Informe de gobierno.....	141
2.3 Estudios relacionados con las mujeres y el género.....	148
2.4 Indicadores de gestión.....	154

Oficina de Comunicación y Difusión	
3.1 Plan anual de comunicación.....	160
3.2 Elaboración de productos de difusión.....	163
3.3 Propuestas de acciones de imagen institucional.....	167

5. Departamento Administrativo

Oficina de Recursos Humanos

1.1 Contratación de personal.....	171
1.2 Movimientos de alta y baja de personal.....	176
1.3 Registro y control de permisos.....	182
1.4 Verificación de nómina de personal del personal con contrato individual de trabajo.....	187

Oficina de Recursos Financieros

2.1 Elaboración de solicitud-comprobación de recursos.....	190
2.2 Solicitud, trámite y comprobación de viáticos y pasajes.....	198
2.3 Elaboración de estados financieros.....	206
2.4 Pago a proveedores o prestadores de servicios.....	209

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1 Control y asignación de bienes muebles.....	213
3.2 Baja de bienes muebles.....	220
3.3 Inventario de almacén.....	225
3.4 Control de almacén.....	229
3.5 Desarrollo de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.....	234
3.6 Adjudicación directa.....	239
3.7 Elaboración del Programa anual de adquisiciones.....	244
3.8 Mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales.....	248

Directorio.....	V
-----------------	---

Firmas de Autorización.....	VI
-----------------------------	----



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos, el Código Financiero para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, respectivamente, señalan la obligatoriedad a las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

En este sentido y en el marco del quinto criterio básico del Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 que da sustento a los objetivos, estrategias y acciones específicas del mismo; el cual a la letra dice “La eficiencia y calidad, así como productividad y competitividad, en todas las actividades públicas y privadas”; El Instituto Veracruzano de las Mujeres con base a su Reglamento Interno y a la Estructura Orgánica autorizada, elaboró el presente Manual General de Procedimientos como un instrumento normativo, para regular y controlar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que lo conforman.

El presente manual lo integra además de la presentación, el objetivo, el marco jurídico que estable la normatividad aplicable a las actividades, los procedimientos que permiten orientar las actividades y funciones a desarrollar por el personal del Instituto, simbología y diagramas de flujo, que reflejan en forma gráfica el desarrollo de las actividades para su mayor comprensión.

Cada uno de los procedimientos está conformado por: un objetivo, normas de aplicación y descripción de actividades así como el diagrama de flujo correspondiente.

La información se describe en forma lógica, sistemática y detallada de cada área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente y que el personal tenga fácil acceso al contenido que resulte de interés en el ámbito de su competencia.

La elaboración del presente manual se realizó en base a la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos expedida por la Contraloría General, mediante la toma del curso de capacitación, elaboración preliminar de los procedimientos de las actividades de cada área y por último la elaboración de diagramas de flujo conforme a descripción de las actividades.

Dada la naturaleza dinámica de este Instituto, es necesario que cualquier cambio que se presente en las actividades, se realice de conformidad con la Metodología que antes se cita.



OBJETIVO

Establecer y describir los lineamientos normativos y procedimentales, referentes a las operaciones de las diferencias áreas que conforman al Instituto Veracruzano de las Mujeres, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a personal externo del Instituto y a otros centros de trabajo.

MARCO JURÍDICO

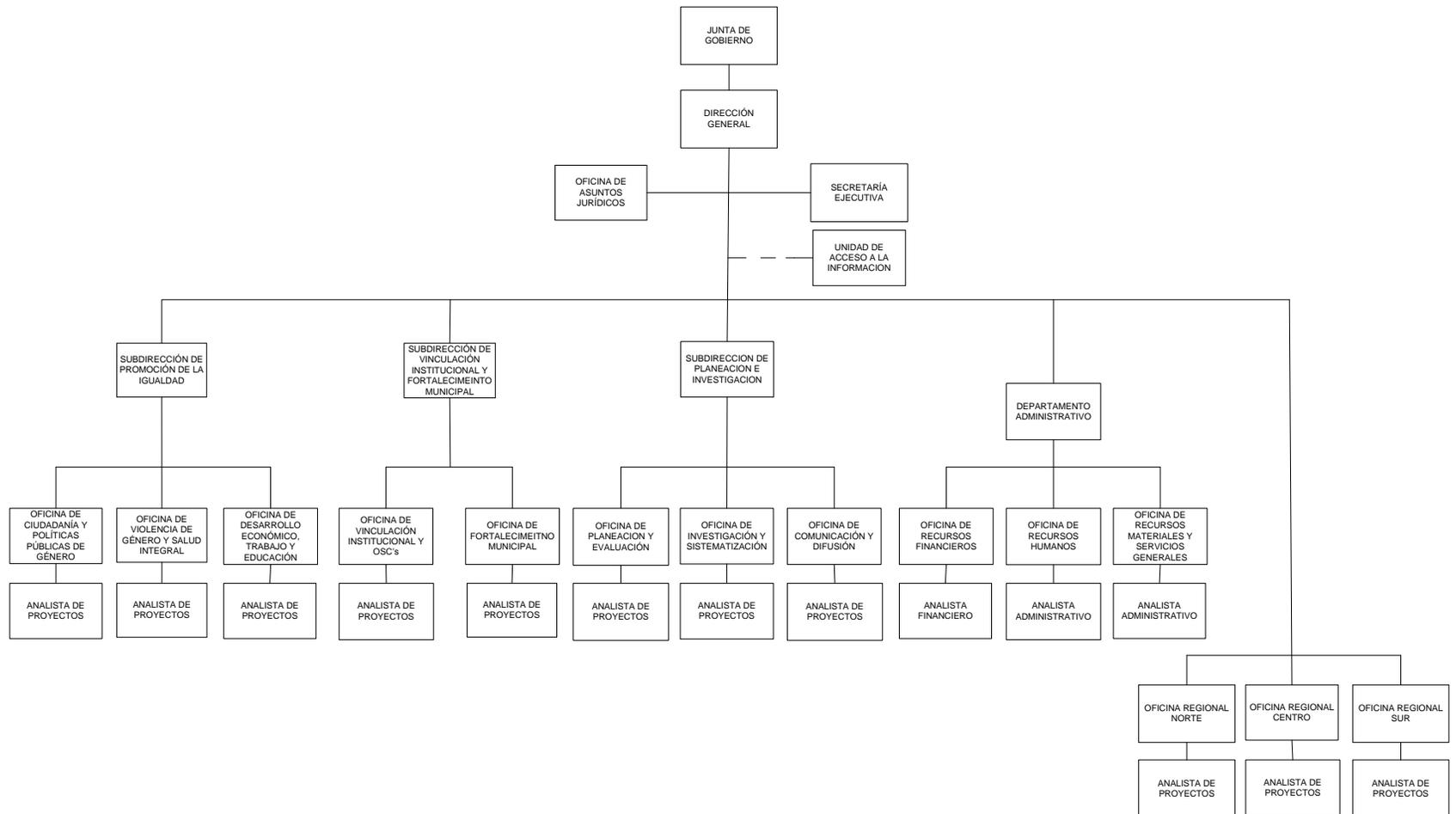
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Ley 235 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de transparencia y acceso a la Información.
- Código de procedimientos administrativos para el estado de Veracruz-Llave
- Código financiero para el Estado de Veracruz-Llave
- Decreto de presupuesto de egresos del gobierno Libre y soberano de Veracruz-Llave para el ejercicio fiscal 2010.
- Reglamento interior de la Secretaria de Gobierno
- Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA





SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA



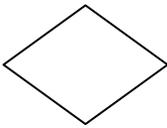
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo



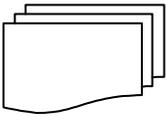
Operación

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



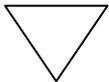
Decisión y/o alternativa

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



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias.



Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente, se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional, se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector

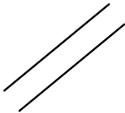
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de Página**

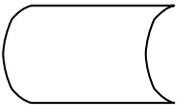
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo

**Preparación o Conector de Procedimiento**

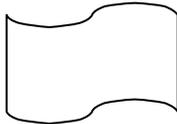
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin de continuar con el descrito del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.

**Pasa el tiempo.**

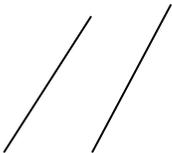
Representa una interrupción del proceso.

**Sistema Informático**

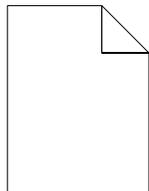
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

**Aclaración**

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

**Documento electrónico**

Representa un documento electrónico que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo el nombre correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



Dirección General

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Propuesta de reforma legislativa

Objetivo: Analizar y emitir opiniones y observaciones a la legislación vigente para impulsar la armonización legislativa con los instrumentos jurídicos a favor de los derechos de las mujeres

Frecuencia: Periódica

NORMAS

Normatividad aplicable:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 1 párrafo III, 2 apartados A, 4 y 133.
- **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.**
- **Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belem do Para".**
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.**
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y hombres.**
- **Constitución Política del Estado de Veracruz** artículos 4, 5, 6, 49 fracción I y 80.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para Veracruz.**
- **Ley para la igualdad entre mujeres y hombres para Veracruz.**
- **Ley 613 que crea al Instituto Veracruzano de las Mujeres.**
- **Reglamento interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres.**
- **Manual de organización del Instituto Veracruzano de las Mujeres.**
- La Dirección General solicitará los estudios con perspectiva de género a determinada **Legislación.**
- La **Legislación** vigente objeto de estudio, se recopilará y analizará para opinar sobre cuáles y en qué sentido habrá de reformarse el o los ordenamientos jurídicos
- La **Propuesta de reforma** se elaborará especificando los Artículos o Apartados en los que habrá que aplicar las modificaciones que se determinen.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

IVM/O
A J

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Recibe instrucción verbal de la Dirección General para realizar el estudio con enfoque de género a determinada Legislación vigente.
	2	Recaba la Legislación vigente en un tanto y la Normatividad aplicable en otro tanto.
	3	Realiza un estudio con enfoque de género, en base a la Normatividad aplicable a favor de los derechos humanos de las mujeres, a fin de identificar que parte de la Legislación la transgrede.
	4	Elabora Informe en original, especificando cuales ordenamientos de la Legislación , ameritan ser modificados en base a la Normatividad aplicable.
	5	Turna el Informe en original a la persona titular de la Dirección General para su revisión. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Dirección General, el Informe original y verifica si existen observaciones en el mismo. ¿La Dirección General realiza observaciones al Informe original?
	6A	<u>En caso de que la Dirección General realice observaciones en el Informe original:</u> Realiza las correcciones necesarias al Informe original a fin de subsanar las observaciones. Continúa con la actividad numero 5.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	7	<p><u>En caso de que la Dirección General no realice observaciones al Informe original:</u> Recibe de la Dirección General la indicación verbal de los ordenamientos de la Legislación que serán objeto para la Propuesta de reforma legislativa en materia de derechos de las mujeres.</p>
	8	<p>Recibe de la Dirección General la indicación verbal de que integre la Propuesta de reforma legislativa como proyecto al Proyecto federal autorizado al Instituto conforme a sus Reglas de operación y términos de referencia.</p>
	9	<p>Elabora el Proyecto de reforma legislativa en original y copia, de acuerdo a los formatos establecidos en el Proyecto federal autorizado al Instituto Veracruzano de las Mujeres.</p>
	10	<p>Turna a la persona titular de la Dirección General el Proyecto de reforma legislativa original, para su revisión y autorización, archiva en orden cronológico y de manera temporal la copia del Proyecto de reforma legislativa.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Recibe de la Dirección General el Proyecto de reforma legislativa original y verifica si existen observaciones en el mismo.</p> <p>¿La Dirección General realizó observaciones al Proyecto de reforma legislativa original?</p>
	11 A	<p><u>En caso de que la Dirección General haya realizado observaciones al Proyecto de reforma legislativa original:</u> Efectúa las correcciones necesarias al Proyecto de reforma legislativa original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IVM/O
A J**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	12	<p><u>En caso de que la Dirección General no haya realizado observaciones en el Proyecto de reforma legislativa original:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido a la persona titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad o de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal, según sea el caso, para que el Proyecto de reforma legislativa original se integre al Proyecto federal correspondiente.</p>
	13	<p>Turna el Oficio original al área correspondiente, anexando el Proyecto de reforma legislativa original y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Recibe información verbal de la Dirección General o de las Subdirecciones de Promoción de la Igualdad o Vinculación Institucional, de que el Proyecto federal fue aprobado.</p>
	15	<p>Verifica con la persona titular de la Dirección General si el área participará ejecutando o como enlace del Proyecto de reforma legislativa original.</p> <p>¿El área ejecutará o será enlace del Proyecto de reforma legislativa original?</p>
	15 A	<p><u>En caso de que el área participe ejecutando el Proyecto de reforma legislativa original:</u> Recibe invitación por escrito de las Subdirecciones de Promoción de la Igualdad o Vinculación Institucional para asistir a reuniones de capacitación otorgadas por personal del Proyecto federal, a fin de ejecutar conforme a los lineamientos del mismo, el Proyecto de reforma legislativa original.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IVM/O
A J**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	15 A.1	Elabora Cronograma de actividades original para la ejecución del Proyecto de reforma legislativa original.
	15 A.2	Analiza artículo por artículo el ordenamiento de la Legislación objeto de estudio para su armonización con enfoque de género.
	15 A.3	Elabora avances de la Propuesta de reforma legislativa en original, conforme a los términos de referencia del Proyecto federal .
	15 A.4	Envía a la coordinadora operativa del Proyecto federal , los avances de la Propuesta de reforma legislativa en forma electrónica, para su revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	15 A.5	Recibe de la coordinadora operativa del Proyecto federal , vía correo electrónico la Propuesta de reforma legislativa y verifica si existen observaciones en la misma. ¿La coordinadora operativa del Proyecto federal realizó observaciones a los avances en el Propuesta de reforma legislativa ?
	15 B	<u>En caso de que la coordinadora operativa del Proyecto federal haya realizado observaciones a los avances de la Propuesta de reforma legislativa:</u> Realiza las correcciones necesarias a la Propuesta de reforma legislativa , para subsanar las observaciones. Continua con actividad numero 15 A.4.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	15 C	<p><u>En caso de que la coordinadora operativa del Proyecto federal no haya realizado observaciones a los avances de la Propuesta de reforma legislativa:</u> Continúa con las actividades de armonización programadas en el Cronograma de actividades original.</p>
	15 C.1	Elabora la Propuesta de reforma legislativa final en original y copia, considerando todas las observaciones hechas a los avances de la misma.
	15 C.2	Envía a la coordinadora operativa del Proyecto federal , la Propuesta de reforma legislativa final original, como sustento documental del Proyecto de reforma legislativa autorizado y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia de la Propuesta de reforma legislativa final .
		Fin
	16	<p><u>En caso de que el área participe como enlace del Proyecto de reforma legislativa original:</u> Obtiene del archivo provisional el Proyecto de reforma legislativa en un tanto.</p>
	17	Contacta vía correo electrónico a los prestadores de servicios profesionales contratados, responsables de la ejecución del Proyecto de reforma legislativa , y acuerda el Cronograma de actividades con las fechas de reuniones para dar seguimiento y recibir de ellos los avances y productos finales del Proyecto de reforma legislativa .
	18	Elabora la Minuta en original de la reunión, recaba firma de los participantes y la archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Seguimiento del proyecto".

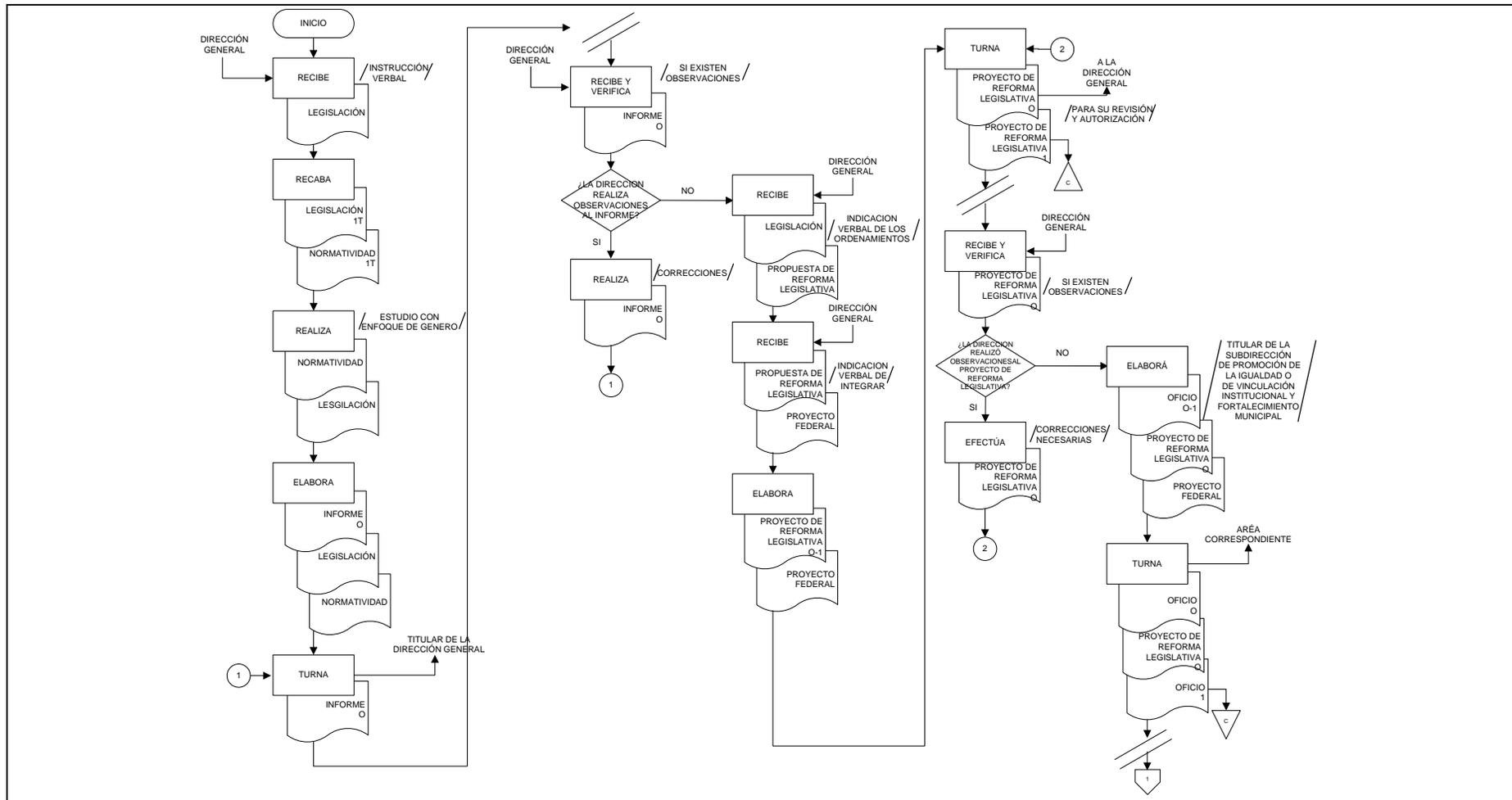
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	19	<p>Recibe mensualmente en la fecha de la reunión, de manera impresa los Informes preliminares en un tanto, remitidos por los prestadores de servicios contratados y los revisa.</p> <p>¿Los Informes preliminares remitidos por los prestadores de servicios contratados, presentan observaciones?</p>
	19 A	<p><u>En caso de que los Informes preliminares remitidos por los prestadores de servicios contratados presenten observaciones:</u> Envía los Informes preliminares vía correo electrónico a la coordinadora del Proyecto Federal, indicando las correcciones que debe efectuar el prestador de servicios profesionales contratado.</p> <p>Continúa con la actividad número 19.</p>
	20	<p><u>En caso de que los Informes preliminares remitidos por los prestadores de servicios contratados no presenten observaciones:</u> Archiva en orden cronológico de manera definitiva los Informes preliminares en el recopilador denominado "Seguimiento del proyecto".</p>
	21	<p>Continúa con el Cronograma de actividades revisando los Informes generados hasta la entrega final la Propuesta de reforma legislativa.</p>
	22	<p>Recibe la Propuesta de reforma legislativa final de los prestadores de servicios profesionales contratados, vía correo electrónico e impresa.</p>
	23	<p>Elabora y firma Oficio en original y copia dirigido a la persona titular de la Dirección General para enviar la Propuesta de reforma legislativa final original.</p>

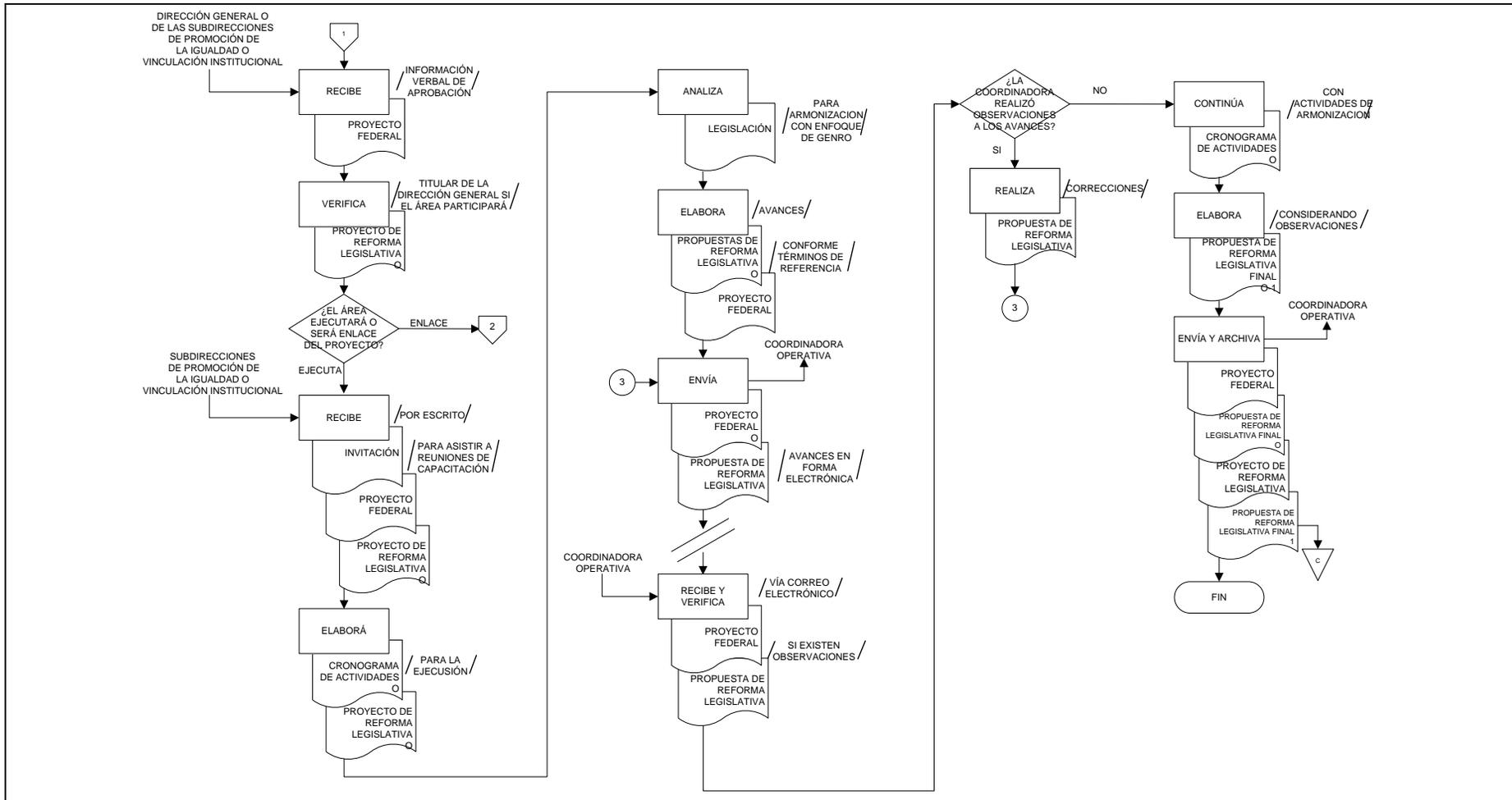
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	24	<p>Envía el Oficio original a la persona titular de la Dirección General, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Seguimiento del proyecto".</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>

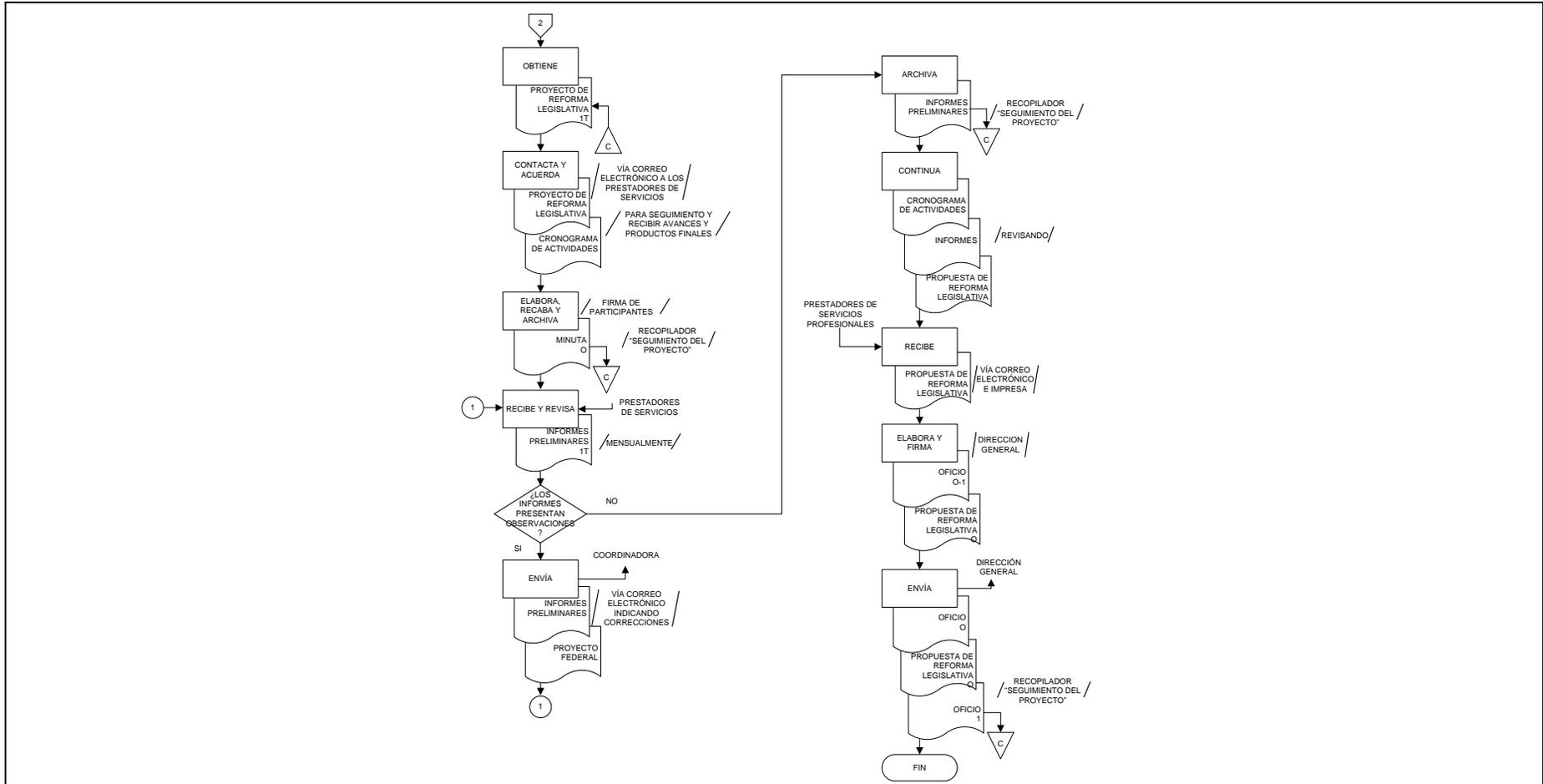
Oficina de Asunto Jurídicos
Propuesta de reforma legislativa



Oficina de Asunto Jurídicos
Propuesta de reforma legislativa



**Oficina de Asunto Jurídicos
Propuesta de reforma legislativa**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IVM/O
A J**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Contratos**

Objetivo: Realizar los contratos que se requieran para soportar el cumplimiento del objeto del Instituto.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Los **Contratos** serán elaborados a petición del área que los requiera
- Los **Contratos** serán conformados con la siguiente información: Nombre de la persona a contratar, generales de la persona a contratar, motivo por el que se le contrata, actividades a desarrollar, monto a pagar, formas y tiempos de pago, vigencia del contrato, productos a entregar, condiciones especiales que deba contener el contrato.
- Los **Contratos** que se suscribirán con personas morales, serán integrados con los siguientes documentos:
 1. Copia de **Escritura pública** de la constitución de la sociedad o asociación
 2. Copia de **Poder notarial** que respalde la representación legal de quien representa a la sociedad o asociación.
 3. Copia de **Registro Federal de Causantes**
 4. Copia de la **Credencial de elector** de la persona que funge como representante legal.
 5. Copia de **Comprobante de domicilio**.
 6. En caso de asociaciones civiles, copia de **Clave única de inscripción en el registro federal de organizaciones de la sociedad civil (CLUNI)**.
 7. **Póliza de fianza** del 10% sobre el monto del contrato sin IVA, en los casos que corresponda
- Los **Contratos** que se suscribirán con personas físicas, serán integrados con los siguientes documentos:
 1. Copia de **Registro Federal de Contribuyentes**
 2. Copia de la **Credencial de elector** de la persona que funge como representate legal.
 3. Copia de **Comprobante de domicilio**.
 4. **Curriculum vitae** actualizado y firmado en todas su hojas
 5. Copia de su último grado de estudios.
 6. Copias de los **Documentos** que avalen su trayectoria profesional y laboral.
 7. **Constancia de no inhabilitación**.
 8. En su caso, copia de **Recibo de honorarios**.
- El **Contrato** se elaborará en un tanto, el cual se entregará al jefe del Departamento Administrativo, y una copia la archivará la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Los **Contratos** que se deriven de un proceso de licitación pública deberán estar sustentados con el acta de fallo correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de Gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IVM/O
A J**

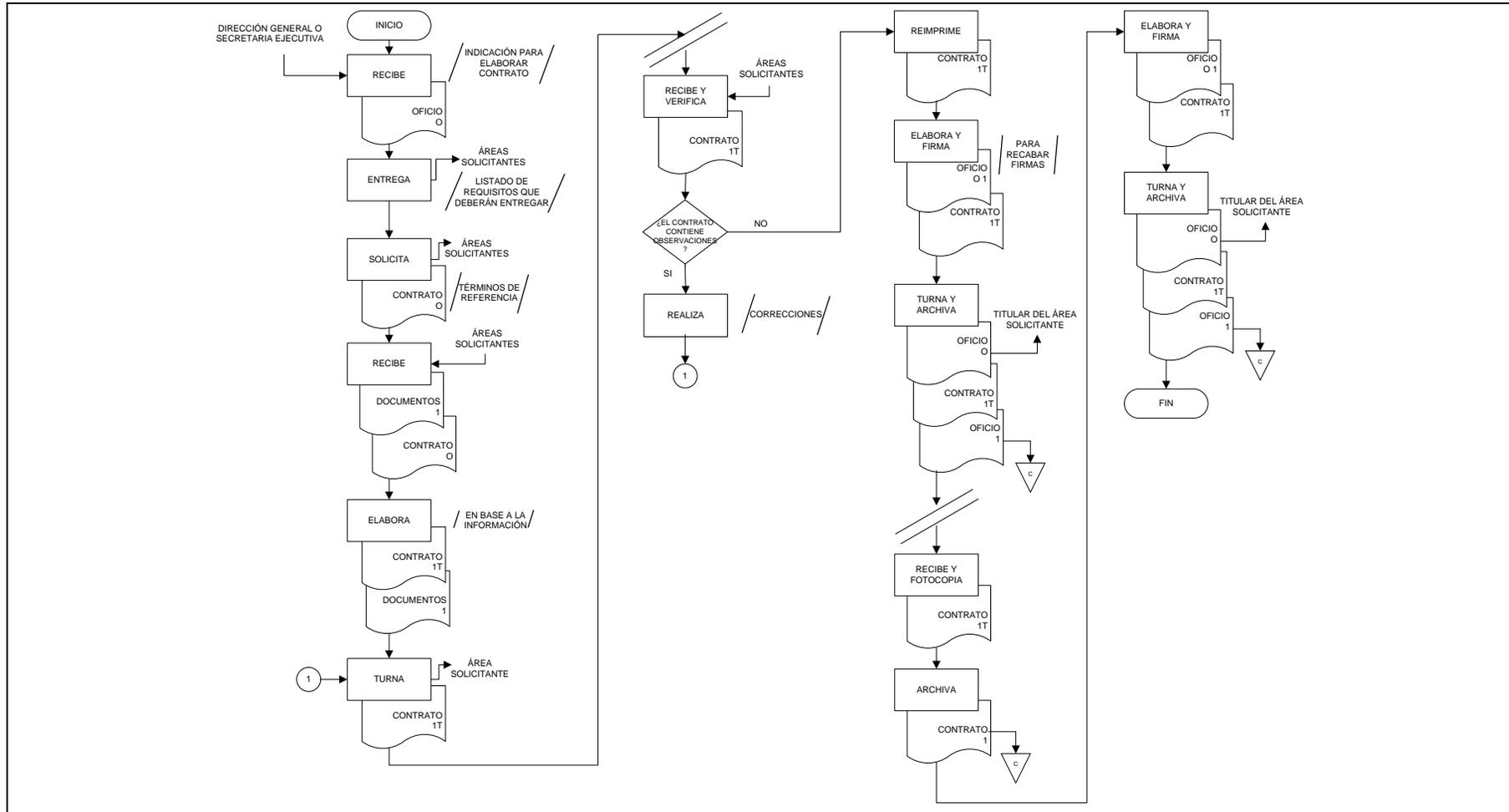
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección General o Secretaría Ejecutiva el Oficio original con la indicación de elaborar el Contrato en coordinación con las áreas que requieren dicho documento.
	2	Entrega a las áreas solicitantes el listado con los requisitos que deberán entregar por cada una de las personas o sociedades que serán contratadas.
	3	Solicita a las áreas solicitantes los términos de referencia en que versará la elaboración del Contrato original.
	4	Recibe de las áreas solicitantes copia de los Documentos y términos de referencia para la elaboración del Contrato original.
	5	Elabora el Contrato en un tanto, en base a la información y los Documentos proporcionados por las áreas solicitantes.
	6	Turna al área solicitante el Contrato en un tanto, para su revisión. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del área solicitante el Contrato en un tanto y verifica si existen observaciones en el mismo. ¿El área solicitante realizó observaciones al Contrato en un tanto?
	7 A	<u>En caso de que el área solicitante haya realizado observaciones al Contrato en un tanto:</u> Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones. Continúa con la actividad numero 6.
8	<u>En caso de que el área solicitante no haya realizado observaciones al Contrato en un tanto:</u> Reimprime el Contrato en un tanto.	

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IVM/O
A J**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	9	Elabora y firma Oficio en original y copia dirigido al titular del área solicitante, mediante el cual envía el Contrato en un tanto para que recabe las firmas y rubricas en cada una de las hojas que lo conforman.
	10	Turna al área solicitante el Oficio original con el Contrato en un tanto y archiva de manera definitiva la copia del Oficio con acuse de recibido. Pasa el tiempo.
	11	Recibe Contrato en un tanto debidamente firmado, lo fotocopia.
	12	Archiva en orden numérico de manera definitiva la copia del Contrato anexándole la Documentación soporte.
	13	Elabora y firma Oficio en original y copia dirigido a la persona titular del Departamento Administrativo, mediante el cual envía el Contrato en un tanto debidamente firmado.
	14	Turna al Departamento Administrativo el Oficio original y archiva en orden cronológico y de manera definitiva la copia del Oficio con acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Oficina de Asunto Jurídicos
Elaboración de Contratos**



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Convenios** o **Acuerdos**

Objetivo: Realizar los convenios y acuerdos que se requieran para soportar el cumplimiento del objeto del Instituto

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Los **Convenios** o **Acuerdos** serán elaborados a petición de la Dirección General o Secretaria Ejecutiva
- Los términos de referencia del **Convenio** o **Acuerdo** serán conformados con la siguiente información
 1. Nombre de la dependencia o entidad o persona moral.
 2. Objeto del convenio
 3. Vigencia,
 4. Compromisos de las partes
 5. Condiciones especiales que deba contener el documento.
 6. En su caso, Monto y formas de pago
- Los **Convenios** o **Acuerdos** que se suscribirán serán integrados con los siguientes documentos:
 1. **Documentos** que acrediten su constitución o creación legal.
 2. **Documentos** que acrediten la personalidad jurídica de la persona representante legal.
 3. En su caso, **Registro Federal de Causantes**
 4. En su caso, Copia de **Clave única de inscripción en el registro federal de organizaciones de la sociedad civil (CLUNI)**.
 5. Domicilio legal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección General o Secretaria Ejecutiva la indicación verbal de elaborar el Convenio o Acuerdo .
	2	<p>Contacta al área jurídica de la parte que va a convenir, vía telefónica, presencial o mediante correo electrónico y verifica si ella será quien elaborará el Convenio o Acuerdo.</p> <p>¿El Convenio o Acuerdo será elaborado por la parte que va a convenir o por el Instituto Veracruzano de las Mujeres?</p>
	2 A	<p><u>En caso de que el Convenio o Acuerdo sea elaborado por la parte que va a convenir:</u></p> <p>Envía por correo electrónico la información y documentación necesaria para que elabore el Convenio o Acuerdo.</p>
	2 A.1	Imprime el correo enviado y lo archiva en orden cronológico y de manera definitiva.
	2 A.2	Recibe de la parte que va a convenir el borrador del Convenio o Acuerdo .
	2 A.3	Turna a la Dirección General el borrador del Convenio o Acuerdo para su aprobación.
	2 B	<p>¿La Dirección General realizó observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo?</p> <p><u>En caso de que la Dirección general haya realizado observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo:</u></p> <p>Contacta a la parte que va a convenir, vía telefónico, presencial o mediante correo electrónico y negocia los cambios que deberán efectuarse para que se subsanen las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad numero 2 A.2</p>

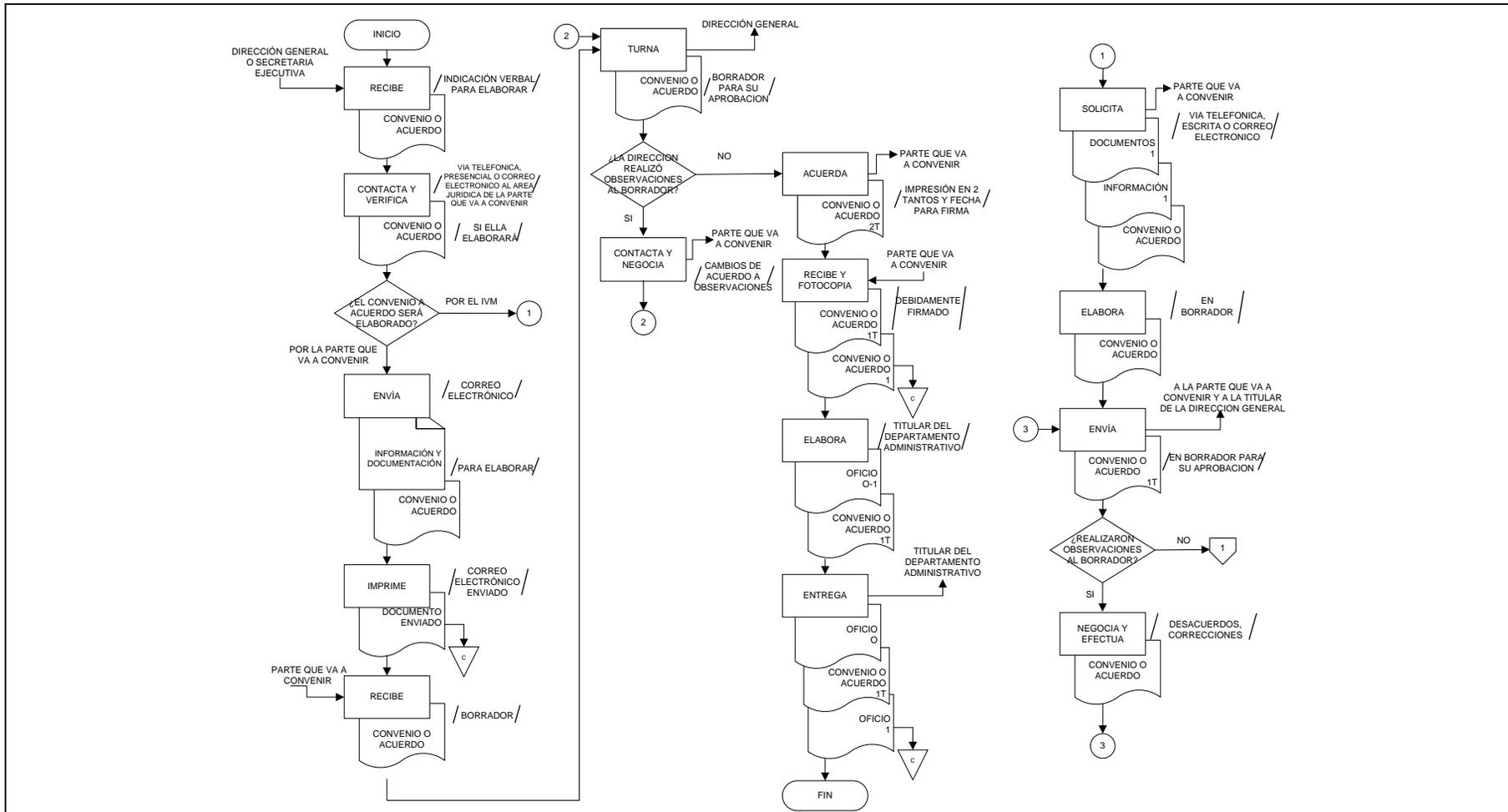
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos	2 C	<p><u>En caso de que la Dirección general no haya realizado observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo:</u> Acuerda con la parte que va a convenir la impresión en dos tantos Convenio o Acuerdo y la fecha para firma y rubrica en todo las hojas que lo conforman.</p>
	2 D	<p>Recibe de la parte que va a convenir un tanto del Convenio o Acuerdo debidamente firmado y lo fotocopia, archiva en orden numérico de manera definitiva la copia del Convenio o Acuerdo.</p>
	2 E	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido a la persona titular del Departamento Administrativo, mediante el cual envía el Convenio o Acuerdo en un tanto debidamente firmado.</p>
	2 F	<p>Entrega Oficio original a la persona titular del Departamento Administrativo Convenio o Acuerdo en un tanto debidamente firmado, archiva en orden cronológico y de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido.</p> <p>Fin.</p>
	3	<p><u>En caso de que el Convenio o Acuerdo sea elaborado por el Instituto Veracruzano de las Mujeres:</u> Solicita vía telefónica, escrita o mediante correo electrónico a la parte que va a convenir, las copias de documentos y la información en que versará el Convenio o Acuerdo para su elaboración.</p>
	4	<p>Elabora borrador del Convenio o Acuerdo en un tanto en base a la información recibida.</p>
	5	<p>Envía a la parte que va a convenir y a la persona titular de la Dirección General, respectivamente, el borrador del Convenio o Acuerdo en un tanto para su aprobación.</p>

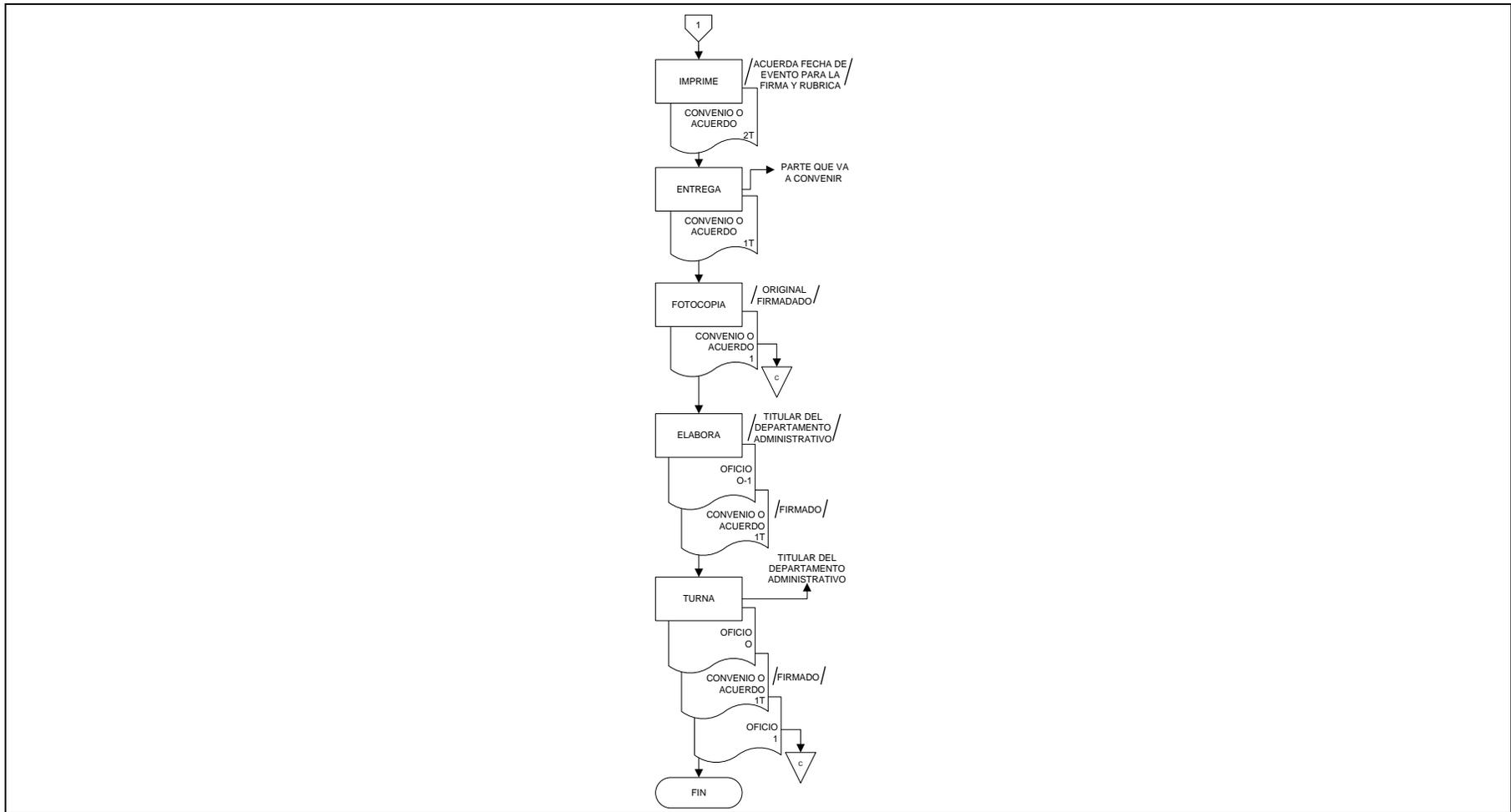
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	IVM/O A J
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Asuntos Jurídicos		¿La parte que va a convenir y la Dirección General realizaron observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo ?
	5 A	<u>En caso de que la parte que va a convenir y la Dirección General hayan realizado observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo:</u> Negocia con ambas partes los desacuerdos y efectúa al Convenio o Acuerdo en un tanto las correcciones necesarias para subsanar las observaciones. Continúa con la actividad numero 5
	6	<u>En caso de que la parte que va a convenir y la Dirección General no haya realizado observaciones al borrador del Convenio o Acuerdo:</u> Imprime el Convenio o Acuerdo en dos tantos y acuerda con ambas partes fecha de evento público para la firma y rubrica del Convenio o Acuerdo .
	7	Entrega a la parte que va a convenir Convenio o Acuerdo en un tanto.
	8	Fotocopia el Convenio o Acuerdo en un tanto firmado y la archiva la copia en orden numérico de manera definitiva.
	9	Elabora Oficio en original y copia dirigido a la persona titular del Departamento Administrativo, mediante el cual envía el Convenio o Acuerdo en un tanto debidamente firmado.
	10	Turna Oficio original a la persona titular del Departamento Administrativo con el Convenio o Acuerdo en un tanto debidamente firmado y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Oficina de Asunto Jurídicos
Elaboración de Convenios o Acuerdos**



**Oficina de Asunto Jurídicos
Elaboración de Convenios o Acuerdos**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA REGIONAL**

**IVM/
O R**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Asesoría a las mujeres para acceder a los programas gubernamentales.

Objetivo: Canalizar las necesidades, demandas y propuestas de las mujeres a los programas de las instituciones municipales, estatales o federales pertinentes.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- La asesoría tendrá la finalidad de informar y canalizar a la mujer o las mujeres, a una institución de gobierno estatal, federal o municipal que cuente con el programa pertinente a su solicitud de apoyo.
- La demanda o propuesta de la mujer o las mujeres, deberá ser recabada por la Oficina Regional en una **Ficha de recepción**.
- La Oficina Regional contará con la información actualizada de los programas, fondos o mecanismos que impulsan las instituciones federales, estatales y municipales u organismos de la sociedad civil para dar apoyo de la ciudadanía, y en particular los programas orientados a apoyar el desarrollo de las mujeres.
- La Oficina Regional suministrará a la mujer o las mujeres, la información relativa a los **Lineamientos, Reglas de operación, Convocatorias** y plazos para presentar solicitudes de apoyo que brinden los proyectos, programas, fondos o mecanismos gubernamentales o de las organizaciones de la sociedad civil.
- La información que soliciten la mujer o las mujeres se entregará por escrito.
- En caso de contar con los requisitos para acceder a un programa específico, se asesorará a la mujer o las mujeres, para integrar el expediente que entregará a la institución correspondiente junto con el **Oficio de canalización** de la Oficina Regional, mediante el cual se turna la **Propuesta** para su revisión y apoyo.
- Mensualmente se informará a la Oficina de Planeación sobre el número y tipo de solicitudes, nombre de la dependencia a dónde se canalizó la solicitud y el programa sugerido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

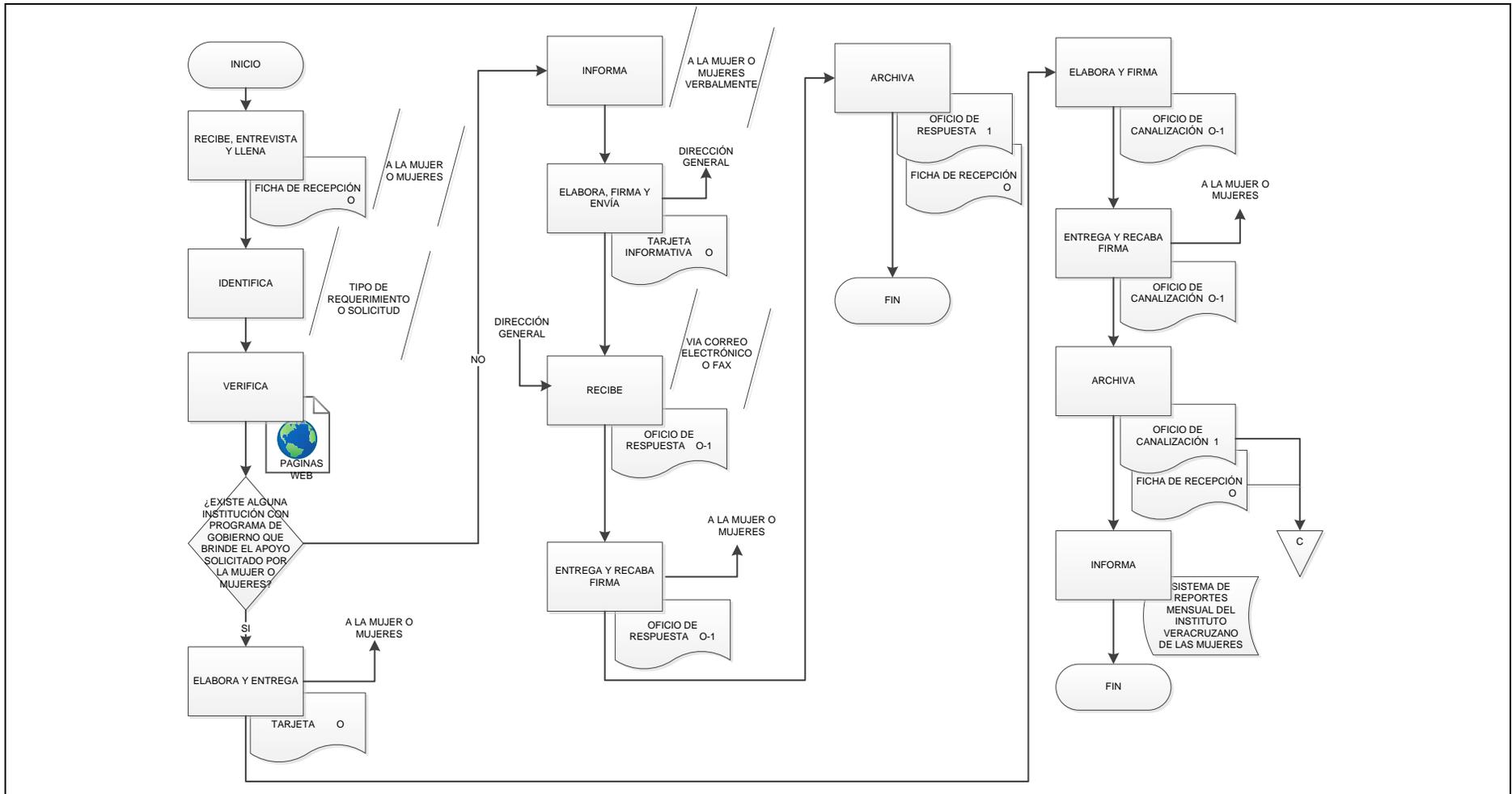
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina Regional	1	Recibe y entrevista a la mujer o mujeres para conocer su requerimiento y llena la Ficha de recepción en original.
	2	Identifica el tipo de requerimiento o solicitud de la mujer o las mujeres.
	3	Verifica en las páginas web de las diferentes instituciones, los programas de gobierno, que puedan brindar apoyo a la mujer o las mujeres que lo solicitan.
	3 A	¿Existe alguna institución con programa de gobierno que brinde el apoyo solicitado por la mujer o las mujeres que lo solicitan? <u>En caso de que exista una institución con programa de gobierno que brinde el apoyo a la mujer o las mujeres:</u>
	3 A.1	Elabora y entrega Tarjeta original a la mujer o las mujeres, con el nombre, dirección de la institución, programa y tipo de apoyo que ofrece, así como información adicional disponible en documento impreso o archivo electrónico.
	3 A.2	Entrega el Oficio de Canalización original a la mujer o las mujeres y recaba firma de recibido en la copia del mismo.
	3 A.3	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio de Canalización con acuse de recibido y la Ficha de recepción original.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Oficina Regional	3 A.4	<p>Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación sobre la asesoría o canalización brindada mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres.</p> <p>Fin.</p>	
	4	<p><u>En caso de que no exista una institución con programa de gobierno que brinde el apoyo a la mujer o las mujeres.</u></p> <p>Informa verbalmente a la mujer o las mujeres, que por la modalidad de la problemática se expondrá a la Dirección General y que le dará respuesta en 15 días hábiles.</p>	
	5	<p>Elabora, firma y envía Tarjeta informativa original a la titular de la Dirección General exponiendo el caso.</p>	
	6	<p>Recibe de la Dirección General Oficio de respuesta original, mediante correo electrónico o fax, al caso expuesto y obtiene una copia del mismo</p>	
	7	<p>Entrega a la mujer o las mujeres, el Oficio de respuesta original y recaba firma de recibido en la copia del mismo</p>	
	8	<p>Archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio de respuesta con acuse de recibido y la Ficha de recepción original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**Oficina Regional
Asesoría a las mujeres para acceder a los programas gubernamentales**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA REGIONAL**

**IVM/
O R**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Orientación jurídica y psicológica a mujeres víctimas de los diferentes tipos y modalidades de violencia de género que lo soliciten.

Objetivo: Brindar apoyo a las mujeres víctimas de violencia para que puedan superar las condiciones que las mantienen en situaciones de abuso y puedan presentar su defensa ante las autoridades competentes.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

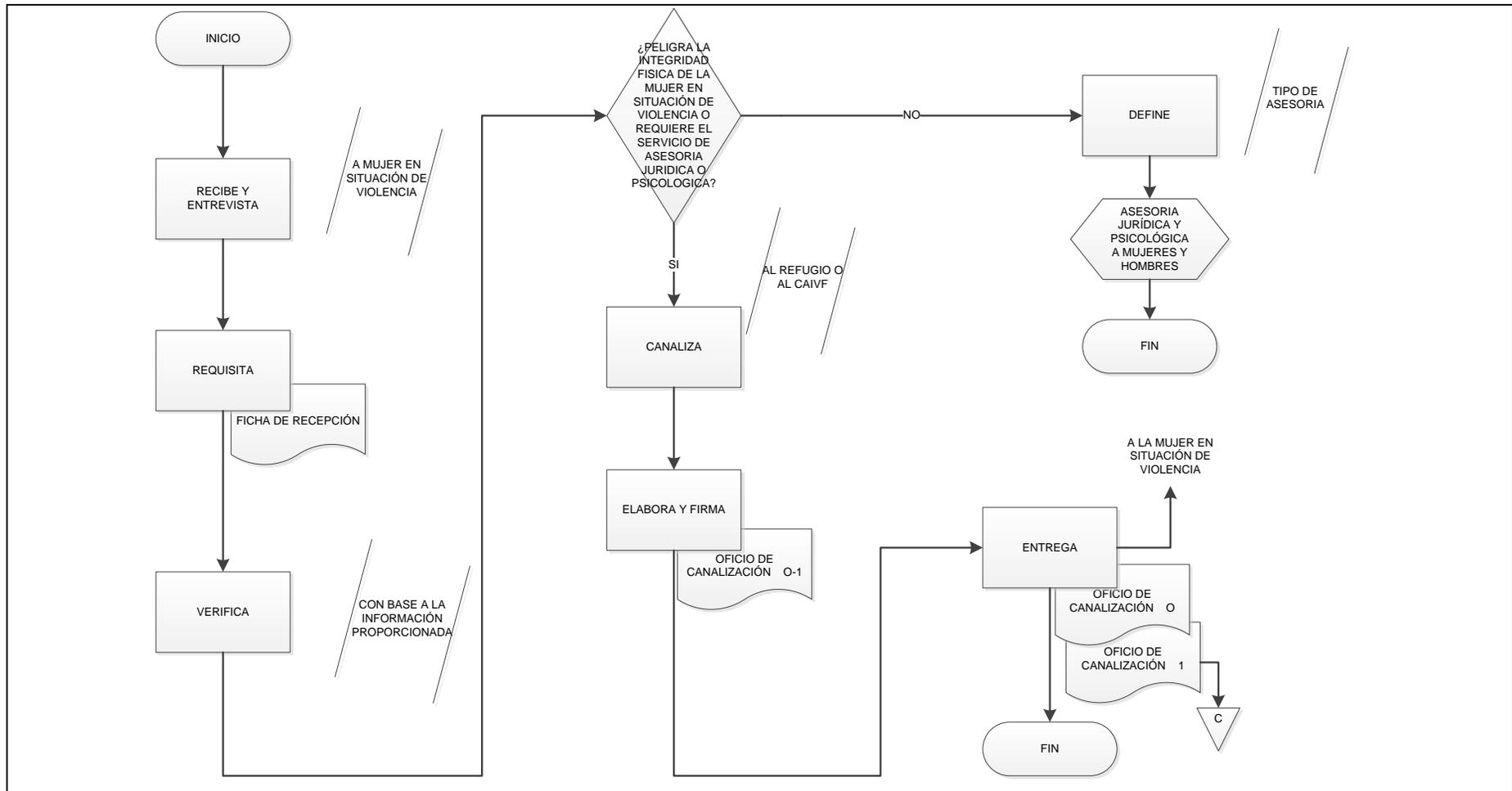
- La situación de la mujer víctima de violencia en sus diferentes tipos (física, sexual, psicológica, económica, patrimonial, obstétrica) y modalidades podrá ser expuesta por ella o por algún familiar; si la condición de la mujer es de gravedad deberá priorizarse su canalización al servicio médico.
- El caso será registrado en la **Ficha de recepción**, formato que fue elaborado por la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.
- La información proporcionada por las mujeres será de carácter confidencial y se utilizará de acuerdo con las normas aplicables para ello.
- La Oficina Regional proporcionará a la mujer atendida la información relativa a los derechos que le asisten, así como los procedimientos jurídicos que deben realizarse para presentar las denuncias o demandas correspondientes.
- En caso necesario, se acompañará a la mujer violentada a la instancia correspondiente a presentar su denuncia y al servicio médico legista para ser valorada.
- La atención psicológica de las mujeres podrá proveerse de manera individual o en grupos de autoayuda.
- Si la Oficina Regional no cuenta con psicóloga, se canalizará a alguna Institución.
- Si así lo amerita el caso, se solicitará el resguardo de la mujer y sus hijos (si los hubiera) en el Refugio más cercano en la región.
- Mensualmente se registrara en el **Sistema de reportes** la información relativa a los casos atendidos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina Regional	1	Recibe y entrevista a la mujer en situación de violencia.
	2	Requisita la Ficha de Recepción del Instituto Veracruzano de las Mujeres, con los datos de la mujer en situación de violencia.
	3	Verifica con base a la información proporcionada por la mujer en situación de violencia, si peligr su integridad física o requiere el servicio de asesoría jurídica o psicológica.
		¿Peligra la integridad física de la mujer en situación de violencia o requiere el servicio de asesoría jurídica o psicológica?
	3 A	<u>En caso de que peligre la vida o la integridad física de la mujer en situación de violencia:</u> Canaliza al Refugio o al CAIVF (Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar del DIF municipal) más cercano en la ciudad.
	3 A.1	Elabora y firma Oficio de canalización en original y copia, dirigido al titular del refugio o CAIVF para que brinde apoyo a la mujer en situación de violencia.
	3 A.2	Entrega Oficio de canalización original a la mujer en situación de violencia y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio de canalización con acuse de recibido.
	4	Fin <u>En caso de que no peligre la vida o la integridad física de la mujer en situación de violencia:</u> Define el tipo de asesoría que le será brindada. Conecta con el procedimiento denominado <"Asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres"> FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina Regional
Orientación jurídica y psicológica a mujeres víctimas de los diferentes tipos y modalidades de violencia de género que lo soliciten



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Diseño, organización e impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género

Objetivo: Promover el conocimiento y respeto de los derechos de las mujeres y de la igualdad entre mujeres y hombres en todas las esferas de la sociedad.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- Los grupos de mujeres, jóvenes, organizaciones de la sociedad civil, dependencias municipales o estatales deberán presentar su **Solicitud** de talleres de capacitación en la Oficina Regional verbal o por escrito, con una semana de anticipación.
- El taller solicitado podrá ser impartido por la Oficina Regional, por otras áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres o por algún colaborador especialista o con experiencia en el tema solicitado.
- De no existir especialistas en la materia requerida se turnará la solicitud a la Institución que corresponda o se contestará por escrito la solicitud de manera negativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

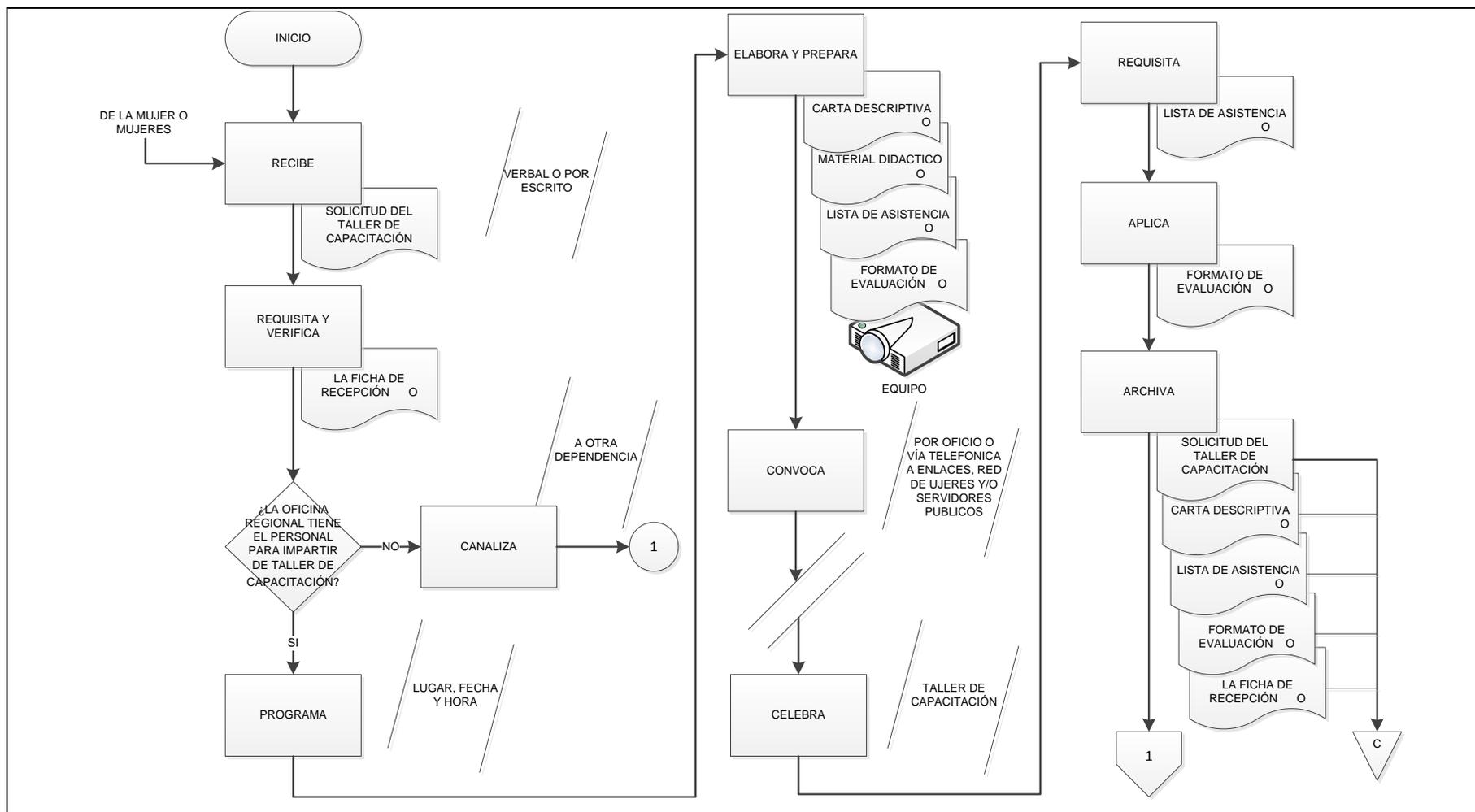
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina Regional	1	Recibe de la mujer o mujeres la Solicitud del taller de capacitación en forma verbal o por escrito.
	2	Requisita la Ficha de Recepción en original con los datos de la mujer o mujeres que solicitan el taller de capacitación y verifica si se tiene el personal para impartirlo. ¿La Oficina Regional tiene el personal para impartir el taller de capacitación?
	2A	<u>En caso de que la Oficina Regional no cuente con personal para impartirlo:</u> Canaliza a la mujer o mujeres que solicitan el taller, a otra dependencia que maneje la temática de la capacitación.
	2A.1	Elabora y firma Oficio de Canalización original y copia dirigido al titular de la dependencia que puede brindar el taller a la mujer o mujeres que lo solicitan.
	2A.2	Entrega a la mujeres o mujeres Oficio de Canalización en original a la mujeres o mujeres y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio de canalización con acuse de recibido junto con la Ficha de Recepción .
	2A.3	Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, la canalización realizada. Fin.
	3	<u>En caso de que la Oficina Regional cuente con personal para impartirlo:</u> Programa lugar, fecha y hora para llevar a cabo el taller de capacitación.

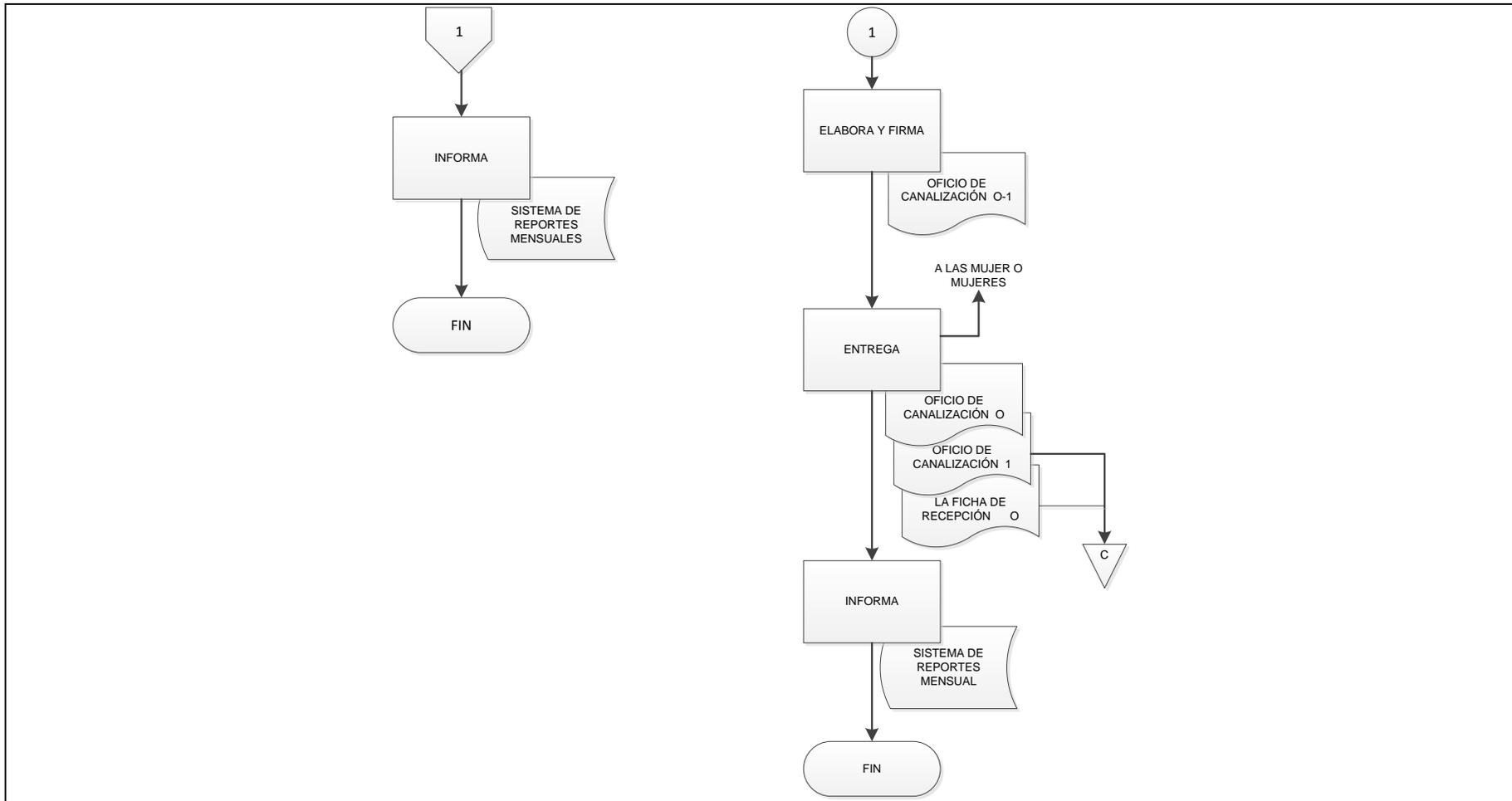
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Oficina Regional	4	Elabora la Carta descriptiva en original del taller y prepara el Material didáctico , la Lista de asistencia , el Formato de evaluación originales, y el equipo necesario.	
	5	Convoca a los enlaces, red de mujeres y/o servidores públicos municipales y estatales por medio de oficios o vía telefónica. Pasa el tiempo.	
	6	Celebra el taller de capacitación con perspectiva de Género.	
	7	Requisita la Lista de Asistencia original con la firma de los participantes	
	8	Aplica Formato de evaluación a los participantes.	
	9	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Solicitud, Carta descriptiva, Lista de Asistencia, Formatos de evaluación y Ficha de Recepción.	
	10	Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, el taller impartido.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina Regional
Diseño, organización e impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género



Oficina Regional
Diseño, organización e impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA REGIONAL**

**IVM/
O R**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Actualización de información sobre la situación de las mujeres en el área geográfica correspondiente a la Oficina Regional.

Objetivo: Contar con información actualizada sobre las principales brechas de género en el territorio correspondientes a la Oficina Regional con la finalidad de motivar la intervención de las entidades gubernamentales y no gubernamentales para su superación y el mejoramiento de la situación y posición de las mujeres.

Frecuencia: Anualmente

NORMAS

- Se solicitará por **Oficio** a las instituciones gubernamentales, universidades y organismos no gubernamentales presentes en la región proporcionen información relevante relativa a los tipos de intervención, apoyo y atención que brindan de manera diferenciada a mujeres y hombres en el área de influencia. Será solicitada por medio de los oficios correspondientes.
- La información será solicitada durante el primer trimestre del año.
- Con esta información al inicio de cada año se preparará un diagnóstico situacional de las mujeres en la región, que servirá de base para el diseño de proyectos de intervención o investigación y propuestas de políticas públicas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA REGIONAL	IVM/ O R
--	---------------------

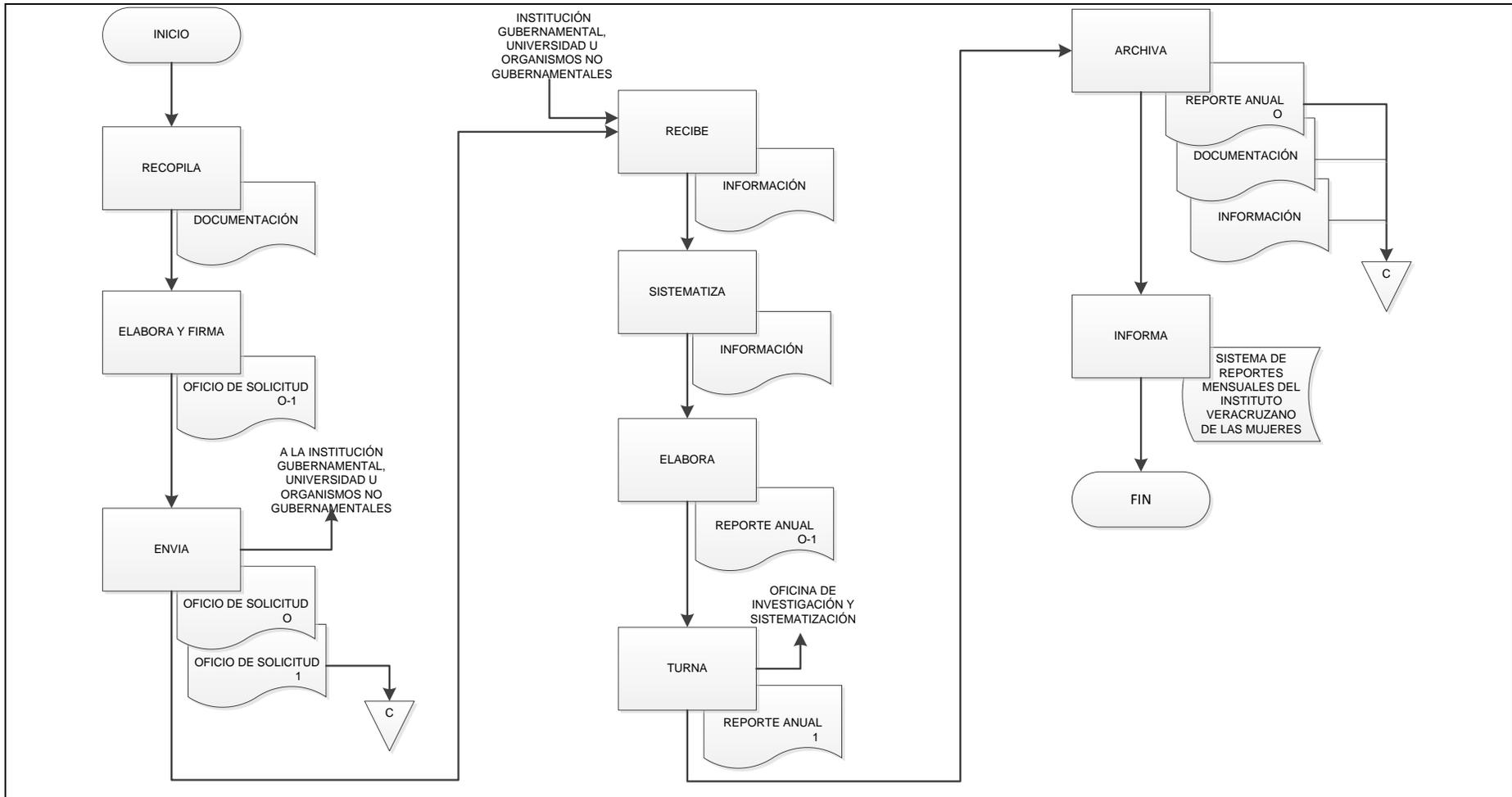
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina Regional	1	Recopila la Documentación disponible (estudios, tesis, diagnósticos municipales, diagnósticos sectoriales, estadísticas, indicadores) relacionada con cada una de las líneas de acción del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	2	Elabora y firma Oficio de solicitud en original y copia dirigido al titular de la institución gubernamental, universidad u organismos no gubernamental, mediante el cual se requiere la información sobre actividades, resultados y efectos de los programas donde participen o se beneficien a las mujeres.
	3	Envía Oficio de solicitud original a la institución gubernamental, universidad u organismos no gubernamental y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio de solicitud con acuse de recibido.
	4	Recibe Información de la institución gubernamental, universidad u organismos no gubernamental.
	5	Sistematiza la información recabada de acuerdo con las líneas estratégicas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	6	Elabora un Reporte anual en original y copia sobre la información relevante recabada e identifica las tendencias o los fenómenos emergentes en cada línea de acción del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	7	Turna al titular de la Oficina de Investigación y Sistematización, la copia del Reporte anual para que sea integrada a la información concentrada por el Instituto.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA REGIONAL**

**IVM/
O R**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina Regional	8	Archiva en orden cronológico de manera definitiva el Reporte anual original, los Documentos reunidos y la información recabada.
	9	<p>Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres sobre el documento elaborado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Oficina Regional
Actualización de información sobre la situación de las mujeres en el área geográfica correspondiente a la Oficina Regional





Subdirección de Promoción de la Igualdad

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO**

**IVM/O
CPPG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Proyectos sociales con perspectiva de género** dirigidos a promover la ciudadanía de las mujeres.

Objetivo: Fortalecer los liderazgos femeninos para potenciar liderazgos sociales y políticos de las mujeres, funcionarias-os públicas-os y otros actores sociales involucrados.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Cada **Proyecto social con perspectiva de género** será autorizado por la Subdirección de Promoción de la Igualdad
- Los **Proyectos sociales con perspectiva de género** serán elaborados a partir de la identificación de los liderazgos y necesidades de capacitación, que sean determinados mediante diagnósticos, consultas, foros, etc.
- Los **Proyectos sociales con perspectiva de género** se elaborarán en cumplimiento a las atribuciones del Reglamento Interno y unciones establecidas en el Manual de Organización, documentos oficiales del Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Los **Proyectos sociales con perspectiva de género** serán elaborados conforme **Formatos** específicos del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género	Dirección General	Junta de gobierno

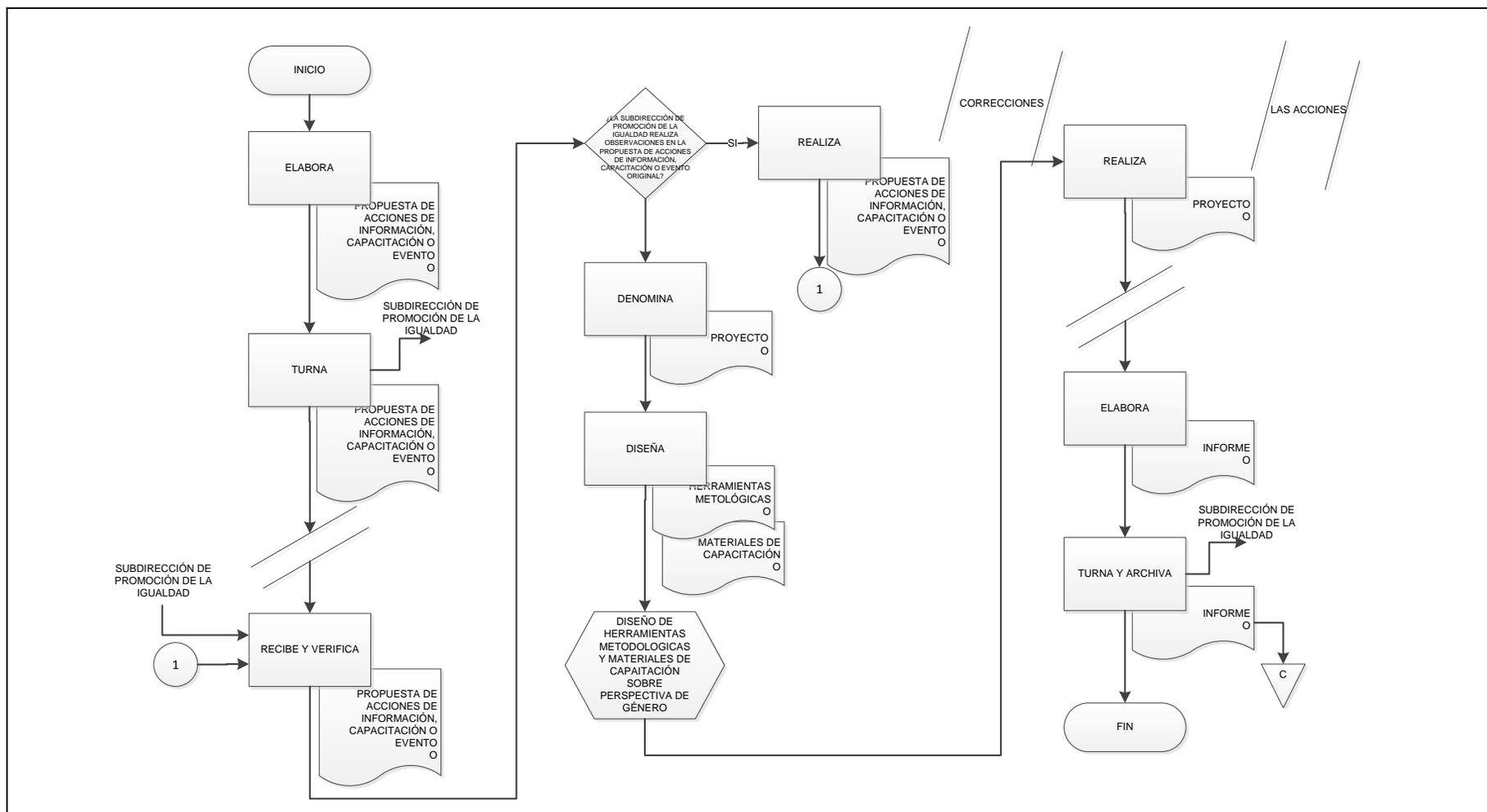
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO	IVM/O CPPG
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ofician de Ciudadanía y Políticas de Género.	1	Elabora Propuesta de acciones de información, capacitación o evento , en original, con base a las necesidades que detecten los diagnósticos realizados por el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en alguna región o sector de la población.
	2	Turna al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original para su revisión y autorización del proyecto. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original y verifica si existen observaciones en ésta. ¿La Subdirección de Promoción de la Igualdad realiza observaciones la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original?
	3 A	<u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad realice observaciones la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original:</u> Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones del la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original. <u>Continúa a la actividad numero 3.</u>
	4	<u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad no realice observaciones la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original:</u> Denomina a la Propuesta de acciones de información, capacitación o evento original, autorizada por la Subdirección de Promoción de la Igualdad, " Proyecto " original a ejecutar.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO	IVM/O CPPG
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ofician de Ciudadanía y Políticas de Género.	5	<p>Diseña las Herramientas Metodológicas y Materiales de capacitación sobre perspectiva de género en original.</p> <p>Conecta con el procedimiento denominado: <“Diseño de herramientas metodológicas y materiales de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, derechos de las mujeres, educación, pobreza, y demás temas relacionados con el Instituto”>.</p>
	6	<p>Realiza las acciones del Proyecto original autorizado por la Subdirección de Promoción de la Igualdad.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Elabora Informe en original de las actividades efectuadas en el Proyecto.</p>
	8	<p>Turna al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, el Informe original de actividades para conocimiento, archiva en orden cronológico de manera definitiva el Informe original de actividades en el recopilador del proyecto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género
Elaboración de Proyectos sociales con perspectiva de género dirigidos a promover la ciudadanía de las mujeres



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO**

**IVM/O
CPPG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Diseño de **Herramientas metodológicas** y **Materiales de capacitación** sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, derechos de las mujeres, educación, pobreza, y demás temas relacionados con el Instituto.

Objetivo: Brindar herramientas que favorezcan la promoción, comprensión y el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres .

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Los Las **Herramientas metodológicas** serán **Cartas descriptivas, Material didáctico, Lecturas** y otros implementos a utilizar en la capacitación.
- Las **Cartas descriptivas** serán elaboradas en base a una investigación previa sobre la temática en que versará la misma.
- Los **Materiales didácticos** para dinámicas se elaborarán conforme a la **Carta descriptiva**.
- El uso de las herramientas metodológicas se adecuarán al perfil de la población destinataria.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO**

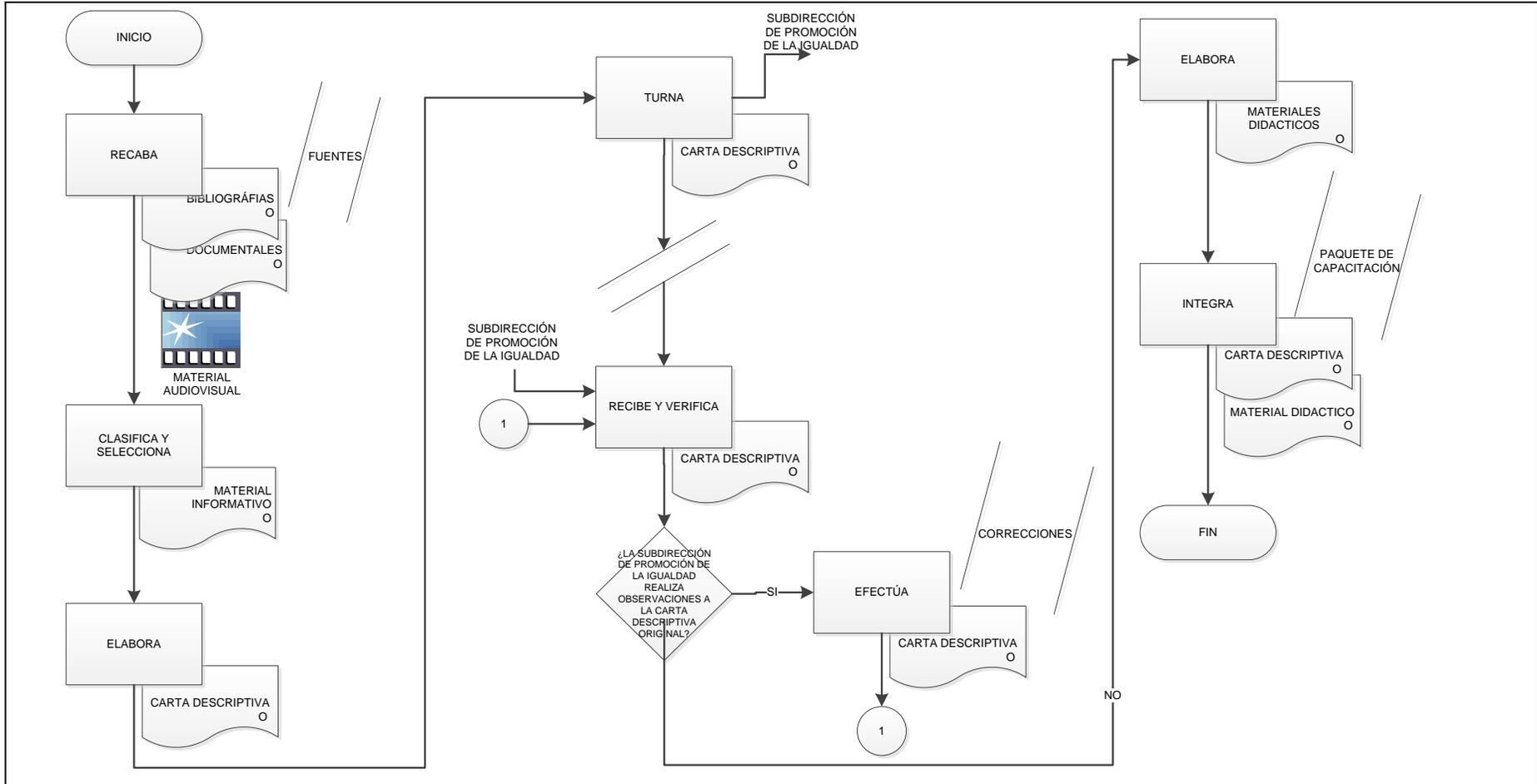
**IVM/O
CPPG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ofician de Ciudadanía y Políticas de Género.	1	Recaba fuentes Bibliográficas, Documentales , en original y materiales audiovisuales, a fin de obtener información de acuerdo a la temática con la que diseñará las herramientas metodológicas.
	2	Clasifica y selecciona el Material informativo original.
	3	Elabora la Carta Descriptiva en original, especificando objetivos, actividades desarrollar, dinámicas, materiales didácticos, y tiempo de ejecución.
	4	Turna al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, la Carta Descriptiva original para su revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, la Carta Descriptiva original y verifica si existen observaciones en ésta. ¿La Subdirección de Promoción de la Igualdad, realiza observaciones a la Carta Descriptiva original?
	5 A	<u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad, realice observaciones a la Carta Descriptiva original:</u> Efectúa correcciones necesarias para subsanar las observaciones de la Carta Descriptiva original. Continúa con la actividad numero 5.
6	<u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad, no realice observaciones a la Carta Descriptiva original:</u> Elabora los Materiales didácticos originales especificados en la Carta Descriptiva original autorizada	

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO	IVM/O CPPG
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ofician de Ciudadanía y Políticas de Género.	7	Integra paquete de capacitación conformado por la Carta descriptiva y Materiales didácticos en originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género
Diseño de Herramientas metodológicas y Materiales de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, derechos de las mujeres, educación, pobreza, y demás temas relacionados con el Instituto



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO**

**IVM/O
CPPG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Desarrollo de acciones de información, sensibilización y capacitación.

Objetivo: Dar atención a la demanda externa e interna de sobre la Perspectiva de Género y los Derechos Humanos de las Mujeres.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

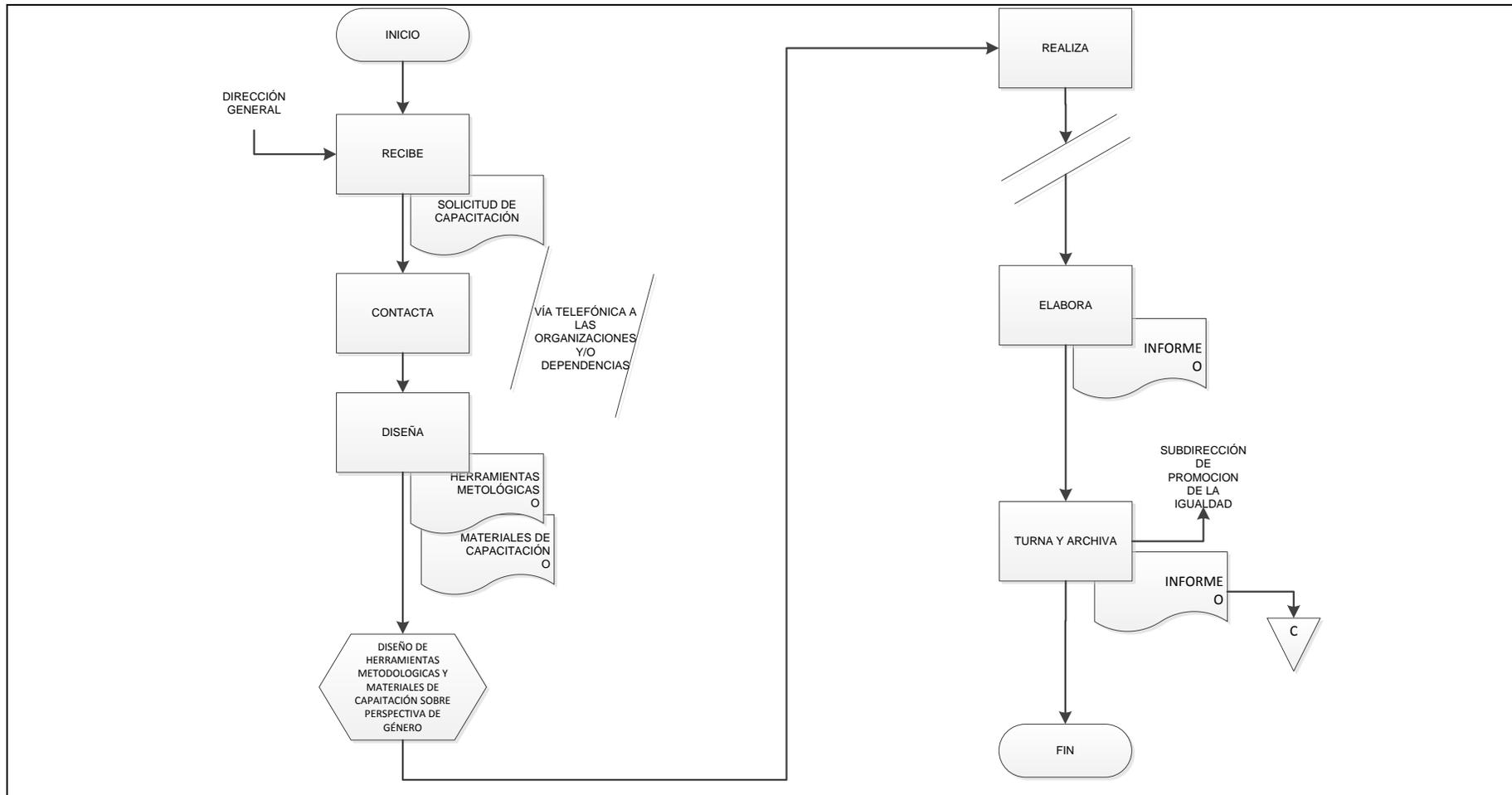
- Todo tipo de servicio que se brinde será gratuito.
- La capacitación se brindará a grupos que la soliciten por escrito a la Dirección General.
- La capacitación deberá impartirse a grupos de replicadores (representantes) de las organizaciones y/o dependencias gubernamentales, a fin de multiplicar la capacitación recibida.
- La petición deberá especificar el perfil de la población, número de replicadores, lugar y la temática de interés.
- Se Integrará **Directorio** de organizaciones y/o dependencias gubernamentales, a fin de mantener el contacto y seguimiento.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE CIUDADANÍA Y POLÍTICAS PÚBLICA DE GÉNERO	IVM/O CPPG
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ofician de Ciudadanía y Políticas de Género.	1	Recibe de la Dirección General la Solicitud de capacitación , de las organizaciones y/o dependencias gubernamentales
	2	Contacta a las organizaciones y/o dependencias gubernamentales, vía telefónica, para coordinar el evento de capacitación.
	3	Diseña Herramientas metodológicas y Materiales de capacitación para realizar el evento de capacitación. Conecta con el procedimiento denominado: <“Diseño de Herramientas metodológicas y Materiales de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, derechos de las mujeres, educación, pobreza, y demás temas relacionados con el Instituto”>.
	4	Realiza el evento de capacitación con los replicadores de las organizaciones y/o dependencias gubernamentales. Pasa el tiempo.
	5	Elabora Informe original de las actividades sobre la capacitación efectuada.
	6	Turna al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, el Informe original de actividades para conocimiento, archiva en orden cronológico de manera definitiva el Informe original de actividades en el recopilador correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género
Desarrollo de acciones de información, sensibilización y capacitación



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL	IVM/O VGSÍ
---	-----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Proyectos** sobre violencia de género y salud integral de las mujeres.

Objetivo: Implementar acciones enfocadas al combate a la violencia contra las mujeres y de promoción sobre su salud integral, sus derechos sexuales y reproductivos.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- Los **Proyectos** sobre violencia de género y salud integral de las mujeres, se elaborarán de acuerdo a los planes de trabajo del Instituto Veracruzano de las Mujeres y Lineamientos o Reglas de operación cuando se trate de fondos económicos externos o federales.
- Para la ejecución en tiempo y forma de los **Proyectos** con fondos económicos externos o federales, se podrá involucrar la participación de organismos públicos y privados así como personas externas al Instituto Veracruzano de las Mujeres expertas en la materia, que cubran los requisitos de **Ley** y la **Convocatoria**.
- La responsable de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral, colaborará en el seguimiento de las acciones y proyectos de acuerdo a los lineamientos o reglas de operación, y en los casos donde se presenten anomalías, reportará los obstáculos, retrasos y justificaciones a la Subdirectora de Promoción de la Igualdad y a la Dirección General para las medidas pertinentes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral	1	Diseña y elabora conforme al Plan de trabajo del Instituto Veracruzano de las Mujeres el Proyecto en original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres.
	2	Turna al o la titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, el Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres, para visto bueno. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del o la titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad el Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres, con el visto bueno correspondiente.
	4	Turna a la titular de la Dirección General el Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres, para su aprobación. Pasa el tiempo
	5	Recibe de la Dirección General el Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres y verifica si existen observaciones en éste. ¿La Dirección General realiza observaciones al Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres?

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGS**

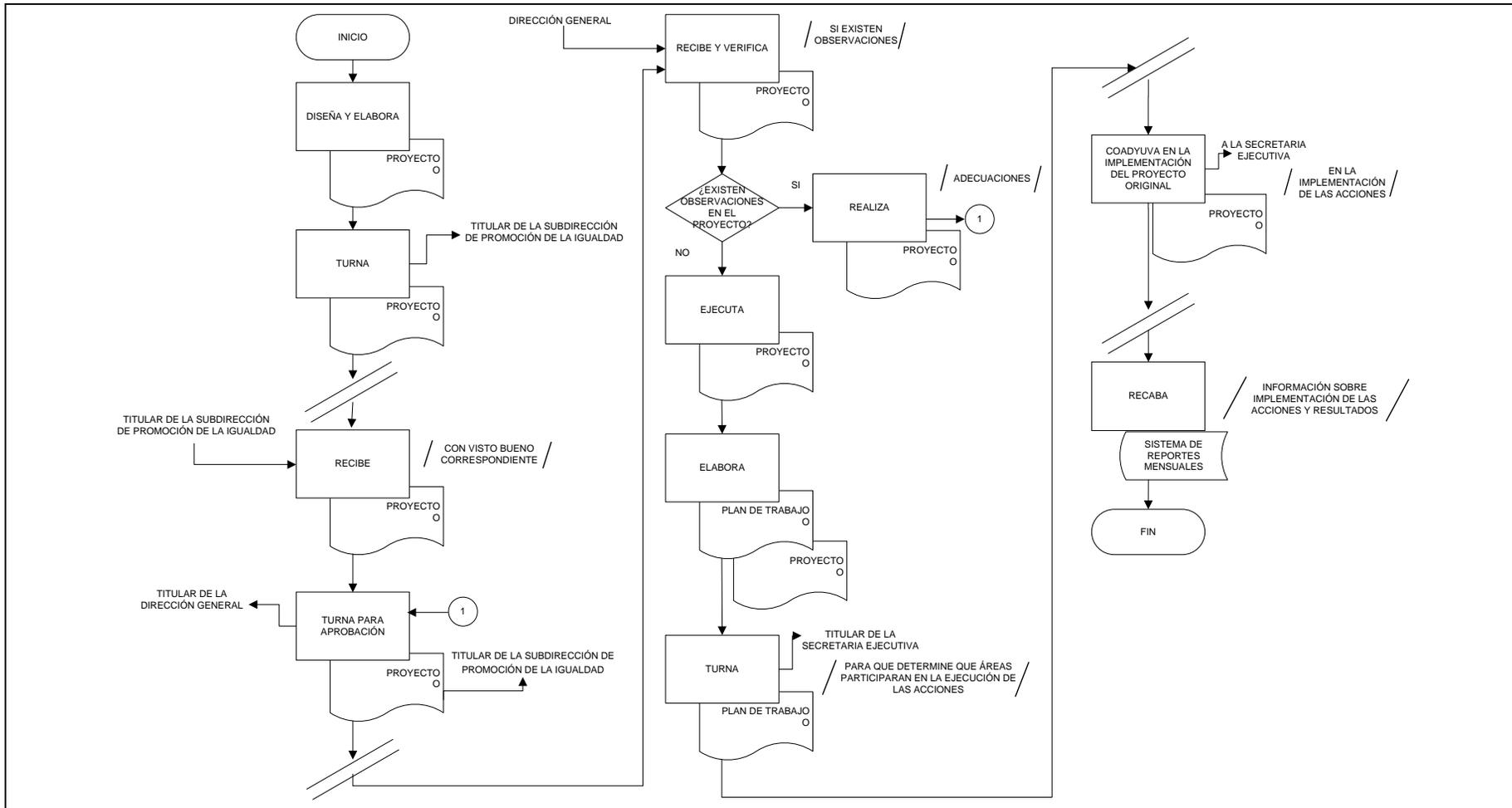
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral	5 A	<p><u>En caso de que la Dirección General realice observaciones al Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres:</u></p> <p>Realiza las adecuaciones indicadas por la Dirección General al Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres.</p> <p>Continua con la actividad numero 4.</p>
	6	<p><u>En caso de que la Dirección General no realice observaciones al Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres:</u></p> <p>Ejecuta el Proyecto original aprobado.</p>
	7	<p>Elabora un Plan de trabajo en original para la implementación de las acciones de acuerdo al Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres aprobado.</p>
	8	<p>Turna al titular de la Secretaria Ejecutiva el Plan de trabajo original para que determine qué áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres, participarán en la ejecución de las acciones del Proyecto original.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral	9	Coadyuva a la Secretaria Ejecutiva en la implementación de las acciones que integran Proyecto original enfocado a la prevención, atención, detección o erradicación de la violencia de género y/o promoción de la salud integral de las mujeres, aprobado.
	10	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recaba información sobre la implementación de las acciones y elabora Informes mensuales en forma electrónica sobre la operación del Proyecto y los resultados obtenidos, en el Sistema de reportes mensual operado por la Subdirección de Planeación e Investigación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Oficina de Violencia de Género y Salud Integral
Elaboración de Proyectos sobre violencia de género y salud integral de las mujeres



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Participación en eventos enfocados a promover el conocimiento y la aplicación de los **Instrumentos jurídicos** que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres.

Objetivo: Promover el conocimiento de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres a fin de impulsar su aplicación.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- La Oficina de Violencia de Género y Salud Integral programará la realización de los eventos enfocados a promover el conocimiento y la aplicación de los **Instrumentos jurídicos** que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres, de acuerdo a los planes de trabajo del Instituto Veracruzano de las Mujeres o conforme al marco de los proyectos destinados a la prevención, atención, detección y erradicación de la violencia de género.
- La Oficina de Violencia de Género y Salud Integral atenderá las **Solicitudes** emitidas por la Directora General, Secretaría Ejecutiva y Subdirección de Promoción de la Igualdad, respecto a las peticiones planteadas por organismos públicos y privados para el desarrollo de eventos, enfocados a promover el conocimiento y la aplicación de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres, dirigidos a la población beneficiaria que éstos propongan.
- Todos los eventos para promover el conocimiento y la aplicación de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral, que sean organizados y realizados serán gratuitos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL	IVM/O VGSI
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	1	Determina la población beneficiaria para la que efectuará los eventos para promover el conocimiento y la aplicación de los Instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres.
	2	Elabora el Cronograma en original de los eventos que se realizaran para promover el conocimiento y la aplicación de los Instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres.
	3	Turna el Cronograma original para la realización de los eventos al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad para su aprobación. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Subdirección de Promoción de la Igualdad el cronograma original y verifica si éste fue aprobado. ¿La Subdirección de Promoción de la Igualdad aprobó el Cronograma original para la realización de los eventos?
	4 A	<u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad no haya aprobado el Cronograma original para la realización de los eventos:</u> Realiza las adecuaciones indicadas por la Subdirección de Promoción de la Igualdad al Cronograma original para la realización de los eventos. Continúa con la actividad número 3.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL	IVM/O VGSI
---	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	5	<p><u>En caso de que la Subdirección de Promoción de la Igualdad haya aprobado el Cronograma original para la realización de los eventos:</u></p> <p>Contacta a las o los enlaces de las Dependencias u Organismos con que se llevará a cabo el evento para promover el conocimiento y la aplicación de los Instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres.</p>
	6	<p>Asiste a reuniones de trabajo con enlaces de las Dependencias u Organismos involucrados para la realización del evento, para que conforme al el Cronograma original aprobado se confirmen las fechas de participación y la logística.</p>
	7	<p>Elabora el Plan de diseño del evento en 2 tantos acorde a la población beneficiaria y al Cronograma original aprobado.</p>
	8	<p>Turna el Plan de diseño del evento en 1 tanto al Titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, para que defina si las disertantes en la realización del evento, será personal de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral o externo; y el otro tanto al titular de la Secretaría Ejecutiva para que se involucre la participación de otras oficinas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9	<p>Recibe de la Subdirección de Promoción de la Igualdad el Plan de diseño del evento en el tanto proporcionado y la indicación verbal de quienes serán las disertantes en la realización del evento.</p> <p>¿La disertante del evento es personal de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral?</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	9 A	<p><u>En caso de que la disertante del evento no sea personal de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral</u> Contacta a la disertante externa y le comunica lugar, fecha y población a que va dirigido el evento para que prepare su material de apoyo a la capacitación.</p> <p>Continúa con la actividad numero 11.</p>
	10	<p><u>En caso de que la disertante del evento sea personal de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral</u> Revisa la bibliografía y elabora el material de apoyo para la capacitación sobre los Instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres.</p>
	11	Participa en la celebración del evento para promover el conocimiento y la aplicación de los Instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género y la salud integral de las mujeres
	12	Reporta a la Oficina de Planeación y Evaluación mediante el Sistema de reportes mensuales el evento realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL	IVM/O VGSÍ
---	-----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres.

Objetivo: Brindar atención y orientación legal y psicológica mujeres y hombres que viven en situación de violencia con la finalidad de coadyuvar a la resolución de su problemática desde una perspectiva de género.

Frecuencia: Diaria

NORMAS

- La asesoría jurídica y psicológica se fundamentará en el Art. 27 Fracc. VII y IX, 31 Fracc. VII del **Reglamento Interno** del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- El servicio o trámite será gratuito.
- La atención será integral y se proporcionará en forma presencial o telefónica con calidad y calidez.
- La información y asesoría deberá ser manejada con enfoque de género.
- La **Cédula de atención** será requisitada e incluirá los datos específicos que se mencionan, para evidenciar el resultado de cada servicio otorgado: Resultado del servicio proporcionado, institución a donde se efectuó la canalización, acompañamiento a instancias oficiales, firma del prestador del servicio y firma de la usuaria.
- Se deberán establecer relaciones de coordinación y/o convenios de colaboración institucional, para potenciar la prestación de los servicios.
- Los **Informes** y la atención directa a las usuarias, permitirá la elaboración de diagnósticos y datos de referencia estadística, salvaguardando la confidencialidad de los solicitantes.
- En caso de ser necesario se realizará acompañamiento a las instancias competentes.
- Se aplicaran encuestas de satisfacción del servicio en coordinación con la Contraloría Social.
- El seguimiento se efectuará por muestreo.
- Proporcionar gratuitamente tríptico de información sobre el servicio de asesoría jurídica y psicológica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	1	Atiende al solicitante ya sea de manera presencial o telefónica.
	2	Requisita la Cédula de atención original con los datos generales del solicitante y recaba su firma en la misma, para hacer constar el servicio.
	3	<p>Detecta de acuerdo a la problemática externada por el solicitante, el tipo de asesoría que se le brindará.</p> <p>¿De acuerdo a la problemática externada por el solicitante, el tipo de asesoría que requiere es jurídica o psicológica?</p>
	3A	<p><u>En caso de que de acuerdo a la problemática externada por el solicitante, requiera asesoría jurídica:</u> Determina la naturaleza jurídica del asunto.</p>
	3 A.1	Identifica las posibles acciones a realizar y las consecuencias positivas y negativas que tendría su aplicación.
	3 A.2	Informa al solicitante sobre las alternativas procedentes para proteger sus intereses jurídicos.
	3 A.3	<p>Verifica con el solicitante si procederá o no jurídicamente.</p> <p>¿El solicitante procederá jurídicamente?</p>
	3 B	<p><u>En caso de que el solicitante no proceda jurídicamente:</u> Informa al solicitante que si posteriormente cambia su decisión puede nuevamente acudir a solicitar el servicio.</p>
	3 B.1	<p>Archiva la Cédula de atención original en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Asesorías jurídicas".</p> <p>Fin.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGS**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	3 C	<u>En caso de que el solicitante proceda jurídicamente:</u> Informa al solicitante el procedimiento a seguir y las dependencias de gobierno en las puede ejercer sus derechos.
	3 D	Verifica con el solicitante si requiere de acompañamiento a las dependencias de gobierno para ejercer sus derechos. ¿El solicitante si requiere de acompañamiento a las dependencias de gobierno para ejercer sus derechos?
	3 D.1	<u>En caso de que el solicitante requiera de acompañamiento a las dependencias de gobierno para ejercer sus derechos:</u> Acompaña y apoya en el desahogo de las diligencias, en el lugar que corresponda. Continúa con la actividad numero 9.
	3 F	<u>En caso de que el solicitante no requiera de acompañamiento a las dependencias de gobierno para ejercer sus derechos:</u> Elabora Oficio de canalización en original y copia, dirigido a la dependencia de gobierno correspondiente, en donde expone brevemente el caso y pide le otorguen atención especializada al solicitante; recaba firma de la titular de la Dirección General o Secretaria ejecutiva en el mismo.
	3 F.1	Entrega Oficio de canalización al solicitante y le indica a que dirección acudir, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido, junto con la Cédula de atención original y las copias de los Documentos adicionales que proporcione el solicitante, en el recopilador denominado "Asesorías jurídicas". Continúa con la actividad numero 9.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

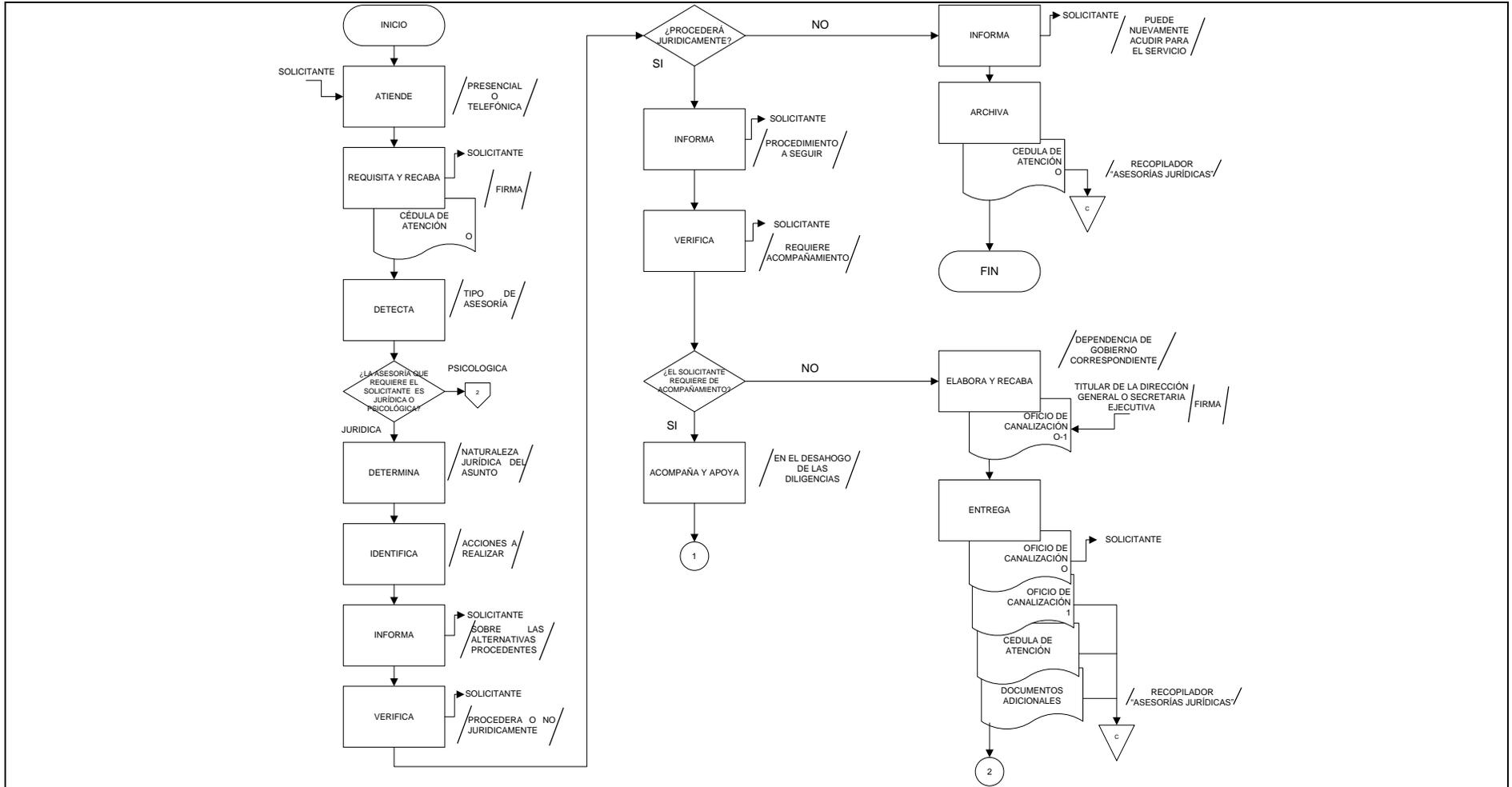
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	4	<u>En caso de que de acuerdo a la problemática externada por el solicitante, requiera asesoría psicológica:</u> Brinda contención emocional y/o intervención en crisis (primeros auxilios psicológicos).
	5	Evalúa y plantea al solicitante alternativas de seguridad en caso de violencia, como son resguardar documentos importantes, tener preparada maleta con ropa, saber a dónde acudir, recomendaciones necesarias en caso de abando de hogar, etc.
	6	Verifica con el solicitante si le interesa recibir atención terapéutica ¿El solicitante tiene interés en recibir atención terapéutica?
	6 A	<u>En caso de que el solicitante no tenga interés en recibir atención terapéutica:</u> Brinda información sobre violencia de género y la manera de prevenirlas y denunciarlas.
	6 A.1	Archiva la Cédula de atención original en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Asesorías psicológicas". Fin.
	7	<u>En caso de que el solicitante tenga interés en recibir atención terapéutica:</u> Elabora Oficio de canalización en original y copia, dirigido a la dependencia correspondiente, en donde expone brevemente el caso y pide le otorguen atención especializada al solicitante; recaba firma de la titular de la Dirección General o Secretaria ejecutiva en el mismo.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SALUD INTEGRAL**

**IVM/O
VGSÍ**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.	8	Entrega Oficio de canalización al solicitante y le indica a que dirección acudir, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido, junto con la Cédula de atención original y las copias de los Documentos adicionales que proporcione el solicitante, en el recopilador denominado “Asesorías psicológicas”.
	9	Registra en el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, los datos generales de los solicitantes para el reporte de avance de resultados mensual. Pasa el tiempo
	10	Selecciona por muestreo los casos atendidos, para confirmar con las dependencias la atención otorgada y el estado que guarda el mismo.
	11	Reporta al titular de la Dirección General verbalmente, en el caso de que exista una irregularidad en la atención otorgada por la dependencia donde se efectuó la canalización, para lo conducente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Violencia de Género y Salud Integral
Asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

**IVM/O
DETE**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos.

Objetivo: Brindar información y asesoría para la gestión de apoyos para la ejecución de proyectos productivos, así como dar a conocer las reglas de operación y/o requisitos de las diferentes dependencias o instancias que otorgan los apoyos.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación, podrá proporcionar a través de correo electrónico, fax, teléfono, de manera presencial o escrita, información sobre las distintas dependencias que otorgan apoyos o recursos para la realización de proyectos productivos.
- La **Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos** se entregará al solicitante, para que la requiriera y entregue a la Dirección General del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- El control de **Solicitudes de apoyo para la gestión de proyectos productivos** se llevará mediante **Registro** en libro florete que contemple la siguiente información:
 - Fecha de recepción
 - Folio asignado
 - Nombre del solicitante o grupo
 - Tipo de proyecto
 - Documentación que presenta
 - **Oficio** y fecha de respuesta al o las solicitante(s)
 - Fecha y número de oficio de canalización
 - Instancia a la cual se canaliza el proyecto
 - Fecha, nombre y firma de la (s) solicitante (s) o representante del grupo que recibe el **Oficio** de respuesta
- Las **Solicitudes de apoyo para la gestión de proyectos productivos** serán atendidas dentro los 10 primeros días hábiles a partir de su recepción.
- A todas las **Solicitudes de apoyo para la gestión de proyectos productivos** se les dará respuesta indicando número de oficio, fecha, instancia a la que fue canalizada su petición o en su caso que no procedió su solicitud por no cumplir con los requisitos establecidos por la Instancia que otorgará el apoyo.
- El servicio ó trámite será gratuito y quedará estipulado en el **Tríptico** que se entregará sobre la prestación del servicio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

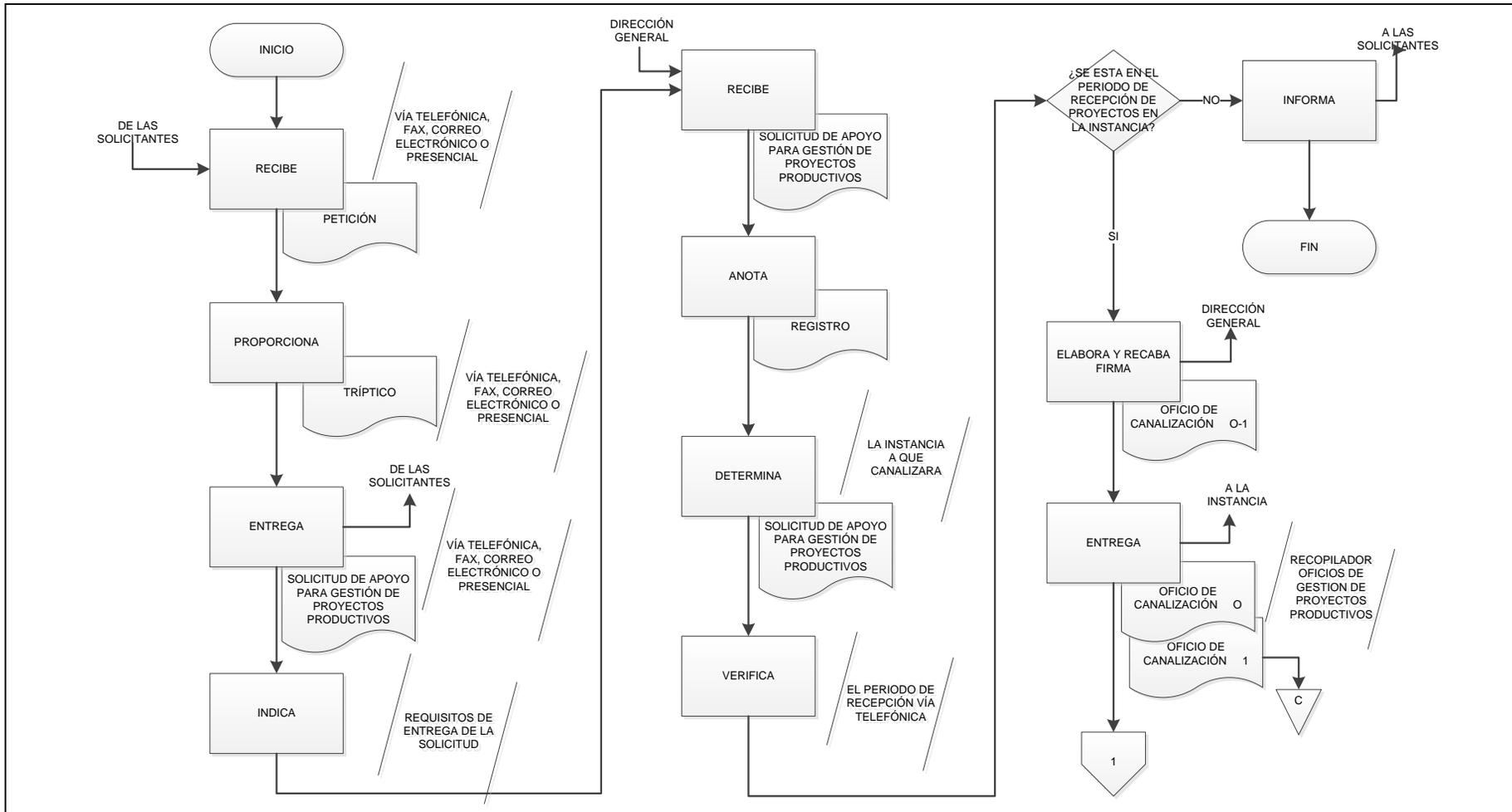
**IVM/O
DETE**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	1	Recibe de las solicitantes la petición de información para trámite de apoyo para la gestión de proyectos productivos; vía telefónica, fax, correo electrónico o presencial.
	2	Proporciona Tríptico con información del servicio de apoyo para la gestión de proyectos productivos, vía telefónica, fax, correo electrónico o presencial.
	3	Entrega formato de Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos a los solicitantes, vía telefónica, fax, correo electrónico o presencial.
	4	Indica a los solicitantes que el formato Solicitud de apoyo para gestión de proyectos productivos , deberá ser debidamente requisitado y entregado a la Dirección General del Instituto Veracruzano de las Mujeres; anexando copia de su Proyecto de forma impresa y electrónica (CD).
	5	Recibe de la Dirección General la Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos para su atención.
	6	Anota los datos de la Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos en el Registro implementado en libro florete, para su control.
	7	Determina la instancia a que canalizara la Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos , para el apoyo correspondiente.
	8	Verifica si se está en el periodo de recepción de proyectos en la instancia, vía telefónica o internet. ¿Se está en el periodo de recepción de proyectos en la instancia?

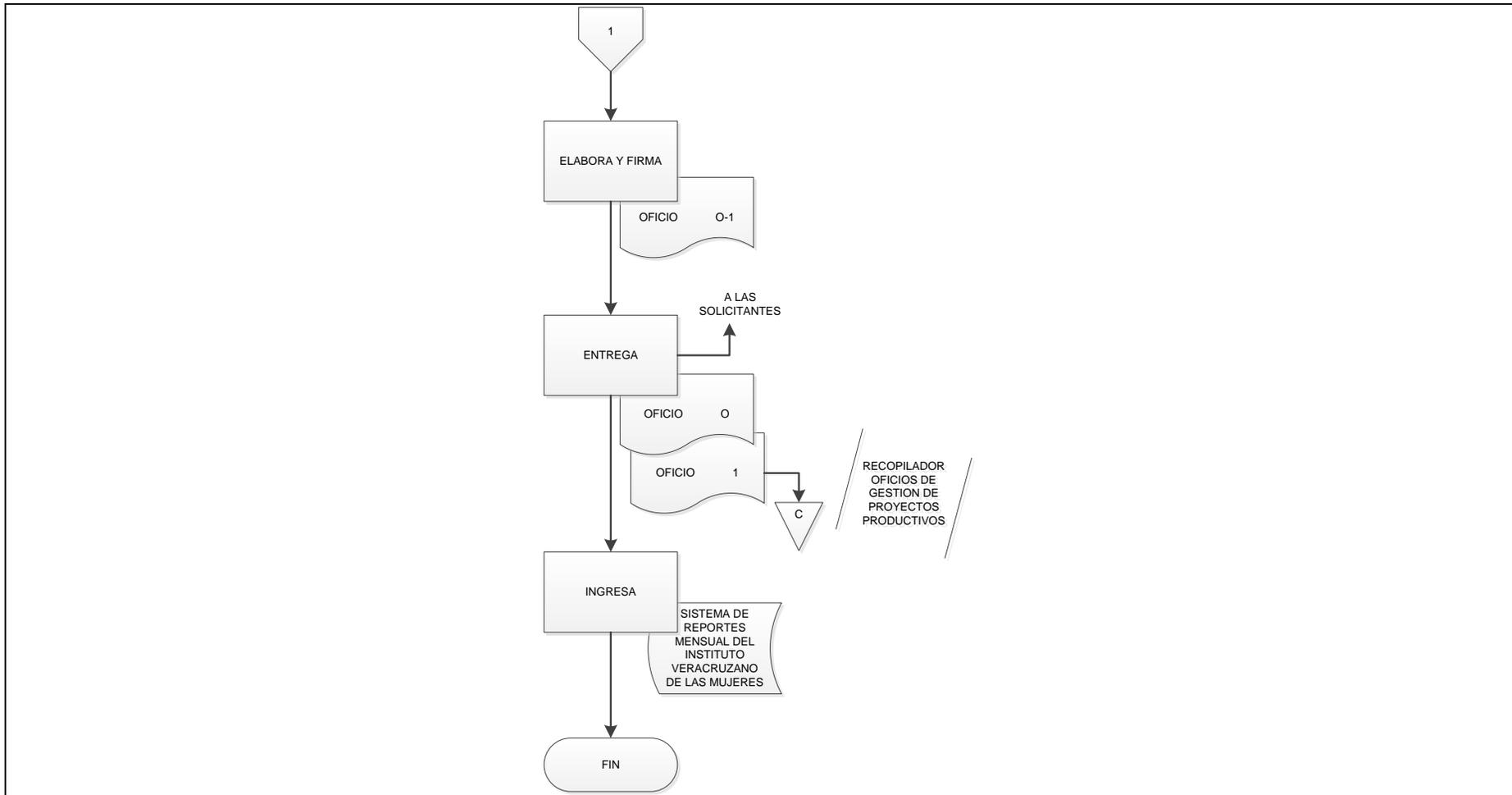
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN	IVM/O DETE
--	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	8A	<p><u>En caso de que no sea periodo de recepción de proyectos:</u> Informa a las solicitantes que no procede la gestión de su solicitud por no ser periodo de recepción de proyectos en la instancia.</p> <p>Fin.</p>
	9	<p><u>En caso de que sea periodo de recepción de proyectos</u> Elabora Oficio de canalización en original y copia dirigido a la instancia, mediante el cual gestiona la solicitud de apoyo anexando la copia del Proyecto; recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.</p>
	10	<p>Entrega Oficio original a la instancia que brinda el apoyo, archiva en orden cronológico y de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibo en el recopilador denominado "Oficios de gestión de proyectos productivos".</p>
	11	<p>Elabora y firma Oficio en original y copia dirigido a las solicitantes, mediante el cual informa de la canalización efectuada detallando número de oficio, fecha, instancia a la que fue canalizada su petición.</p>
	12	<p>Entrega Oficio original a las solicitantes, archiva en orden cronológico y de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibo en el recopilador denominado "Oficios de gestión de proyectos productivos".</p>
	13	<p>Ingresa al Sistema de reportes mensuales los datos la Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación
Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos



Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación
Solicitud de apoyo para la gestión de proyectos productivos



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN	IVM/O DETE
--	-----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes

Objetivo: Brindar información y asesoría para la gestionar la obtención de créditos que ofrecen las dependencias y organismos financieros públicos y privados.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación, atenderá solicitudes de apoyo para la gestión de créditos, a través del correo electrónico, fax, por teléfono, de manera presencial o escrita.
- El servicio se proporcionará a mujeres que se dediquen a una actividad económica.
- La **Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes** se formalizará mediante **Oficio** dirigido a la Titular del Instituto Veracruzano de las Mujeres, estableciendo, el tipo de crédito o financiamiento que se requiere, el número de créditos y/o el número de mujeres para las que se solicita financiamiento (para grupos solidarios), así como dirección y teléfono de la (las) solicitante(s).
- La Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación llevará un control de las solicitudes mediante **Registro** en libro florete que contemple la siguiente información: Fecha de recepción, folio asignado, nombre del solicitante, número de créditos solicitados, oficio y fecha de respuesta a la o las solicitante(s), fecha y número de oficio de canalización a la dependencia, financiera, fideicomiso o institución de crédito, observaciones y/o seguimiento
- Las **Solicitudes de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes** serán atendidas dentro los 6 primeros días hábiles de su recepción.
- Como único requisito para la gestión de créditos, el solicitante deberá presentar solicitud de acuerdo a formato proporcionado por el Instituto, en hoja membretada y/o sellada por la Instancia municipal, asociación civil u organismo solicitante.
- Se tramitará la petición canalizando la solicitud a la instancia que otorga los créditos.
- Informar mediante oficio al solicitante la canalización efectuada indicando: Número de oficio, fecha de canalización, financiera, fideicomiso o institución de crédito.
- El servicio ó trámite será gratuito, lo que quedará estipulado en el **Tríptico** que se entregará sobre la prestación del servicio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

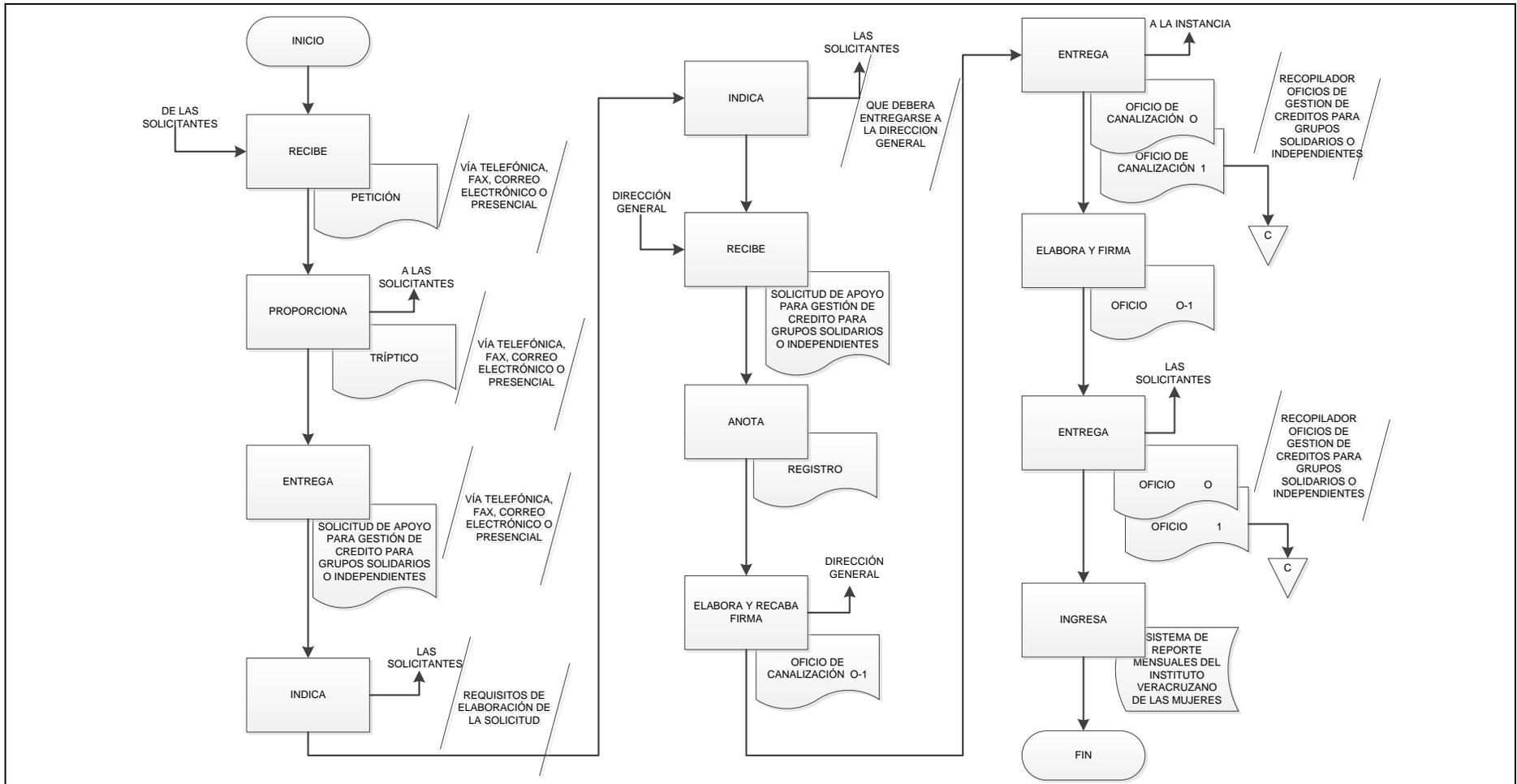
**IVM/O
DETE**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	1	Recibe de las solicitantes la petición para proporcionar la información sobre el apoyo para la gestión de créditos; vía telefónica, correo electrónico, presencial o escrita.
	2	Proporciona Tríptico con la información del servicio de apoyo para la gestión de créditos.
	3	Entrega ejemplo de Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes a las solicitantes, vía telefónica, correo electrónico o presencial.
	4	Indica a las solicitantes que la Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes , deberá ser elaborada en hoja membretada y/o sellada, estableciendo el tipo de crédito o financiamiento que se requiere, el número de créditos y/o el número de mujeres para las que se solicita financiamiento (para grupos solidarios), así como dirección y teléfono de las solicitantes.
	5	Indica a las solicitantes que la Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes deberá ser entregada a la Dirección General del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	6	Recibe de la Dirección General la Solicitud de apoyo para la gestión de créditos debidamente requisitada y firmada.
	7	Anota los datos de la Solicitud de apoyo para la gestión de créditos , en el Registro implementado en libro florete, para su control.
	8	Elabora Oficio de canalización en original y copia dirigido a la instancia para efectuar la gestión correspondiente, recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN	IVM/O DETE
--	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	9	Entrega Oficio de canalización original a la instancia, archiva en orden cronológico y de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibo en el recopilador denominado “Oficios de gestión de créditos para grupos solidarios o independientes”.
	10	Elabora y firma Oficio de respuesta en original y copia dirigido a las solicitantes, mediante el cual informa de la canalización efectuada detallando número de oficio, fecha, instancia a la que fue canalizada su petición.
	11	Entrega Oficio de respuesta original a las solicitantes, archiva en orden cronológico y de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibo en el recopilador denominado “Oficios de gestión de créditos para grupos solidarios o independientes”.
	12	Ingresar al Sistema de Reportes Mensuales los datos la Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación
Solicitud de apoyo para la gestión de créditos para grupos solidarios o independientes



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

**IVM/O
DETE**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Diseño de estrategias y acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres.

Objetivo: Informar, sensibilizar y capacitar a las mujeres trabajadoras, sobre el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación proporcionará información de la capacitación sobre el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres de dependencias gubernamentales, así como de organismos privados; vía correo electrónico, fax, telefónica, presencial o escrita.
- Los eventos de capacitación se realizarán previa **Oficio** de solicitud, el cual se deberá indicar el (los) tema(s) de interés, el perfil de población solicitante, el número de personas que asistirán y el lugar destinado para celebración del evento

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

**IVM/O
DETE**

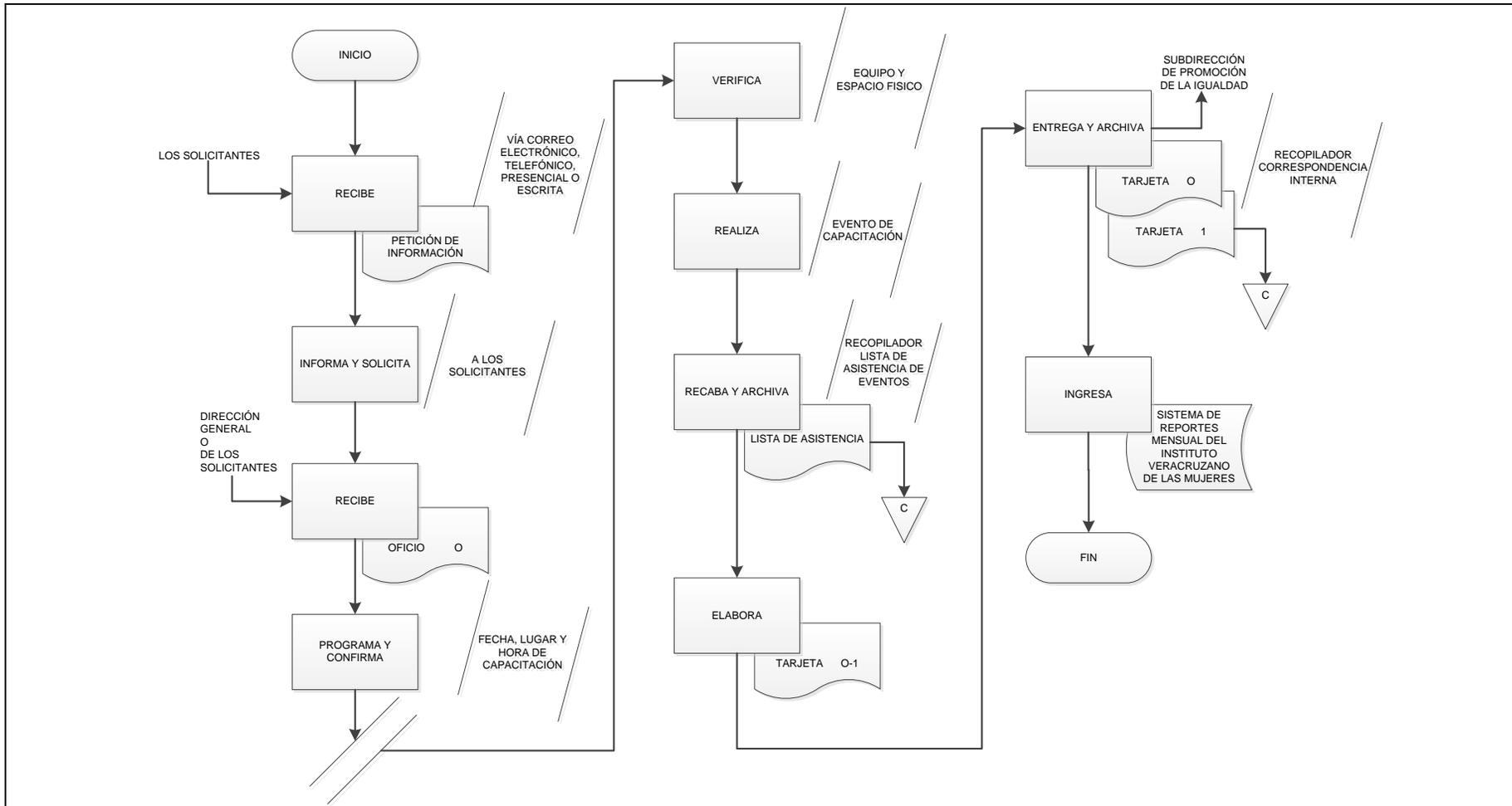
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	1	Recibe de los solicitantes la petición de información sobre los eventos de capacitación vía correo electrónico, telefónica, presencial o escrita.
	2	Informa a los solicitantes sobre los temas de capacitación que se imparten y solicita notifiquen el perfil de población, número de participantes y el lugar destinado para celebración del evento.
	3	Recibe de la Dirección General o de los solicitantes, directamente, el Oficio de solicitud original para la capacitación.
	4	Programa y confirma con los solicitantes la fecha, hora y lugar de realización de la capacitación. Pasa el tiempo.
	5	Verifica con los solicitantes que cuenten con equipo y espacio físico destinado para el evento de capacitación.
	6	Realiza evento de capacitación con los solicitantes en la fecha y hora programada.
	7	Recaba firma en Lista de asistencia al evento de capacitación y la archiva en orden cronológico de manera definitiva en recopilador denominado "Listas de asistencia de eventos"
	8	Elabora Tarjeta en original y copia dirigida al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, sobre los resultados del evento de capacitación efectuado.
	9	Entrega Tarjeta original al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta con acuse de recibido en recopilador denominado "Correspondencia interna" anexa al Oficio de solicitud de capacitación.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRABAJO Y EDUCACIÓN**

**IVM/O
DETE**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación	10	<p>Ingresar al Sistema de reportes mensuales los datos del evento de capacitación efectuado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación
Diseño de estrategias y acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres





Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------

PROCEDIMIENTO
<p>Nombre: Elaboración del Programa anual de trabajo</p> <p>Objetivo: Planear las actividades de manera puntual y precisa a realizarse en el año.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>
NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> - A petición de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal, la Oficina de Vinculación Institucional y OSC's elaborará el Plan anual de trabajo de la misma. - El Plan anual de trabajo se elaborará en base a los ejes temáticos específicos que establezca la Dirección General. - El Plan anual de trabajo será turnado a la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal para su revisión y en su caso para las observaciones a que haya lugar.

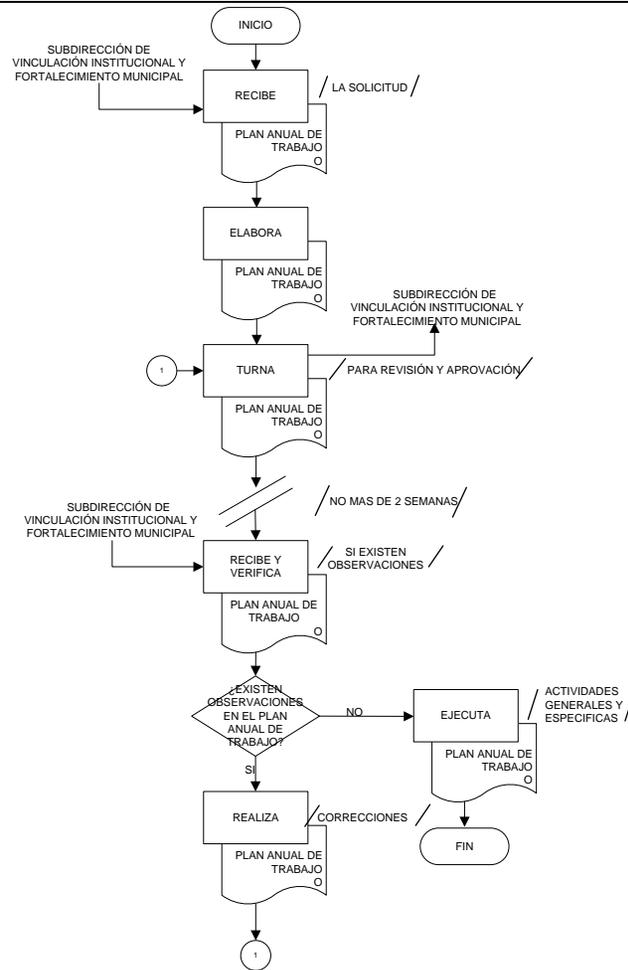
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S

 IVM/O
VIO

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	1	Recibe de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal la solicitud para elaborar el Plan anual de trabajo de la Oficina, incluyendo todas las actividades que se realizaran en el año.
	2	Elabora el Plan anual de trabajo en original
	3	Turna el Plan anual de trabajo original a la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal para revisión y aprobación. Pasa el tiempo (no más de 2 semanas)
	4	Recibe de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal el Plan anual de trabajo en original y verifica si existen observaciones en el mismo. ¿Existen observaciones en el Plan anual de trabajo en original realizadas por la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal?
	4A	<u>En caso que existan observaciones en el Plan anual de trabajo en original realizadas por la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal:</u> Realiza las correcciones necesarias al Plan anual de trabajo a fin de subsanar las observaciones. Continúa con la actividad número 3.
5	<u>En caso que no existan observaciones en el Plan anual de trabajo en original realizadas por la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal:</u> Ejecuta las actividades generales y específicas señaladas por el Plan anual de trabajo original. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**Oficina de Vinculación Institucional y OSC's
Elaboración del Programa anual de trabajo**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S**

**IVM/O
VIO**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Capacitación a las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género.

Objetivo: Proporcionar elementos teóricos, conceptuales y técnicos para el diseño y ejecución de políticas públicas incorporando la perspectiva de género en todas las etapas: Diseño, planeación, presupuesto, instrumentación y evaluación de las Políticas Públicas Estatales.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La oficina de Vinculación institucional y OSC's efectuará la capacitación a las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal, mediante cursos o talleres correspondientes.
- Para la realización de la capacitación se deberá diseñar e implementar programas y metodologías dirigidas a las Unidades de Género para promover la incorporación de la perspectiva de género en las Políticas Pública Estatales.
- La oficina de Vinculación institucional y OSC's coordinará con las Unidades de Género el impulso de Políticas Públicas con perspectiva de género

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S**

**IVM/O
VIO**

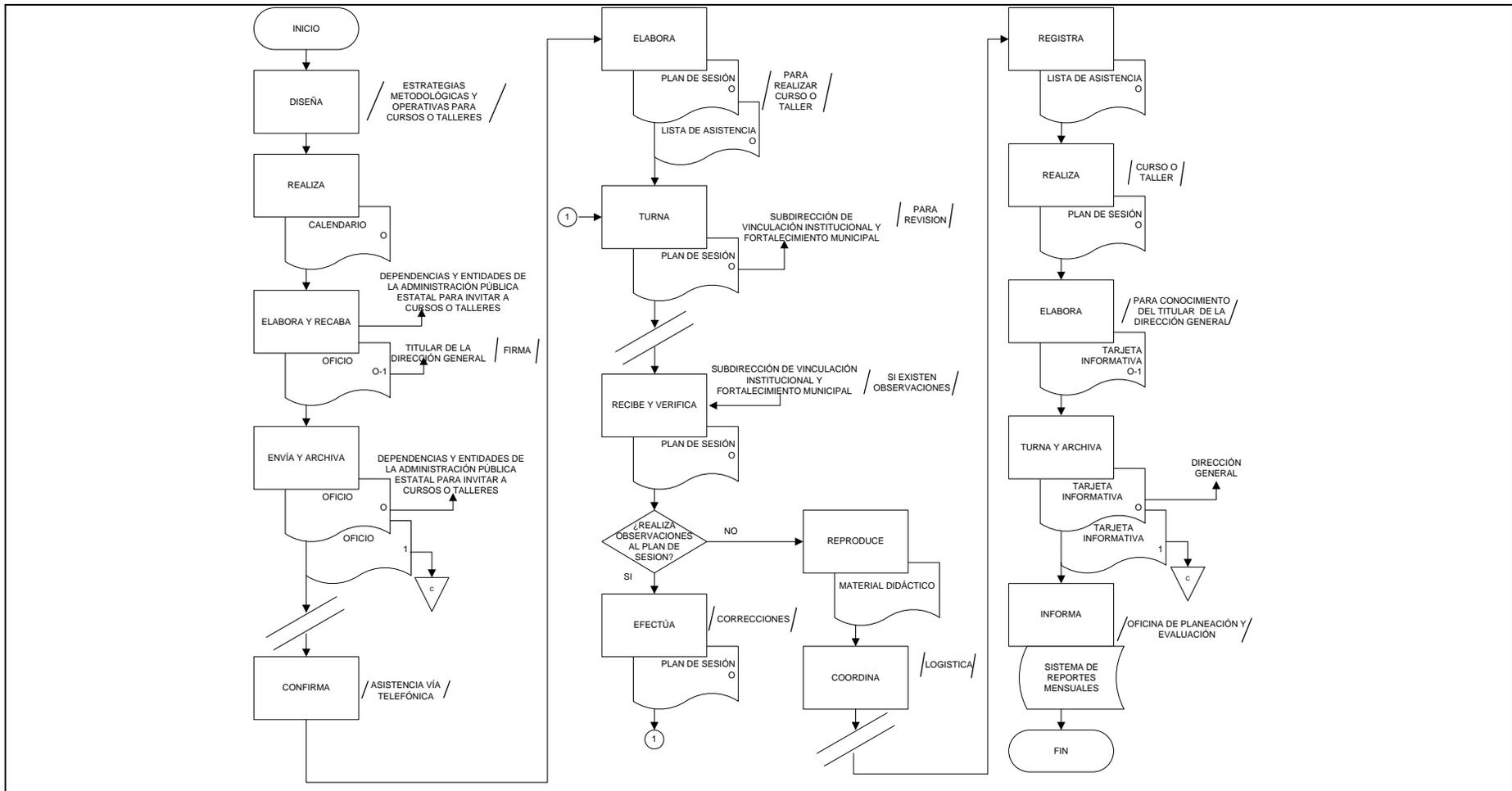
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	1	Diseña estrategias metodológicas y operativas para la instrumentación de cursos o talleres, dirigidos a las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal.
	2	Realiza Calendario en original de las actividades de sensibilización y capacitación.
	3	Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para invitar a los cursos o talleres y recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.
	4	Envía con personal administrativo del Instituto el Oficio original a las dependencias y entidades de la administración estatal, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido. Pasa el tiempo.
	5	Confirma la asistencia del personal participante, vía telefónica.
	6	Elabora el Plan de sesión para realizar el curso o taller y la Lista de asistencia en originales.
	7	Turna el Plan de sesión original a la titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal para su revisión y aprobación. Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal el Plan de sesión original y verifica si existen observaciones en el mismo. ¿La Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realiza observaciones al Plan de sesión original?

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S**

**IVM/O
VIO**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	8 A	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Efectúa las correcciones necesarias al Plan de sesión original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad numero 7.</p>
	9	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal no realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Reproduce el Material didáctico para el curso o taller.</p>
	10	<p>Coordina con el titular de la Unidad de Genero la logística para llevar a cabo el curso o taller.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	11	Hace acto de presencia y registra en la Lista de asistencia original los datos de los participantes.
	12	Realiza el curso o taller conforme al Plan de sesión .
	13	Elabora Tarjeta informativa en original y copia dirigida a la titular de la Dirección General, mediante la cual informa los resultados y acuerdos del curso o taller realizado, para su conocimiento.
	14	Turna a la Dirección General la Tarjeta informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta informativa con acuse de recibido.
	15	Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación, mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, sobre los cursos o talleres efectuados.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Oficina de Vinculación Institucional y OSC's
Capacitación a las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y seguimiento al cumplimiento de acciones establecidas en **Convenios** o **Acuerdos** firmados por el instituto.

Objetivo: Establecer vínculos con las instituciones para darle seguimiento a las acciones comprometidas.

Frecuencia: Mensual

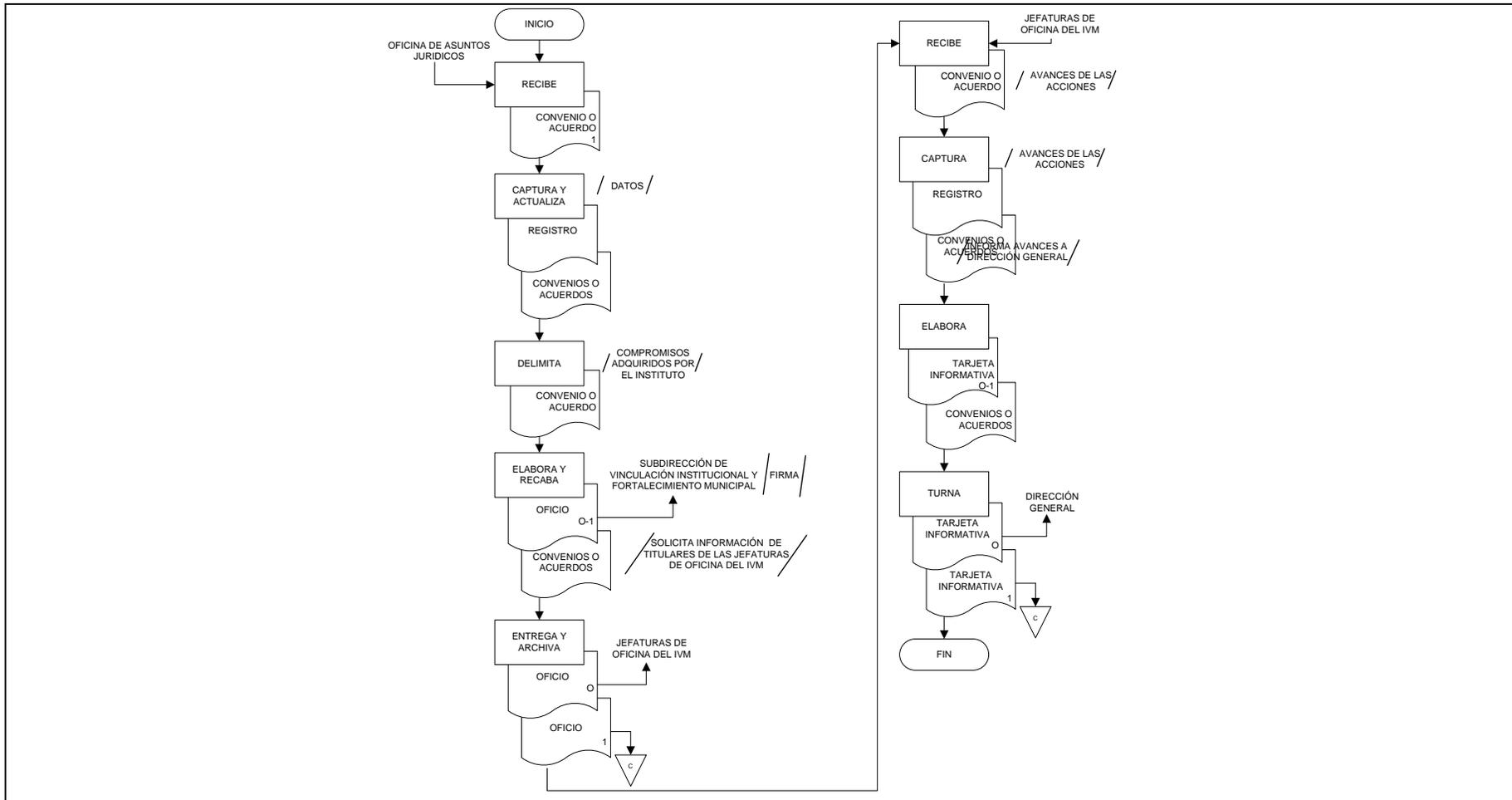
NORMAS

- Requerirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos que le turne copia de los **Convenios** o **Acuerdos** que celebre el Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- Se llevará el **Registro** actualizado de **Convenios** o **Acuerdos** que firma el Instituto con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal así como Organismos no Gubernamentales; el cual incluirá las siguientes referencias siguientes: Fecha de inicio y término del convenio o acuerdo, acciones comprometidas, áreas responsables de ejecutarlas dentro del Instituto y en el caso de convenios con recurso se especificará el monto convenido y ejercido.
- Canalizará al área correspondiente del Instituto los compromisos adquiridos, según el **Convenio** o **Acuerdo** firmado.
- Mensualmente solicitará a las áreas del Instituto **Informe del avance** de las acciones ejecutadas.
- Registrar avances de los **Convenios** o **Acuerdos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC´S		IVM/O VIO
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC´s	1	Recibe copia del Convenio o Acuerdo de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
	2	Captura y actualiza el Registro con los datos de los Convenios o Acuerdos firmados.
	3	Delimita por cada Convenio o Acuerdo los compromisos adquiridos por parte del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	4	Elabora Oficio en original y copia dirigido a las titulares de las Jefaturas de Oficina del Instituto Veracruzano de las Mujeres, mediante el cual solicita información de los avances de las acciones establecidas en Convenios o Acuerdos que tienen a su cargo y recaba firma de la titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal
	5	Entrega a las Jefaturas de Oficina del Instituto Veracruzano de las Mujeres el Oficio original y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido.
	6	Recibe de las Jefaturas de Oficina del Instituto Veracruzano de las Mujeres los avances de las acciones del Convenio o Acuerdo .
	7	Captura en el Registro los avances de las acciones de los Convenios o Acuerdos .
	9	Elabora Tarjeta informativa en original y copia dirigida a la titular de la Dirección General, mediante la cual informa de los avances de Convenios o Acuerdos , para su conocimiento.
	10	Turna a la Dirección General la Tarjeta informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta informativa con acuse de recibido.

Oficina de Vinculación Institucional y OSC's
Registro y seguimiento al cumplimiento de acciones establecidas en Convenios o Acuerdos firmados por el instituto



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Vinculación con organizaciones de la sociedad civil y social.

Objetivo: Promover la capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil de Mujeres, para informar y fortalecer sus conocimientos sobre Derechos Humanos de las Mujeres, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás Leyes o tratados referentes a la materia

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La oficina de Vinculación Institucional y OSC's realizará reuniones de trabajo con representantes de organizaciones civiles.
- Por cada reunión de trabajo se elaborará minuta con los acuerdos tomados.
- La oficina de Vinculación Institucional y OSC's verificará el cumplimiento de los acuerdos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	1	Recibe y atiende a las/los representantes de la Organización.
	2	Informa a las/los representantes de la Organización las funciones y servicios que ofrece el Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	3	Recibe de las/los representantes de la Organización información general de sus actividades y verifica si solicitan capacitación. ¿Las/los representantes de la Organización solicitan capacitación?
	3 A	<u>En caso de que las/los representantes de la Organización no soliciten capacitación:</u> Proporciona a las/los representantes de la Organización, Material de difusión sobre Derechos Humanos de las Mujeres, Leyes y demás relacionados a los temas que aborda el Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	3 A.1	Elabora Minuta original de la reunión de trabajo y recaba la firma de las/os participantes en la misma.
	3 A.2	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Minuta original en el recopilador denominado "Minutas de trabajo".
	3 A.3	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia para la titular de la Dirección General mediante la cual reporta los resultados de la reunión.
	3 A.4	Turna a la Dirección General la Tarjeta Informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta Informativa con acuse de recibido. Fin

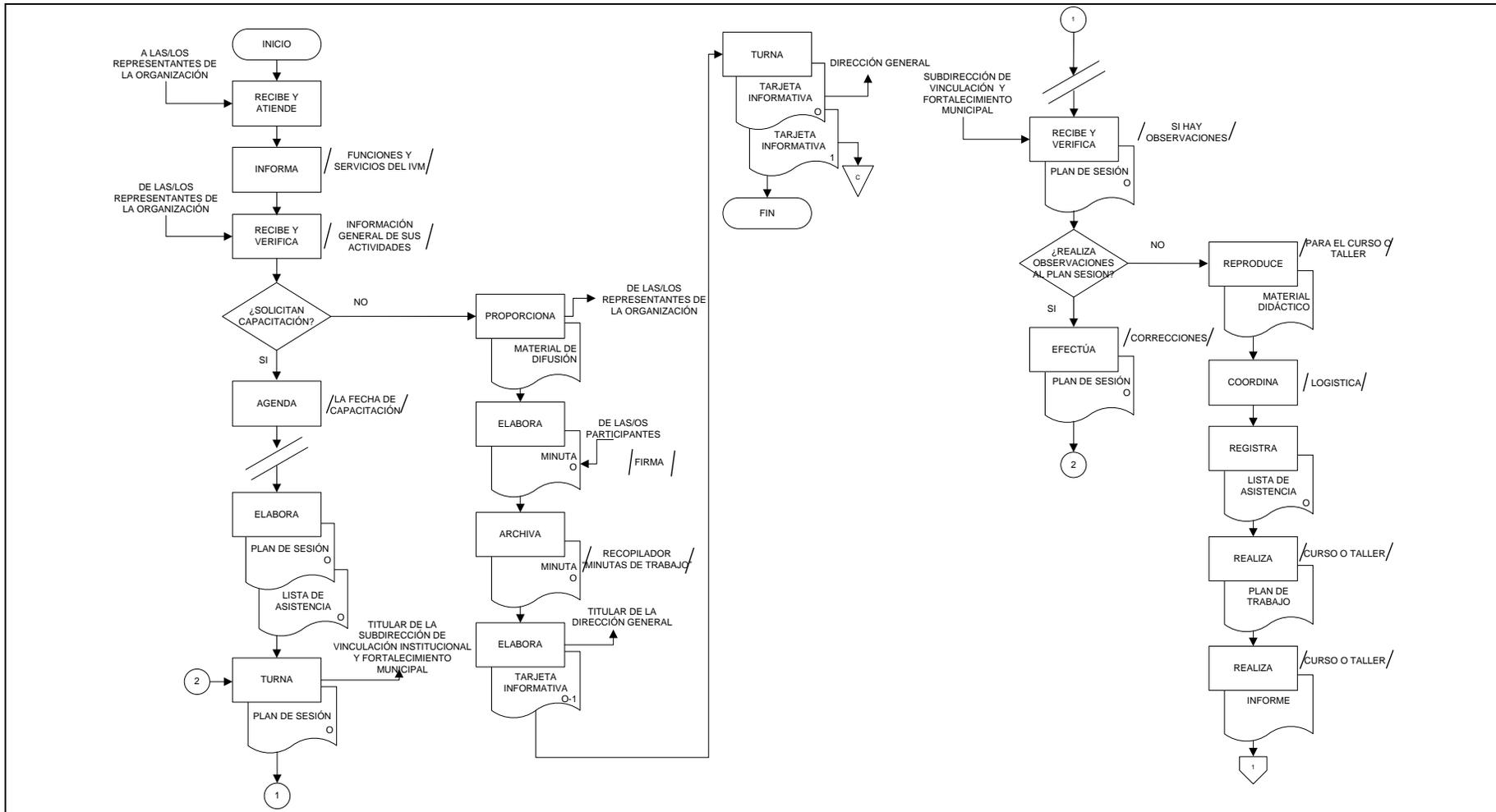
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	4	<p><u>En caso de que las/los representantes de la Organización soliciten capacitación:</u> Agenda en coordinación con las/los representantes de la Organización, la fecha de la capacitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	Elabora el Plan de sesión para realizar el curso o taller y la Lista de asistencia en originales.
	6	Turna el Plan de sesión original a la titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal para su aprobación.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal el Plan de sesión original y verifica si existen observaciones en el mismo.
		¿La Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realiza observaciones al Plan de sesión original?
	7 A	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Efectúa las correcciones necesarias al Plan de sesión original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad numero 6.</p>
	8	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal no realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Reproduce el Material didáctico para el curso o taller.</p>

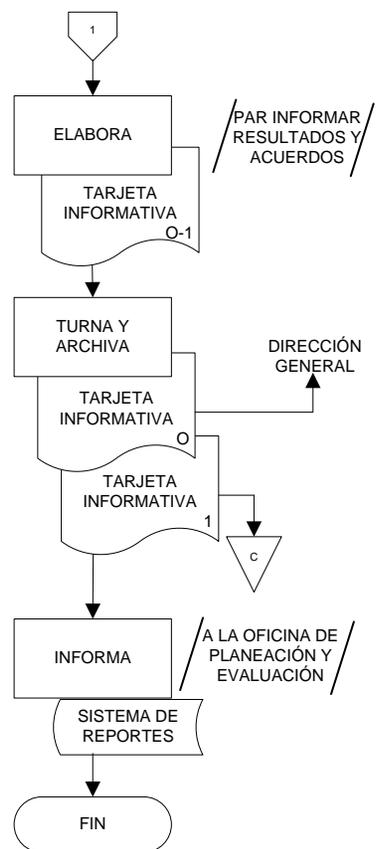
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y OSC'S	IVM/O VIO
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Institucional y OSC's	9	Coordina con las/los representantes de la Organización la logística para llevar a cabo el curso o taller.
	10	Hace acto de presencia y registra en la Lista de asistencia original los datos de los participantes.
	11	Realiza el curso o taller conforme al Plan de sesión elaborado.
	12	Realiza Informe del curso o taller
	13	Elabora Tarjeta informativa en original y copia dirigida a la titular de la Dirección General, mediante la cual informa los resultados y acuerdos del curso y/o taller realizado, para su conocimiento.
	14	Turna a la Dirección General la Tarjeta informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta informativa con acuse de recibido.
	15	Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación, mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, sobre los cursos o talleres efectuados.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Oficina de Vinculación Institucional y OSC's
Vinculación con organizaciones de la sociedad civil y social



Oficina de Vinculación Institucional y OSC's
Vinculación con organizaciones de la sociedad civil y social



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**IVM/O
FM**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Promover y asesorar en los municipios la creación de instancias o institutos municipales de las mujeres.

Objetivo: Incrementar el número de instancias e institutos municipales de las mujeres

Frecuencia: Permanente

NORMAS

- Se constatará o verificará en los ayuntamientos municipales que tengan establecida la comisión de equidad y género para proceder a la creación de la instancia e instituto municipal de las mujeres.
- Se promoverá en los ayuntamientos municipales la creación de instancias e institutos municipales de las mujeres.
- Se proporcionará a los ayuntamientos municipales la información necesaria para la creación de las instancias e institutos municipales de las mujeres.
- Cada ayuntamiento municipal será asesorado durante el proceso de consolidación de la instancia o instituto municipal de mujeres
- Por cada instancia e instituto municipal de las mujeres creado se elaborará la siguiente documentación según corresponda:
 - 1.-instancia
 - **Acta de cabildo** de creación de la comisión de equidad y género.
 - **Acta de cabildo** de la autorización de creación de la instancia municipal de mujeres.
 - **Nombramiento** de la directora de la instancia municipal de las mujeres expedida por la secretaria del ayuntamiento.
 - **Copia de credencial de elector** de la directora de la instancia municipal de mujeres.
 - 2.- instituto
 - **Acta de cabildo** de creación de la comisión de equidad y género.
 - **Proyecto de creación** de instituto municipal de mujeres.
 - **Acta de cabildo** de la autorización de creación del instituto municipal de mujeres.
 - **Nombramiento** de la directora del instituto municipal de las mujeres expedida por la secretaria del ayuntamiento.
 - **Copia de credencial de elector** de la directora del instituto municipal de mujeres.
- A las directoras de instancias e institutos municipales de las mujeres creados, se les proporcionará material didáctico con la información respectiva.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**IVM/O
F M**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Fortalecimiento Municipal	1	Promueve con los ayuntamientos municipales la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres, vía telefónica o presencial.
	2	Elabora Minuta en original de reunión si la información es presencial.
	3	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Minuta original en el recopilador denominado “minutas de trabajo”.
	4	Verifica con los ayuntamientos municipales la creación de la comisión de equidad y género, para poder crear la instancia o instituto municipal de las mujeres, vía telefónica o presencial. ¿Los ayuntamientos municipales cuentan con la comisión de equidad y género?
	4 A	<u>En caso de que el ayuntamiento municipal no cuente con la comisión de equidad y género:</u> Notifica que el último decreto de a la Ley orgánica municipal establece el deber de crear la comisión de equidad y género para estar en posibilidades de crear la instancia o instituto municipal de mujeres. Pasa el tiempo. Continúa la actividad número 4.
5	<u>En caso de que el ayuntamiento municipal cuente con la comisión de equidad y género:</u> Informa y orienta a los ayuntamientos municipales sobre los pasos y requisitos para llevar a cabo la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres. Pasa el tiempo	

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	IVM/O F M
--	----------------------------

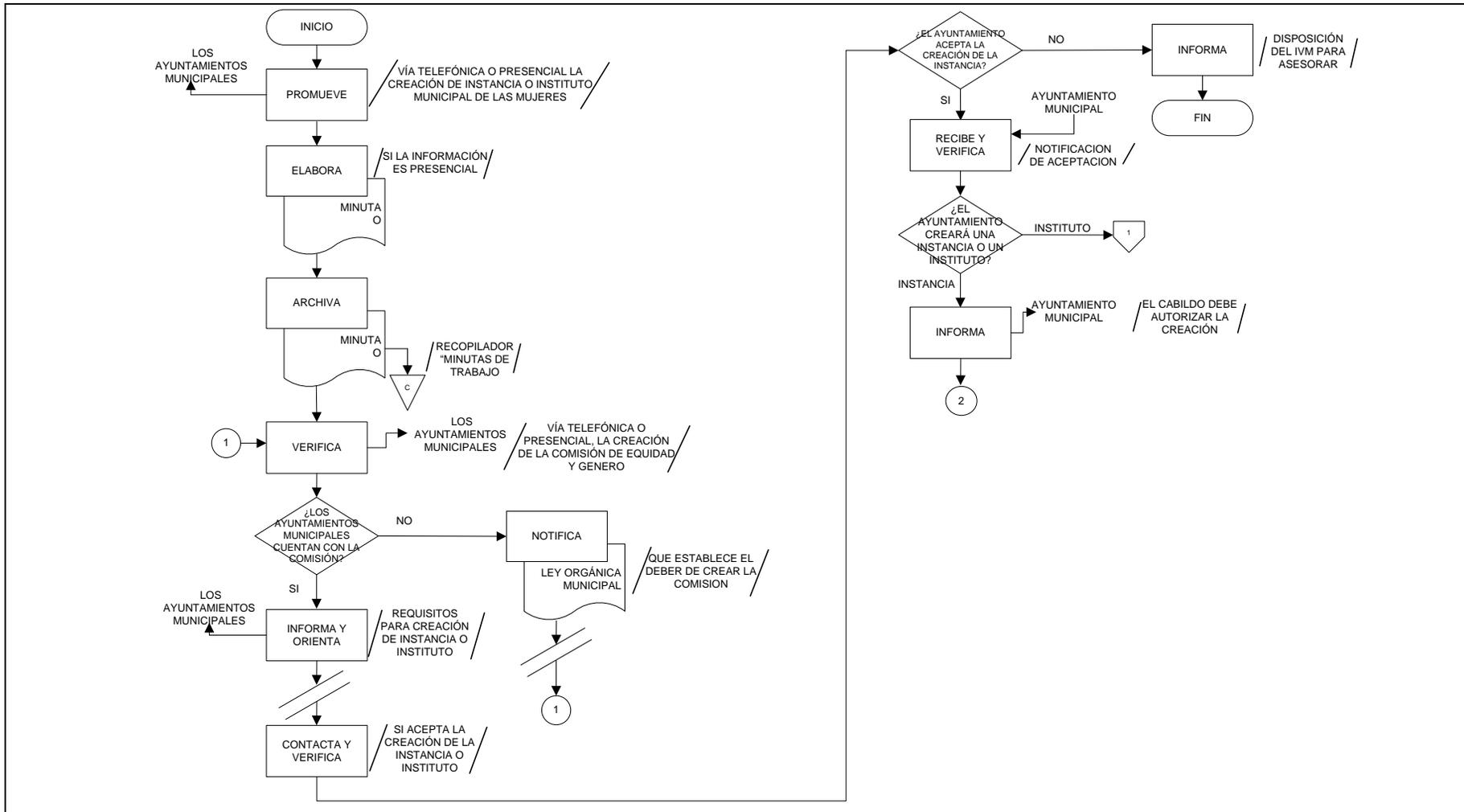
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Fortalecimiento Municipal	6	<p>Contacta al ayuntamiento municipal y verificar si aceptan de la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres.</p> <p>¿El ayuntamiento municipal acepta la creación de la instancia o instituto municipal de mujeres?</p>
	6 A	<p><u>En caso de que el ayuntamiento municipal no acepte la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres:</u></p> <p>Informa la disposición al Instituto Veracruzano de las Mujeres para asesorarle sobre la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres en el momento que decidan su creación.</p> <p>Fin</p>
	7	<p><u>En caso de que el ayuntamiento municipal acepte la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres:</u></p> <p>Recibe del ayuntamiento municipal la notificación verbal de que acepta la creación y verifica si será una instancia o instituto municipal de las mujeres</p> <p>¿El ayuntamiento municipal creará instancia o instituto municipal de mujeres?</p>
	7A	<p><u>En caso de que el ayuntamiento municipal decida crear una instancia municipal de mujeres:</u></p> <p>Informa al ayuntamiento municipal que en sesión de cabildo debe autorizarse la creación de la instancia municipal de mujeres y nombrar a la directora</p> <p>Continúa actividad número 10.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

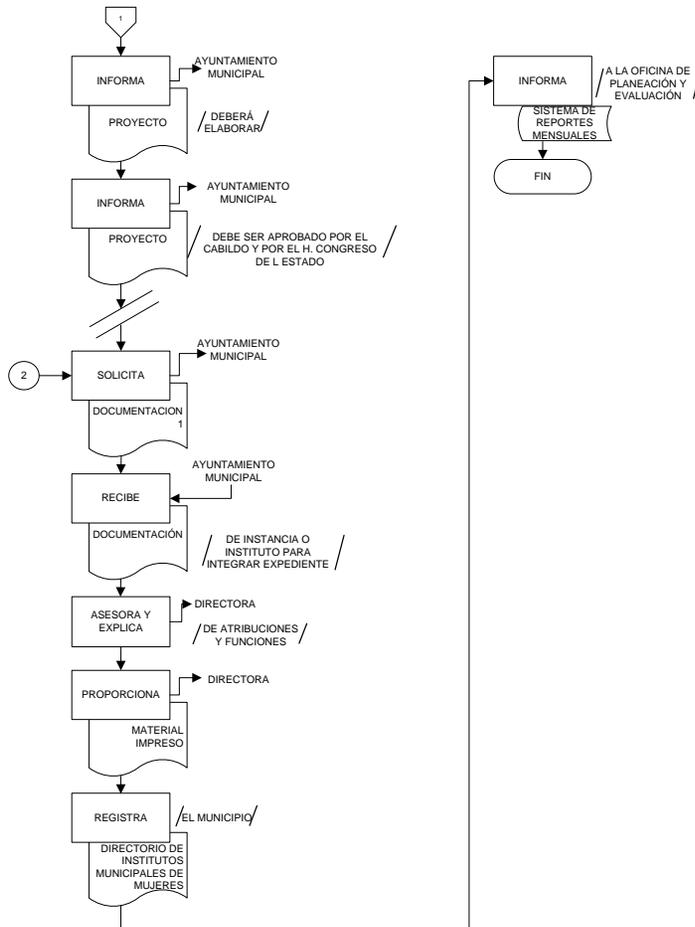
**IVM/O
F M**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Fortalecimiento Municipal	8	<u>En caso de que el ayuntamiento municipal decida crear un instituto municipal de mujeres:</u> Informa al ayuntamiento municipal que deberá elaborar un Proyecto para la creación de instituto municipal de mujeres considerando la fundamentación legal, justificación y presupuesto económico para su operación,
	9	Informa al ayuntamiento municipal que el Proyecto de creación elaborado, debe ser aprobado en sesión de cabildo y a su vez ser aprobado por el H. Congreso del Estado. Pasa el tiempo.
	10	Solicita al ayuntamiento municipal remita copia de la Documentación correspondiente.
	11	Recibe del ayuntamiento municipal la Documentación de la creación de la instancia o instituto municipal de las mujeres, para integrar su expediente.
	12	Asesora a la directora de la instancia o instituto municipal creado y explica sus atribuciones y funciones para trabajar con las mujeres en su municipio.
	13	Proporciona a la directora de la instancia o instituto municipal de mujeres material impreso como apoyo para difusión del instituto.
	14	Registra el municipio en el Directorio de institutos municipales de mujeres.
	15	Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación, mediante el Sistema de reportes mensuales sobre las instancias e institutos municipales creados con los datos correspondientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Fortalecimiento Municipal
Promover y asesorar en los municipios la creación de instancias o institutos municipales de las mujeres



Oficina de Fortalecimiento Municipal
Promover y asesorar en los municipios la creación de instancias o institutos municipales de las mujeres



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	IVM/O F M
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Capacitación del personal de instancias o institutos municipales de las mujeres de reciente creación, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género.

Objetivo: Proporcionar los conceptos básicos para el desarrollo de actividades con perspectiva de género y cultura ciudadana.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Efectuar capacitación al personal de las instancias o institutos municipales de las mujeres para institucionalizar la perspectiva de género.
- Diseñar, e implementar programas y metodologías para capacitación dirigida a instancias o institutos municipales de las mujeres que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.
- Coordinar con las instancias o institutos municipales de las mujeres el impulso de políticas públicas con perspectiva de género

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	IVM/O F M
--	----------------------------

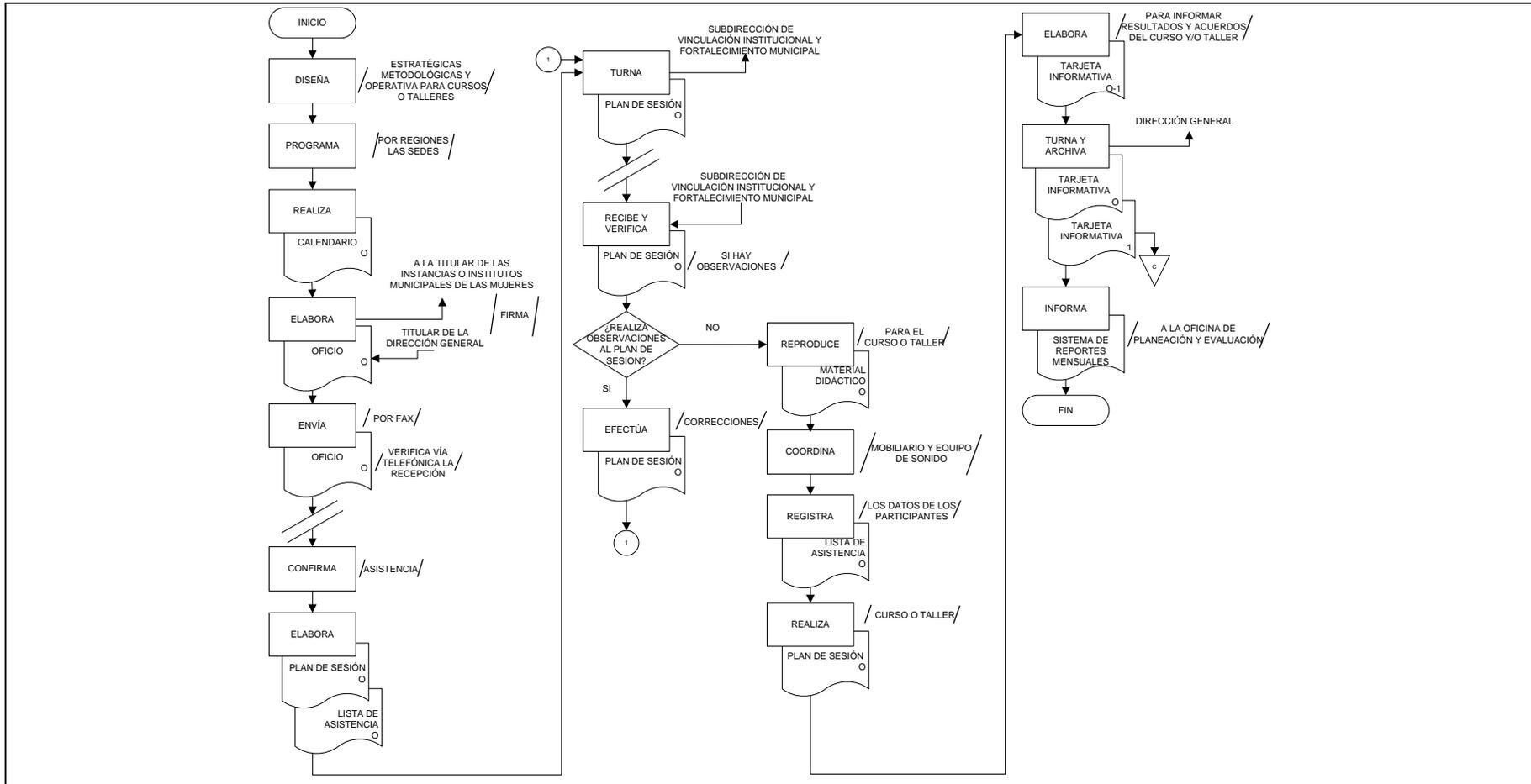
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Fortalecimiento Municipal	1	Diseña estrategias metodológicas y operativas para la instrumentación de cursos o talleres, dirigidos al personal de las instancias o institutos municipales de las mujeres.
	2	Programa por regiones las sedes de los cursos o talleres a realizar, especificando los municipios que participaran y las fechas de ejecución.
	3	Realiza Calendario en original de las actividades de sensibilización y capacitación.
	4	Elabora Oficio en original dirigido a la titular de las instancias o institutos municipales de las mujeres, para invitar a los cursos o talleres y recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.
	5	Envía por fax el Oficio original a las instancias o instituto municipales de las mujeres y verifica vía telefónica, la recepción del mismo.
		Pasa el tiempo.
	6	Confirma la asistencia del personal participante.
	7	Elabora el Plan de sesión para realizar el curso o taller y la Lista de asistencia , en originales.
	8	Turna el Plan de sesión original a la titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal para su aprobación.
	Pasa el tiempo.	
9	Recibe de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal el Plan de sesión original y verifica si existen observaciones en el mismo.	
	¿La Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realiza observaciones al Plan de sesión original?	

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**IVM/O
F M**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Fortalecimiento Municipal	9 A	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Efectúa las correcciones necesarias al Plan de sesión original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continua con la actividad numero 8.</p>
	10	<p><u>En caso de que la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal no realice observaciones al Plan de sesión original:</u> Reproduce el Material didáctico original para el curso o taller.</p>
	11	Coordina con las titulares de las instancias o instituto municipales de las mujeres que el mobiliario y el equipo de sonido estén disponibles en la sede para llevar a cabo el curso o taller.
	12	Hace acto de presencia y registra en la Lista de asistencia original los datos de los participantes.
	13	Realiza el curso o taller conforme al Plan de sesión original.
	14	Elabora Tarjeta informativa en original y copia dirigida a la titular de la Dirección General, mediante la cual informa los resultados y acuerdos del curso y/o taller realizado, para su conocimiento.
	15	Turna a la Dirección General la Tarjeta informativa original para su conocimiento y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de la Tarjeta informativa con acuse de recibido.
	16	<p>Informa a la Oficina de Planeación y Evaluación, mediante el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres, sobre los cursos y/o talleres efectuados.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Fortalecimiento Municipal
Capacitación del personal de instancias o institutos municipales de las mujeres de reciente creación, para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género





Subdirección de Planeación e Investigación

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Seguimiento continuo a proyectos.

Objetivo: Conocer el avance cuantitativo de las actividades realizadas por el Instituto de manera mensual para proporcionar elementos hacia la acción correctiva en la ejecución de las acciones.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

- El **Reporte mensual de actividades** se solicitará los días 20 de cada mes a las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- Para el **Reporte mensual de actividades** cada área del Instituto Veracruzano de las Mujeres deberá capturar en el **Sistema de reportes mensuales** las actividades realizadas
- Las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres que deberán efectuar la captura son: la Dirección General, Oficina de Asuntos Jurídicos, Oficina Regional Centro y Oficina Regional Sur, Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género, Oficina de Violencia de Género y Salud Integral, Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación, Oficina de Fortalecimiento Municipal, Oficina de Vinculación Institucional y OSC's, y Oficina de Comunicación y Difusión.
- El **Reporte mensual de actividades** contendrá todas las actividades realizadas hasta el día 25 de cada mes.
- Las actividades que se realicen posterior al día 25, serán registradas para el mes siguiente.
- El **Sistema de reportes mensuales** del Instituto Veracruzano de las Mujeres permanecerá abierto a partir del día 1 del mes en curso y se cerrará el día 25 de cada mes al termino de la jornada laboral, si esta fecha es día inhábil se cerrará un día hábil anterior a éste.
- Las actividades que registrarán las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres en el **Sistema de reportes mensuales** deberán estar previamente avaladas por la Subdirección correspondiente.
- Solo en caso excepcional y previa autorización de la Oficina de Planeación y Evaluación, el **Sistema de reportes mensuales** del Instituto Veracruzano de las Mujeres, podrá ser abierto para la captura de información.
- Las áreas que no hayan reportado en tiempo y forma durante el período de captura establecido deberán enviar su **Reporte Mensual** por escrito.
- Las **Estadísticas con enfoque de género** serán elaboradas por la Oficina de Planeación y Evaluación con base a la información capturada en el sistema.
- Las **Estadísticas con enfoque género** se entregarán a la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante **Oficio**, los 4 primeros días de cada mes, debidamente rubricadas por la Dirección General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	<p>Solicita a las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres, vía correo electrónico, la captura de las actividades realizadas en el Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres,</p> <p>Pasa el tiempo (5 días)</p>
	2	<p>Ingresa al Sistema de reportes mensuales del Instituto Veracruzano de las Mujeres y verifica que todas las áreas hayan capturado su información.</p> <p>¿Todas las áreas capturaron su información?</p>
	2 A	<p><u>En caso de que no todas las áreas hayan capturaron su información:</u> Se solicita el Reporte mensual por escrito de sus actividades a los titulares de a las áreas faltantes, por medio de correo electrónico.</p>
	2 A.1	<p>Recibe de las áreas faltantes el Reporte mensual de actividades por escrito.</p> <p>Continúa con la Actividad número 2.</p>
	3	<p><u>En caso de que todas las áreas hayan capturaron su información:</u> Guarda una copia en forma electrónica de la información ingresada al Sistema de reportes mensuales.</p>
	4	<p>Elabora con la información obtenida el Reporte general mensual en forma electrónica.</p>
	5	<p>Selecciona del Reporte general mensual electrónico, la información requerida y elabora el Reporte de acciones sustantivas en forma electrónica.</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	6	<p>Consulta en el expediente Fondos federales, el Cronograma de actividades de los proyectos del Instituto y lo compara con el Reporte de acciones sustantivas electrónico, para verificar que las actividades programadas se hayan capturado.</p> <p>¿Se capturaron todas las actividades programadas?</p>
	6 A	<p><u>En caso de que no se hayan capturado todas las actividades programadas:</u> Solicita a las áreas, vía telefónica, la aclaración de la omisión de esas actividades, archiva de manera temporal el Reporte de acciones sustantivas electrónico.</p>
	6 A.1	<p>Recibe de las áreas la Aclaración de actividades, vía correo electrónico o impreso.</p>
	6 A.2	<p>Anexa al Reporte de acciones sustantivas electrónico, la información obtenida de la Aclaración de actividades, archiva en orden cronológico de manera definitiva la Aclaración de actividades en el recopilador denominado "Insumos estadísticos".</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	7	<p><u>En caso de que se hayan capturado todas las actividades programadas:</u> Archiva de manera temporal el Reporte de acciones sustantivas electrónico.</p>
	8	<p>Recibe de la Oficina de Violencia de Género y Salud Integral, el archivo electrónico del Informe mensual de asesorías, vía correo electrónico.</p>
	9	<p>Reenvía a la Unidad de Acceso a la Información Informe mensual de asesorías, vía correo electrónico para su verificación con respecto a lo previamente capturado en el Sistema de reportes mensuales.</p>

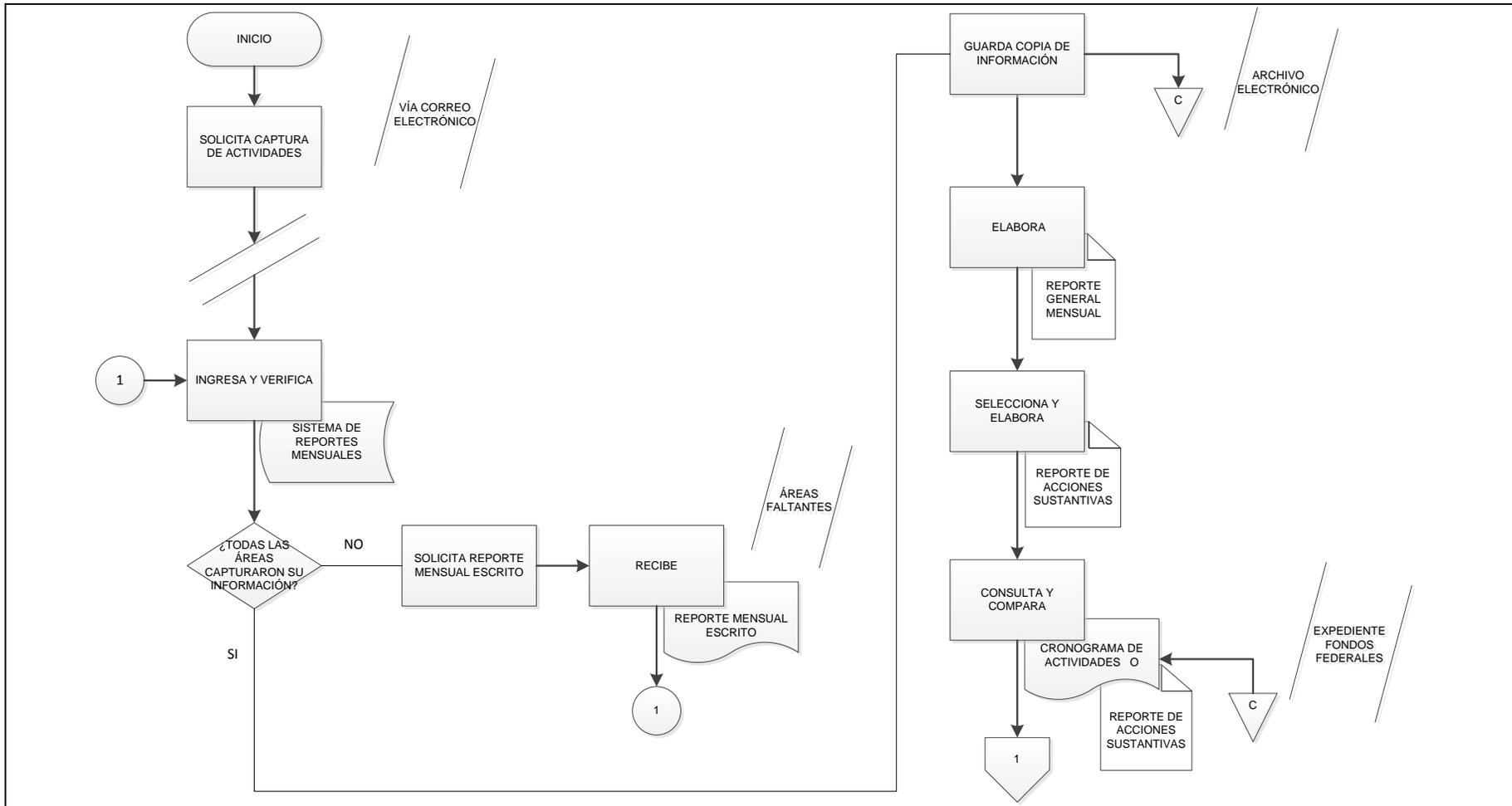
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación		Pasa el tiempo
	10	Recibe de la Unidad de Acceso a la Información, vía correo electrónico Informe mensual de asesorías validado por esta Unidad y lo imprime.
	11	Anexa al Reporte de acciones sustantivas electrónico la información del Informe mensual de asesorías validado por la Unidad de Acceso a la Información, y archiva en orden cronológico de manera definitiva el Informe mensual de asesorías validado, en el recopilador denominado "Asesorías".
	12	Verifica que la información recaba en el Reporte de acciones sustantivas electrónico sea la correcta. ¿La información recabada en el Reporte de acciones sustantivas electrónico es la correcta?
	12 A	<u>En caso de que la información recabada en el Reporte de acciones sustantivas electrónico no sea la correcta:</u> Realiza las correcciones necesarias en el Reporte de acciones sustantivas electrónico y lo imprime. Continúa con la actividad número 12.
	13	<u>En caso de que la información recabada en el Reporte de acciones sustantivas electrónico sea la correcta:</u> Elabora con base en el Reporte de acciones sustantivas , el Informe de estadísticas con enfoque de género en original y recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.
	14	Imprime y archiva en orden cronológico de manera definitiva el Reporte de acciones sustantivas en el recopilador denominado "Insumos estadísticos".

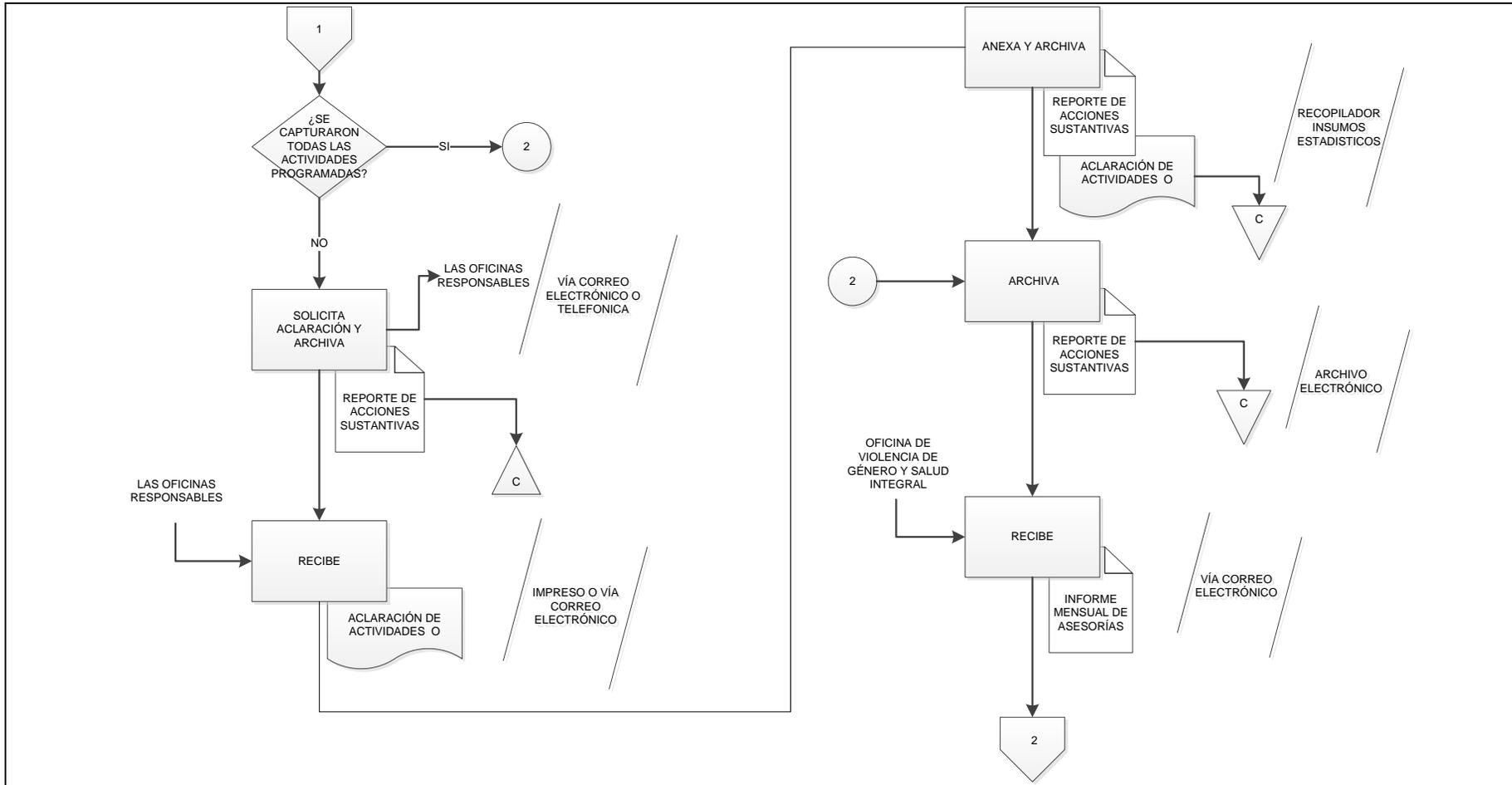
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	15	Elabora el Oficio en original dirigido al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, para enviar el Informe de estadísticas con enfoque de género , recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.
	16	Obtiene 4 fotocopias del Oficio e Informe de estadísticas con enfoque de género debidamente requisitados con la firma autógrafa de la titular de la Dirección General.
	17	Entrega el Oficio dirigido a la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional junto con el Informe de estadísticas con enfoque de género a las siguientes áreas y recaba acuse de recibido en una copia del Oficio : Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional en original. Secretaría de Gobierno, fotocopia. Contraloría General del Estado, fotocopia. Contraloría Interna de la Secretaria de Gobierno, fotocopia.
	18	Obtiene dos fotocopias de la copia del Oficio con el acuse de recibido y del Informe de estadísticas con enfoque de género .
	19	Entrega las fotocopias del Oficio con el acuse de recibido y del Informe de estadísticas con enfoque de género , a la secretaria Ejecutiva y Departamento Administrativo; archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio con acuse de recibido de todas las áreas, en el recopilador denominado "Informes estadísticos"
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

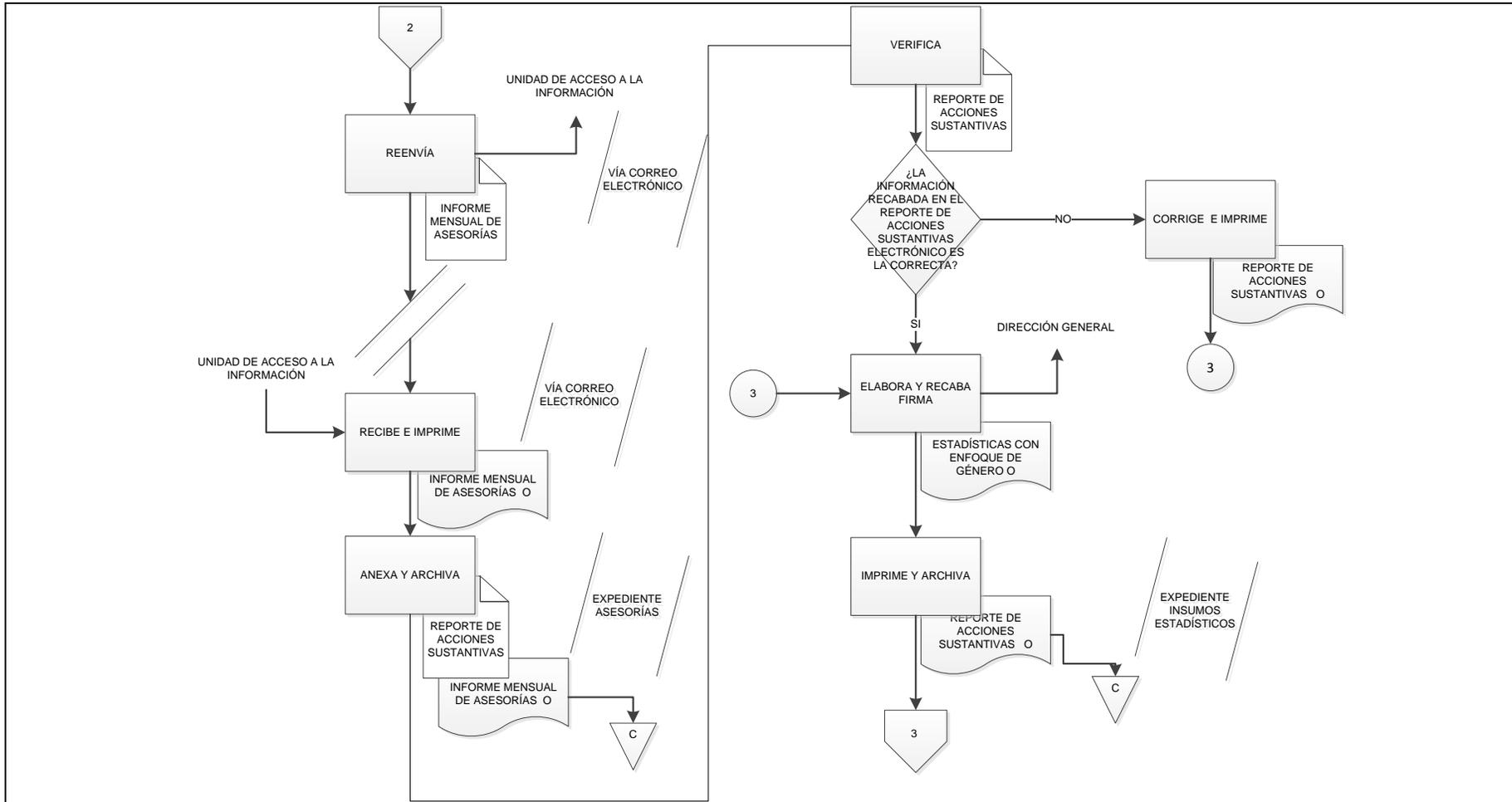
Oficina de Planeación y Evaluación
Seguimiento continuo a proyectos



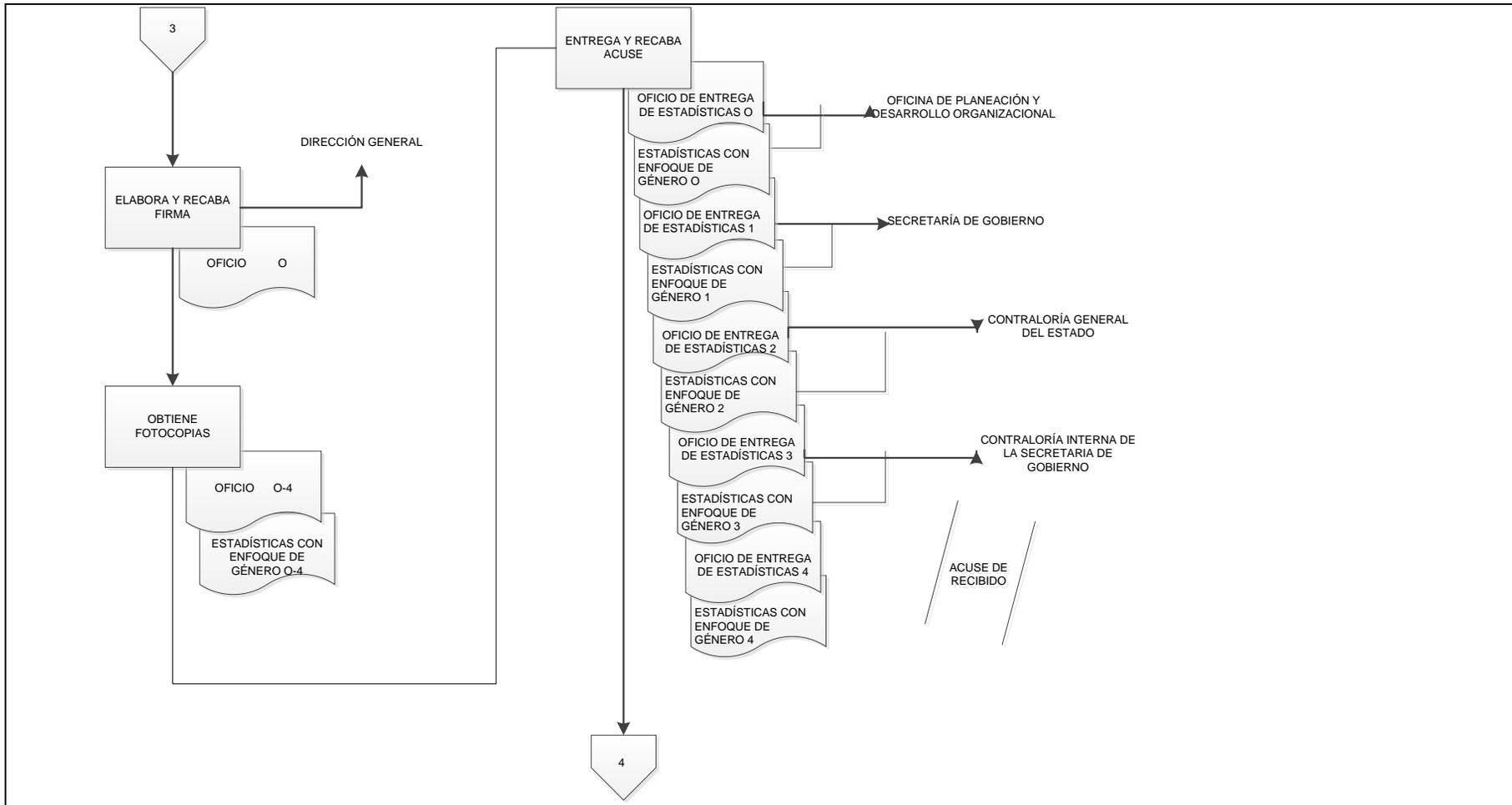
Oficina de Planeación y Evaluación
Seguimiento continuo a proyectos



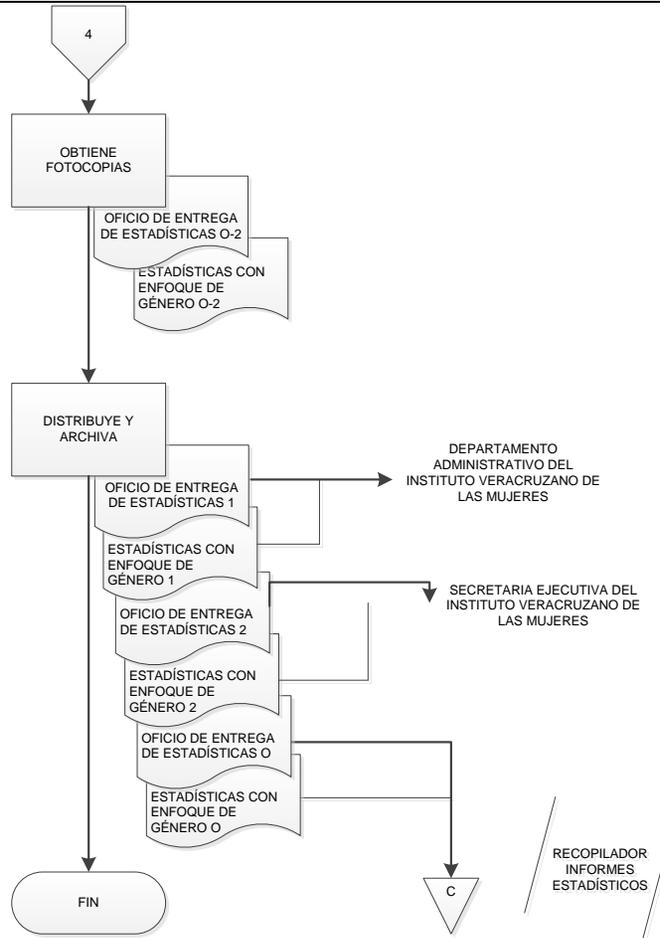
Oficina de Planeación y Evaluación
Seguimiento continuo a proyectos



Oficina de Planeación y Evaluación
Seguimiento continuo a proyectos



Oficina de Planeación y Evaluación
Seguimiento continuo a proyectos



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Insumos para registro de indicadores

Objetivo: Proporcionar los insumos necesarios para la elaboración del reporte de avances de indicadores por periodo

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- La compilación de información se realizará durante los primeros 5 días de cada mes.
- La **Matriz de seguimiento de actividades** se elaborará con base a la información del **Reporte de acciones sustantivas**.
- La información del **Reporte de acciones sustantivas** se seleccionará y clasificará conforme a las siguientes acciones:
 - Talleres
 - Cursos
 - Seminarios
 - Foros
 - Encuentros
 - Pláticas
 - Ponencias
- La clasificación de la información del **Reporte de acciones sustantivas** se hará de acuerdo al indicador al que incide.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

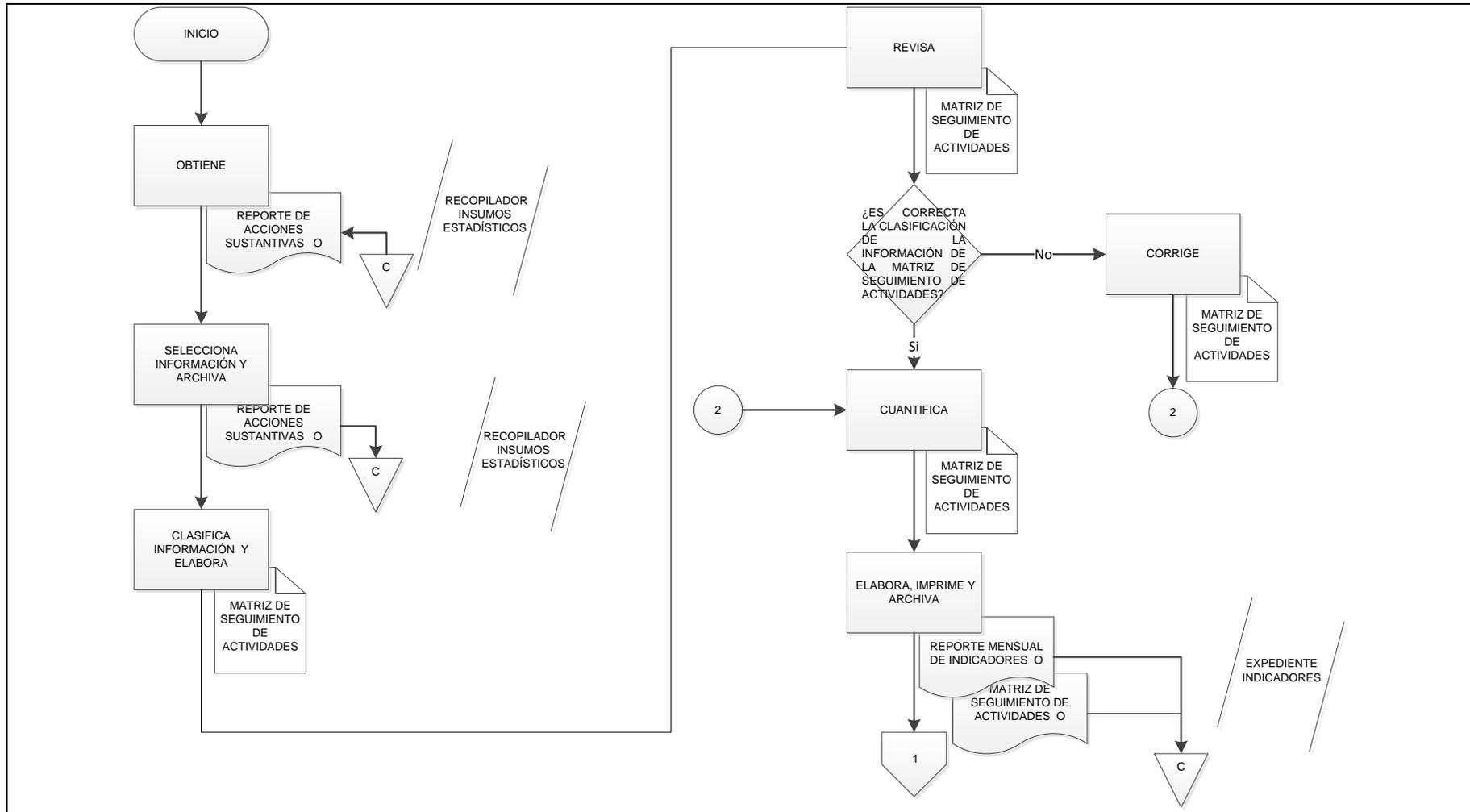
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Obtiene el Reporte de acciones sustantivas , archivado en el recopilador denominado "Insumos estadísticos".
	2	Selecciona la información necesaria del Reporte de acciones sustantivas y nuevamente lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Insumos estadísticos".
	3	Clasifica la información obtenida de acuerdo al indicador al que incide cada actividad y elabora la Matriz de seguimiento de actividades en forma electrónica.
	4	Revisa que sea correcta la clasificación de la información de la Matriz de seguimiento de actividades .
	4 A	<p>¿Es correcta la clasificación de la información de la Matriz de seguimiento de actividades?</p> <p><u>En caso de que no sea correcta la clasificación de la información de la Matriz de seguimiento de actividades:</u> Corrige la clasificación errónea de la Matriz de seguimiento de actividades.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>
	5	<p><u>En caso de que sea correcta la clasificación de la información de la Matriz de seguimiento de actividades:</u> Cuantifica la información de la Matriz de seguimiento de actividades.</p>
6	Elabora el Reporte mensual de indicadores original en base a la información de la Matriz de seguimiento de actividades , imprime y archiva ambos documentos en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Indicadores".	

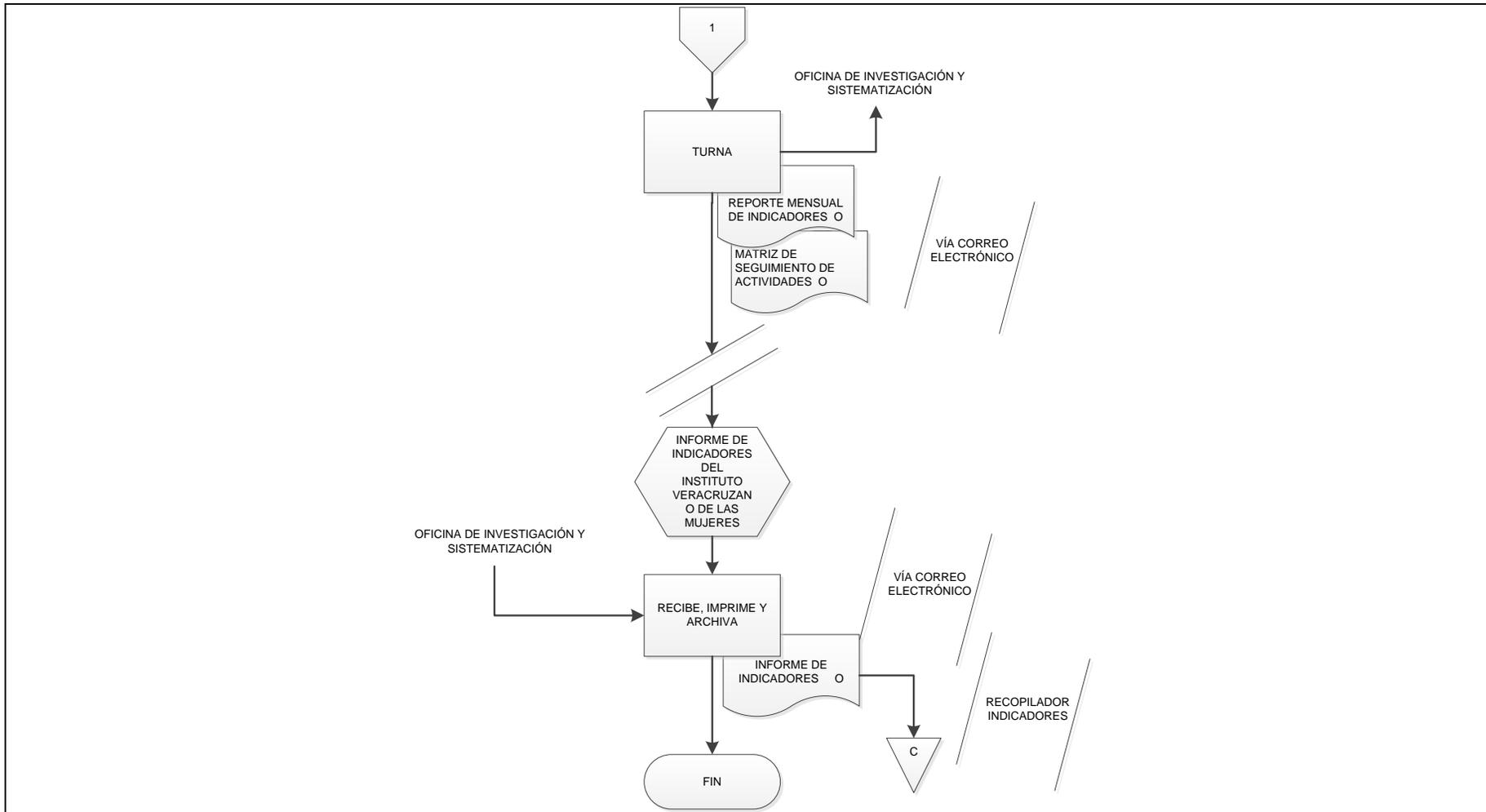
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IVM/O P E
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	7	<p>Turna a la oficina de Investigación y Sistematización, vía correo electrónico el Reporte Mensual de Indicadores y la Matriz de seguimiento de actividades. Conecta con el procedimiento denominado <“Informe de Indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres”></p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Recibe de la oficina de Investigación y sistematización, vía correo electrónico, el Informe de Indicadores, lo imprime y archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado “Indicadores”.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Planeación y Evaluación
Insumos para registro de indicadores



**Oficina de Planeación y Evaluación
Insumos para registro de indicadores**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**IVM/O
P E**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Cronograma de actividades.

Objetivo: Conocer los tiempos de programación para monitorear en tiempo y forma la ejecución de las actividades.

Frecuencia: Anual

NORMAS

- Las áreas del Instituto elaborarán su **Programa interno de actividades** así como sus **Proyectos**.
- La oficina de planeación y evaluación:
 - 1.- Recabará en forma electrónica por área el **Programa interno de actividades**, para que sirvan como consulta en el caso de alguna revisión de sus **Cronogramas de actividades**.
 - 2.- Recabará los **Cronogramas de actividades** de cada **Proyecto** y con base en ellos se elaborará el **Cronograma anual de actividades**.
 - 3.- Los cambios que las áreas efectúen a sus **Cronogramas de actividades de proyectos** deberán ser notificadas a esta oficina.
 - 4.- El **Cronograma anual de actividades** podrá modificarse una vez aprobadas las acciones por la titular del Instituto, ya que está sujeto a la operación de éste.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**IVM/O
P E**

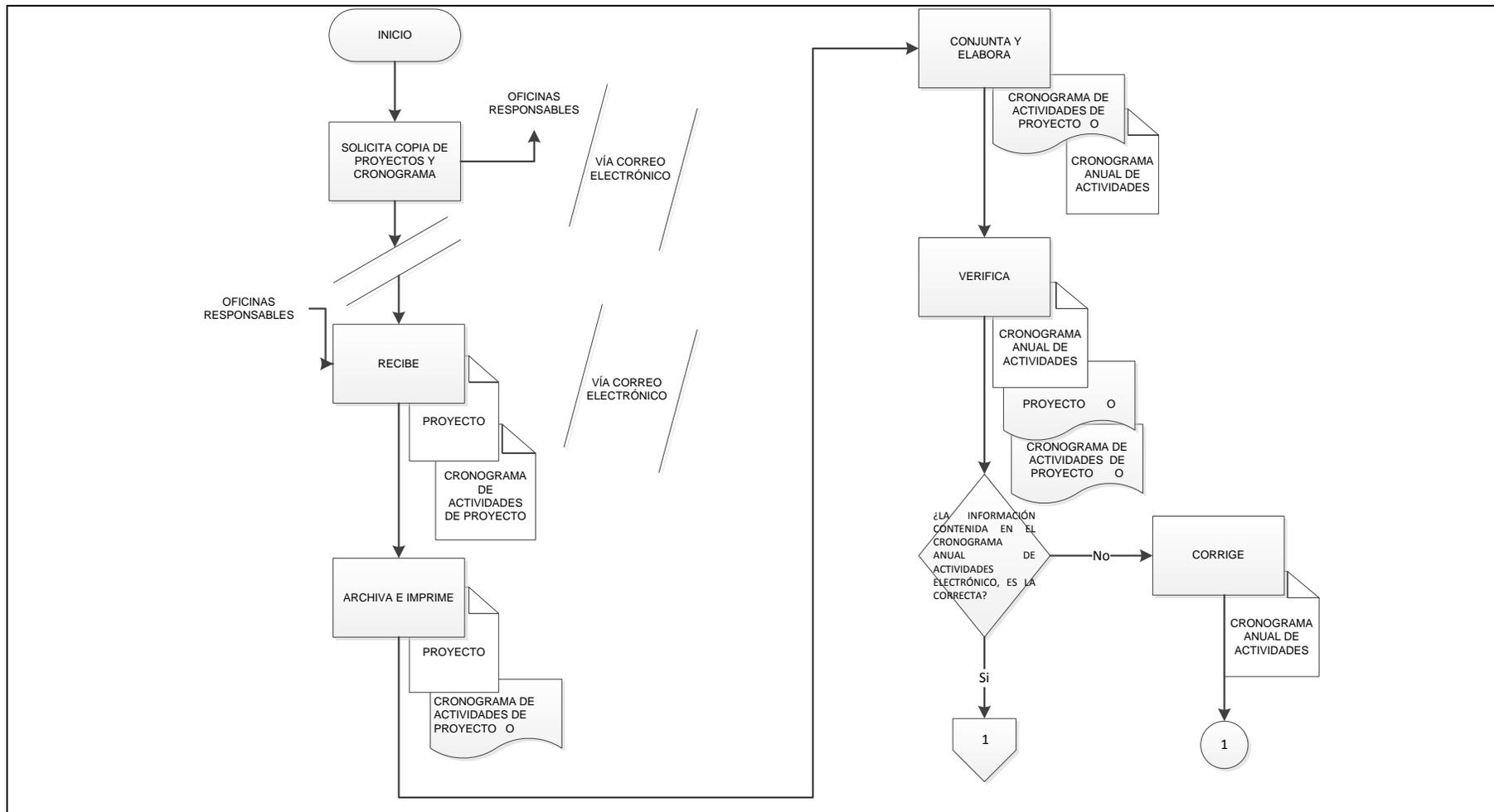
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Solicita a las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres, copia de los Proyectos a realizar y de los Cronogramas de actividades correspondientes, vía correo electrónico. Pasa el tiempo
	2	Recibe de las áreas vía correo electrónico, los Proyectos y el Cronograma de actividades del proyecto.
	3	Archiva en forma electrónica los Proyectos remitidos por las áreas e imprime los Cronogramas de actividades de proyecto .
	4	Conjunta la información de los Cronogramas de actividades de proyecto y con ella elabora el Cronograma anual de actividades en forma electrónica.
	5	Verifica que la información contenida en el Cronograma anual de actividades electrónico, sea la correcta con respecto a los Proyectos y los Cronogramas de actividades de proyecto . ¿La información contenida en el Cronograma anual de actividades electrónico, es la correcta con respecto a los Proyectos y los Cronogramas de actividades de proyecto ?
	5 A	<u>En caso de que la información contenida en el Cronograma anual de actividades electrónico, no sea la correcta con respecto a los Proyectos y los Cronogramas de actividades de proyecto:</u> Corrige la información errónea del Cronograma anual de actividades . Continúa con la actividad número 5.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

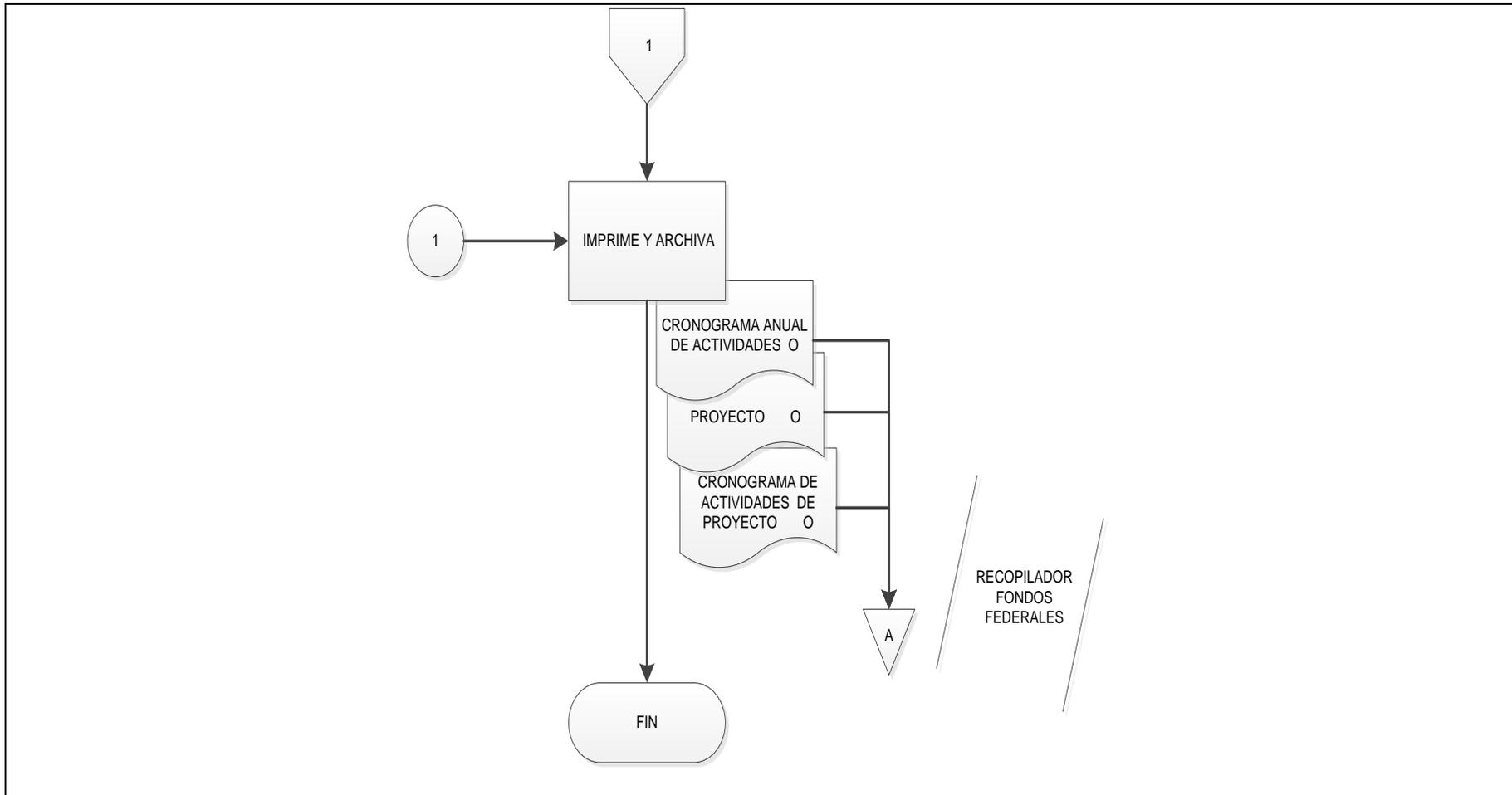
IVM/O
P E

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	6	<p>En caso de que la información contenida en el <u>Cronograma anual de actividades</u> electrónico, sea la correcta con respecto a los Proyectos y los <u>Cronogramas de actividades de proyecto</u>:</p> <p>Imprime el Cronograma anual de actividades y lo archiva junto con los proyectos y los Cronogramas de actividades de proyecto, en orden alfabética de manera definitiva, en el recopilador denominado "Fondos federales".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

**Oficina de Planeación y Evaluación
Cronograma de actividades**



Oficina de Planeación y Evaluación
Cronograma de actividades



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**IVM/O
P E**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Programa de actividades sustantivas y seguimiento.

Objetivo: Llevar el seguimiento cuantitativo de las actividades realizadas por el Instituto para proporcionar acciones correctivas en la ejecución de las acciones

Frecuencia: Anual

NORMAS

- Las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres elaborarán su programa de trabajo anual.
- El **Programa de actividades sustantivas** se regirá por las siguientes normatividades:
 - **Constitución política del estado libre y soberano de Veracruz-Llave**, Artículo 49 fracción X.
 - **Ley orgánica del poder Ejecutivo del estado de Veracruz-Llave**, Artículo 20 fracción IV y V y Artículo 34 fracción II y XIX
 - **Ley de Planeación** Artículo 8 y Artículo 9
 - **Ley de obra pública. Código Financiero para el estado de Veracruz-Llave**, artículo 179, Artículo 186 Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción XI, Fracción XII
 - **Título Sexto, Capítulo primero del control y evaluación del gasto público.** Artículo 289, fracción II y fracción III
 - **Capítulo segundo de los Órganos internos de control.** Artículo 299, fracción V.
 - **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.** Artículo 12, Fracción IV, Fracción X, Fracción XII, Fracción XV.
 - **Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave** del ejercicio que corresponda. Artículo 59
 - **Lineamientos de programación y Presupuesto** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación
 - **Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública** emitidos por la Secretaria de Finanzas y Planeación.
 - **Programa de Avance Físico Financiero** emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación (PAFF)
- El **Programa de actividades sustantivas** sólo se manejará internamente, ya que al Instituto Veracruzano de las Mujeres se le evalúa mediante el **Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño del Gobierno del Estado.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**IVM/O
P E**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	1	Elabora los Términos de referencia y el Formato para la formulación de programas y proyectos , en original, en coordinación con la Oficina de Investigación y Sistematización; y con base en éstos, se realice el Programa anual de trabajo de cada área del Instituto.
	2	Elabora Oficio dirigido a las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres, mediante el cual solicita el Programa anual de trabajo y recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.
	3	Obtiene 11 fotocopias del Oficio de solicitud, Términos de referencia y Formato para la formulación de programas y proyectos .
	4	Arma los juegos anexando al Oficio los Términos de referencia y Formato para la formulación de programas y proyectos
	5	Entrega a cada área del Instituto Veracruzano de las Mujeres el Oficio de solicitud con los anexos, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibo, en el recopilador denominado "Oficios y circulares" Pasa el tiempo
	6	Recibe de las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres, vía correo electrónico el Programa anual de trabajo .
	7	Selecciona la información sustantiva de cada Programa anual de trabajo .
	8	Elabora el Programa de actividades sustantivas en original y 2 copias, con base a la información seleccionada.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**IVM/O
P E**

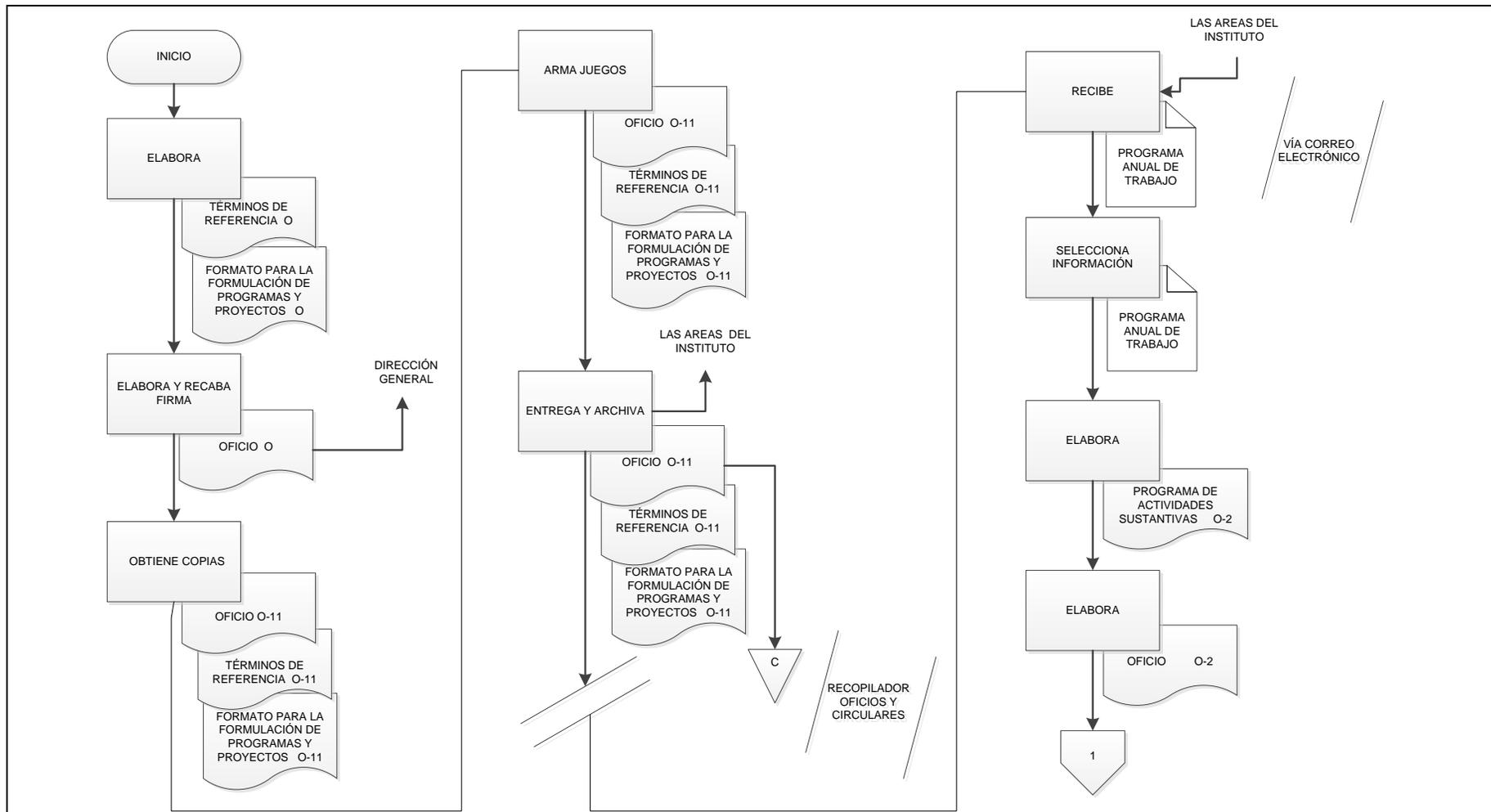
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación	9	Elabora Oficio en original y 2 copias dirigido al Jefe del Departamento Administrativo, mediante el cual envía el Programa de actividades sustantivas en original y una copia.
	10	Entrega al Departamento Administrativo y a la Oficina de Recursos Financieros el Oficio con el anexo; archiva en orden cronológico de manera definitiva, copia del Oficio con acuse de recibido y copia del Programa de actividades sustantivas , en el recopilador denominado "Programa de actividades sustantivas".
	11	Obtiene el Reporte de acciones sustantivas archivado en el recopilador de "Insumos estadísticos" cada mes.
	12	Selecciona la información requerida del Reporte de acciones sustantivas , para registrar las actividades realizadas en el Programa de actividades sustantivas .
	13	Registra las actividades realizadas conforme al Reporte de acciones sustantivas , en el documento electrónico Programa de actividades sustantivas , a fin de dar seguimiento de las actividades programadas con respecto a las realizadas.
	14	Verifica que sea correcta la información del Programa de actividades sustantivas con referencia al Reporte de acciones sustantivas . ¿Es correcta la información del Programa de actividades sustantivas con referencia al Reporte de acciones sustantivas ?
	14 A	<u>En caso de que no sea correcta la información del Programa de actividades sustantivas con referencia al Reporte de acciones sustantivas:</u> Realiza las correcciones necesarias al Programa de actividades sustantivas .

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

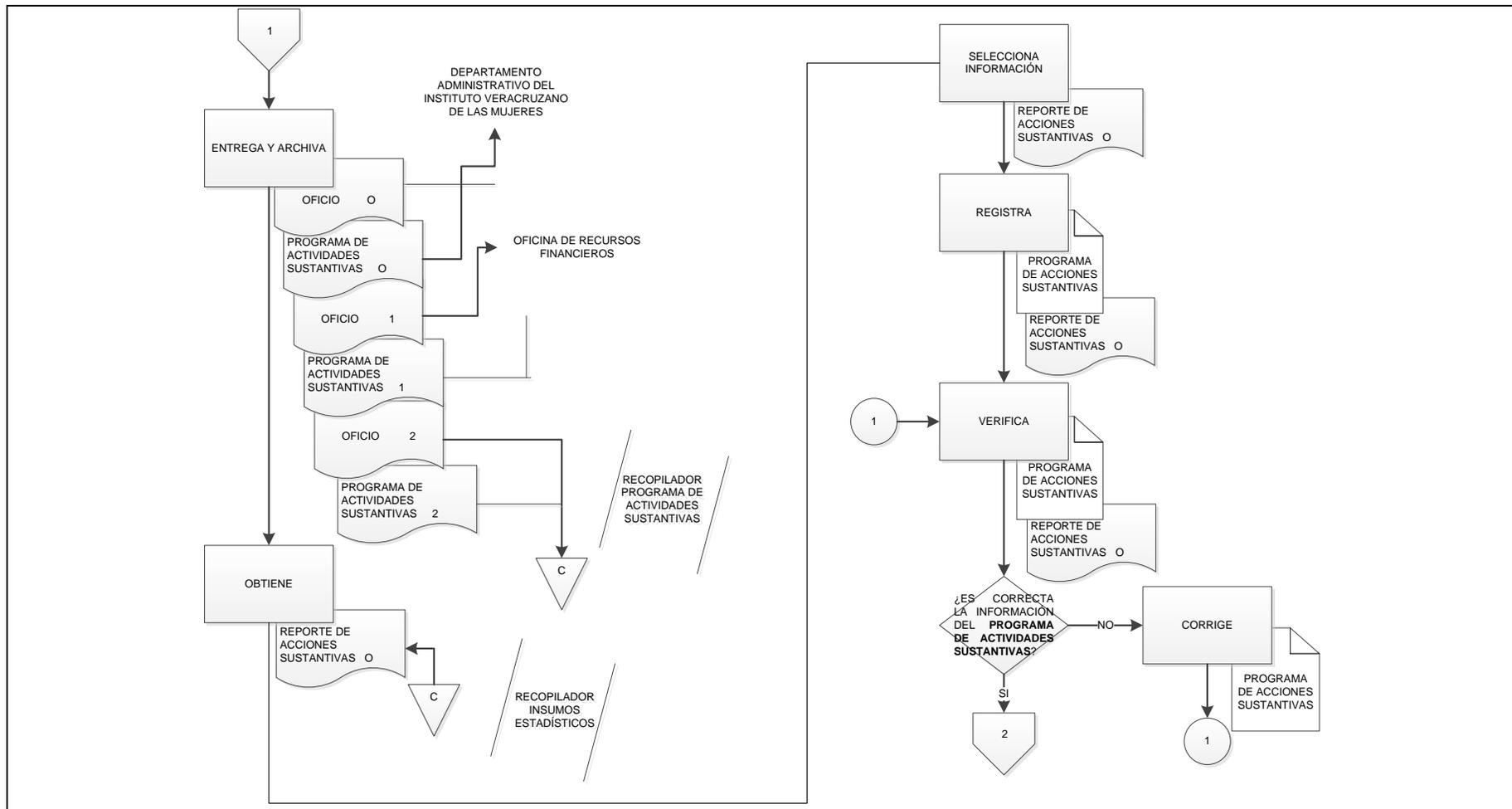
**IVM/O
P E**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Planeación y Evaluación		Continúa a la actividad numero 14.
	15	<u>En caso de que sea correcta la información del Programa de actividades sustantivas con referencia al Reporte de acciones sustantivas:</u> Imprime el Programa de actividades sustantivas en original, archiva en orden cronológico de manera definitiva el Reporte de acciones sustantivas , en el recopilador denominado "Insumos estadísticos".
	16	Obtiene 2 fotocopias del Programa de actividades sustantivas original, que incluye el seguimiento de las actividades realizadas.
	17	Proporciona en forma económica el Programa de actividades sustantivas original que incluye el seguimiento de las actividades realizadas, a la titular de la Dirección General y al Jefe del Departamento Administrativo, solo en caso de que lo soliciten.
	18	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la segunda copia del Programa de actividades sustantivas original que incluye el seguimiento de las actividades realizadas, en el recopilador denominado "Programa de actividades sustantivas".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

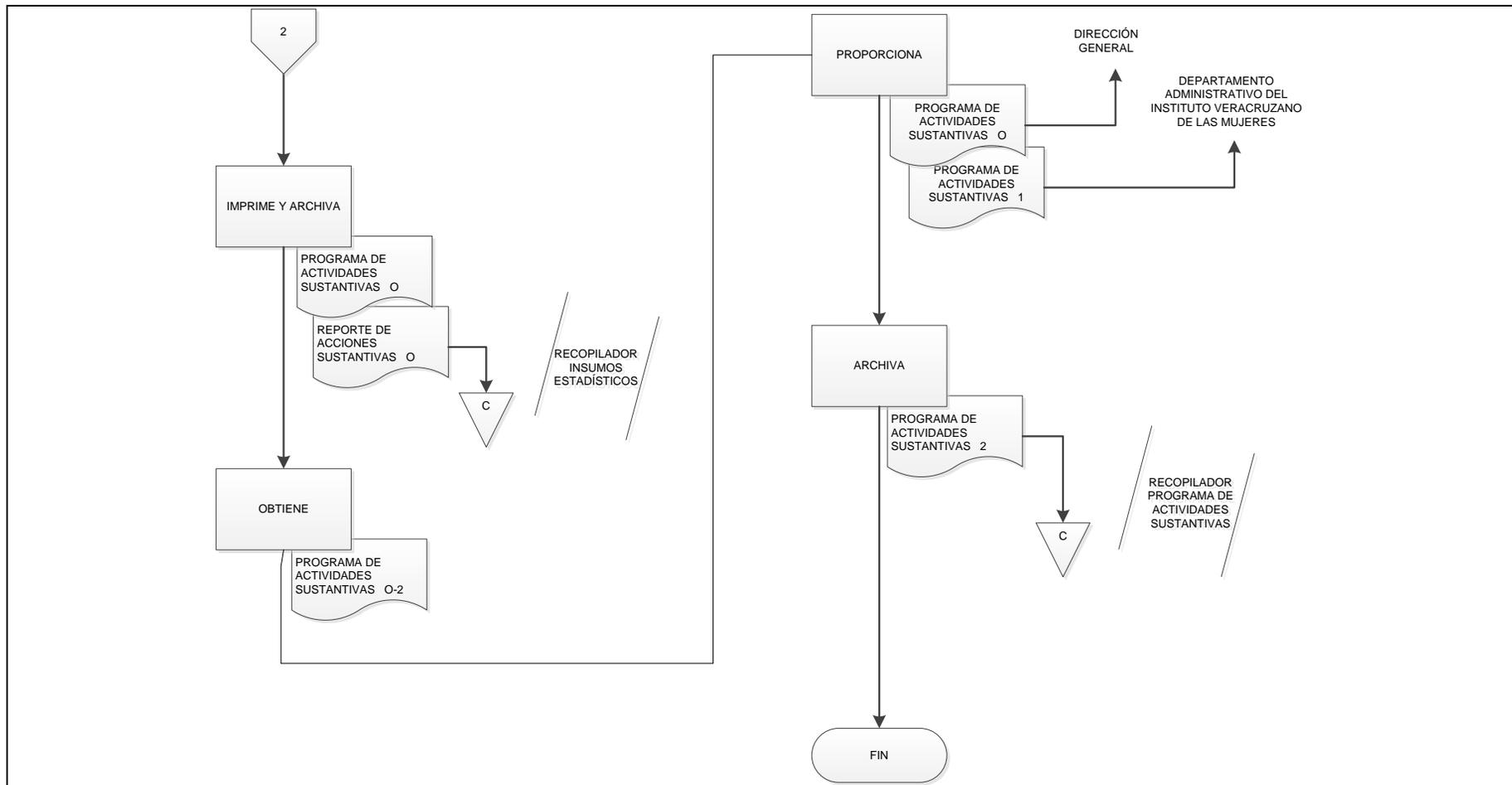
Oficina de Planeación y Evaluación
Programa de actividades sustantivas y seguimiento



Oficina de Planeación y Evaluación
Programa de actividades sustantivas y seguimiento



Oficina de Planeación y Evaluación
Programa de actividades sustantivas y seguimiento



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O I S
--	----------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Informe de Indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres

Objetivo: Realizar el seguimiento de Indicadores

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, Artículo 49 Fracción XXI
- **Acuerdo de creación de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**, Artículo 3 Fracción III
- **Norma de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**. (OPGCJ), Artículo 4.
- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010**, Capítulo XIII
- Para la Elaboración de este Documento, se seguirán los **Lineamientos** que emite la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica. (OPGCJ).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O IS
--	---------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	1	Solicita a la Oficina de Planeación y Evaluación al Reporte mensual de indicadores y la Matriz de seguimiento de actividades , con base a la información de las acciones, que las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres hayan efectuado en el mes.
	2	Recibe de la Oficina de Planeación y Evaluación al Reporte mensual de indicadores y la Matriz de seguimiento de actividades en versión electrónica.
	3	Elabora mensualmente el Informe de Indicadores en forma electrónica, conforme a al Reporte mensual de indicadores y la Matriz de seguimiento de actividades proporcionados por la Oficina de Planeación y Evaluación, archiva de manera temporal en carpeta electrónica para posteriormente conjuntarla y conformar el Informe de Indicadores trimestral . Pasa el tiempo 3 meses.
	4	Elabora Informe de Indicadores trimestral en original, conjuntando la información de los dos Informes mensuales previamente elaborados.
	5	Elabora Oficio en original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se entregará el Informe de Indicadores trimestral original impreso y en versión electrónica.
	6	Turna a la titular de la Dirección General el Informe de Indicadores trimestral original y el Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, para su revisión y autorización. Pasa el tiempo.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**IVM/O
I S**

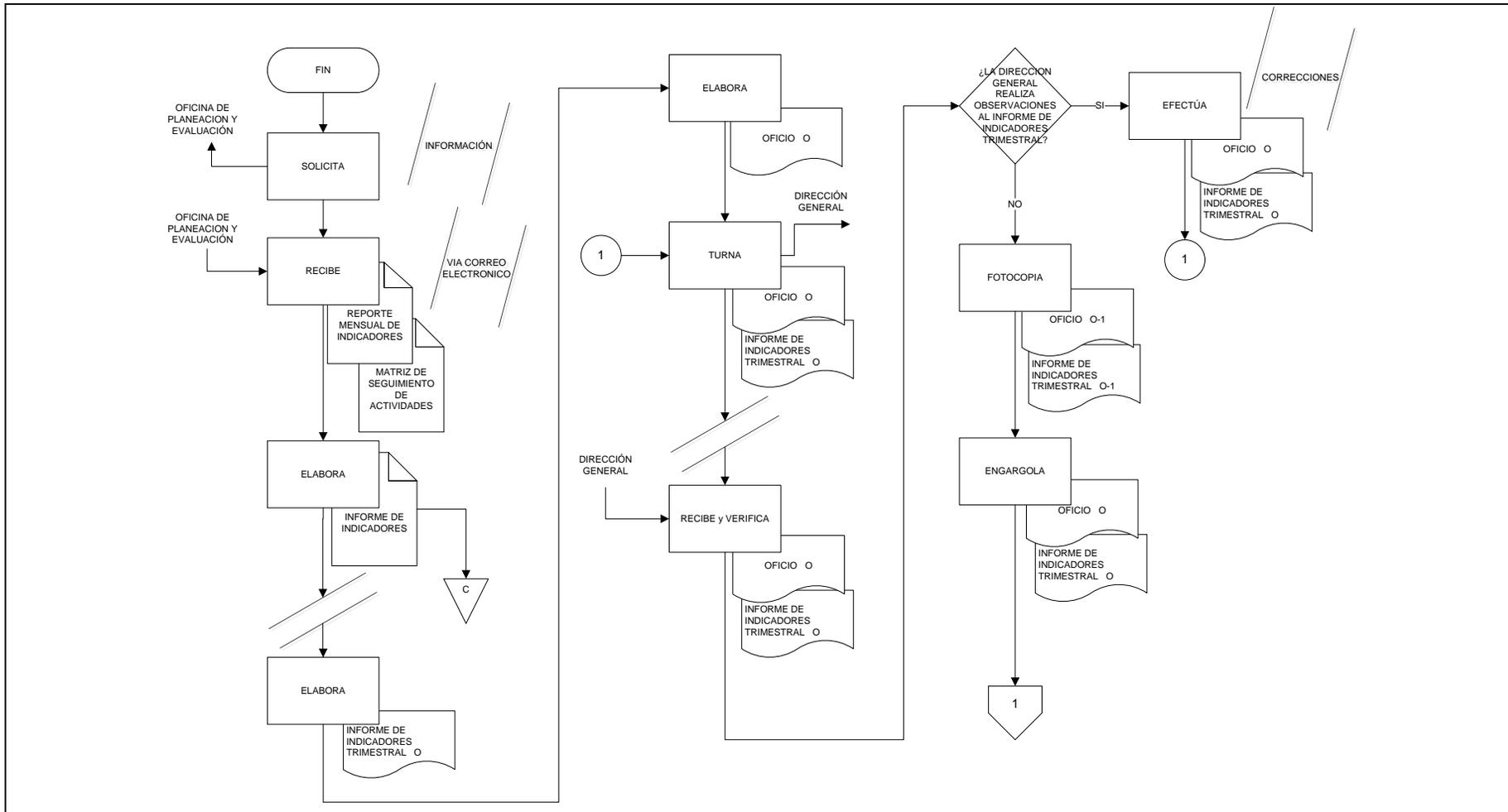
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	7	<p>Recibe de la Dirección General el Informe de Indicadores trimestral original y el Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno y verifica si existen observaciones en éstos.</p> <p>¿La Dirección General realiza observaciones al Informe de Indicadores trimestral original y al Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno?</p>
	7 A	<p><u>En caso de que la Dirección General realice observaciones al Informe de Indicadores trimestral original y al Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno:</u></p> <p>Efectúa las correcciones necesarias para subsanar las observaciones realizadas al Informe de Indicadores trimestral original o al Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno</p> <p>Continua con la actividad numero 6.</p>
	8	<p><u>En caso de que la Dirección General no realice observaciones al Informe de Indicadores trimestral original y al Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno:</u></p> <p>Fotocopia el Informe de Indicadores trimestral original y Oficio original dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Gobierno debidamente requisitado con la firma de la Dirección en un tanto.</p>
	9	<p>Engargola el Informe de Indicadores trimestral original.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

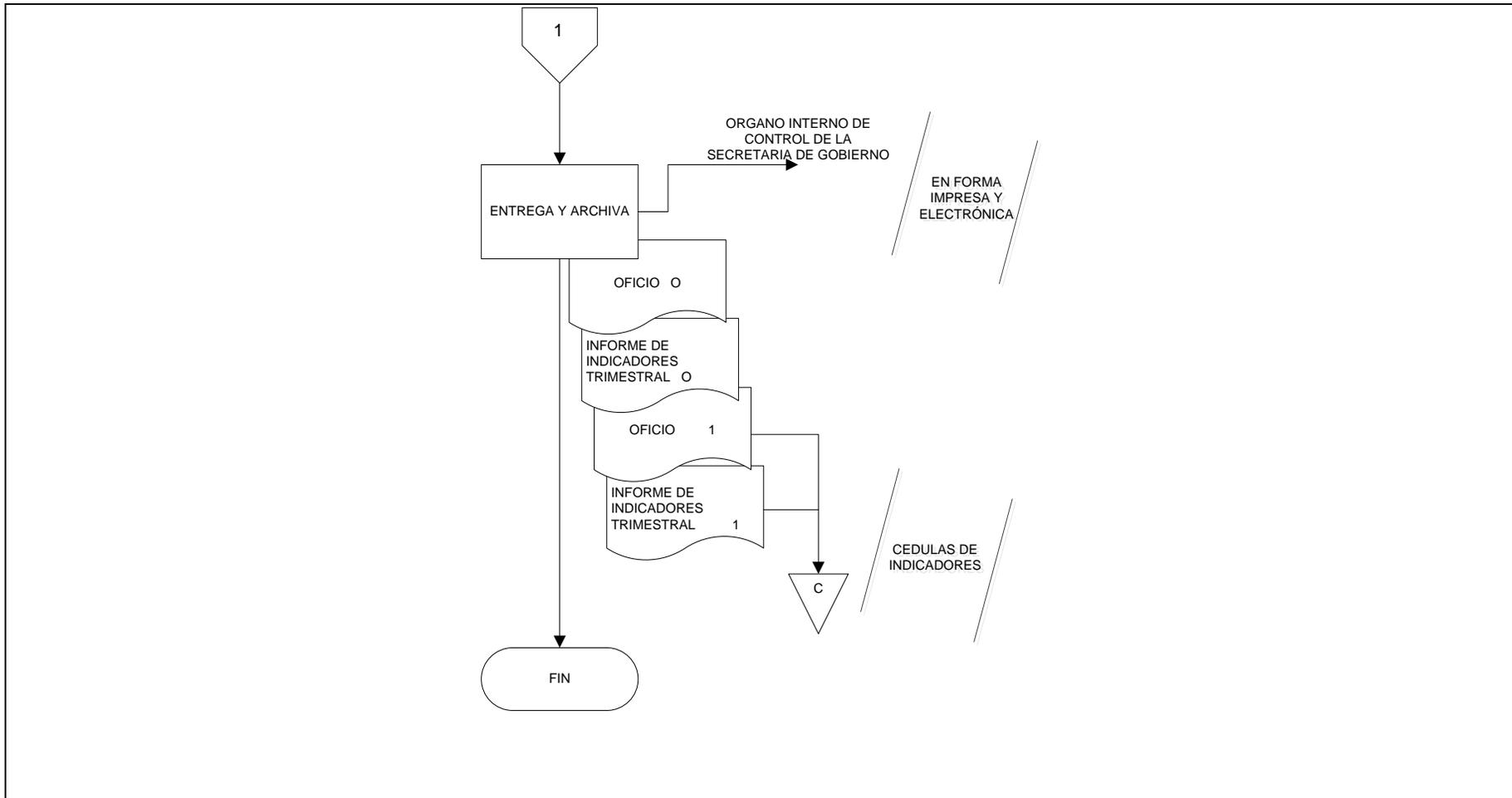
**IVM/O
I S**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	10	<p>Entrega el Oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno adjuntado el Informe de Indicadores trimestral en original y en forma electrónica, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido y copia del Informe de Indicadores trimestral, en recopilador denominado "Cédulas indicadores"</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

**Oficina de Investigación y Sistematización
Informe de Indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres**



**Oficina de Investigación y Sistematización
Informe de Indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**IVM/O
I S**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Informe de gobierno

Objetivo: Realizar el acopio de información que sustente el informe de actividades del Instituto Veracruzano de las Mujeres para efectos del Informe de gobierno.

Frecuencia: Anual

NORMAS

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, Artículo 49 fracción XXI.
- **Acuerdo de creación de la Oficina del Programa de Gobierno y consejería Jurídica**, Artículo 3 Fracción III
- **Norma de la Oficina del Programa de Gobierno y consejería Jurídica**. (OPGCJ), Artículo 4
- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010**, Capítulo XIII
- Para la Elaboración de este Documento, se seguirán los **Lineamientos** que emite la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica. (OPGCJ).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O IS
--	---------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	1	Recibe de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG), los Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno .
	2	Elabora el Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según corresponda, con la Información proporcionada por la Oficina de Planeación y Evaluación del Instituto, incluyendo Anexo estadístico y Anexo fotográfico .
	3	Elabora Oficios en original dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante el cual se envía el Informe de Gobierno original, impreso y en forma electrónica, según la versión 0, 1A, 2A que corresponda, junto con Anexo estadístico y Anexo fotográfico .
	4	Turna a la titular de la Dirección General del Instituto, el Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según corresponda, y los Oficios originales dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante el cual se envía el Informe de Gobierno impreso y en forma electrónica, para su revisión, autorización y firma.
	5	Recibe de la Dirección General del Instituto, el Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según corresponda, y los Oficios originales dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, mediante el cual se envía el Informe de Gobierno impreso y en forma electrónica; y verifica si existen observaciones en éstos.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**IVM/O
I S**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	5 A	<p>¿La Dirección General del Instituto realiza observaciones al Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según corresponda, y a los Oficios originales dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional?</p> <p><u>En caso de que la Dirección General del Instituto realice observaciones al Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según sea el caso, y los Oficios originales dirigidos a: el titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional:</u></p> <p>Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones al Informe de gobierno original en la en versión 0, 1A, 2A según sea el caso los Oficios originales dirigidos a: el titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional:</p> <p>Continua con la actividad numero 4.</p>
	6	<p><u>En caso de que la Dirección General del Instituto no realice observaciones al Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según sea el caso y a los Oficios originales dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional:</u></p> <p>Fotocopia en 2 tantos el Informe de Gobierno original en versión 0, 1A, 2A según sea el caso, debidamente requisitado con la firma de la Dirección, junto con el Anexo estadístico y Anexo fotográfico.</p>
	7	<p>Engargola el Informe de Gobierno original junto con el Anexo estadístico y Anexo fotográfico originales.</p>

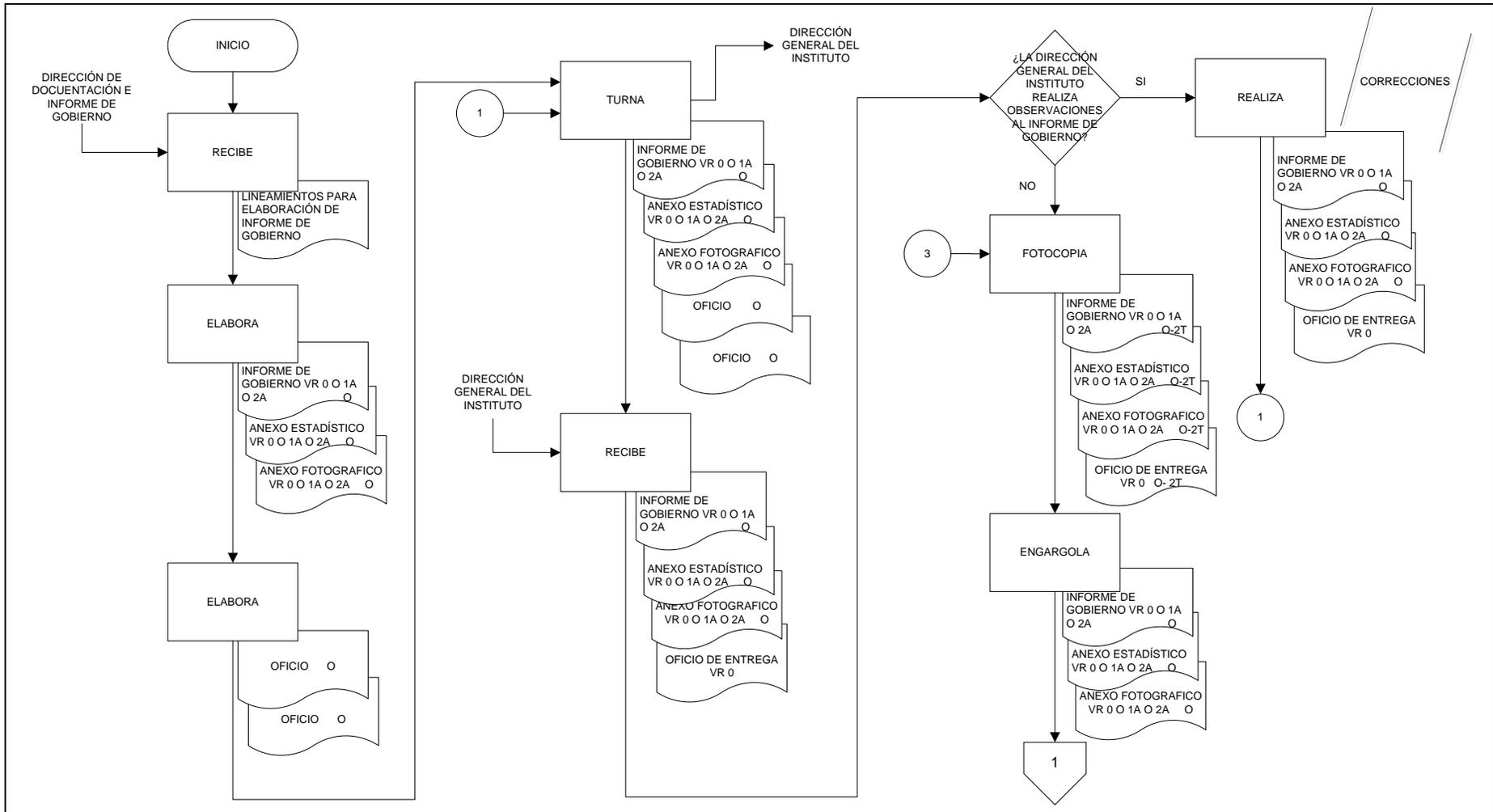
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O IS
--	---------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	8	<p>Entrega los Oficios originales dirigidos al titular de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG): y al titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, adjuntado el Informe de Gobierno con el Anexo estadístico y Anexo fotográfico en original, impresos y en forma electrónica, según la versión 0, 1A, 2A que corresponda, para su validación y autorización; archiva en orden cronológico de manera definitiva copia los Oficios y copia del Informe de Gobierno con el Anexo estadístico y Anexo fotográfico, en recopilador denominado "Informe de gobierno".</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9	<p>Recibe de de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional la notificación de las observaciones al Informe de Gobierno en la versión 0, 1A, 2A según corresponda, que efectúan en el engargolado proporcionado.</p> <p>¿La Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional realizan observaciones al Informe de Gobierno en la versión 0, 1A, 2A según corresponda?</p>
	9 A	<p><u>En caso de que la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional realicen observaciones al Informe de Gobierno en la versión 0, 1A, 2A que corresponda:</u></p> <p>Recibe de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional las observaciones Informe de Gobierno en la versión 0, 1A, 2A que corresponda, para que el Informe de Gobierno sea modificado.</p>

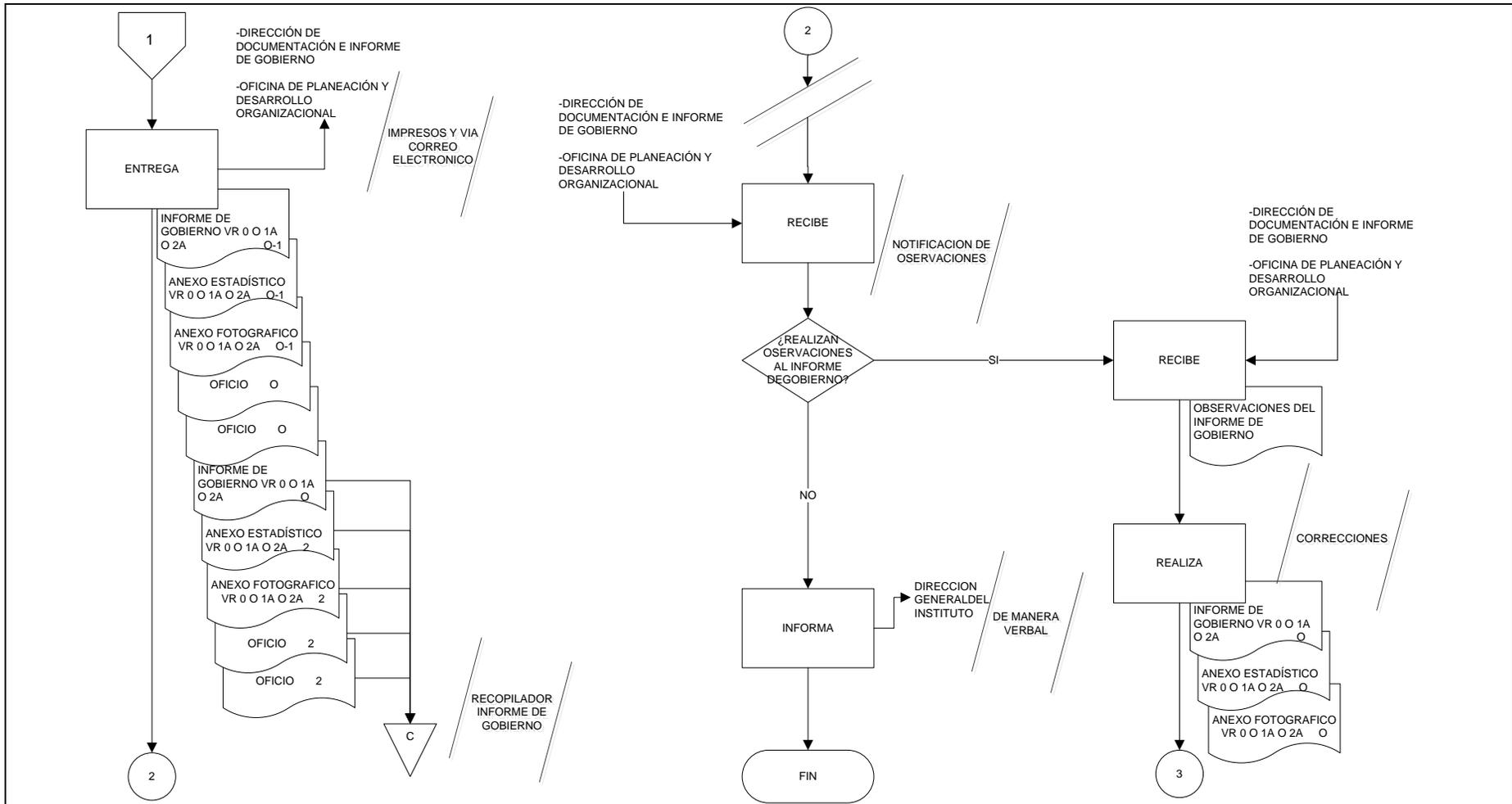
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O I S
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	9 A.1	Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones al Informe de Gobierno original en la versión 0, 1A, 2A según corresponda.
		Continúa con la actividad numero 2.
	10	<p><u>En caso de que la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional no realicen observaciones al Informe de Gobierno en la versión 0, 1A, 2A según corresponda:</u></p> <p>Informa de manera verbal al titular de la Dirección, que el Informe de Gobierno original junto con Anexo estadístico y Anexo fotográfico originales, fueron aceptados por la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG) y la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

**Oficina de Investigación y Sistematización
Informe de gobierno**



**Oficina de Investigación y Sistematización
Informe de gobierno**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**IVM/O
I S**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Estudios relacionados con las mujeres y el género

Objetivo: Sistematizar y analizar la información respecto de la situación de las mujeres en diversos ámbitos

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Los materiales generados permitirán recabar **Información** respecto a la situación de las mujeres en la Entidad.
- La Dirección del Instituto o Subdirección correspondiente solicitaran las **Propuestas de material de investigación** a desarrollar.
- Para la integración de la **Información** cada área del Instituto emitirá lo que en su caso le corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O IS
--	---------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	1	Recibe de la Subdirección de Planeación e Investigación la solicitud verbal para la elaboración de investigación en determinado tema.
	2	Elabora Propuesta de investigación en original, especificando los materiales a utilizar como son bibliografías, graficas, estadísticas, etc.
	3	Turna a la Subdirección de Planeación e Investigación la Propuesta de investigación original especificando el material informativo que se utilizarán en la investigación, para aprobación o revisión.
	4	Recibe de la Subdirección de Planeación e Investigación la Propuesta de investigación original especificando el material informativo que se utilizarán en la investigación y verifica si es aprobada. o si existen observaciones en está.
	4 A	<p>¿La Subdirección de Planeación e Investigación aprueba la Propuesta de investigación original?</p> <p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación no apruebe la Propuesta de investigación original:</u> Desecha la propuesta.</p> <p>Fin.</p>
5	<p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación apruebe la Propuesta de investigación original.</u> Verifica si existen observaciones en la Propuesta de investigación original.</p> <p>¿La Subdirección de Planeación e Investigación hace observaciones a la Propuesta de investigación original?</p>	

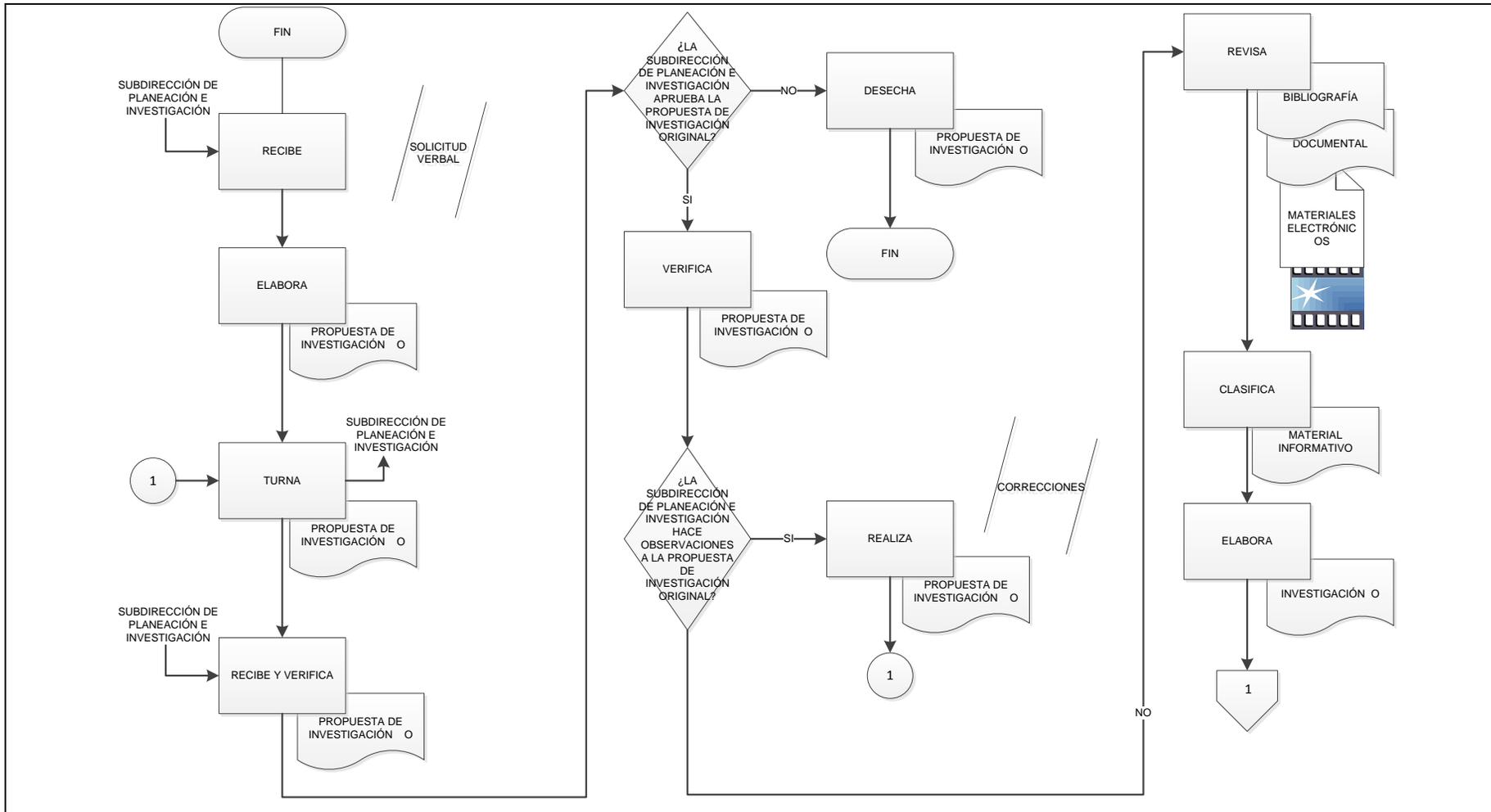
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O I S
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	5 A	<p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación haga observaciones a la Propuesta de investigación original:</u> Realiza las correcciones correspondientes a la Propuesta de investigación original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continua con la actividad numero 3.</p>
	6	<p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación no haga la Propuesta de investigación original:</u> Revisa Bibliografía, documentales, información audiovisual y/o materiales electrónicos.</p>
	7	Clasifica el Material informativo .
	8	Elabora Investigación original de tema propuesto.
	9	Turna Investigación original para revisión a la Subdirección de Planeación e Investigación.
	10	<p>Recibe de la Subdirección de Planeación e Investigación la Investigación original y verifica si existen observaciones en está.</p> <p>¿La Subdirección de Planeación e Investigación hace observaciones a la Investigación original?</p>
	10 A	<p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación haga observaciones a la Investigación original:</u> Efectúa las modificaciones correspondientes a la Investigación original para subsanar las observaciones.</p> <p>Continua con la actividad numero 9.</p>

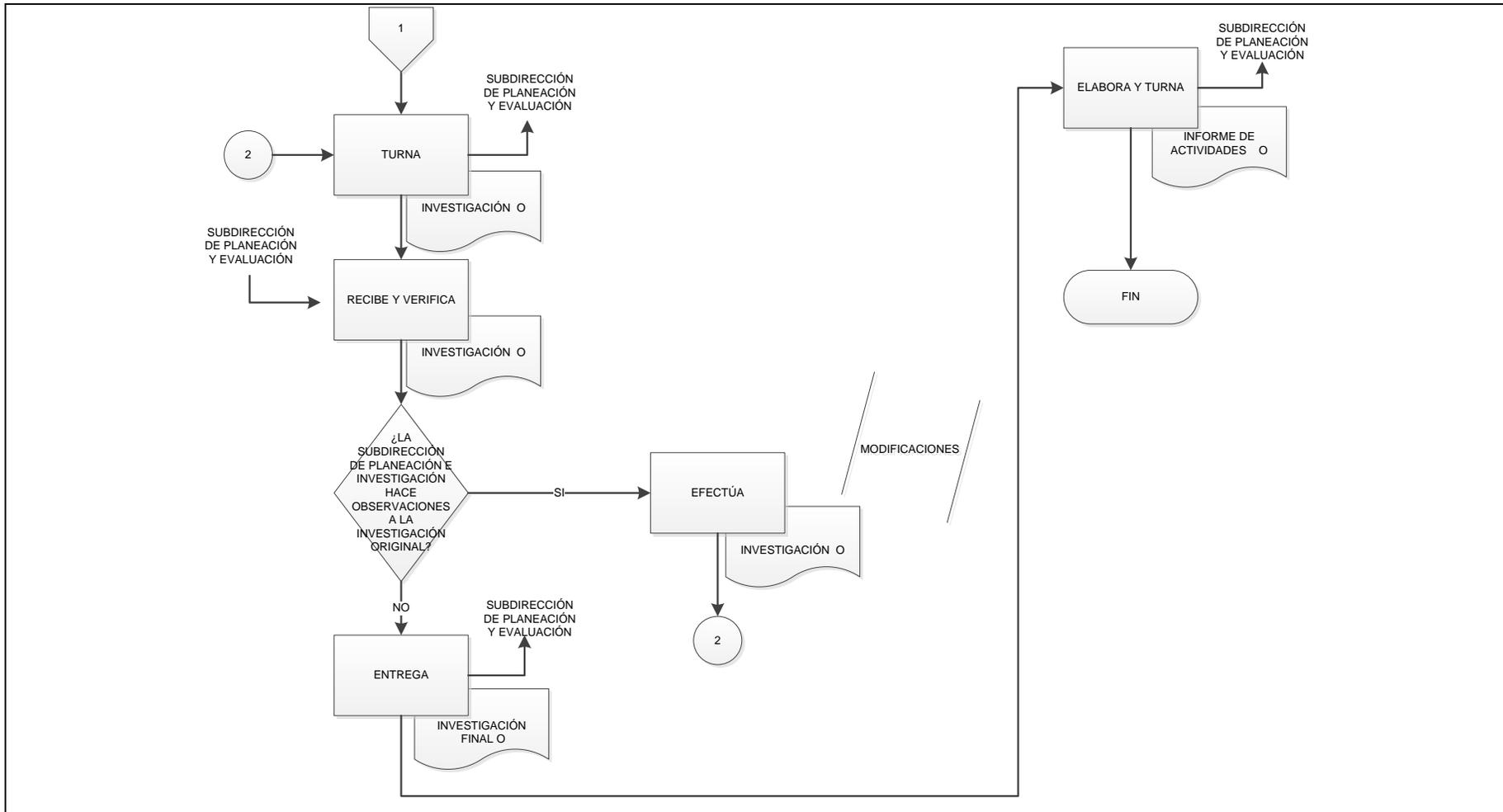
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O I S
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	11	<p><u>En caso de que la Subdirección de Planeación e Investigación no haga observaciones a la Investigación original:</u> Entrega Investigación final original a la Subdirección de Planeación e Investigación.</p>
	12	<p>Elabora Informe de las actividades realizadas en original y lo turna a la Subdirección de Planeación e Investigación para su conocimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Oficina de Investigación y Sistematización
Estudios relacionados con las mujeres y el género



Oficina de Investigación y Sistematización
Estudios relacionados con las mujeres y el género



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**IVM/O
I S**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Indicadores de gestión

Objetivo: Elaborar un método de evaluación basado en indicadores como unidad de medida que permite el seguimiento y la evaluación periódica de resultados de los diversos programas o actividades

Frecuencia: Anual

NORMAS

- **Marco Jurídico Federal**
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Art. 26, Art. 73 Fracción XXVIII y Art. 79
- **Ley de Coordinación Fiscal:** Art. 48, Capítulo V y Art. 49
- **Ley de Fiscalización Superior de la Federación:** Artículos 33, 85, 110, 111
- **Marco Jurídico Estatal**
- **Constitución Política del Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Artículos 49 y 75
- **Ley No. 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Artículos 4, 33 y 34
- **Ley No. 56, de Planeación del Estado de Veracruz-Llave:** Artículos 2, 3, 172, 186, 257, 261, 270, 289, 290, 291, 293, 299.
- **Reglamento Interior de la Contraloría General:** Artículos 8 y 10
- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010:** Capítulo XIV "Formulación, Instrumentación y Evaluación del Plan"
- **Lineamientos para la construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública Estatal.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**
**IVM/O
I S**

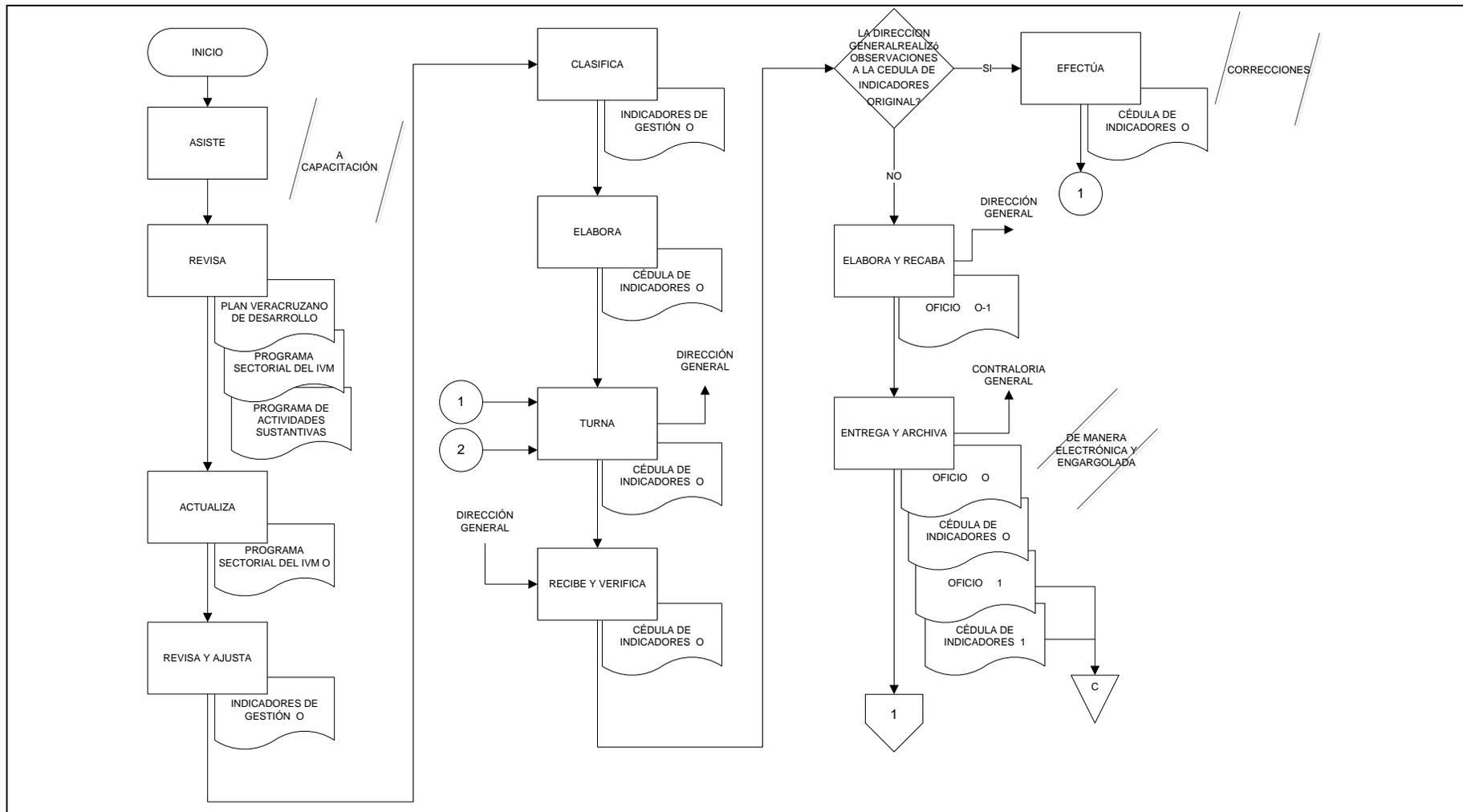
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	1	Asiste a la capacitación impartida por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) para el uso del Sistema de indicadores .
	2	Revisa las Estrategias o Ejes rectores establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo , el Programa sectorial del Instituto Veracruzano de las Mujeres y las actividades del Programa de actividades sustantivas (antes POA); para la elaboración de los indicadores de gestión .
	3	Actualiza el Programa sectorial en original del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	4	Revisa y ajusta los Indicadores de gestión originales previamente formulados
	5	Clasifica los Indicadores originales en función de las acciones realizadas y programadas por el Instituto Veracruzano de las Mujeres
	6	Elabora la Cédula de indicadores en original con la respectiva clasificación y calendarización.
	7	Turna a la titular de la Dirección General la Cédula de indicadores original, para su revisión y aprobación
	8	Recibe de la de la Dirección General la Cédula de indicadores original y verifica si existen observaciones en está.
	8 A	¿La Dirección General realizó observaciones en la Cédula de indicadores original? <u>En caso de que la Dirección General realice observaciones a la Cédula de indicadores original:</u> Efectúa las correcciones necesarias para subsanar las observaciones a la Cédula de indicadores original.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN		IVM/O IS
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	9	<p>Continúa con la actividad numero 7.</p> <p><u>En caso de que la Dirección General no realice observaciones a la Cédula de indicadores original:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular de la Contraloría General mediante el cual envía en forma electrónica y engargolada la Cédula de indicadores original para su validación y autorización, recaba firma de la titular de la Dirección General en el mismo.</p>
	10	<p>Entrega Oficio original a la Contraloría General mediante el cual envía en forma electrónica y engargolada la Cédula de indicadores original para su validación y autorización, archiva en orden cronológico de manera definitiva copia del Oficio con acuse de recibido.</p>
	11	<p>Recibe de la Contraloría General, vía correo electrónico, verbal o por escrito la notificación de las observaciones a la Cédula de indicadores o en su caso si es autorizada; y verifica si existen observaciones en está.</p> <p>¿La Contraloría General realiza observaciones a la Cédula de indicadores original?</p>
	11 A	<p><u>En caso de que la Contraloría General realice observaciones a la Cédula de Indicadores original:</u> Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones a la Cédula de indicadores original.</p>
	12	<p>Continúa con la actividad numero 7.</p> <p><u>En caso de que la Contraloría General no realice observaciones a la Cédula de indicadores original:</u> Integra las Cédula de indicadores en el Sistema de Evaluación de indicadores del Instituto Veracruzano de las Mujeres.</p>

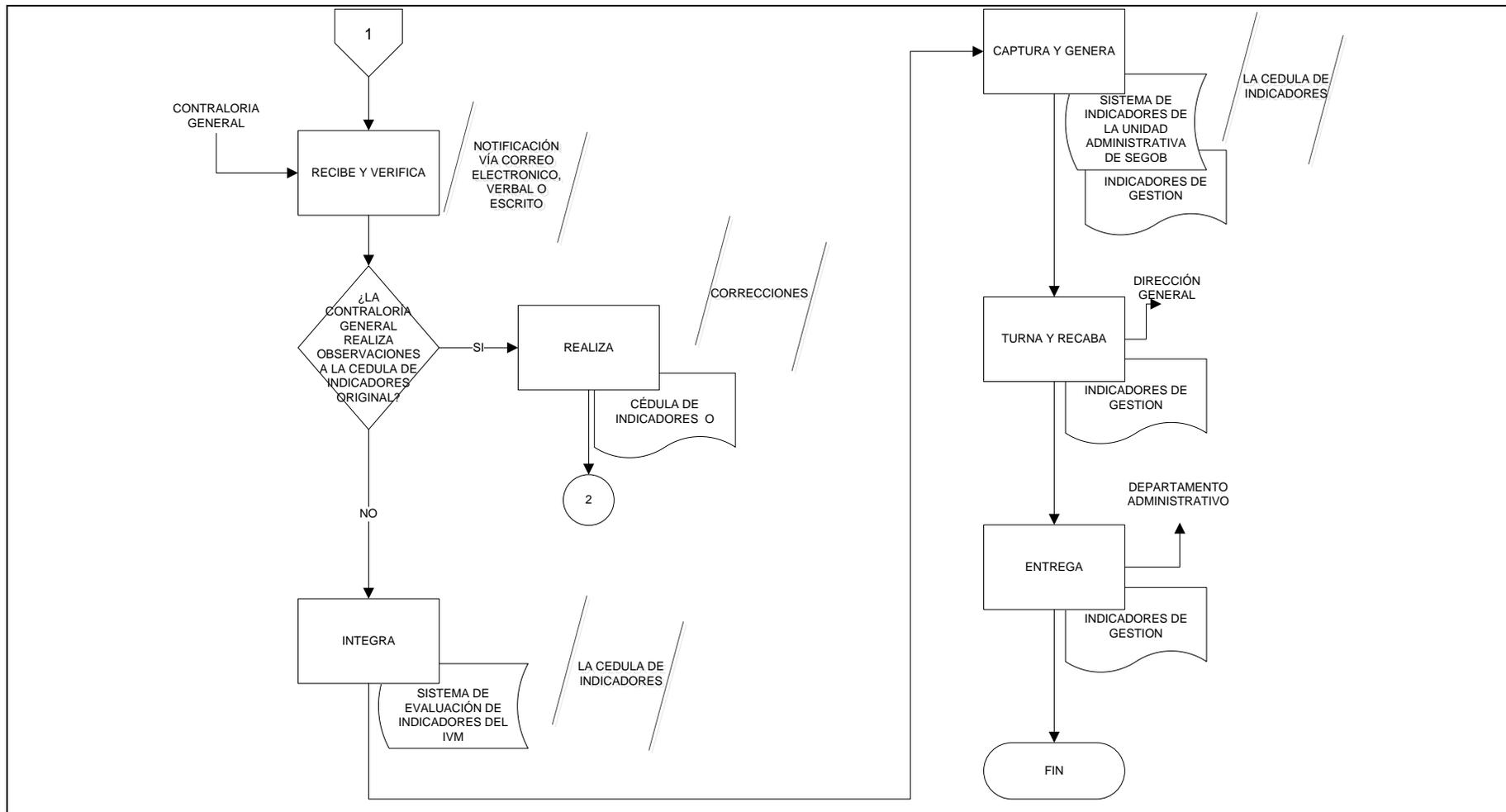
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	IVM/O I S
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Investigación y Sistematización	13	Captura la Cédula de Indicadores en el Sistema de indicadores de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Gobierno, el cual genera impresos los Indicadores de gestión .
	14	Turna los Indicadores de gestión impresos a la titular de la Dirección General para recabar su firma.
	15	Entrega al Departamento Administrativo los Indicadores de gestión impresos firmados para ser integrados en el Proyecto de Presupuestos de egresos .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Oficina de Investigación y Sistematización
Indicadores de Gestión**



**Oficina de Investigación y Sistematización
Indicadores de Gestión**



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	IVM/O C D
--	----------------------

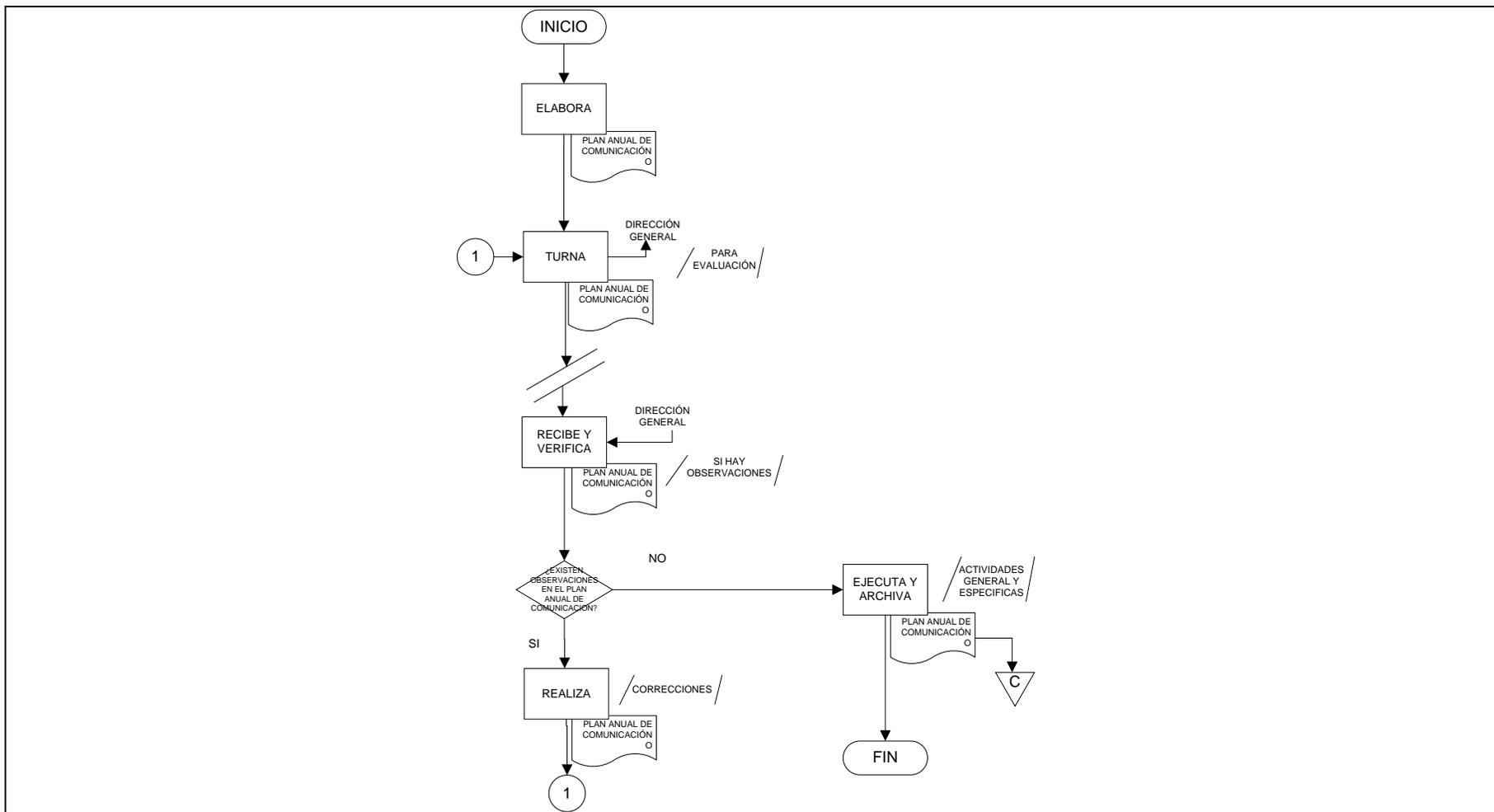
PROCEDIMIENTO
<p>Nombre: Plan anual de comunicación</p> <p>Objetivo: Planear y ejecutar las acciones generales y específicas del Plan Anual de Comunicación</p> <p>Frecuencia: Anual</p>
NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección General es la única oficina que solicita el Plan Anual de Comunicación - La Dirección General es la que propone ejes temáticos específicos en caso de haberlos. - Las observaciones al Plan Anual de Comunicación las realiza la Dirección General, la Secretaría Ejecutiva y las Subdirecciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	IVM/O C D
--	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Comunicación y Difusión	1	Elabora el Plan anual de comunicación en original, con base a las actividades de años anteriores que requieran reforzamiento e inclusión de proyectos nuevos.
	2	Turna a la titular de la Dirección General el Plan anual de comunicación para la evaluación conjunta de la Secretaria Ejecutiva y las Subdirecciones del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
	3	Pasa el tiempo (no más de 2 semanas)
	4	Recibe de la Dirección General el Plan anual de comunicación original y verifica si existen observaciones en el mismo. ¿Existen observaciones en el Plan anual de comunicación original?
	4 A	<u>En caso de que existan observaciones en el Plan anual de comunicación original:</u> Realiza correcciones en el Plan anual de comunicación original para subsanar las observaciones. Continúa con la actividad número 2.
5	<u>En caso de que no existan observaciones en el Plan anual de comunicación original:</u> Ejecuta las actividades generales y específicas señaladas del Plan anual de comunicación y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Oficina de Comunicación y Difusión
Plan anual de comunicación



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

**IVM/O
C D**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Productos de difusión**

Objetivo: Elaborar productos de difusión en distintos soportes y formatos.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Las áreas de trabajo del Instituto Veracruzano de las Mujeres efectuarán la **Solicitud de Producto de difusión** por escrito, especificando formato y soporte, características específicas, cantidad, y tiempo de entrega tentativo.
- Los tiempos de entrega finales estarán determinados por la evaluación de factibilidad técnica que realice la Oficina de Comunicación y Difusión.
- La Oficina de Comunicación y Difusión tendrá la facultad de determinar la viabilidad o inviabilidad de un producto, con base en la evaluación de factibilidad técnica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	IVM/O C D
--	----------------------------

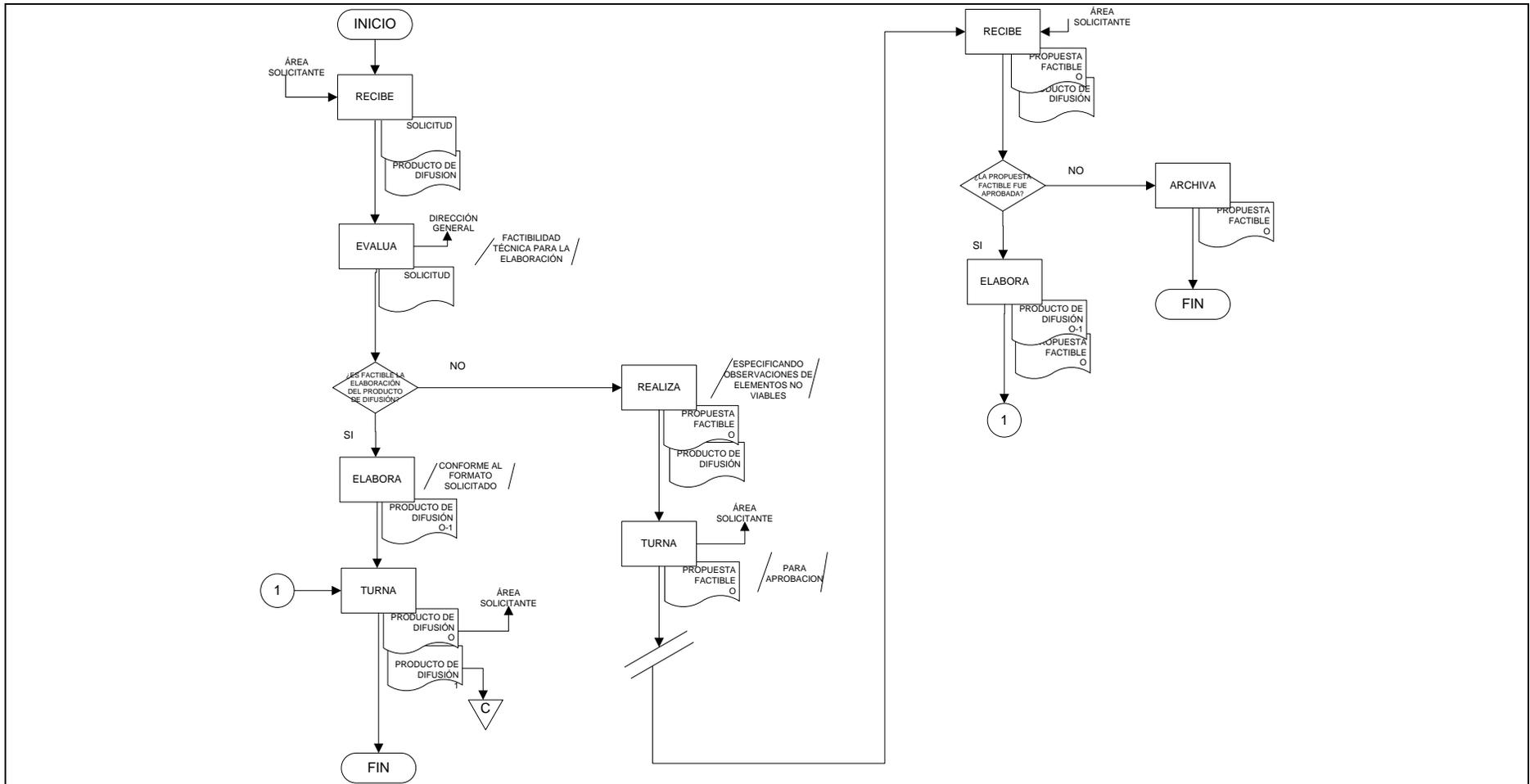
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Comunicación y Difusión	1	Recibe por escrito del área solicitante del Instituto Veracruzano de las Mujeres, la Solicitud de elaborar un Producto de difusión .
	2	Evalúa la factibilidad técnica para la elaboración del producto manifestado en de la Solicitud . ¿Es factible la elaboración del Producto de difusión manifestado en la Solicitud ?
	2 A	<u>En caso de que sea factible la elaboración del Producto de difusión manifestado en la Solicitud:</u> Elabora el Producto de difusión original y copia conforme al formato solicitado.
	2 A.1	Turna el Producto de difusión original al área solicitante y archiva orden cronológico de manera definitiva la copia del Producto de difusión junto con la Solicitud recibida. Fin.
	3	<u>En caso de que no sea factible la elaboración del Producto de difusión manifestado en la Solicitud:</u> Realiza Propuesta factible original sobre el Producto de difusión , especificando las observaciones sobre los elementos del mismo que no favorecían su viabilidad.
4	Turna al área solicitante la Propuesta factible original para su aprobación. Pasa el tiempo (no más de una semana).	
5	Recibe del área solicitante la Propuesta factible original del Producto de difusión y verifica si fue aprobada. ¿La Propuesta factible original del Producto de difusión fue aprobada por el área solicitante?	

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

**IVM/O
C D**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Comunicación y Difusión	5 A	<p>En caso de que la Propuesta factible original del Producto de difusión no esté aprobada: Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Propuesta factible original junto con la Solicitud recibida.</p> <p>Fin.</p>
	6	<p>En caso de que la Propuesta factible original del Producto de difusión esté aprobada: Elabora el Producto de difusión en original y copia conforme a la Propuesta factible original.</p> <p>Continúa con la actividad número 2 A.1</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Comunicación y Difusión
Elaboración de productos de difusión



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	IVM/O C D
--	----------------------

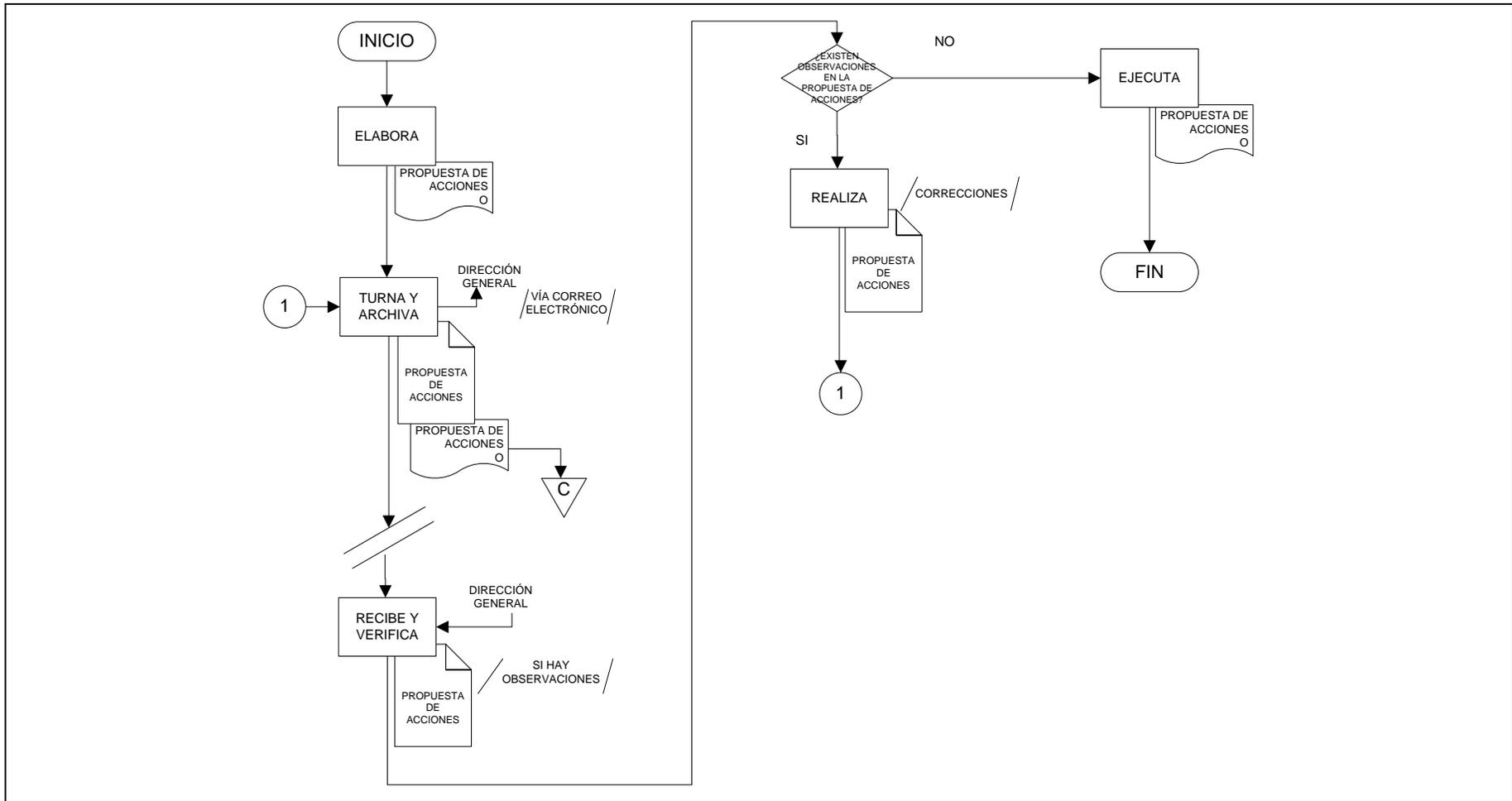
PROCEDIMIENTO
<p>Nombre: Propuestas de acciones de imagen institucional</p> <p>Objetivo: Proponer e implementar acciones para la difusión y promoción de la imagen institucional.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>
NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> - Las Propuestas de acciones para difusión y promoción no formarán parte del Plan anual de comunicación. - Las Propuestas de acciones se originarán en base a las necesidades circunstanciales del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	IVM/O C D
--	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Comunicación y Difusión	1	Elabora Propuesta de acciones de difusión y promoción a la Dirección General en original.
	2	Turna a la titular de la Dirección General la Propuesta de acciones de difusión y promoción para su revisión, vía correo electrónico y archiva en orden cronológico de manera provisional la Propuesta de acciones original. Pasa el tiempo (no más de una semana).
	3	Recibe de la Dirección General vía correo electrónico la Propuesta de acciones de difusión y promoción; y verifica si existen observaciones en la misma. ¿Existen observaciones en la Propuesta de acciones de difusión y promoción?
	3 A	<u>En caso de de que existan observaciones en la Propuesta de acciones de difusión y promoción:</u> Realiza correcciones en la Propuesta de acciones de difusión y promoción a fin de subsanar las observaciones. Continúa en la actividad número 2
	4	<u>En caso de de que no existan observaciones en la Propuesta de acciones de difusión y promoción:</u> Ejecuta la Propuesta de acciones de difusión y promoción original. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Comunicación y Difusión
Propuestas de acciones de imagen institucional





Departamento Administrativo

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Contratación de personal

Objetivo: Establecer una relación laboral formal entre el Instituto y las personas propuestas por la Directora y/o la Junta de Gobierno y seleccionadas para cubrir una vacante.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La contratación de personal solo se efectuará si el Instituto cuenta con disponibilidad presupuestal en el puesto vacante.
- La contratación se efectuará únicamente para los puestos autorizados en la **Estructura orgánica del Instituto**.
- La contratación se realizará a través de la recepción del **Currículum vitae** y mediante la aplicación de **Entrevista** al aspirante.
- Los **Currículum vitae** que se reciban deberán contener documentos que acrediten el nivel de estudios del aspirante.
- En base a la documentación recibida y a la información obtenida en la entrevista se seleccionará al candidato que cubra el perfil del puesto vacante.
- El servidor público contratado deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, en un máximo de 3 días, los siguientes documentos :
 - **Número de IMSS** (fotocopia de alta en el IMSS)
 - **Currículum vitae** (original, actualizado)
 - **Acta de nacimiento** (fotocopia)
 - **Credencial de elector** (fotocopia)
 - **Comprobante de domicilio actual** (fotocopia)
 - **Comprobante de estudios** (fotocopia de certificado, título, cédula profesional)
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - **Certificado médico** reciente (original)
 - **C.U.R.P.** (fotocopia)
 - **R.F.C.** (fotocopia)
 - **Constancia de no Inhabilitación** (original)
- El servidor público contratado llenará los siguientes formatos: **Formato de datos generales, Formato de afiliación al IMSS, Perfil del servidor público.**
- El **Expediente** del servidor público contratado se integrará con todos los documentos y se archivará en orden alfabético en el recopilador denominado "Expedientes del personal".

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1	Recibe Currículum vitae en original del aspirante al puesto vacante para prestar sus servicios en el Instituto.
	2	Aplica la Entrevista en original al aspirante para obtener información, conocer aptitudes, actitudes, intereses, habilidades y su comportamiento.
	3	Analiza la información y documentación de cada Currículum vitae original. presentado por los aspirantes, y la información obtenida en las Entrevistas originales que se les aplicaron.
	4	Selecciona en base al resultado del análisis efectuado, al aspirante que cubra el perfil del puesto vacante.
		¿El aspirante cubre el perfil del puesto vacante?
	4 A	<u>En caso de que el aspirante no cubra el perfil del puesto vacante:</u> Informa vía telefónica o presencial al aspirante, que derivado del análisis efectuado a la información obtenida en su Currículum vitae y Entrevista originales, no cubre el perfil solicitado para el puesto vacante, por lo que no procederá la contratación.
	4 A.1	Archiva en orden alfabético de manera definitiva el Currículum vitae y Entrevista originales, en el recopilador denominado "Currículum recibidos". Fin.
5	<u>En caso de que el aspirante cubra el perfil del puesto vacante:</u> Informa vía telefónica o presencial al aspirante, que derivado del análisis efectuado a la información obtenida en su Currículum vitae y Entrevista originales, cubre el perfil solicitado para el puesto vacante y le solicita entregue los documentos requeridos para su contratación.	

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos		Pasa el tiempo.
	6	Recibe personalmente del aspirante, los Documentos originales que se le habían solicitado para su contratación.
	7	Verifica que los Documentos originales sean los solicitados para efectuar la contratación. ¿Los Documentos originales son los solicitados para efectuar la contratación?
	7 A.1	<u>En caso de que los Documentos originales no sean los solicitados para efectuar la contratación:</u> Informa vía telefónica al aspirante que Documentos originales no son los solicitados para efectuar la contratación y le otorga plazo de 2 días para la entrega del documento correcto. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad numero 7.
	8	<u>En caso de que los Documentos originales son los solicitados para efectuar la contratación:</u> Proporciona al aspirante el Formato de datos generales, Formato de afiliación al IMSS, Perfil del servidor público todos en original, para que los requiriera con los datos correspondientes. Pasa el tiempo.
	9	Recibe de manera personal del aspirante, el Formato de datos generales, Formato de afiliación al IMSS, Perfil del servidor público originales, debidamente requisitados.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	10	<p>Integra el Expediente del aspirante con los Documentos originales recibidos, el Formato de datos generales, Formato de afiliación al IMSS, Perfil del servidor público originales, el Curriculum vitae y Entrevista originales; posteriormente lo archiva de manera alfabética y en forma definitiva en el recopilador denominado "Expedientes del personal".</p>
	11	<p>Elabora Gafete original y lo entrega al aspirante contratado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

PROCEDIMIENTO
<p>Nombre: Movimientos de alta y baja de personal</p> <p>Objetivo: Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>
NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> - La Plantilla de personal del Instituto deberá actualizarse con los movimientos de alta y bajas del personal. - Cada mes se remitirá a la contraloría Interna de la Secretaria de Gobierno el formato denominado “Movientes de altas y bajas del personal” con o sin movimientos. - El personal de nuevo ingreso al instituto se inscribirá en el sistema de Seguridad Social de SEFIPLAN (Secretaria de Finanzas y Planeación) mediante la Cédula Pre-censal a la que se anexa fotocopia del Acta de nacimiento y fotocopia del Número de IMSS, a fin de otorgarle la prestación del seguro social. - El personal de nuevo ingreso será dado de alta en la nomina del banco para que reciba el pago de su salario mediante tarjeta de débito. - Los servidores públicos adscritos al Instituto firmarán las Notificaciones de los depósitos bancarios del pago salarial que se le realicen. - El movimiento de baja se realizará cuando el servidor público presente su Renuncia o se le despide mediante Acta administrativa. - En el caso de baja, se efectuará la cancelación del servicio del seguro social y el pago por nomina de banco. - La Renuncia o Acta Administrativa será archivada en el expediente del servidor público que se da de baja. - Con el movimiento de alta o baja del personal se actualizará la Lista de asistencia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

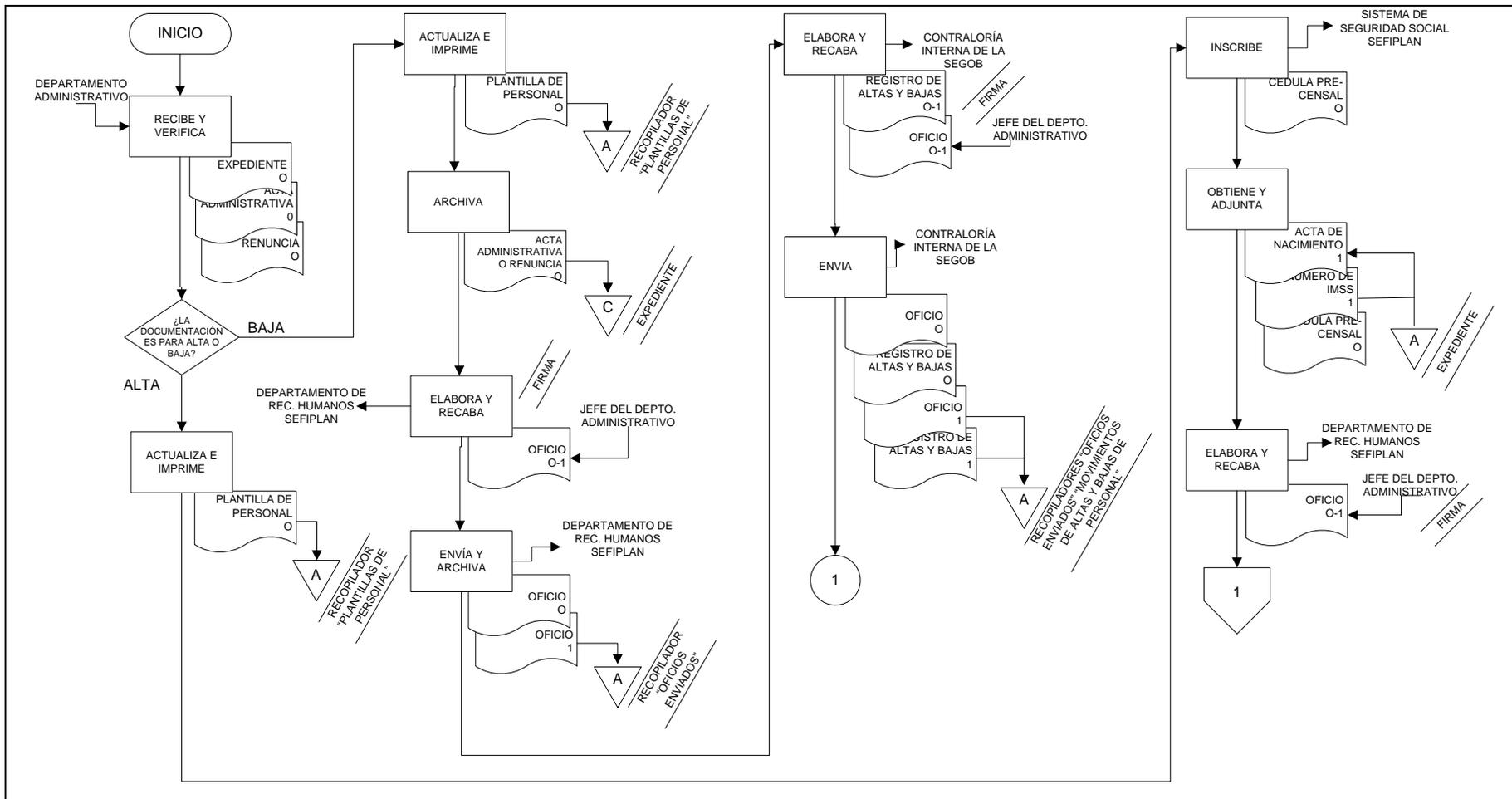
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1	<p>Recibe del Departamento Administrativo el Expediente, Acta Administrativa y/o Renuncia originales, según corresponda, y verifica en estos si es para dar de alta o baja al personal.</p> <p>¿La documentación recibida es para dar de alta o de baja del personal?</p>
	1 A	<p><u>En caso de que la documentación sea para baja:</u> Actualiza la Plantilla de personal suprimiendo al servidor público y la archiva en orden cronológico y en forma definitiva, en el recopilador denominado "Plantillas de personal"</p>
	1 A.1	<p>Archiva en el Expediente del servidor público el Acta Administrativa de su despido o Renuncia original, el cual está ubicado en el recopilador denominado "Expedientes del personal".</p>
	1 A.2	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido al área de Seguridad Social perteneciente al Departamento de recursos humanos de SEFIPLAN mediante el cual notifica baja del servidor público, recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo en el mismo.</p>
	1 A.3	<p>Envía al área de Seguridad Social perteneciente al Departamento de recursos humanos de SEFIPLAN el Oficio original y archiva de manera cronológica definitiva la copia del Oficio con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Oficios enviados".</p>
	1 A.4	<p>Elabora mensualmente el formato de Registro de altas y bajas del personal con o sin movimientos en original y copia, así como Oficio en original y copia dirigido al Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno para entrega del formato, recaba firma del Jefe de Departamento de Administrativo en el oficio.</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

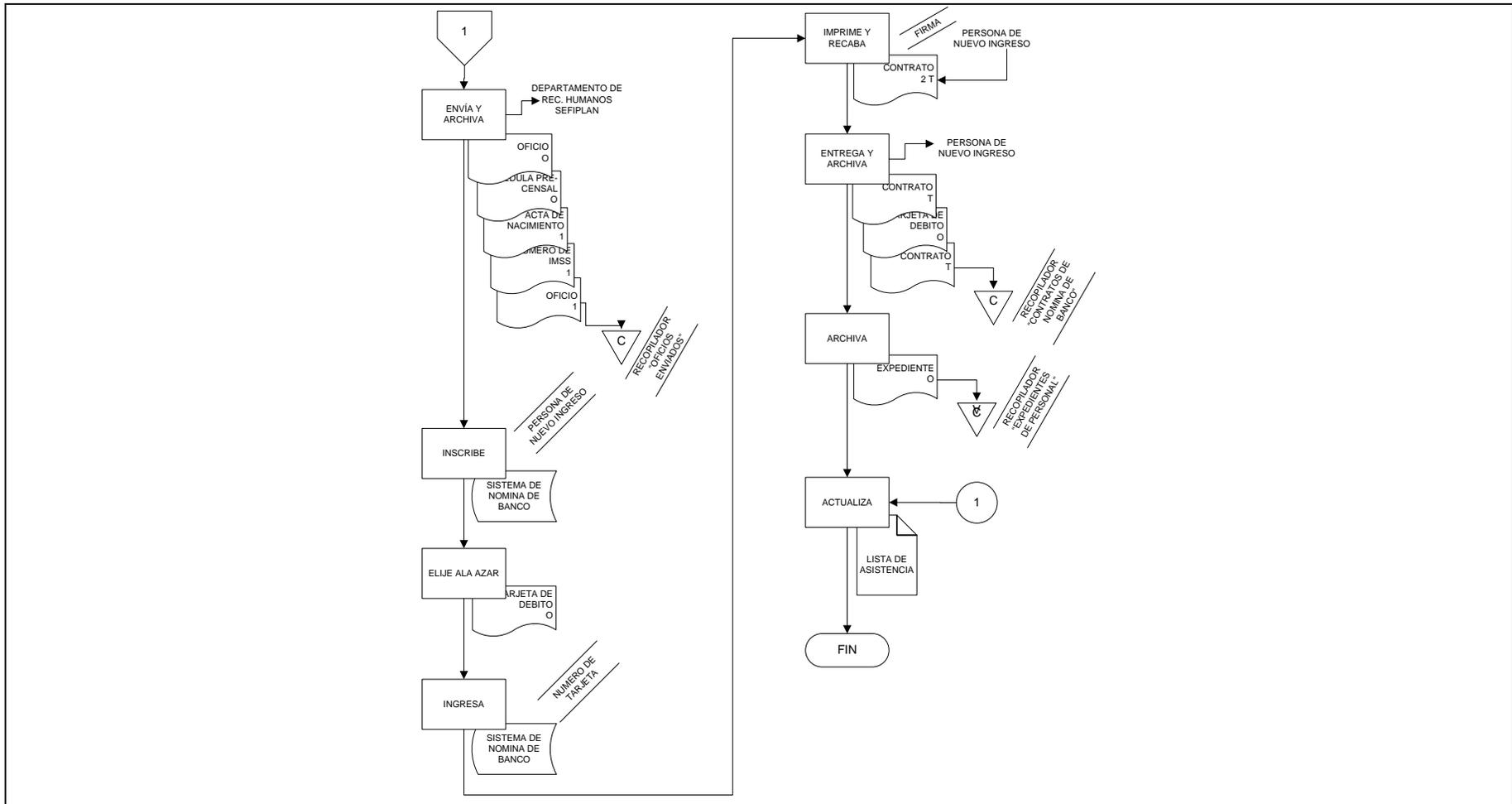
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1 A.5	<p>Envía a la Contraloría interna de la Secretaría de Gobierno el Oficio y Registro de altas y bajas del personal en original; archiva de manera cronológica definitiva la copia del Oficio y Registro de altas y bajas del personal con acuse de recibido en los recopiladores denominados “Oficios enviados” y “Movimientos de altas y bajas del personal”, respectivamente.</p> <p>Continúa con la actividad numero 13.</p>
	2	<p><u>En caso de que la documentación sea para alta:</u> Actualiza la Plantilla de personal registrando al personal de nuevo ingreso en el documento electrónico ubicado en la computadora, imprime la Plantilla de personal y la archiva en orden cronológico y en forma definitiva en el recopilador denominado “Plantilla de personal”.</p>
	3	<p>Inscribe a la persona de nuevo ingreso en el sistema de Seguridad Social de SEFIPLAN mediante el formato Cédula Pre-censal original.</p>
	4	<p>Obtiene del Expediente de la persona de nuevo ingreso, una fotocopia del Acta de nacimiento y Número de IMSS, para adjuntar a la Cédula Pre-censal original.</p>
	5	<p>Elabora Oficio en original y copia, dirigido al área de Seguridad Social perteneciente al Departamento de Recursos Humanos de SEFIPLAN mediante el cual envía la Cedula Pre-censal original, con la fotocopia del Acta de nacimiento y del Número de IMSS, recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo en el mismo.</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		IVM/O R H	
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Oficina de Recursos Humanos	6	Envía al área de Seguridad Social perteneciente al Departamento de recursos humanos de SEFIPLAN el Oficio original con Cedula Pre-censal original, y la fotocopia del Acta de nacimiento y del Número de IMSS , y archiva de manera cronológica definitiva la copia del Oficio y los anexos con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Oficios enviados".	
	7	Inscribe en el Sistema de nómina del banco a la persona de nuevo ingreso, registrando sus datos en la base de datos.	
	8	Elijé al azar una Tarjeta de débito original de las proporcionadas por el banco, para ser asignada a la persona de nuevo ingreso.	
	9	Ingresa al Sistema de nómina del banco el número de la Tarjeta de débito original que asigno a la persona de nuevo ingreso.	
	10	Imprime el Contrato en 2 tantos, el cual genera el sistema de nomina del banco y recaba firma de la persona de nuevo ingreso en el mismo.	
	11	Entrega 1 tanto del Contrato y la Tarjeta de débito original al trabajador, y archivar el segundo tanto en forma alfabética de manera definitiva el segundo tanto del Contrato con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Contratos de nomina de banco"	
	12	Archiva el Expediente de la persona de nuevo ingreso en forma alfabética en el recopilador denominado "Expedientes del personal".	
	13	Actualiza la Lista de asistencia conforme a los movimientos de baja o alta que se hayan efectuado, suprimiendo o registrando al servidor público en el documento electrónico ubicado en la computadora del Área de Recursos Humanos.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Oficina de Recursos Humanos
Movimientos de alta y baja de personal**



**Oficina de Recursos Humanos
Movimientos de alta y baja de personal**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y control de permisos

Objetivo: Establecer normas básicas para las salidas de personal.

Frecuencia: Diario

NORMAS

- La asistencia a labores del personal adscrito al Instituto se asentará en el formato denominado **Lista de asistencia**.
- La **Lista de asistencia** se elaborará en forma mensual por cada día hábil.
- La **Lista de asistencia** será requisitada obligatoriamente por el personal, con la hora de entrada y salida de labores, y su correspondiente firma, tanto en el turno matutino como vespertino.
- En la Lista de asistencia se marcarán los retardos en que incurra el personal en la hora de entrada a sus labores.
- La **Relación de retardos** será elaborada mensualmente conforme a la cuantificación de los retardos acumulados por el personal, a fin de aplicar los descuentos correspondientes.
- En la **Lista de asistencia** el personal deberá registrar permisos, salidas de comisión y/o asistencia a cursos, eventos y/o reuniones o consultas médicas
- El formato denominado **Solicitud de permisos** se utilizará para llevar el control de permisos, el personal deberá registrar en dicho formato todos sus datos y el tipo de permiso (salidas de comisión y/o asistencia a cursos, eventos y/o reuniones o consultas médicas) previa autorización su jefe inmediato.
- El personal gozará de dos permisos por el lapso de dos horas al mes,
- El personal deberá solicitar el permiso de 2 horas con al menos un día de anticipación a su jefa o jefe inmediato, debiendo anotarlo en el formato **Solicitud de permisos** y en la **Lista de asistencia** correspondiente.
- El permiso de 2 horas se otorgará cuando el personal no exceda su prestación y será verificado mediante el registro que se llevará de las **Solicitudes de permisos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1	<p>Verifica en documento electrónico que la Lista de asistencia esté actualizada con las bajas y altas del personal que se hayan efectuado.</p> <p>¿La Lista de asistencia esta actualizada?</p>
	1 A	<p><u>En caso de que la Lista de asistencia no esté actualizada:</u> Suprime o registra según sea el caso, al servidor público en el documento electrónico ubicado en la computadora del Área de Recursos Humanos.</p> <p>Continúa a la actividad numero 1.</p>
	2	<p><u>En caso de que la Lista de asistencia esté actualizada:</u> Obtiene del documento electrónico ubicado en la computadora del Área de Recursos Humanos la Lista de asistencia en original por cada día hábil del mes y la imprime.</p>
	3	<p>Coloca las Listas de asistencia originales en la entrada del Instituto Veracruzano de las Mujeres en el área de recepción, para que los servidores públicos registren su entrada y salida de labores</p>
	4	<p>Imprime las Solicitudes de permiso originales en varios tantos, documento electrónico ubicado en la computadora del área de Recursos humanos, y los engargola.</p>
5	<p>Coloca el engargolado de Solicitudes de permiso original en la entrada del Instituto Veracruzano de las Mujeres en el área de recepción, para que los servidores públicos registren los permisos que les sean otorgados.</p>	

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

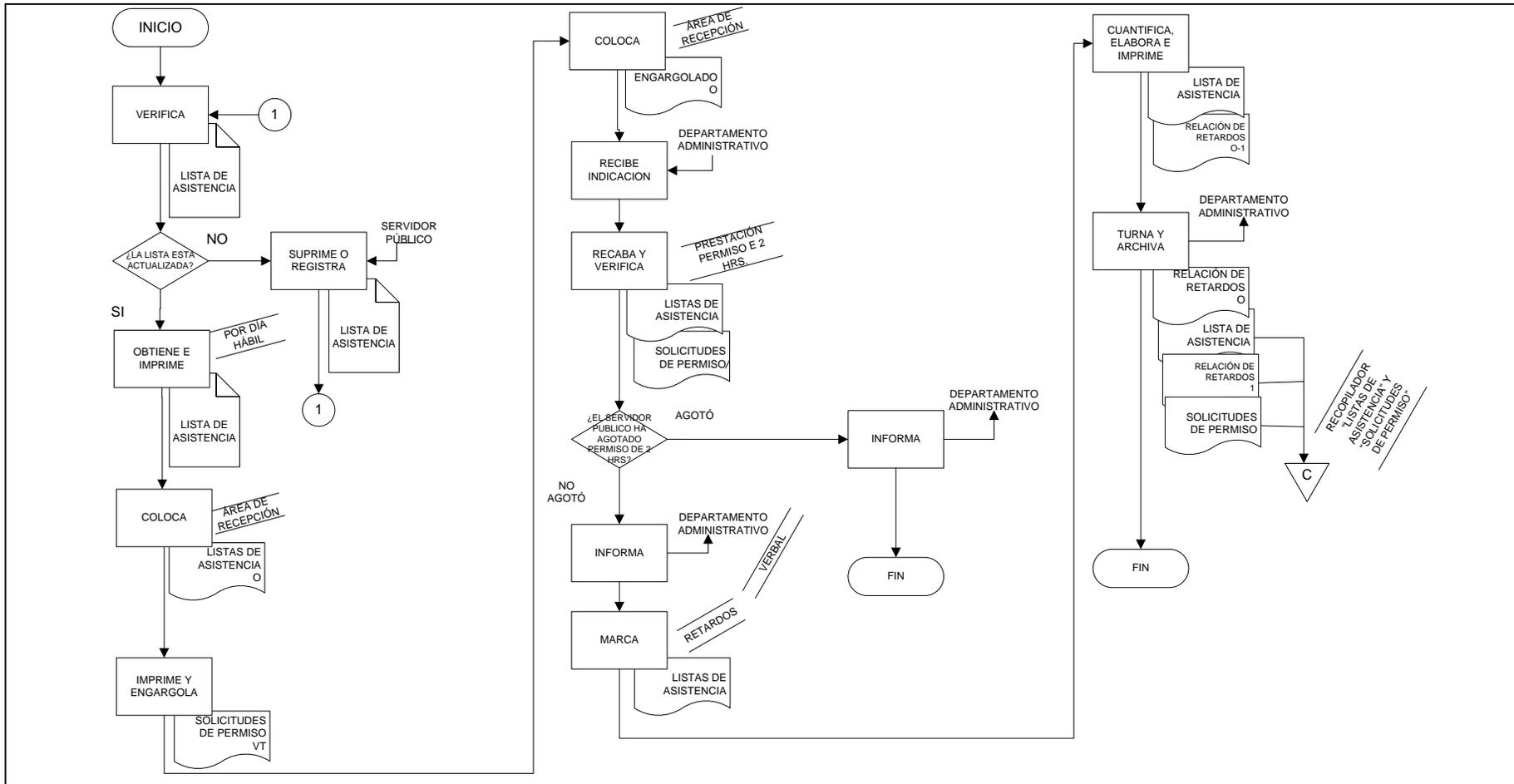
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	6	Recibe del Jefe de Departamento de Administración la petición verbal de verificar en el engargolado de las Solicitudes de permiso original, si el servidor público que solicita permiso de 2 horas ha agotado su prestación.
	7	Recaba del área de recepción, las Listas de asistencia y el engargolado de Solicitudes de permiso, y verifica en el engargolado de las Solicitudes de permiso original, ya las veces que durante el mes el servidor público ha utilizado su prestación del permiso de 2 horas. ¿El servidor público ha agotado la prestación del permiso de dos veces 2 horas al mes?
	7 A	<u>En caso de que el servidor público agotó la prestación del permiso de dos veces 2 horas al mes:</u> Informa verbalmente al Jefe del Departamento Administrativo que el servidor público agotó su prestación, de permisos mensual para los efectos correspondientes. Fin.
	8	<u>En caso de que el servidor público no haya hecho uso o agotado la prestación del permiso de dos veces 2 horas al mes:</u> Informa verbalmente al Jefe del Departamento Administrativo que el servidor público no ha hecho uso o agotado su prestación, ya que no hay o no existen dos Solicitudes de permisos requisitadas con el permiso de 2 horas.
	9	Marca en Lista de asistencia originales con plumón fluorescente, los retardos en los que infringen los servidores públicos en el horario de entrada a sus labores.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	10	Cuantifica cada mes conforme a la Lista de asistencia , los retardos acumulados por cada servidor público en el horario de entrada a sus labores; y elabora e imprime la Relación de retardos en original y copia.
	11	Turna al Jefe del Departamento Administrativo la Relación de retardos original para la aplicación del descuento correspondiente y archiva en orden cronológico y definitivo las Listas de asistencia con la copia de la Relación de retardos y el engargolado Solicitudes de permiso del mes, en los recopiladores denominados "Listas de asistencia" y "Solicitudes de permiso", respectivamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Oficina de Recursos Humanos
Registro y control de permisos**



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IVM/O
R H**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Verificación de **Nómina** del personal con contrato individual de trabajo.

Objetivo: Verificar que no existan inconsistencias en cada uno de los conceptos que integran la nómina.

Frecuencia: Quincenal

NORMAS

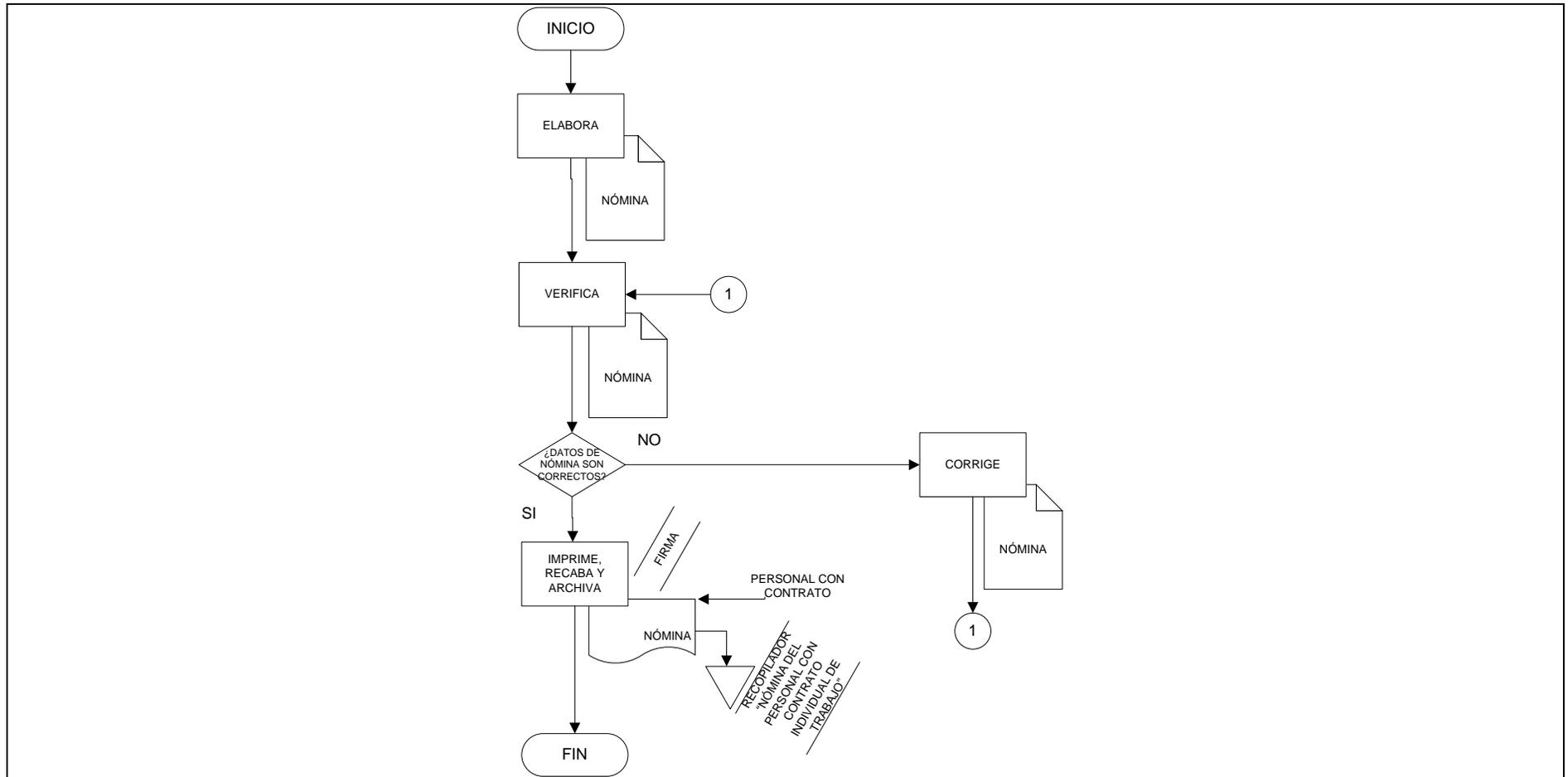
- La **Nómina** se elaborará los días 15 y 30 de cada mes.
- La **Nómina** del personal con contrato individual de trabajo, se elaborará especificando los datos generales del personal, cargo, categoría, deducciones, percepciones, salario neto, etc.
- Los datos de la **Nómina** se verificarán a fin de que ninguno se haya omitido y a su vez que sean los correctos.
- El personal con contrato individual de trabajo, firmará de acuse de recibido la **Nómina** elaborada.
- La **Nómina** será un documento oficial mediante el cual se especificará las remuneraciones otorgadas al personal con contrato individual de trabajo.
- La **Nómina** firmada por el personal con contrato individual de trabajo, deberá ser archivada en el expediente de nóminas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	IVM/O R H
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1	Elabora la Nómina registrando en el documento electrónico ubicado en la computadora del Departamento Administrativo, los datos del personal que cuenta con contrato individual de trabajo.
	2	<p>Verifica que los datos de la Nómina versión electrónica sean los correctos con respecto a los conceptos que la integran.</p> <p>¿Los datos de la Nómina versión electrónica son los correctos con respecto a los conceptos que la integran?</p>
	2 A	<p><u>En caso de que datos de la Nómina versión electrónica no sean correctos en los conceptos que la integran:</u></p> <p>Corrige los errores de la Nómina en el documento electrónico ubicado en la computadora del Departamento Administrativo.</p> <p>Continúa a la actividad numero 2.</p>
	3	<p><u>En caso de que datos de la Nómina versión electrónica sean correctos en los conceptos que la integran:</u></p> <p>Imprime y recaba firma del personal que cuenta con contrato individual de trabajo en la Nómina original y la archiva en orden cronológico y definitivo, en el recopilador denominado "Nomina del personal con contrato individual de trabajo".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Recursos Humanos
Verificación de nómina del personal con contrato individual de trabajo



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Solicitud-comprobación de recursos**

Objetivo: Afectar el presupuesto y generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el mes.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

- El gasto efectuado por el Instituto se capturará en el **Sistema Único de Administración (SUAFOP)**, modulo de cuentas por pagar.
- La comprobación del gasto se generará en el formato denominado **Solicitud-comprobación de recursos**, el cual estará debidamente requisitado con la información capturada.
- El **Sistema Único de Administración (SUAFOP)**, asignará a cada **Solicitud-comprobación de recursos** un número de folio.
- El folio asignado será en orden progresivo, para cada una de las modalidades de la comprobación del recurso ejercido.
- En el **Sistema Único de Administración (SUAFOP)**, modulo de cuentas por pagar, deberá especificarse el tipo de modalidad de la comprobación:
 - Fondo evolvante (FR) inicio de folio 49000
 - Pago Directo (PD) inicio de folio 00000
 - Sujeto a Comprobar (SC) inicio de folio 40000
 - Comprobación del Sujeto (CS) inicio de folio 80000
- La **Solicitud-comprobación de recursos** se imprimirá desde el modulo de informes del **Sistema Único de Administración (SUAFOP)**, al finalizar la captura correspondiente.
- Cada **Solicitud-comprobación de recursos** impresa deberá estar integrada con las **Facturas**, documentos que comprueban el recurso ejercido y los siguientes formatos:
 - Para servicios.- **Solicitud de servicio, Orden de servicio.**
 - Para adquisiciones.- **Solicitud de pedido, Orden de pedido.**
 - Para viáticos.- **Oficio de comisión, Justificante de la comisión, Solicitud de fondos a comprobar**, formato de **Registro único de comisiones al personal.**
- Cada **Solicitud-comprobación de recursos** deberá ser firmada autógrafamente por la titular de la Dirección General, Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
- Las **Facturas** que integrarán la comprobación del fondo revolvante serán por un importe igual o menor a \$700.00 (Setecientos Pesos 00/100 M.N.) hasta cerrar el importe total del fondo asignado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**
**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe del jefe del Departamento Administrativo los Comprobantes originales del gasto ejercido por el Instituto Veracruzano de las Mujeres durante el mes que corresponda.
	2	<p>Verifica que cada Comprobante original del gasto ejercido cumpla con los siguientes requisitos fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que esté expedido a nombre del Instituto Veracruzano de las Mujeres conforme a la Cédula Fiscal del mismo. - Nombre o razón social y Cédula Fiscal impresa del proveedor o prestador del servicio. - Vigencia de la Factura - Tiraje de folios - Datos de la imprenta - Que contenga el Registro federal de Contribuyentes del Instituto Veracruzano de las Mujeres. - Domicilio fiscal del instituto Veracruzano de las Mujeres. - Fecha de expedición - Número de folio impreso - Cantidad y descripción del producto o servicio - Importe total en número y letra - Desglose del IVA correspondiente <p>¿Cada Comprobante original del gasto ejercido cumple con los requisitos fiscales?</p>
	2 A	<p><u>En caso de que cada Comprobante original del gasto ejercido, no cumpla con los requisitos fiscales:</u></p> <p>Entrega al Jefe del Departamento Administrativo el Comprobante original del gasto ejercido erróneo e informa verbalmente en que no cumple el comprobante, para que se sustituyan o se reintegre del recurso financiero.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad numero 1.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	3	En caso de que cada Comprobante original del <u>gasto ejercido, cumpla con los requisitos fiscales:</u> Clasifica por partida cada Comprobante original conforme al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Elabora la Relación de Gastos Correspondiente al Mes en original para control interno del área, registrando todos los datos del Comprobante original en los conceptos que la integran y la imprime.
	5	Obtiene de la Relación de gastos correspondientes al mes , documento electrónico elaborado, el Reporte de importes totales ejercidos por partida original, aplicando los filtros correspondientes y lo imprime.
	6	Verifica en el modulo de presupuesto del Sistema Único de Administración (SUAFOP) , conforme al Reporte de importes totales ejercidos por partida original, la existencia de disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal conforme al Reporte de importes totales ejercidos por partida?
	6 A	<u>En caso de que no exista disponibilidad presupuestal conforme al Reporte de importes totales ejercidos por partida:</u> Efectúa la transferencia de recursos financieros a la partida sin disponibilidad, en el Sistema Único de Administración (SUAFOP) , modulo de presupuesto opción transferencias de recursos, en el apartado de carga de oficios de transferencias.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	6 A.1	Imprime la Solicitud de afectación presupuestal por transferencia original que genera el Sistema Único de Administración (SUAFOP) y la archiva en orden cronológico de manera definitiva, en el recopilador denominado "Transferencias".
	6 A.2	Realiza la afectación del presupuesto en el Sistema Único de Administración (SUAFOP) módulo oficinas de transferencia, en la ventana que se despliega ingresa el número de oficio con que se efectuó la transferencia y marca la opción de aceptar, imprime la Solicitud de afectación presupuestal por transferencia original generada por el Sistema Único de Administración (SUAFOP) , la firma y recaba la firma del Jefe de Departamento Administrativo en la misma: y la archiva en orden cronológico de manera definitiva, en el recopilador denominado "Transferencias".
	6 A.3	Comprueba la transferencia realizada, en el reporte por partida de las ampliaciones y reducciones, que genera el Sistema Único de Administración (SUAFOP) , ingresando al módulo consulta de recursos presupuestales. Continua con la actividad número 6.
	7	<u>En caso de que exista disponibilidad presupuestal conforme al Reporte de importes totales ejercidos por partida:</u> Clasifica los Comprobantes originales del gasto ejercido, conforme a la modalidad de la comprobación.
	8	Captura en el Sistema Único de Administración (SUAFOP) modulo cuentas por pagar, los Comprobantes originales del gasto ejercido conforme a la modalidad de la comprobación que corresponda, para generar las Solicitudes-comprobación de recursos.

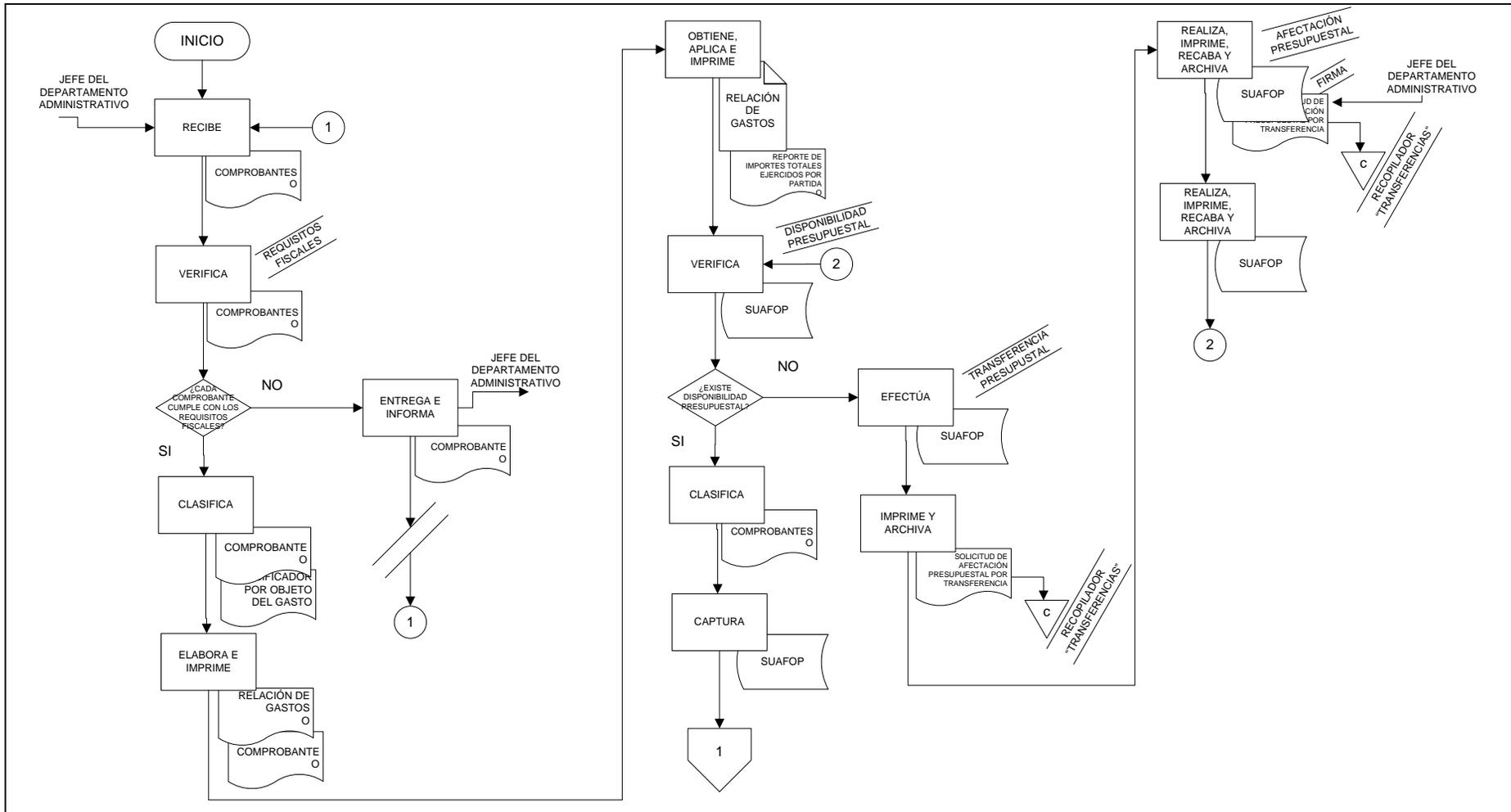
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	9	Imprime las Solicitudes-comprobación de Recursos en original, por cada una de las modalidades capturadas y adjunta los Comprobantes originales, según sea el caso.
	10	Firma y recaba firmas de la titular de la Dirección General, jefe de Departamento Administrativo en las Solicitud-comprobación de Recursos originales.
	11	Archiva en forma numérica de manera definitiva las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales, así como la Relación de Gastos Correspondientes al Mes original, en el recopilador denominado "Gastos del mes de ____"
	12	Elabora Oficio en original y copia, dirigido al titular de la Contraloría Interna de la Secretaria de gobierno, en el que envía el recopilador denominado "Gastos del mes de ____" conteniendo las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales, para evaluación financiera del gasto ejercido en el mes, recaba firma del jefe del Departamento Administrativo en el mismo.
	13	Envía Oficio original a la Contraloría Interna de la Secretaria de gobierno, con el recopilador denominado "Gastos del mes de ____" conteniendo las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales, archiva en forma cronológica y definitiva copia del Oficio con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Oficios enviados".
		Pasa el tiempo
	14	Recibe de la Contraloría Interna de la Secretaria de Gobierno, Oficio original con el recopilador denominado "Gastos del mes de ____" conteniendo las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales, y verifica si existen observaciones en éstas.

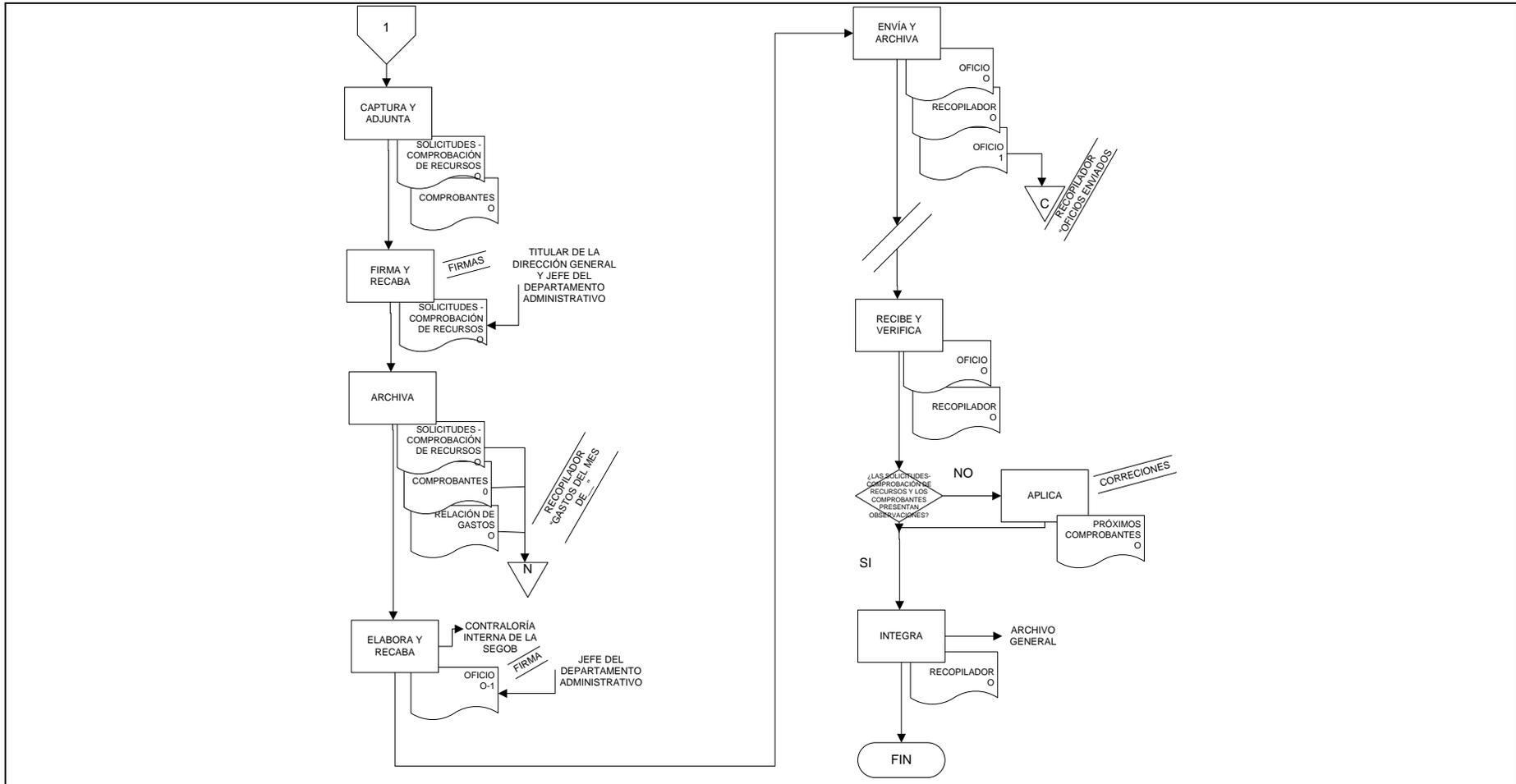
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	14 A	<p>¿Las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales presentan observaciones?</p> <p><u>En caso de que las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales presenten observaciones:</u> Aplica las correcciones a las observaciones determinadas, en los próximos Comprobantes originales del gasto ejercido.</p> <p>Continúa con actividad numero 14.</p>
	15	<p><u>En caso de que las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales no presenten observaciones:</u> Integra al archivo general del Instituto Veracruzano de las Mujeres, el recopilador denominado "Gastos del mes de ___" conteniendo las Solicitudes-comprobación de Recursos originales junto con los Comprobantes originales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Recursos Financieros
Elaboración de Solicitud-comprobación de recursos



Oficina de Recursos Financieros
Elaboración de Solicitud-comprobación de recursos



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Solicitud, trámite y comprobación de viáticos y pasajes

Objetivo: Dar a conocer los procedimientos para la solicitud, trámite y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones asignadas para realizar las actividades propias del Instituto.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Los viáticos y pasajes se autorizarán para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, los programas o las funciones conferidas al Instituto, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la implementación de proyectos; la atención de las mujeres víctimas de los diferentes tipos de violencia en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades que lleva a cabo el Instituto, entre otros.
- Las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes serán autorizadas por:
El titular de la Dirección General.
El titular de la Secretaría Ejecutiva y Subdirecciones a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- Los viáticos y pasajes para las comisiones y las cuotas correspondientes, se otorgarán conforme a las lineamientos que estable el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave**.
- Las comisiones serán solicitadas mediante **Oficio de comisión**, el cual deberá ser firmado por el titular del área en que este adscrito el servidor público comisionado.
- Cada comisión deberá contar con su **Justificante** (invitación, programa de actividades, etc) y se anexará al **Oficio de comisión**.
- La comprobación de los viáticos otorgados se realizará dentro de las 72 horas posteriores a la comisión.
- Sin excepción todos los **Comprobantes** derivados de la comisión serán firmados por el comisionado.
- Por cada comisión que se autorice se emitirá **Cheque** nominativo y quedara como antecedente la **Póliza de cheque** correspondiente debidamente firmada por el comisionado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**
**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe del jefe del Departamento Administrativo, la instrucción verbal para elaborar el Oficio de comisión al servidor público autorizado para realizar la comisión de trabajo.
	2	Elabora Oficio de comisión en original y copia, dirigido al comisionado, recaba firma del titular del área de adscripción del comisionado para formalizar la autorización del otorgamiento de viáticos y pasajes.
	3	Solicita al servidor público comisionado fotocopia del documento Justificante de la comisión, (oficio, invitación, programa de trabajo, etc.). ¿El servidor público comisionado entrega fotocopia del documento Justificante de la comisión?
	3 A	<u>En caso de que el servidor público no entregue fotocopia del documento Justificante de la comisión:</u> Indica al servidor público comisionado que no le proporcionará el Oficio de comisión original ni el Cheque de los viáticos y pasajes correspondiente, hasta que entregue la fotocopia del Justificante . Pasa el tiempo Continúa con la actividad No. 3.
	4	<u>En caso de que el servidor público entregue fotocopia del documento Justificante de la comisión:</u> Entrega al servidor público comisionado el Oficio de comisión original, archiva en orden cronológico y de manera temporal en el recopilador denominado "Comisiones" copia del Oficio de comisión con acuse de recibido junto con el Justificante , en recopilador denominado "Comisiones".

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	5	Elabora y firma el formato Solicitud de Fondos a Comprobar en original y recaba firma de autorización del titular de la Dirección General, Jefe del Departamento Administrativo y del servidor público comisionado en la misma; la archiva provisionalmente junto al Oficio de comisión y el Justificante hasta que el servidor público entregue la comprobación.
	6	Elabora Cheque y Póliza de cheque en original, a nombre del servidor público comisionado y recaba firma del titular de la Dirección General y del Jefe del Departamento Administrativo en los mismos.
	7	Entrega Cheque original al servidor público comisionado, archiva en forma numérica por folio de cheque y de manera definitiva la Póliza de cheque original con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Pólizas de Cheque".
	8	<p>Informa al servidor público comisionado que la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados deberá efectuarla en un plazo de 72 horas o reintegrará la totalidad de los recursos otorgados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿El servidor público entrega dentro del plazo de 72 horas la comprobación de la totalidad de los recursos otorgados?</p>
	8 A	<p><u>En caso de que el servidor público no entregue dentro del plazo de 72 horas la comprobación de la totalidad de los recursos otorgados.</u></p> <p>Indica al servidor público que efectúe el reintegro de la totalidad de los recursos que le fueron otorgados para la comisión, en el banco correspondiente.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	8 A.1	Solicita al servidor público copia Ficha de depósito original del reintegro por la totalidad de los recursos que le fueron otorgados.
	8 A.2	Recibe del servidor público copia de la Ficha de depósito original del reintegro y la archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Comisiones", anexándola al Oficio de comisión y al Justificante . Fin
	9	<u>En caso de que el servidor público entregue dentro del plazo de 72 horas la comprobación de la totalidad de los recursos otorgados.</u> Recibe del servidor público comisionado los Comprobantes de los viáticos y pasajes originales, incluyendo en su caso el Reintegro correspondiente por la cantidad no ejercida.
	10	Verifica que los Comprobantes de los viáticos y pasajes estén debidamente firmados por el servidor público comisionado y cumplan con los siguientes requisitos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> – Que estén expedidos a nombre del Instituto conforme a la Cédula Fiscal del mismo. – Nombre o razón social y Cédula Fiscal impresa del proveedor – Vigencia de la Factura – Tiraje de folios – Datos de la imprenta – Registro federal de Contribuyentes del Instituto. – Domicilio fiscal del instituto – Fecha de expedición – Numero de folio impreso – Cantidad y descripción del producto o servicio – Importe total en número y letra – Desglose del IVA correspondiente

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------------

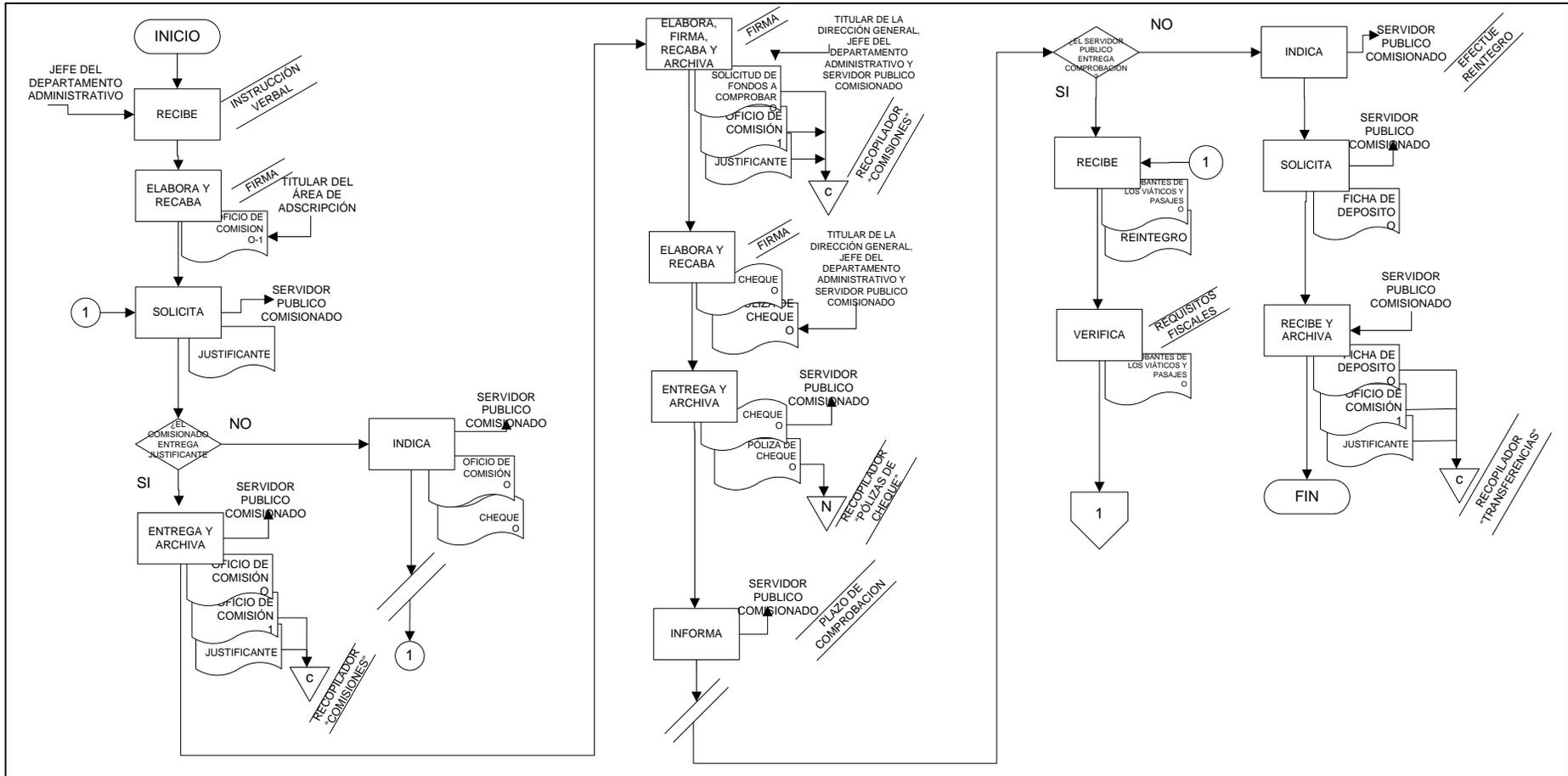
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	10 A	<p>¿Los Comprobantes de los viáticos y pasajes están debidamente firmados por el servidor público comisionado y cumplen con los requisitos fiscales indicados?</p> <p><u>En caso de que los Comprobantes de los viáticos y pasajes no estén debidamente firmados por el servidor público comisionado y no cumplan con los requisitos fiscales indicados:</u> Devuelve en forma económica los Comprobantes de los viáticos y pasajes al servidor público comisionado, para que los firme o sustituya los documentos que no cumplan con los requisitos indicados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	11	<p><u>En caso de que los Comprobantes de los viáticos y pasajes estén debidamente firmados por el servidor público comisionado y cumplan con los requisitos fiscales indicados:</u> Elabora el Registro Único de Comisiones al Personal en original, detallando la comprobación y reintegro, en su caso, de los viáticos y pasajes otorgados; recaba firmas del titular de la Dirección General, Jefe del Departamento Administrativo y del servidor público comisionado en el mismo.</p>
	12	<p>Obtiene del recopilador denominado "Comisiones" el Oficio de comisión, el Justificante, la Solicitud de Fondos a Comprobar; adjunta a los documentos el Registro Único de Comisiones al Personal debidamente requisitado y los Comprobantes de los viáticos y pasajes.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

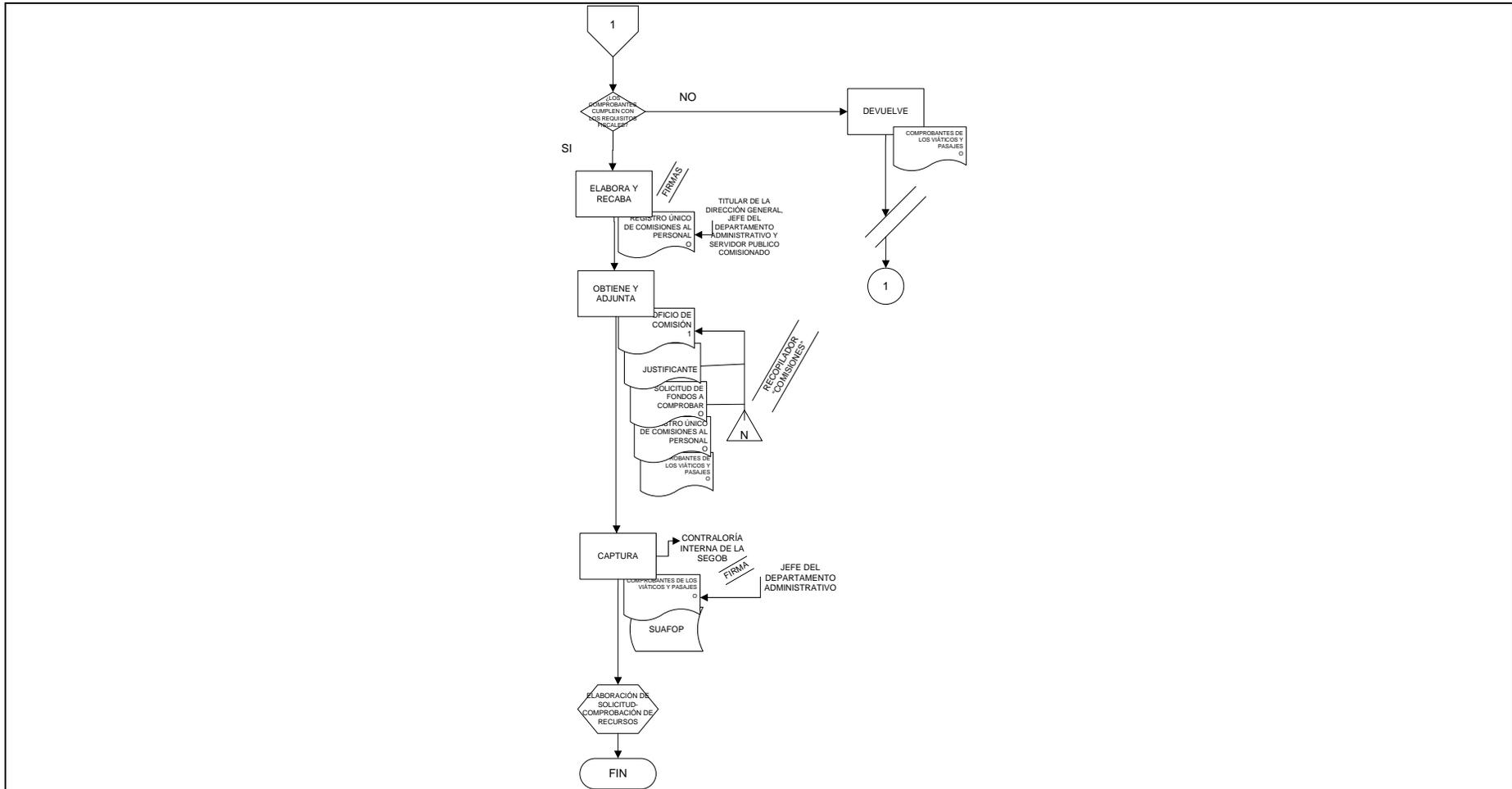
**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	13	<p>Captura el gasto ejercido en el Sistema Único de Administración (SUAFOP) modulo cuentas por pagar, ingresando la información de los Comprobantes originales. Conecta con el procedimiento denominado < "Elaboración de Solicitud-comprobación de recursos">.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Recursos Financieros
Solicitud, trámite y comprobación de viáticos y pasajes



Oficina de Recursos Financieros
Solicitud, trámite y comprobación de viáticos y pasajes



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de **Estados financieros**

Objetivo: Generar información Financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones e integrar los Estados Financieros del Instituto.

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- La comprobación del gasto ejercido mensual efectuado por el Instituto, se capturará en el **Sistema Único de Administración (SUAFOP)**, modulo de cuentas por pagar.
- Al finalizar la totalidad de la captura, el **Sistema Único de Administración (SUAFOP)** generará los reportes que se enlistan y que en su conjunto forman los **Estados financieros**.
 - **Estado de resultados nivel 4 y 5.**
 - **Balance general.**
 - **Balanza de comprobación nivel 4 y 6.**
 - **Avance presupuestal.**
 - **Conciliación del subsidio.**
 - **Estado de situación financiera.**
 - **Estado de flujo de efectivo.**
 - **Estado del ejercicio presupuestal.**
 - **Estado de ingresos y gastos.**
 - **Detalle de ampliaciones y reducciones.**
 - **Detalle económico de ingresos y gastos.**
 - **Pólizas de diario.**
 - **Conciliaciones bancarias**
 - **Nota a los estados financieros.**
- El informe de los **Estados financieros** se entregarán los 10 primeros días de cada mes.
- El informe de **Estados financieros** serán firmados por el titular de la Dirección General, el jefe de Departamento Administrativo y jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
- Los **Estados financieros** en un tanto se entregarán a la Secretaria de Finanzas y Planeación, Contraloría Interna, Contraloría General, Unidad Administrativo de la Secretaria de Gobierno y Archivo del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

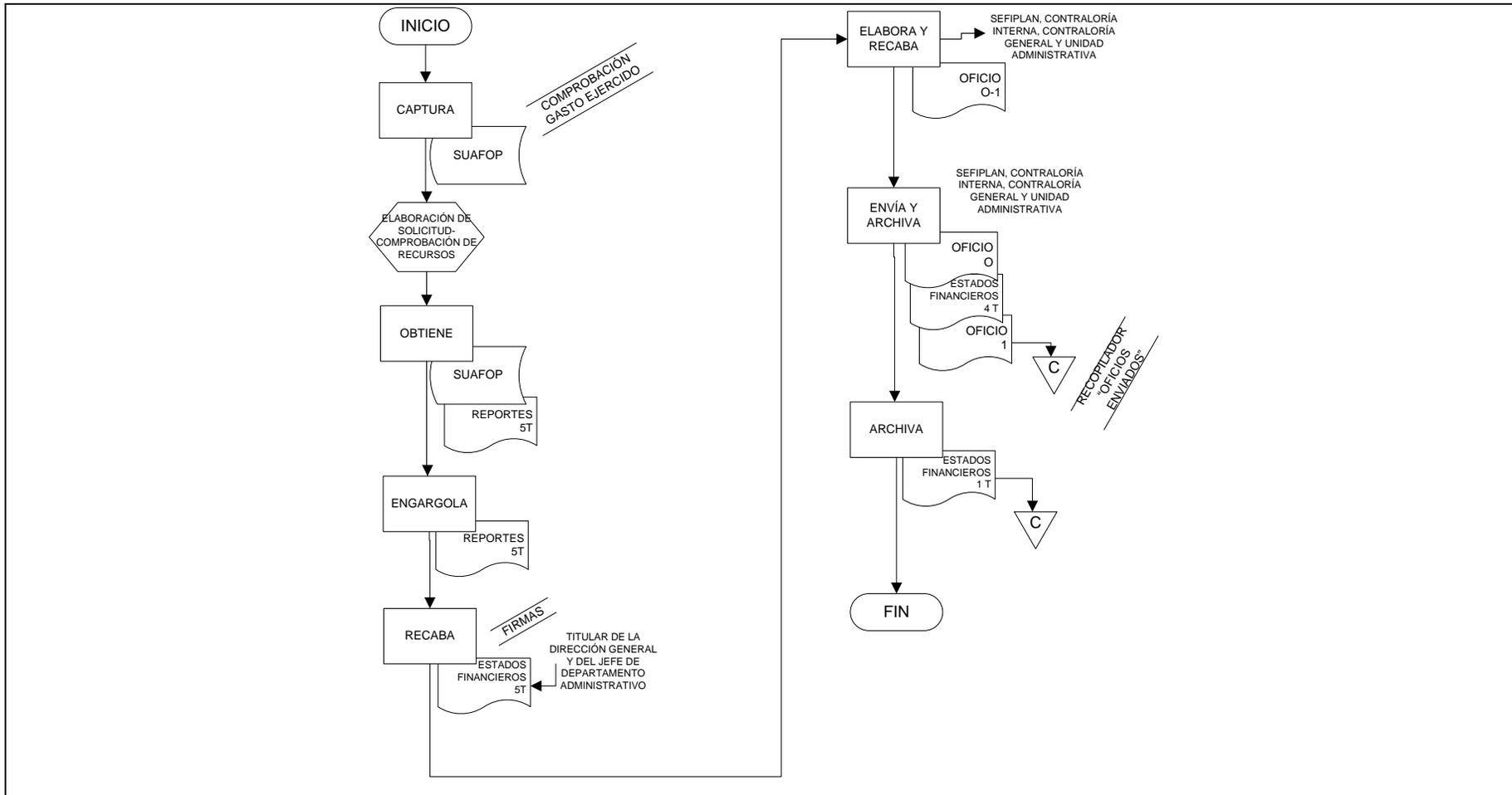
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	1	Captura la comprobación del gasto ejercido mensual efectuado por el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en el Sistema Único de Administración (SUAFOP), modulo de cuentas por pagar. Conecta con el procedimiento denominado <“Elaboración de Solicitud-comprobación de recursos ”>.
	2	Obtiene del Sistema Único de Administración (SUAFOP), al finiquitar la totalidad de la captura, los Reportes originales en 5 tantos, que se enuncian en las normas.
	3	Engargola los 5 tantos de los Reportes originales obtenidos, mismos que conforman los Estados financieros .
	4	Recaba firmas autógrafas en los Estados financieros de la titular de la Dirección General, y del jefe del Departamento Administrativo.
	5	Elabora Oficio en original y copia dirigido a los titulares de las siguientes dependencias para envío de los Estados financieros : Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría Interna, Contraloría General y Unidad Administrativa de la Secretaria de Gobierno.
	6	Envía los Oficios originales con los Estados financieros a cada dependencia y archiva las copias de los Oficios con acuse de recibido, en orden cronológico y de manera definitiva en le recopilador denominado “Oficios enviados”.
	7	Archiva en orden cronológico de manera definitiva un engargolado de los Estado Financieros FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina de Recursos Financieros
Elaboración de estados financieros



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**IVM/O
R F**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Pago a proveedores o prestadores de servicios.

Objetivo: Generar información Financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones e integrar los Estados Financieros del Instituto.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- El Instituto Veracruzano de las Mujeres no mezclará los recursos financieros que le sean asignados.
- Se contratarán cuentas bancarias independientes para recursos federales y recursos estatales.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios se llevará a cabo mediante los procedimientos y formatos correspondientes, a fin de sustentar el gasto ejercido.
- Los proveedores y prestadores de servicio deberán presentar **Factura** original conteniendo los requisitos fiscales y datos completos del Instituto Veracruzano de las Mujeres y debidamente detallada la adquisición o servicio.
- La **Factura** se recibirá y se proporcionará al proveedor o prestador del servicio un **Contra-recibo** foliado, especificando la fecha máxima de pago de 30 días.
- Mensualmente se incorporará a la página del Instituto Veracruzano de las Mujeres, en la sección de Transparencia, el **Informe de pago a proveedores o prestadores de servicios** en el que se registrará la fecha en que se efectuó el pago y los que aun estuvieran pendientes.
- El pago a proveedores o prestadores de servicio se realizará mediante **Cheque** nominativo y **Póliza de cheque**, en la que se recabará firma autógrafa del proveedor o prestador de servicio, y se anexará fotocopia de la **Credencial de elector**.
- Se integrara expediente del ejercicio del gasto integrando por cada factura los siguientes documentos:
 - **Solicitud-comprobación de recursos**
 - **Factura**
 - **Solicitud de servicio o pedido**
 - **Cotizaciones**
 - **Cuadro comparativo**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

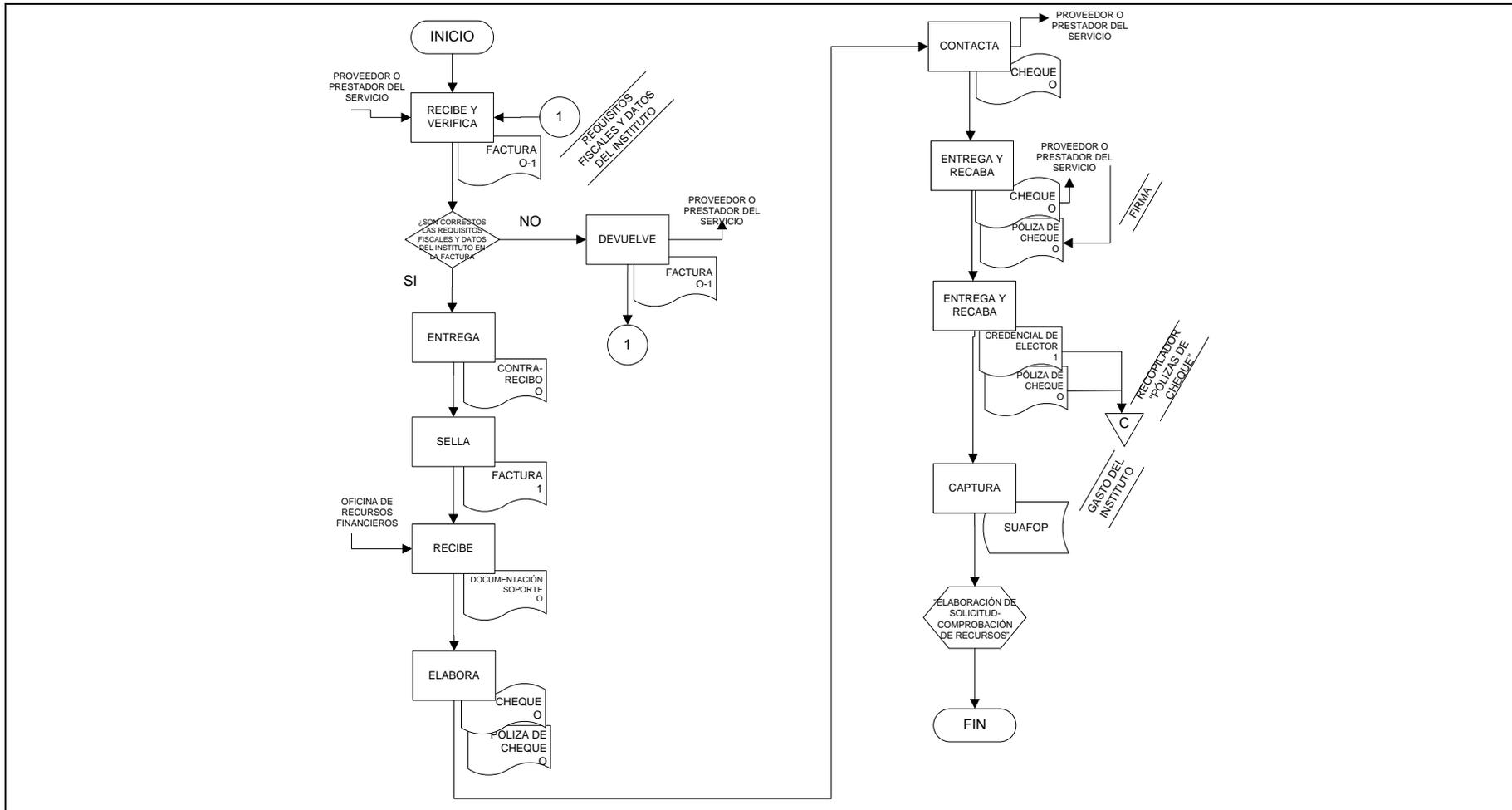
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Recibe del proveedor o prestador del servicio la Factura en original y copia; y verifica en la misma que los requisitos fiscales y datos del Instituto sean correctos.</p> <p>¿Son correctos los requisitos fiscales y datos del Instituto en la Factura?</p>
	1 A	<p><u>En caso de que los requisitos fiscales y datos del Instituto en la Factura no sean correctos:</u> Devuelve al proveedor o prestador del servicio la Factura original y copia para que se sustituya con el contenido correcto.</p> <p>Continúa a la actividad numero 1.</p>
	2	<p><u>En caso de que los requisitos fiscales y datos del Instituto en la Factura sean correctos:</u> Entrega al proveedor o prestador del servicio un Contra-recibo foliado, debidamente requisitado con datos de la Factura original que recibe y la fecha máxima de pago de 30 días.</p>
	3	Sella de acuse de recibido en la copia de la Factura
	4	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales la Documentación soporte de la adquisición o servicio que se realizo.
	5	Elabora Cheque denominativo y Póliza de cheque en originales, especificando datos del proveedor o prestador del servicio, número de factura y concepto del servicio o adquisición.
	6	Contacta al proveedor o prestador del servicio, vía telefónica, para que acuda al Instituto Veracruzano de las Mujeres a recibir el Cheque original.
	7	Entrega Cheque original al proveedor o prestador del servicio y recaba su firma en la Póliza de cheque original.

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	IVM/O R F
---	----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Financieros	8	Recaba y anexa fotocopia de Credencial de elector del proveedor o prestador del servicio en la Póliza de cheque original; la archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Pólizas de cheque".
	9	<p>Capturar el gasto efectuado por el Instituto en el Sistema Único de Administración (SUAFOP), modulo de cuentas por pagar.</p> <p>Conecta con el procedimiento denominado <" Elaboración de Solicitud-comprobación de recursos">.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Oficina de Recursos Financieros
Pago a proveedores o prestadores de servicios



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Control y asignación de bienes muebles

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina del IVM; realizando para ello su asignación y controlando a través de la elaboración de resguardos.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- Cada semestre se realizara verificación del patrimonio del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- La asignación de bienes muebles se realizará a través del **Resguardo del usuario**.
- El número de inventario se asignará a través de una clave que determina el área de recursos materiales y servicios generales.
- El registro de bienes muebles en el **Inventario** deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición, y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.
- La recepción en el almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumple con las descripciones, marca, precio y cantidad que se muestre en el **Pedido** de adquisición.
- El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:
 - Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en el Estado de Veracruz.
 - Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	<p>Recibe Requisición original de las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres para adquirir los bienes muebles.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Adjudica al proveedor la adquisición de los bienes muebles.</p> <p>Conecta con el procedimiento denominado <"Adjudicación directa"></p>
	3	<p>Elabora el Pedido original de adquisición especificando los tipos de bienes muebles detallados las características, cantidad y unidad; firma y recaba firma de la titular de Dirección General, jefe del Departamento Administrativo en el mismo.</p>
	4	<p>Envía el Pedido original de adquisición al proveedor, vía fax o correo electrónico; archiva en orden cronológico de manera temporal el Pedido original de adquisición.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe del proveedor los bienes muebles con la Factura en original y copia.</p>
	6	<p>Obtiene del archivo temporal el Pedido original de adquisición y verifica si los bienes recibidos y la Factura coinciden con las especificaciones del Pedido original de adquisición</p> <p>¿Los bienes recibidos y la Factura, coinciden con las especificaciones del Pedido original de adquisición?</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	6 A	<p><u>En caso de que los bienes recibidos y la Factura, no coincidan con las especificaciones del Pedido original de adquisición:</u></p> <p>Solicita al proveedor la entrega total de bienes muebles de acuerdo a las especificaciones del Pedido original de adquisición y sustituya la Factura con las correcciones observadas.</p>
	6 A.1	<p>Devuelve al proveedor los bienes que no correspondan con el Pedido original de adquisición junto con la Factura original y la copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
	7	<p><u>En caso de que los bienes recibidos y la Factura coincidan con las especificaciones del Pedido original de adquisición:</u></p> <p>Indica al proveedor que entregue la Factura original y copia a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite de pago.</p>
	8	<p>Incorpora los bienes muebles adquiridos al patrimonio del Instituto Veracruzano de las Mujeres, mediante el Sistema Único de Administración (SUAFOP) quedando incluidos a los Estados Financieros del mes.</p>
	9	<p>Registra los bienes muebles adquiridos en el Inventario anual original y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Activo Fijo".</p>
	10	<p>Asigna a cada bien mueble el número de inventario conformado por las siglas IVM, número consecutivo y año correspondiente.</p>
	11	<p>Elabora etiqueta con el Número de inventario original correspondiente y la pega a cada bien mueble.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

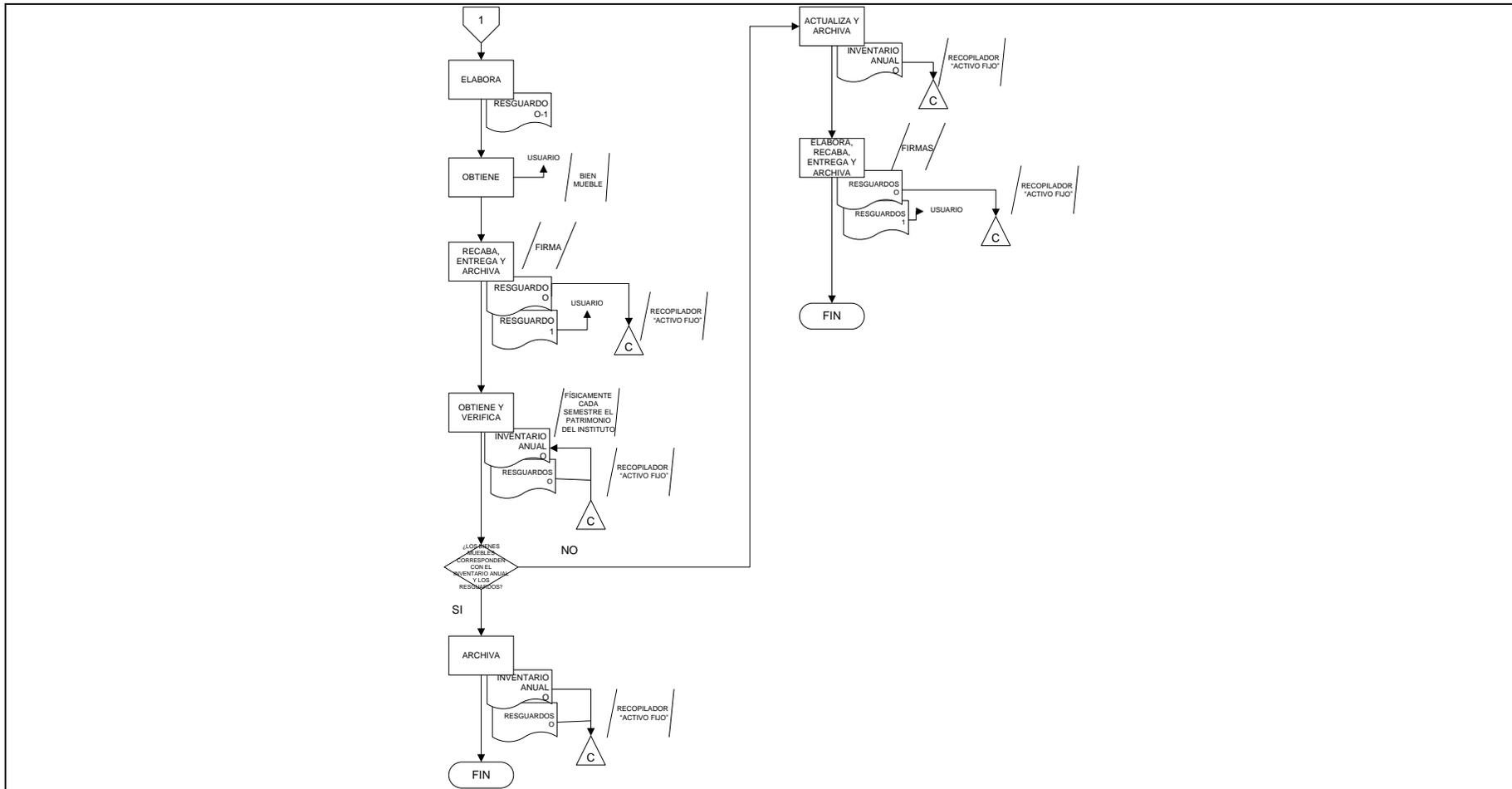
**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales		Pasa el tiempo.
	12	Verifica con el jefe del Departamento Administrativo si los bienes muebles adquiridos serán asignados al personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres. ¿El jefe del Departamento Administrativo autoriza que se asignen los bienes muebles adquiridos al personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres?
	12 A	<u>En caso que el jefe del Departamento Administrativo no autorice que se asignen los bienes muebles adquiridos al personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres:</u> Ingresa físicamente al almacén los bienes muebles adquiridos hasta que se autorice su resguardo al personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres. Fin.
	13	<u>En caso que el jefe del Departamento Administrativo autorice que se asignen los bienes muebles adquiridos al personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres:</u> Elabora el Resguardo en original y copia con los datos del personal del Instituto Veracruzano de las Mujeres, quien será el usuario responsable del bien mueble.
	14	Obtiene del almacén el bien mueble y lo proporciona al usuario.
	15	Recaba firma del usuario en el Resguardo original y le entrega copia del mismo, archiva en orden alfabético de manera definitiva el Resguardo original en el recopilador denominado "Activo fijo".

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	<p>Obtiene el Inventario Anual original y los Resguardos del personal originales, del recopilador denominado “Activo fijo” conforme a a los cuales verificar físicamente cada semestre todos los bienes muebles que conforman el patrimonio el Instituto Veracruzano de las Mujeres.</p>
	16 A	<p>¿Físicamente los bienes muebles corresponden con el Inventario Anual original y los Resguardos del personal originales?</p> <p><u>En caso de que físicamente bienes muebles correspondan con el Inventario Anual y los Resguardos del personal:</u></p> <p>Archiva el Inventario Anual original y los Resguardos del personal originales, en orden cronológico y alfabético, respectivamente, de manera definitiva los documentos citados sin correcciones, en el recopilador denominado “Activo fijo”.</p>
	17	<p>Fin.</p> <p><u>En caso de que físicamente bienes muebles no correspondan con el Inventario Anual original y los Resguardos del personal originales:</u></p> <p>Actualiza el Inventario anual original y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador “Activo fijo”.</p>
	18	<p>Elabora los nuevos Resguardos en original y copia con las correcciones necesarias para su actualización, recaba firma de los usuarios en los originales y les entrega la copia, archiva en orden alfabético de manera definitiva los Resguardos originales en el recopilador denominado “Activo fijo”.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Control y asignación de bienes muebles



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Baja de bienes muebles.

Objetivo: Eliminar en el inventario los bienes muebles obsoletos o que no cumplan para las funciones que fueron requeridos.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La baja de bienes muebles del **Inventario anual** solo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente mas 50% del su valor de adquisición.
- La baja del los bienes muebles se someterá al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del IVM para su aprobación.
- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del IVM autorizará la modalidad en que darán de baja los bienes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Recibe del usuario la Solicitud original para que se realice la verificación del estado físico del bien mueble que está bajo su resguardo y la archiva en orden cronológico de manera temporal.
	2	Verifica estado físico el bien mueble asignado para determinar con el titular del Departamento Administrativo, si procede su mantenimiento correctivo o baja definitiva. ¿De acuerdo al estado físico que presenta el bien mueble procede su mantenimiento correctivo o baja definitiva?
	2 A	<u>En caso de que de acuerdo al estado físico que presenta el bien mueble proceda su mantenimiento correctivo:</u> Solicita a cuando menos tres prestadores de servicios la Cotización original del mantenimiento correctivo, vía correo electrónico o fax.
	2 A.1	Recibe de los prestadores de servicio, vía correo electrónico, las Cotizaciones originales.
	2 A.2	Elabora Cuadro comparativo y verifica si el costo del mantenimiento correctivo rebasa el 50% el valor de adquisición del bien mueble. ¿El costo del mantenimiento correctivo rebasa el 50% el valor de adquisición de bien mueble?
	2 B	<u>En caso de que el costo del mantenimiento correctivo rebase el 50% el valor de adquisición de bien mueble:</u> Determina su baja definitiva. Continua con la actividad numero 4.

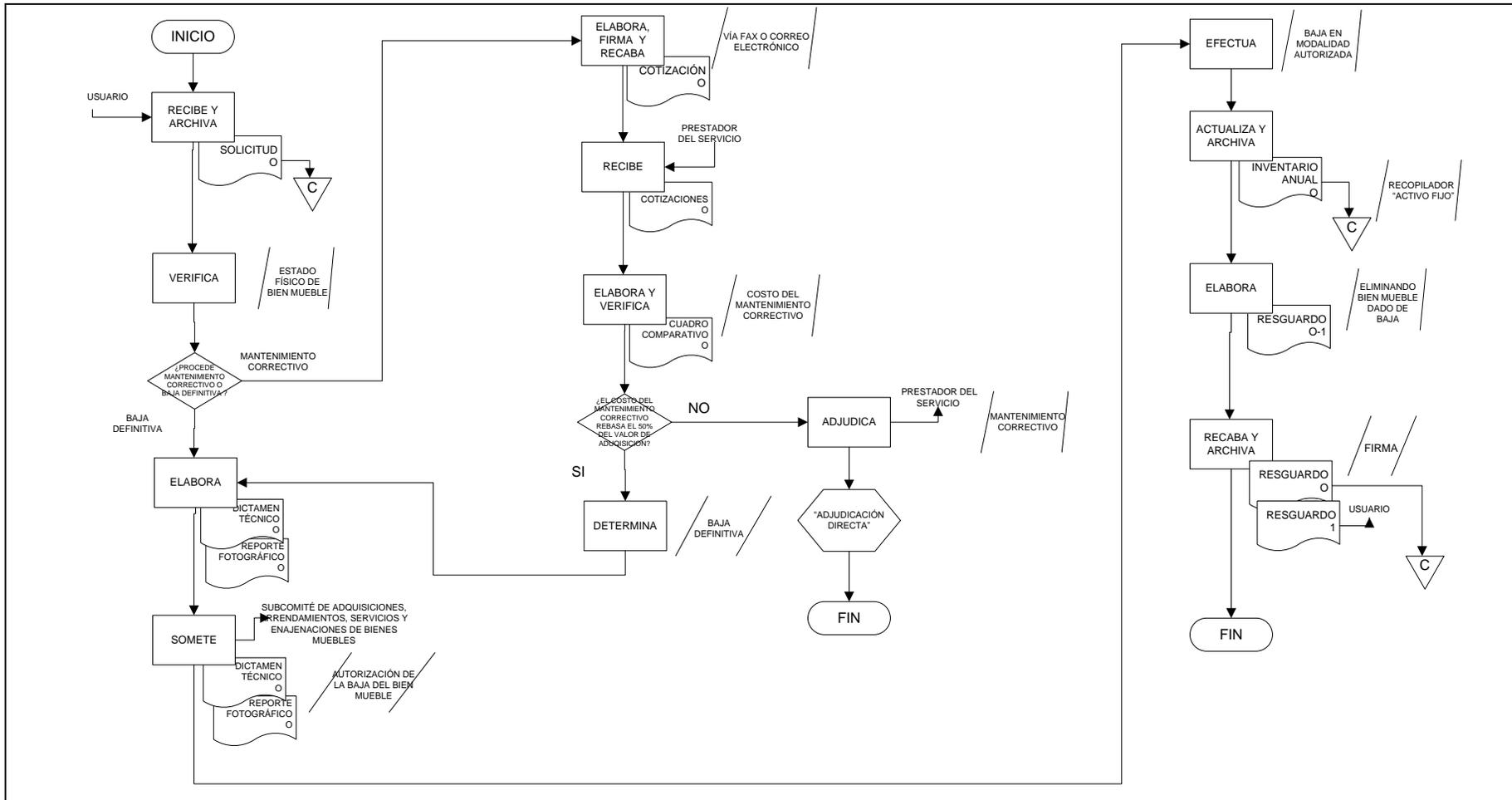
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	<p><u>En caso de que el costo del mantenimiento correctivo no rebase el 50% el valor de adquisición de bien mueble:</u> Adjudica el mantenimiento correctivo al proveedor del servicio. Conecta con el procedimiento denominado <"Adjudicación directa">. Fin.</p>	
	4	<p><u>En caso de que de acuerdo al estado físico que presenta el bien mueble proceda su baja definitiva:</u> Elabora el Dictamen técnico y Reporte fotográfico en originales, del bien mueble que se dará de baja.</p>	
	5	<p>Somete al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres, el Dictamen técnico y Reporte fotográfico originales para la autorización de la baja del bien mueble en la modalidad de destrucción, donación o venta, según el caso.</p>	
	6	<p>Efectúa la baja del bien mueble en la modalidad autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres,</p>	
	7	<p>Actualiza el Inventario Anual original eliminando el bien mueble dado de baja, y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Activo fijo".</p>	
	8	<p>Elabora el Resguardo en original y copia eliminando el bien mueble dado de baja.</p>	

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	<p>Recaba firma del usuario en el Resguardo original y le entrega la copia, archiva en orden alfabético de manera definitiva el Resguardo original en el recopilador denominado "Activo Fijo".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Baja de bienes muebles.



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Inventario de almacén

Objetivo: Verificar las existencias físicas del material de oficina y consumibles de computo con respecto al control de inventario, para la confirmación de consumos y programar la adquisición correspondiente para la atención de las necesidades de las áreas.

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- El instituto destinará un área específica para el almacén a fin de resguardar el material de oficina y/o consumibles de computo.
- La verificación de las existencias físicas el material de oficina y/o consumibles de computo del almacén se realizará mensualmente.
- Se elaborará un **Reporte del inventario físico** que será turnado al Departamento Administrativo para su conocimiento.
- El inventario físico se realizará para verificar las existencias que se reflejan en el **Inventario del almacén.**
- El **Inventario del almacén** se integrará con los registros de entradas y salidas del material de oficina y/o consumibles de cómputo.
- .El inventario físico generará mensualmente el **Catálogo de existencias** del material de oficina y/o consumibles de cómputo disponibles para ser surtidos.
- Se elaborará un **Reporte sin existencias** del material de oficina y/o consumibles de computo para programar su adquisición.
- Se verificará si existen diferencias entre el inventario físico y el **Inventario del almacén.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

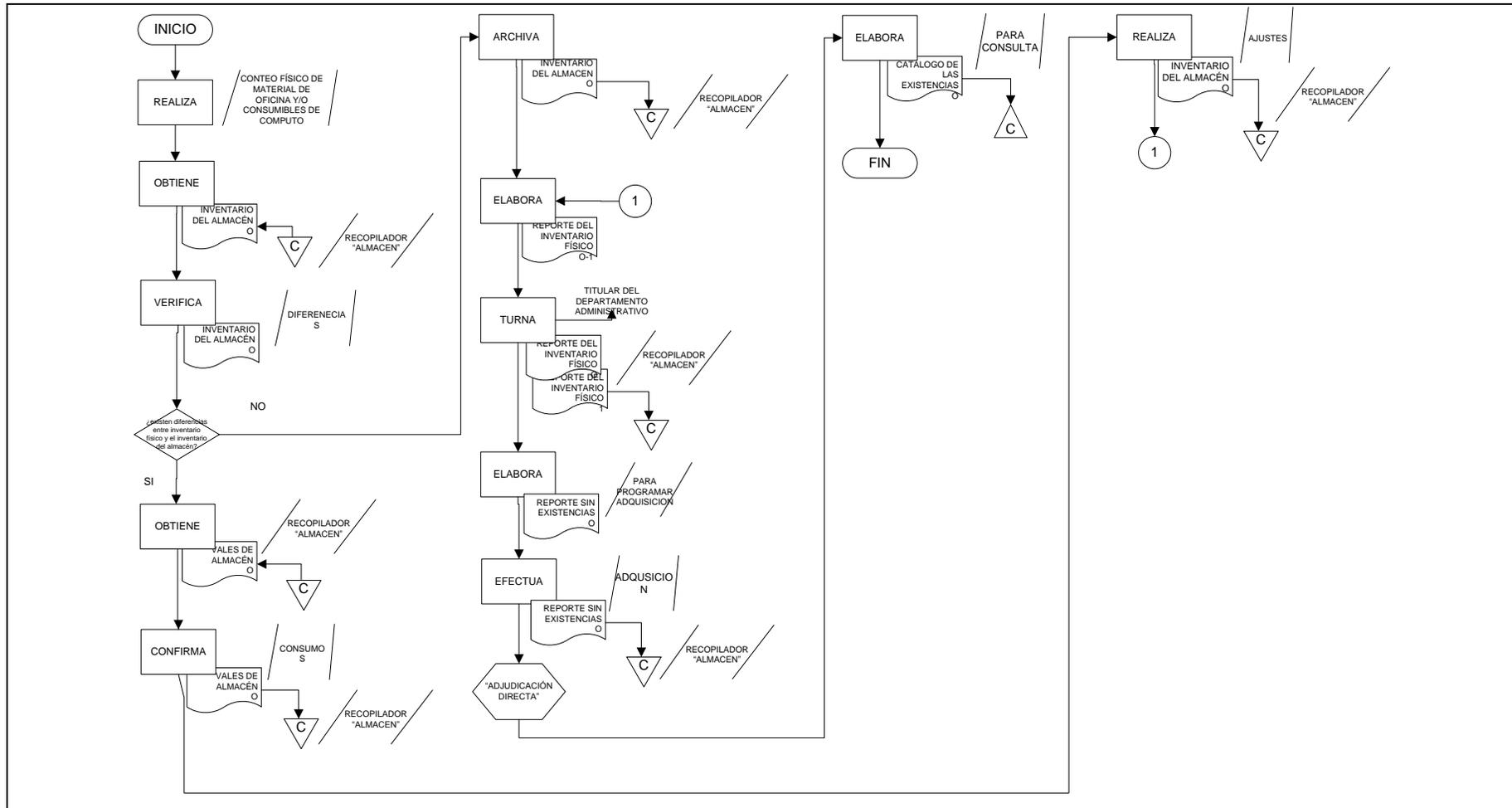
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Realiza el conteo físico de las existencias del material de oficina y/o consumibles de cómputo que se encuentran resguardados en el almacén.
	2	Obtiene del recopilador denominado “Almacén” el Inventario del almacén original.
	3	Verifica si existen diferencias entre el inventario físico y el Inventario del almacén original. ¿Existen diferencias entre el inventario físico y el Inventario del almacén original?
	3 A	<u>En caso de que existan diferencias entre el inventario físico y el Inventario del almacén original:</u> Obtiene del recopilador denominado “Almacén” los Vales de almacén originales, mediante los cuales se proporcionó a la áreas del Instituto Veracruzano de las mujeres el material de oficina y/o consumibles de cómputo.
	3 A.1	Confirma los consumos de las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres especificados en los Vales de almacén originales y los archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado “Almacén”.
	3 A.2	Realiza los ajustes en el Inventario del almacén original y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado “Almacén”. Continúa a la actividad numero 5.
	4	<u>En caso de que no existan diferencias entre el inventario físico y el Inventario del almacén:</u> Archiva en orden cronológico de manera definitiva el Inventario del almacén original en el recopilador denominado “Almacén”.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Elabora el Reporte del inventario físico en original y copia indicando los por menores del mismo.
	6	Turna el Reporte del inventario físico original al titular del Departamento Administrativo y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Reporte del inventario físico en el recopilador denominado "Almacén".
	7	Elabora Reporte sin existencias en original del material de oficina y/o consumibles de computo para programar su adquisición.
	8	Efectúa la adquisición del material de oficina y/o consumibles de computo conforme al Reporte sin existencias original y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Almacén". Conecta con el procedimiento denominado. <"Adjudicación directa">
	9	Elabora Catalogo de las existencias en original del material de oficina y/o consumibles de computo y lo archiva en orden cronológico de manera provisional para consulta de las áreas del Instituto. . FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Inventario de almacén



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Control de almacén.

Objetivo: Recibir, registrar, resguardar el material de oficina y consumibles de computo adquirido; proporcionar y registrar los consumos de los artículos solicitados por las áreas conforme a sus necesidades, implementar control de salidas de los artículos para el control de inventario.

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- La recepción del material de oficina y/o consumibles de cómputo se realizará en su totalidad y conforme a las características físicas, precios y cantidades del **Pedido**.
- El proveedor deberá entregar los material de oficina y/o consumibles de cómputo y presentar la **Factura** en original y copia para su verificación
- Las adquisiciones de material de oficina y/o consumibles de cómputo deberán registrarse en el **Inventario de almacén** especificando: tipo de material, unidad, cantidad, precio unitario, importe total.
- El material de oficina y/o consumibles de cómputo serán colocados en los anaqueles del almacén en forma ordenada y clasificados para su mayor ubicación, disponibilidad y cuantificación.
- Se elaborará un **Catálogo de registro de firmas y antefirmas** de servidores públicos por cada área de trabajo, que estén autorizados para solicitar el material de oficina y/o consumibles de cómputo.
- Mensualmente se elaborará **Catálogo de existencias** del material de oficina y/o consumibles de computo, que estará disponible en el área del Departamento Administrativo para la consulta las áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
- Los consumos serán registrados en el **Inventario del almacén** como salidas conforme a las entregas físicas efectuadas.
- El material de oficina y/o consumible de computo se surtirá mediante el **Vale de almacén**, en el que se especificará: producto, unidad de medida, cantidad entregada, firma de quien recibe el material y para que será utilizado
- Semestralmente mediante cuadro comparativo de consumos se evaluarán las áreas que presentan requerimientos excesivos para verificar que los mismos estén debidamente justificados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del proveedor el material de oficina y/o consumibles de cómputo, y la Factura en original y copia.
	2	Obtiene del archivo temporal el Pedido original de adquisición y verifica si el material de oficina y/o consumibles de cómputo, y la Factura en original y copia estén conforme al Pedido original de adquisición, en cuanto a características, cantidad y precio.
	2 A	<p>¿El material de oficina y/o consumibles de cómputo, y la Factura están conforme al Pedido original de adquisición?</p> <p><u>En caso de que el material de oficina y/o consumibles de cómputo, y la Factura no estén conforme al Pedido original de adquisición :</u> Solicita al proveedor que entregue el material de oficina y/o consumibles de cómputo conforme a las características, cantidad y precio que se especifica en el Pedido original de adquisición, y sustituya la Factura con las correcciones observadas.</p>
	2 A.1	<p>Devuelve al proveedor el material de oficina y/o consumibles de cómputo que no correspondan con el Pedido original junto con la Factura en original y copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	3	<p><u>En caso de que el material de oficina y/o consumibles de cómputo, y la Factura estén conforme al Pedido original de adquisición:</u> Indica al proveedor que entregue la Factura original y copia a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite de pago.</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

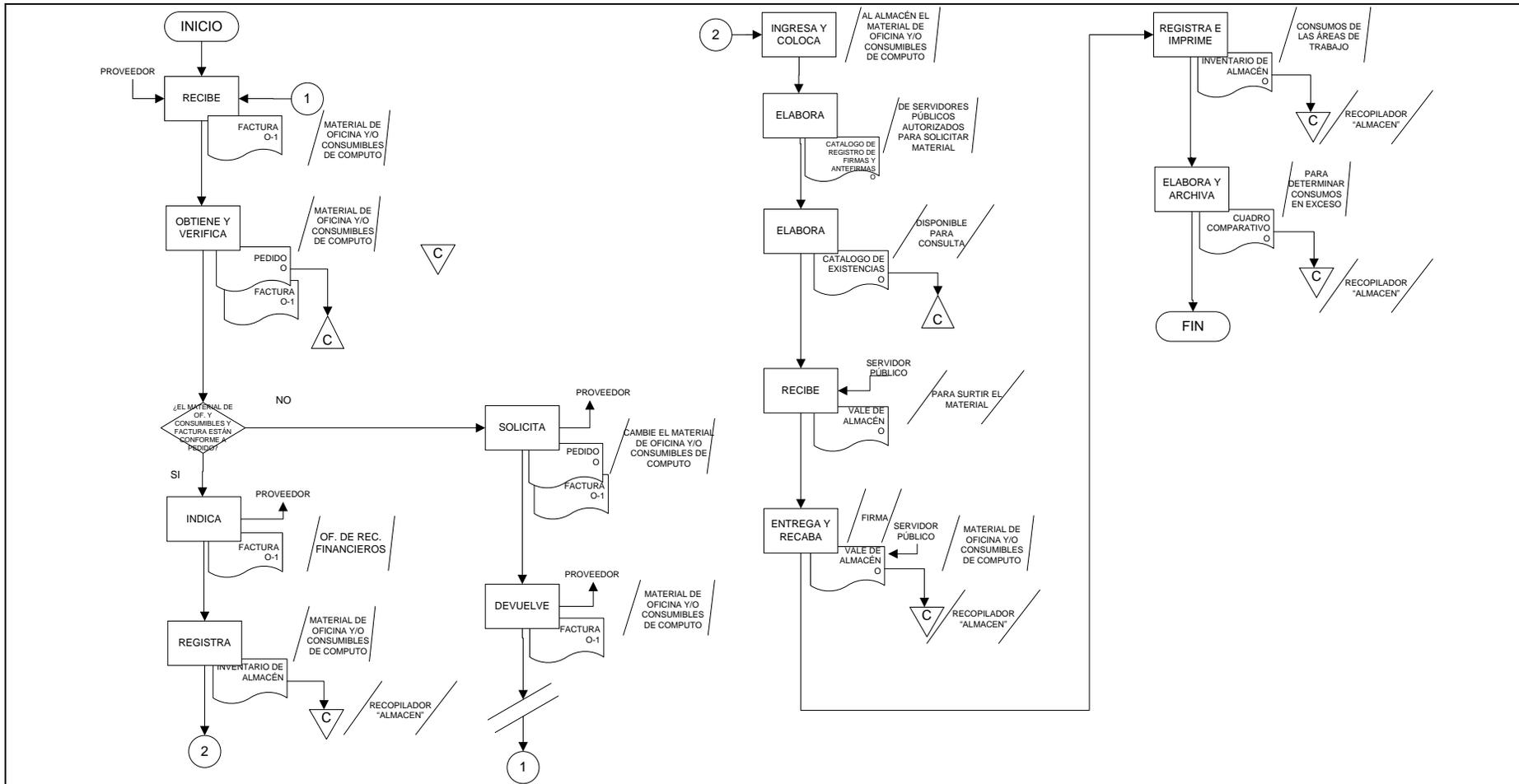
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Registra el material de oficina y/o consumibles de cómputo recibidos en el Inventario de almacén y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Almacén".
	5	Ingresa y coloca en los anaqueles del almacén el material de oficina y/o consumibles de cómputo recibido, en forma ordena y clasificada.
	6	Elabora al inicio del ejercicio presupuestal un Catálogo de registro de firmas y antefirmas en original de servidores públicos por cada área de trabajo, que estén autorizados para solicitar el material de oficina y/o consumibles de cómputo, lo archiva en orden cronológico de manera provisional para consulta.
	7	Elabora mensualmente el Catálogo de existencias en original del material de oficina y consumibles de computo, que estará disponible en el área del Departamento Administrativo.
	8	Recibe del servidor público de cada área de trabajo, que están autorizados para solicitar el material de oficina y/o consumibles de cómputo; el Vale de almacén original debidamente requisitado, para que sea surtido.
	9	Entrega al servidor público el material de oficina y consumibles de computo y recaba su firma en el Vale de almacén original; lo archiva orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Almacén"
	10	Registra en el Inventario de almacén original los consumos de las áreas de trabajo y lo archiva orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Almacén".

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	<p>Elabora cada 6 meses Cuadro comparativo original de consumos para determinar las áreas con requerimientos en exceso y que los mismos estén justificados y lo archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado "Almacén".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Control de almacén



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Desarrollo de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles

Objetivo: Someter a consideración de los integrantes del Subcomité las acciones para la optimización de los recursos que se destinan a las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Frecuencia: Mensual

NORMAS

- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles celebrará mensualmente sesiones ordinarias.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando no exista quórum para celebrar las ordinarias y cuando la dirección General lo solicite o la operación del Instituto lo requiera.
- En la primera sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de cada año expondrá el **Programa anual de adquisiciones**, el **Presupuesto autorizado** para gasto corriente y el **Calendario anual de sesiones**.
- Se integrará **Carpeta** original para cada sesión con el **Orden del día** y la **Documentación** soporte de los asuntos a tratar.
- Por cada sesión se elaborará el **Acta circunstanciada** correspondiente.
- Se llevara expediente en orden cronológico de las sesiones realizadas con la **Carpeta** original de la sesión y el **Acta circunstanciada** correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Define con el jefe del Departamento Administrativo los puntos a considerar el Orden del día original de la reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.
	2	Elabora Oficios de invitación en original y copia dirigidos a cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, mediante los cuales se invita a la sesión ordinaria a celebrar, recaba firma del titular que funge como presidente.
	3	Elabora Lista de asistencia en original para la sesión y fotocopia para incluir a la Carpeta original para sesión.
	4	Integra Carpeta original para la sesión con la Lista de asistencia y la Documentación de los asuntos a tratar.
	5	Fotocopia en la Carpeta original en 10 tantos.
	6	Entrega los Oficios de invitación originales junto con fotocopia de la Carpeta correspondiente, a cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, 5 días previos a la reunión; y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de los Oficios de invitación con acuse de recibido en el recopilador denominado "Sesiones de subcomité". Pasa el tiempo.
	7	Asiste a reunión Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y verifica si existe quórum para iniciarla.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

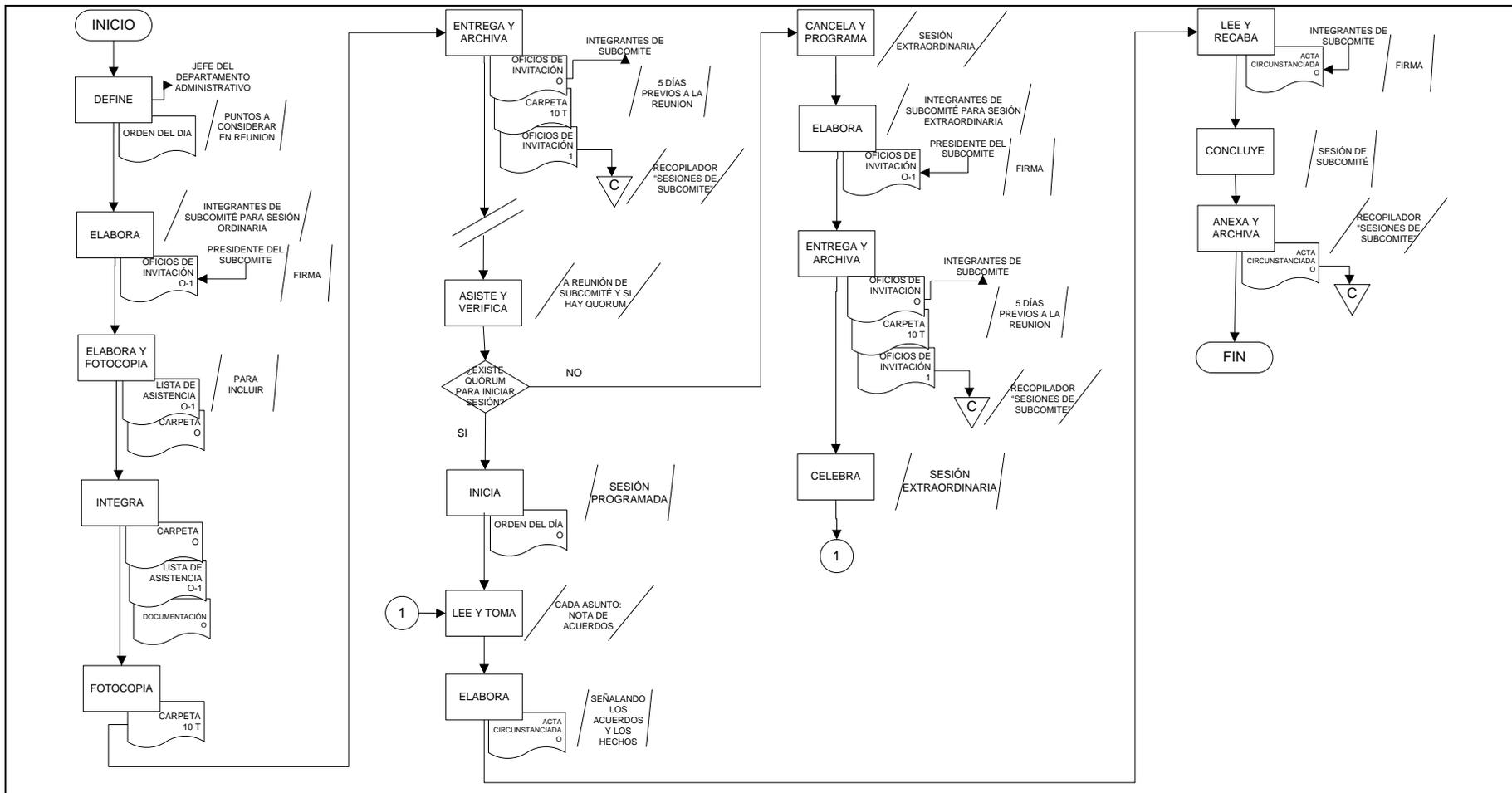
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.		¿Existe quórum para iniciar la sesión?
	7 A	<u>En caso de que no exista quórum para iniciar la sesión:</u> Cancela la sesión y programa la sesión extraordinaria.
	7 A.1	Elabora Oficios de invitación en original y copia dirigidos a cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, mediante los cuales se invita a la sesión extraordinaria a celebrar, recaba firma del titular que funge como presidente.
	7 A.2	Entrega los Oficios de invitación originales junto con la Carpeta correspondiente que en su oportunidad se elaboró, a cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, 5 días previos a la reunión; y archiva en orden cronológico de manera definitiva copia de los Oficios de invitación con acuse de recibido en el recopilador denominado “Sesiones de subcomité”.
	7 A.3	Celebra sesión extraordinaria. Continúa a la actividad numero 9.
	8	<u>En caso de que exista quórum para iniciar la sesión:</u> Inicia la sesión programada del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de acuerdo a la Orden del día original.
	9	Lee cada asunto que se somete Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y toma nota de los acuerdos aprobados por los participantes.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Elabora Acta circunstanciada en original señalando los acuerdos aprobados y asentando todos los hechos.
	11	Lee el Acta circunstanciada original a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles que asistieron a la reunión y recaba sus firmas en la misma.
	12	Concluye la sesión Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.
	13	Anexa el Acta circunstanciada firmada a la Carpeta original y la archiva en orden cronológico de manera definitiva en el recopilador denominado ““Sesiones de subcomité””.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Desarrollo de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles



INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	IVM/O RMSG
--	-----------------------------

PROCEDIMIENTO

Nombre: Adjudicación directa.

Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, siempre y cuando no se rebasen los montos de actuación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, para tal fin, debiendo asegurar las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- La modalidad de adjudicación directa se llevará a cabo cuando la o las adquisiciones no rebasen el monto de actuación establecido en el **Decreto del Presupuesto de Egresos**.
- Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- Las adquisiciones de bienes muebles, artículos, consumibles y servicios de las áreas de trabajo del Instituto serán adquiridas en forma consolidada y con base en las calendarizaciones del **Programa Anual de Adquisiciones**.
- En caso de que no exista disponibilidad, el jefe del Departamento Administrativo autorizará de transferencias de recursos para la efectuar las adquisiciones.
- Mediante **Solicitud de cotización** se invitará a diversos proveedores para que emitan la **Cotización** respectiva.
- La **Solicitud de cotización** deberá indicar con claridad las características del bien mueble, artículo, consumible y servicio; cantidad requerida, plazo mínimo de crédito de 30 días, así como una leyenda que se solicita de respuesta a la petición en caso de no cotizar o no dar crédito.
- Invariablemente se contará con la **Cotización** de al menos tres empresas
- Se elaborará un **Cuadro comparativo de costos**.
- Para seleccionar la empresa que será adjudicada se consideraran los siguientes criterios:
 - Menor costo
 - Aceptación del periodo de pago, que por lo menos es de 30 días.
 - Si ofrece o no línea de crédito.
 - Historial de cumplimiento de entregas en las fecha estipuladas.
 - Calidad y características del material proporcionado en otras ocasiones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Consolida los requerimientos y estima el importe de la adquisición.
	2	Verifica que el importe estimado no rebase el monto de actuación establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente, a fin de efectuar la adquisición en la modalidad de adjudicación directa.
	3	¿El importe estimado rebasa el monto de actuación establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente?
	3 A	<u>En caso de que el rebase el monto de actuación establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente:</u> Realiza el procedimiento de licitación pública o licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave Fin.
	4	<u>En caso de que el no rebase el monto de actuación establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente:</u> Elabora la Solicitud de cotización en original.
	5	Envía a proveedores y/o prestadores de servicios la Solicitud de cotización , vía fax o correo electrónico. Pasa el tiempo.
6	Recaba cuando menos tres Cotizaciones en original o copia de los proveedores o prestadores de servicio, en las que se especifiquen cantidades, precios unitarios, costos totales, condiciones de pago, etc.	

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

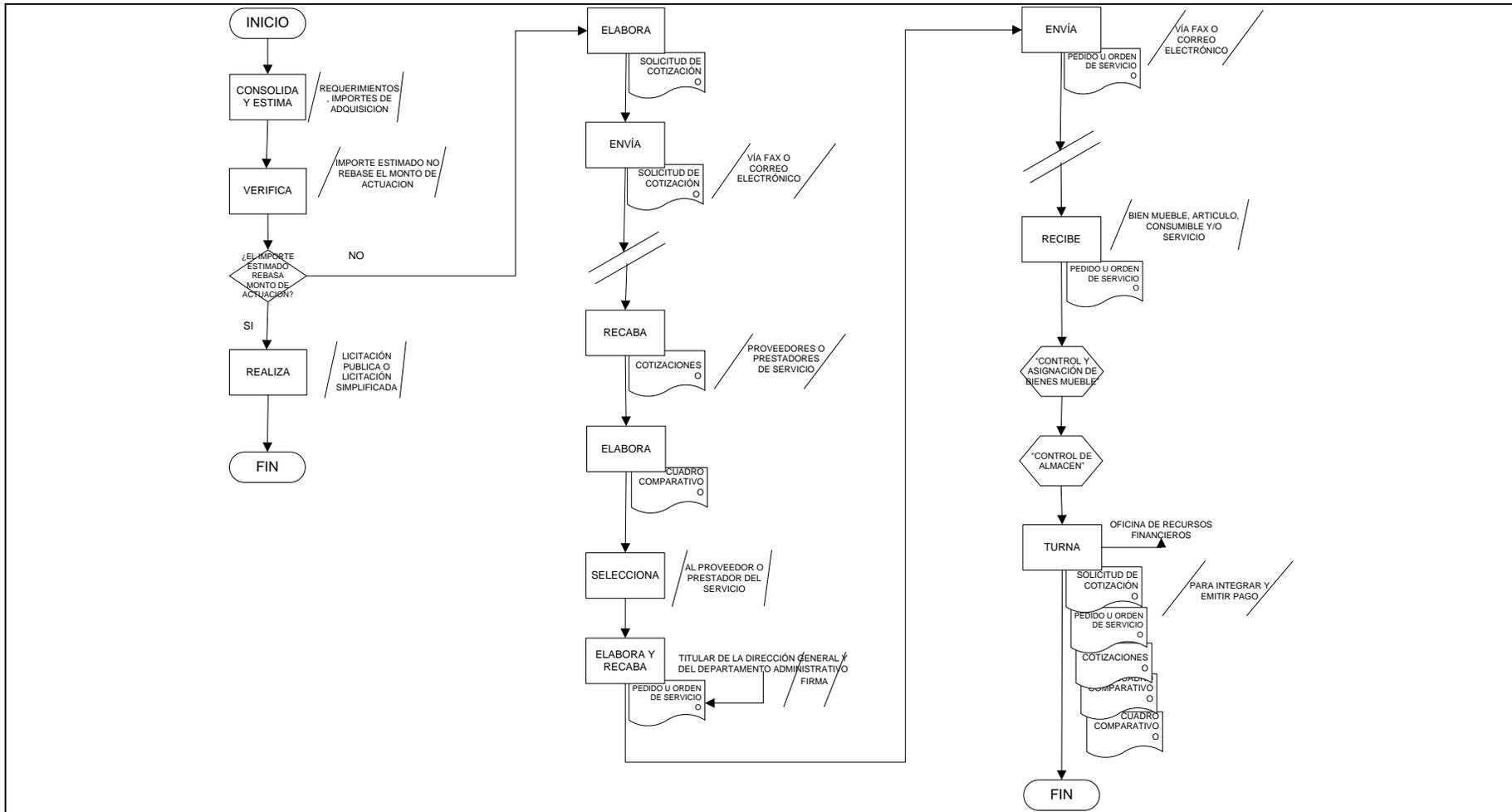
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Elabora Cuadro comparativo de costos en original, especificando los artículos, totales y montos por proveedor o prestador de servicio;
	8	Selecciona al proveedor o prestador de servicio en base al Cuadro comparativo de costos y a los siguientes criterios: Menor costo Aceptación del periodo de pago, que por lo menos es de 30 días. Si ofrece o no línea de crédito. Historial de cumplimiento de entregas en las fecha estipuladas. Calidad y características del material proporcionado en otras ocasiones.
	9	Elabora el Pedido u Orden de servicio en original a nombre del proveedor o prestador del servicio seleccionado, lo firma y recaba firma de la titular de la Dirección General y del titular del Departamento Administrativo
	10	Envía el Pedido u Orden de servicio original al proveedor o prestador de servicio adjudicado, vía fax o correo electrónico. Pasa el tiempo.
	11	Recibe el bien mueble, artículo, consumible y/o servicio conforme al Pedido u Orden de servicio . Conecta con los procedimientos denominados: <" Control y asignación de bienes muebles"> y <"Control de almacén">

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	<p>Turna a la Oficina de Recursos Financieros la Solicitud de cotización, Pedido u Orden de servicio, Cotizaciones y el Cuadro comparativo de costos, en originales para que se integre a la Factura original y emita el pago correspondiente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Adjudicación directa



**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración del **Programa anual de adquisiciones**.

Objetivo: Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan a la dependencia calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener.

Frecuencia: Anual

NORMAS

- Para la elaboración del **Programa anual de adquisiciones**, se deberá considerar un listado de precios unitarios.
- El **Programa anual de adquisiciones** deberá sujetarse al **Presupuesto de Egresos** autorizado para cubrir los objetivos institucionales.
- Para la integración del **Programa anual de adquisiciones**, se deberán considerar la calendarización mensual de los recursos presupuestales de las partidas del capítulo 2000, 3000 y 5000.
- El **Programa anual de adquisiciones** deberá ser entregado a la Secretaria de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del jefe del Departamento Administrativo el Presupuesto Calendarizado por mes y por partida, del ejercicio fiscal correspondiente.
	2	Obtiene los Programas anuales de adquisiciones archivados para determinar el historial de consumo.
	3	Elabora Listado de consumos en original integrado por concepto, unidad y precios unitarios por cada partida sin rebasar el importe autorizado.
	4	Requisita conforme al Listado de consumos original el formato del Programa anual de adquisiciones que recibe del Departamento de Sub-Secretaría de Egresos de SEFIPLAN, vía electrónica.
	5	Turna el Programa anual de adquisiciones original al jefe del Departamento Administrativo para su aprobación. Pasa el tiempo
	6	Recibe del Departamento Administrativo el Programa anual de adquisiciones original y verifica si el mismo contiene observaciones. ¿El Programa anual de adquisiciones original revisado por el Departamento Administrativo contiene observaciones?
	6 A	<u>En caso de que el Programa anual de adquisiciones original contenga observaciones:</u> Realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones. Continúa con la actividad número 5.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	<p>En caso de que el Programa anual de adquisiciones original no contenga <u>observaciones</u>: Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular del Departamento de Sub-Secretaría de Egresos de SEFIPLAN, mediante el cual remite el Programa anual de adquisiciones original y recaba firma del titular del Departamento Administrativo en el mismo.</p>
	8	<p>Entrega al Departamento de Sub-Secretaría de Egresos de SEFIPLAN el Oficio original con el Programa anual de adquisiciones original y archiva en orden cronológico de manera definitiva la copia del Oficio con acuse de recibido, en el recopilador denominado "Programa anual de adquisiciones".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

PROCEDIMIENTO

Nombre: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales

Objetivo: Realizar los trámites administrativos correspondientes para el mantenimiento de los vehículos oficiales.

Frecuencia: Eventual

NORMAS

- El formato **Reporte de falla mecánica** se utilizará para notificar a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el requerimiento de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los vehículos.
- Se solicitará cotización a los prestadores de servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo, mediante el formato **Solicitud de cotización de servicio automotriz** será debidamente requisitado con los nombre y firmas de los siguientes servidores públicos:
 - Operario
 - Resguardante del vehículo
 - Titular del Departamento Administrativo
 - Titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Al operario oportunamente requisitará el **Reporte de falla mecánica** le será entregado una copia de éste con acuse de recibido.
- La factura por el mantenimiento proporcionado contendrá los siguientes datos:
 - Placas
 - Marca
 - Tipo de vehículo
 - Modelo
 - Kilometraje
- En caso de urgencias el Departamento Administrativo autorizará el mantenimiento exceptuando las cotizaciones de tres empresas.

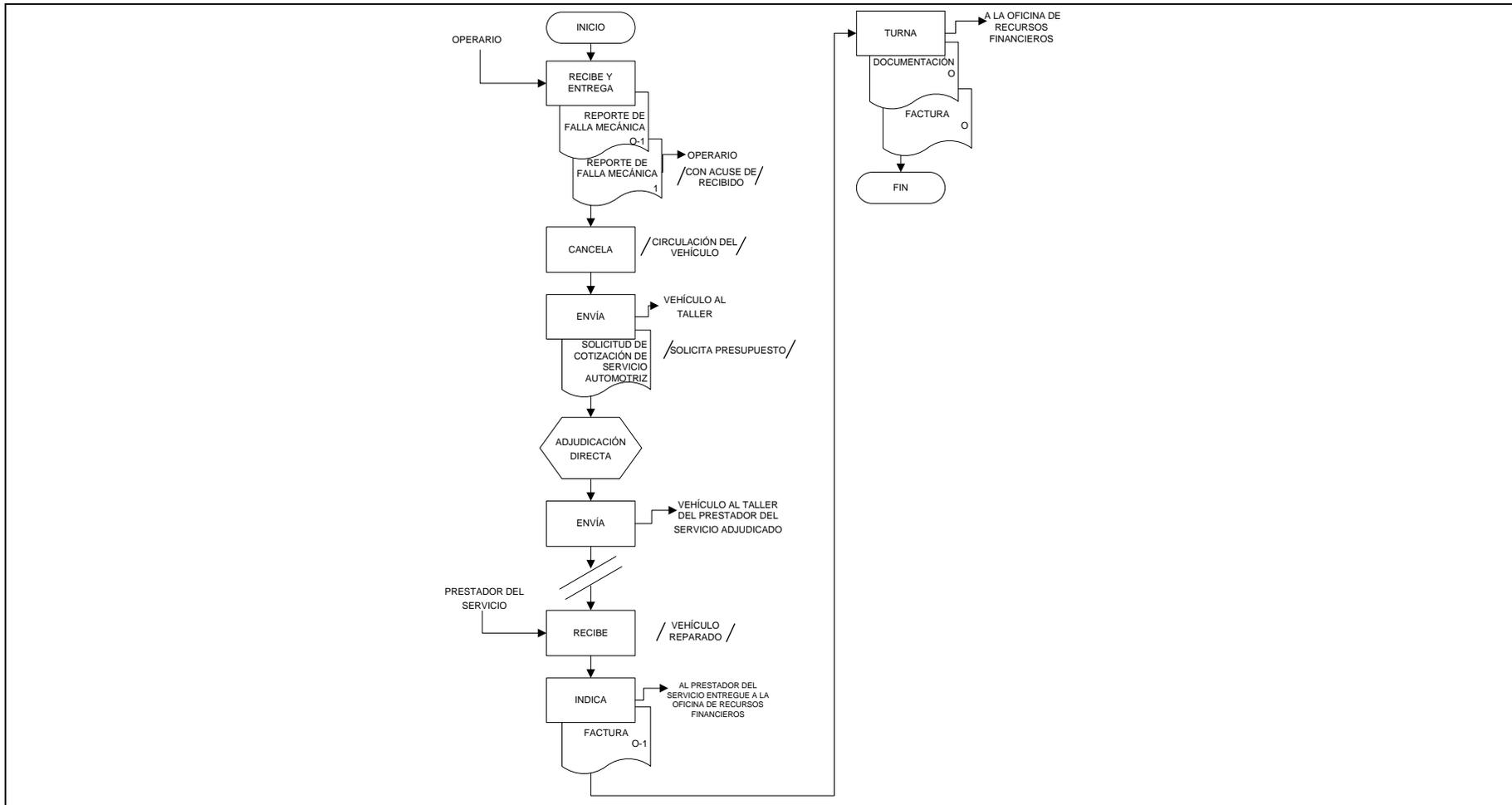
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre de 2010		Departamento Administrativo	Dirección General	Junta de gobierno

**INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**IVM/O
RMSG**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe el Reporte de falla mecánica en original y copia del operario para que se efectúen las reparaciones necesarias y le entrega la copia del Reporte de falla mecánica con acuse de recibido.
	2	Cancela la circulación de vehículo para que le sea proporcionado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
	3	Envía al taller el vehículo para revisión y con la Solicitud de cotización de servicio automotriz solicita el presupuesto del mantenimiento preventivo y/o correctivo. Conecta con el procedimiento denominado <"Adjudicación directa">.
	4	Envía el vehículo oficial al taller prestador del servicio adjudicado para su mantenimiento. Pasa el tiempo
	5	Recibe del prestador del servicio el vehículo oficial reparado.
	6	Indica al prestador del servicio que entregue la Factura original y copia del mantenimiento proporcionado a la Oficina de recursos Financieros para su trámite de pago.
	7	Turna a la Oficina de recursos Financieros la Documentación original soporte de la adjudicación del mantenimiento para integrar a la Factura original correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales





DIRECTORIO

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Dra. Edda E. Arrez Rebolledo

2.- SECRETARIA EJECUTIVA

Mtra. Luisa del Carmen Freyde Aguilera

3.- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Ana María Fonseca Cortés.

4.- OFICINA REGIONAL CENTRO

Psic. Ivette Guadalupe Rodríguez Huesca

5.- OFICINA REGIONAL SUR

Lic. Lourdes Godínez Guevara

4.- SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

Lic. Nury Thelma Ricardez Bulnes.

5.- SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Lic. Martha Patricia Colorado Martínez.

6.- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

7.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Lic. Lindbergh de J. Clemente Andrade

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



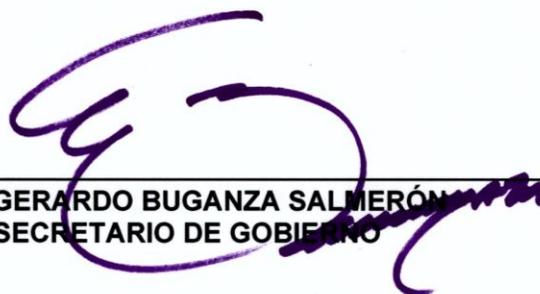
**LIC. LINDBERGH DE JESÚS CLEMENTE ANDRADE
TITUTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES**

REVISIÓN



**DRA. EDDA ERNESTINA ARREZ REBOLLEDO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DE LAS MUJERES**

AUTORIZACIÓN



**ING. GERARDO BUGANZA SALMERÓN
SECRETARIO DE GOBIERNO**

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Noviembre del año 2011.