

Gaceta Municipal

Del
H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

Todos los Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas son obligatorios por el solo hecho de publicarse en esta gaceta.

Responsable: H. Ayuntamiento de Delicias, Chih. Se publica el tercer jueves de cada mes.

Cd. Delicias, Chih.

Jueves 20 de Mayo de 2021.

No. 60

INDICE

ACUERDO DE CABILDO.....	3
<i>REGLAMENTO Y POLÍTICAS INTERNAS ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJERES.....</i>	5



----- EL C. LIC. ROGELIO LÓPEZ GINEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:-----

----- CERTIFICA:-----

--- --QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO 64, CELEBRADA POR ESTE H. AYUNTAMIENTO EN FORMA VIRTUAL CON FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE:

IV.- PARA DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A INFORME DE COMISIONES, EN USO DE LA PALABRA LA REGIDORA LORENA QUEZADA BERMÚDEZ, TITULAR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA, PROCEDE A DAR LECTURA AL SIGUIENTE DICTÁMEN:

**CD. DELICIAS, CHIHUAHUA A 28 DE ABRIL DE 2021
H. AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.-**

DICTAMINADO EN LA SESIÓN ORDINARIA PUBLICA NO. 64, DEL DÍA 28 DE ABRIL DE 2021

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO REMITIR AL H. AYUNTAMIENTO EL DICTAMEN, RESPECTO DEL OFICIO PRESENTADO POR LA T.S MARÍA DE LOURDES CONTRERAS COLOMO EN LA **SESIÓN ORDINARIA PÚBLICA NO.60**, CELEBRADA EL DÍA 24 DE FEBRERO DEL 2021, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, EN EL QUE SOLICITA AL H. AYUNTAMIENTO LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE **REGLAMENTO Y POLÍTICAS INTERNAS ASÍ COMO EL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CITADO INSTITUTO, ESTO DERIVADO DE LAS NECESIDADES Y CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN ESTA ÁREA.

TURNÁNDOSE A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA, ESTA COMISIÓN **DICTAMINA FAVORABLE** LA SOLICITUD ANTES MENCIONADA.

UNA VEZ APROBADO EL PRESENTE DICTÁMEN DEBERÁ SER PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CD. DELICIAS, CHIH.

ATENTAMENTE

C. LORENA QUEZADA BERMÚDEZ



REGIDORA DE GOBERNACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA

C. ESMERALDA GIL FERNÁNDEZ

LIC. ISRAEL ARTURO OBANDO MONTES

VOCAL

VOCAL

UNA VEZ QUE FUE ANALIZADO EL ESCRITO SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBA EL DICTAMEN EN LOS TÉRMINOS EN QUE SE PRESENTA, POR CONSIGUIENTE EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZA:

A).-EL REGLAMENTO Y POLÍTICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

B).- EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA,

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE TRES FOJAS ÚTILES CON REDACCIÓN POR UN SOLO LADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 63, DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO DOY FE. -----

ATENTAMENTE

**LIC. ROGELIO LÓPEZ GINEZ
SECRETARIO MUNICIPAL**



REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DE MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

HORARIO DE TRABAJO

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

- ❖ El horario será de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- ❖ A excepción de apoyos en eventos fuera de horario cuando se le solicite de parte de la directora.

EN CUANTO A LOS RETARDOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS SE APLICARA LO SIGUIENTE

- a) Las políticas de los retardos será conforme hoja anexa a este reglamento
- b) El tiempo de tolerancia es de 10 minutos, después de este tiempo tendrá que firmar la hoja de pase de salida donde se establece la hora de llegada y motivo.
- c) A los tres retardos por catorcena serán acreedores al descuento de un día laboral
- d) No se podrá descontar en forma proporcional y más de una vez a la catorcena.
- e) Toda falta injustificada se descuenta a la catorcena correspondiente.
- f) A partir de la cuarta falta al trabajo injustificadamente durante treinta días causara baja, sin excepción de persona.

EN CUANTO A LOS RETARDOS Y FALTAS JUSTIFICADAS SE APLICARA LO SIGUIENTE:

- a) Llenaran un pase de salida donde se establece el tiempo y el motivo de llegada, el cual deberá ser firmado por la persona y la directora.
- b) Deberá ser archivado en el expediente de cada colaborador.
- c) Cada colaborador es responsable del llenado del pase, el cual deberá estar antes del pago catorcenal para no hacerse acreedor a descuento, de lo contrario no habrá modificación alguna en dicho pago.

DIA DE PAGO:

- ❖ se establece el día de pago a colaboradores los días en que se realiza la catorcena correspondiente.
- ❖ cada uno deberá tener su número de cuenta respectivo del banco para su depósito.



- ❖ No se podrá modificar la nómina ya elaborada.

DIAS DE DESCANSO:

1. Los que marque la ley federal de trabajo en su artículo 74 (en su caso los que se permutan por el 1er o 3er lunes respectivo)
 - 1.1 El 01 de Enero
 - 1.2 El 05 de Febrero
 - 1.3 El 01 de Mayo
 - 1.4 El 16 de Septiembre
 - 1.5 El 20 de Noviembre
 - 1.6 El 01 de Diciembre De Cada 6 Años
 - 1.7 El 25 de Diciembre

SOLICITUD DE VACACIONES:

1. Para solicitar días de vacaciones tendrá que tener el colaborador su trabajo al día y solicitar el apoyo de un compañero para que realice las tareas necesarias en su ausencia.
2. Tendrá que realizar el llenado de la solicitud de vacaciones con anticipación y autorización por parte de la directora.
3. La solicitud será integrada al expediente del colaborador
4. Se tendrá derecho a los siguientes periodos vacacionales:
 - a) Día 2 de enero del año en curso
 - b) 3 días de semana Santa
 - c) 5 días de julio
 - d) 5 días de diciembre
 - e) Y gozara de nueve días adicionales que ellos tendrán que programar con anticipación.

OTROS.-

- Cuando los colaboradores hagan una petición o sugerencia se deberá dar respuesta a más tardar al día siguiente, en los casos que se pueda o se encuentre la persona que podrá tomar la última decisión.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS INTEGRANTES DEL INSTITUTO:

DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

- ❖ Atención y canalización a las usuarias
- ❖ Promover la impartición de pláticas sobre equidad de género a los funcionarios públicos.
- ❖ Diseñar, gestionar, coordinar y aplicar programas en beneficio de la mujer.



- ❖ Ayudar y cooperar con las dependencias de la Administración Pública con acciones y políticas públicas que disminuyan la violencia en contra de la mujer.
- ❖ Proporcionar servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a las mujeres en general.
- ❖ Participar en el diseño del presupuesto anual del Municipio para mejorar la calidad de vida de la mujer.
- ❖ Informar a las mujeres para gestionar y aprovechar los programas que las beneficien.
- ❖ Establecer contacto permanente con la C.E.D.H.
- ❖ Contacto con las autoridades de procuración de justicia.
- ❖ Presentar un Informe trimestral a los miembros de la Junta de Gobierno

SECRETARIA DE RECEPCION:

- ❖ Responsable
- ❖ Llevar bitácora de visitas.
- ❖ Manejo de Word y Excel
- ❖ Manejo de archivo de oficios recibidos y entregados
- ❖ Reporte trimestral

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- ❖ Responsable
- ❖ Manejo de plataforma informativa de TRANSPARENCIA
- ❖ Manejo de plataforma informativa de Infomex
- ❖ Manejo de plataforma informativa de Ichmujeres
- ❖ Manejo de plataforma de Auditoría Superior del Estado
- ❖ Manejo de caja chica
- ❖ Manejo de archivo contable para elaboración de libros de información financiera
- ❖ Reporte trimestral para elaboración de cuenta pública
- ❖ Elaboración del Informe trimestral para los miembros de la Junta de Gobierno
- ❖ Funciones administrativas

ADMINISTRATIVA

- ❖ Responsable
- ❖ Manejo de plataforma informativa (PBR)
- ❖ Planeación y difusión de proyectos
- ❖ Reporte trimestral de actividades



ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

- ❖ Responsable
- ❖ Atención psicológica a niños, niñas y adolescentes
- ❖ Canalización según sea el caso
- ❖ Reporte trimestral

COORDINAR PROGRAMA TARJETA ROSA:

- ❖ Capacitar y supervisar la alimentación de información en la plataforma el programa "tarjeta rosa"
- ❖ Informe del programa "tarjeta rosa"

OBLIGACIONES Y/O DEBERES:

- ❖ Disponibilidad para actividades fuera del horario de trabajo establecido.
- ❖ Portar el uniforme correspondiente







Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS,

CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03

Lic. Rocío Cazares Garay
Contraloría Interna Municipal

M.A. y C.P. Alberto Aragón Ruiz
Director de Finanzas y Administración

T.S. María De Lourdes Contreras Colomo
Directora Instituto de las Mujeres
del Municipio de Delicias



INDICE

REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES.....8

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PAGO A PROVEEDORES.....13

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE PAGO A PROVEEDORES.....14

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO.....15

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL FONDO FIJO.....16

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE TRASFERENCIA A ARCHIVO.....17

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ENVIO DE TRASFERENCIA A ARCHIVO18

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE BIENES.....19

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DE LA REQUISICION DE BIENES20

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DE TRASFERENCIAS.....21

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN DE TRASFERENCIAS22

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE OFICIOS DEL IMMD.....23

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE OFICIOS DEL IMMD24

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO POR TRASFERENCIA DE FONDOS PROPIOS, FEDERALES, ESTATALES O MOVIMIENTO ENTRE CUENTAS.....25

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO POR TRASFERENCIA DE FONDOS PROPIOS, FEDERALES, ESTATALES O MOVIMIENTO ENTRE CUENTAS26

PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS.....27

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS28

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS29

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA.....31

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA32

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA.....33

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE PAGO DE NOMINA34

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RENDIMIENTOS Y COMISION BANCARIAS DEL MES.....35

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE RENDIMIENTOS Y COMISION BANCARIAS DEL MES.....36

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO MENSUAL 37

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO MENSUAL37

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....38

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES39

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL ICHITAIP.....40

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE INFORME TRIMESTRAL ICHITAIP41

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE PAGOS A PROVEEDORES.....42

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROGRAMACION DE PAGOS A PROVEEDORES43

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA.....44

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA.....45

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL IMMD46

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL IMMD 47

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES.....48

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES.....48

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES49

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO.....50

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO50

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE EVENTO51

CONTROL DE LA GESTIÓN.....48

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....52

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.....54

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ATENCION PSICOLOGICA.....55

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO, COORDINACIÓN PSICOLÓGICA.....57

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASESORÍA PSICOLÓGICA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.....58

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA PARA MUJERES Y/O NIÑAS.....59

DESCRIPCION DE ASESORÍA JURÍDICA A MUJERES Y/O NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.....59

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA.....60

PROCEDIMIENTO DE ATENCION A SOLICITUDES DE APOYO A PARA MUJERES Y/O NIÑAS.....62

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DE ATENCION A SOLICITUDES DE APOYO A MUJERES Y/O NIÑAS.....63

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCION A SOLICITUDES DE APOYO A MUJERES Y/O NIÑAS 64



REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

HORARIO DE TRABAJO

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

- ❖ El horario será de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- ❖ A excepción de apoyos en eventos fuera de horario cuando se le solicite de parte de la directora.

EN CUANTO A LOS RETARDOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS SE APLICARA LO SIGUIENTE

- a) Las políticas de los retardos será conforme hoja anexa a este reglamento
- b) El tiempo de tolerancia es de 10 minutos, después de este tiempo tendrá que firmar la hoja de pase de salida donde se establece la hora de llegada y motivo.
- c) A los tres retardos por catorcena serán acreedores al descuento de un día laboral
- d) No se podrá descontar en forma proporcional y más de una vez a la catorcena.
- e) Toda falta injustificada se descuenta a la catorcena correspondiente.
- f) A partir de la cuarta falta al trabajo injustificadamente durante treinta días causara baja, sin excepción de persona.

EN CUANTO A LOS RETARDOS Y FALTAS JUSTIFICADAS SE APLICARA LO SIGUIENTE:

- a) Llenaran un pase de salida donde se establece el tiempo y el motivo de llegada, el cual deberá ser firmado por la persona y la directora.
- b) Deberá ser archivado en el expediente de cada colaborador.
- c) Cada colaborador es responsable del llenado del pase, el cual deberá estar antes del pago catorcenal para no hacerse acreedor a descuento, de lo contrario no habrá modificación alguna en dicho pago.

DIA DE PAGO:

- ❖ se establece el día de pago a colaboradores los días en que se cumpla la catorcena correspondiente.
- ❖ cada uno deberá tener su número de cuenta respectivo del banco para su depósito.
- ❖ No se podrá modificar la nómina ya elaborada.



REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

DIAS DE DESCANSO:

1. Los que marque la ley federal de trabajo en su artículo 74 (en su caso los que se permutan por el 1er o 3er lunes respectivo)
 - 1.1 El 01 de Enero
 - 1.2 El 05 de Febrero
 - 1.3 El 01 de Mayo
 - 1.4 El 16 de Septiembre
 - 1.5 El 20 de Noviembre
 - 1.6 El 01 de Diciembre De Cada 6 Años
 - 1.7 El 25 de Diciembre

SOLICITUD DE VACACIONES:

1. Para solicitar días de vacaciones tendrá que tener el colaborador su trabajo al día y solicitar el apoyo de un compañero para que realice las tareas necesarias en su ausencia.
2. Tendrá que realizar el llenado de la solicitud de vacaciones con anticipación y autorización por parte de la directora.
3. La solicitud será integrada al expediente del colaborador
4. Se tendrá derecho a los siguientes periodos vacacionales:
 - a) Día 2 de enero del año en curso
 - b) 3 días de semana Santa
 - c) 5 días de julio
 - d) 5 días de diciembre
 - e) Y gozara de nueve días adicionales que ellos tendrán que programar con anticipación.

OTROS.-

- Cuando los colaboradores hagan una petición o sugerencia se deberá dar respuesta a más tardar al día siguiente, en los casos que se pueda o se encuentre la persona que podrá tomar la última decisión.



REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS INTEGRANTES DEL INSTITUTO:

DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

- ❖ Atención y canalización a las usuarias
- ❖ Promover la impartición de platicas sobre equidad y genero a los funcionarios públicos.
- ❖ Diseñar, gestionar, coordinar y aplicar programas en beneficio de la mujer.
- ❖ Ayudar y cooperar con las dependencias de la Administración Pública con acciones y políticas públicas que disminuyan la violencia en contra de la mujer.
- ❖ Proporcionar servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a las mujeres en general.
- ❖ Participar en el diseño del presupuesto anual del Municipio para mejorar la calidad de vida de la mujer.
- ❖ Informar a las mujeres para gestionar y aprovechar los programas que las beneficien.
- ❖ Establecer contacto permanente con la C.E.D.H.
- ❖ Contacto con las autoridades de procuración de justicia.
- ❖ Presentar un Informe trimestral a los miembros de la Junta de Gobierno

SECRETARIA DE RECEPCION:

- ❖ Responsable
- ❖ Llevar bitácora de visitas.
- ❖ Manejo de Word y Excel
- ❖ Manejo de archivo de oficios recibidos y entregados
- ❖ Reporte trimestral

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- ❖ Responsable
- ❖ Manejo de plataforma informativa de TRANSPARENCIA
- ❖ Manejo de plataforma informativa de Infomex
- ❖ Manejo de plataforma informativa de Ichmujeres
- ❖ Manejo de plataforma de Auditoría Superior del Estado
- ❖ Manejo de caja chica
- ❖ Manejo de archivo contable para elaboración de libros de información financiera
- ❖ Reporte trimestral para elaboración de cuenta pública
- ❖ Elaboración del Informe trimestral para los miembros de la Junta de Gobierno
- ❖ Funciones administrativas

ADMINISTRATIVA

- ❖ Responsable
- ❖ Manejo de plataforma informativa (PBR)
- ❖ Planeación y difusión de proyectos
- ❖ Reporte trimestral de actividades



**REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE LAS
MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA**

ATENCION PSICOLOGICA:

- ❖ Responsable
- ❖ Atención psicológica a niños, niñas y adolescentes
- ❖ Canalización según sea el caso
- ❖ Reporte trimestral

COORDINAR PROGRAMA TARJETA ROSA:

- ❖ Capacitar y supervisar la alimentación de información en la plataforma el programa "tarjeta rosa"
- ❖ Informe del programa "tarjeta rosa"

OBLIGACIONES Y/O DEBERES:

- ❖ Disponibilidad para actividades fuera del horario de trabajo establecido.
- ❖ Portar el uniforme correspondiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

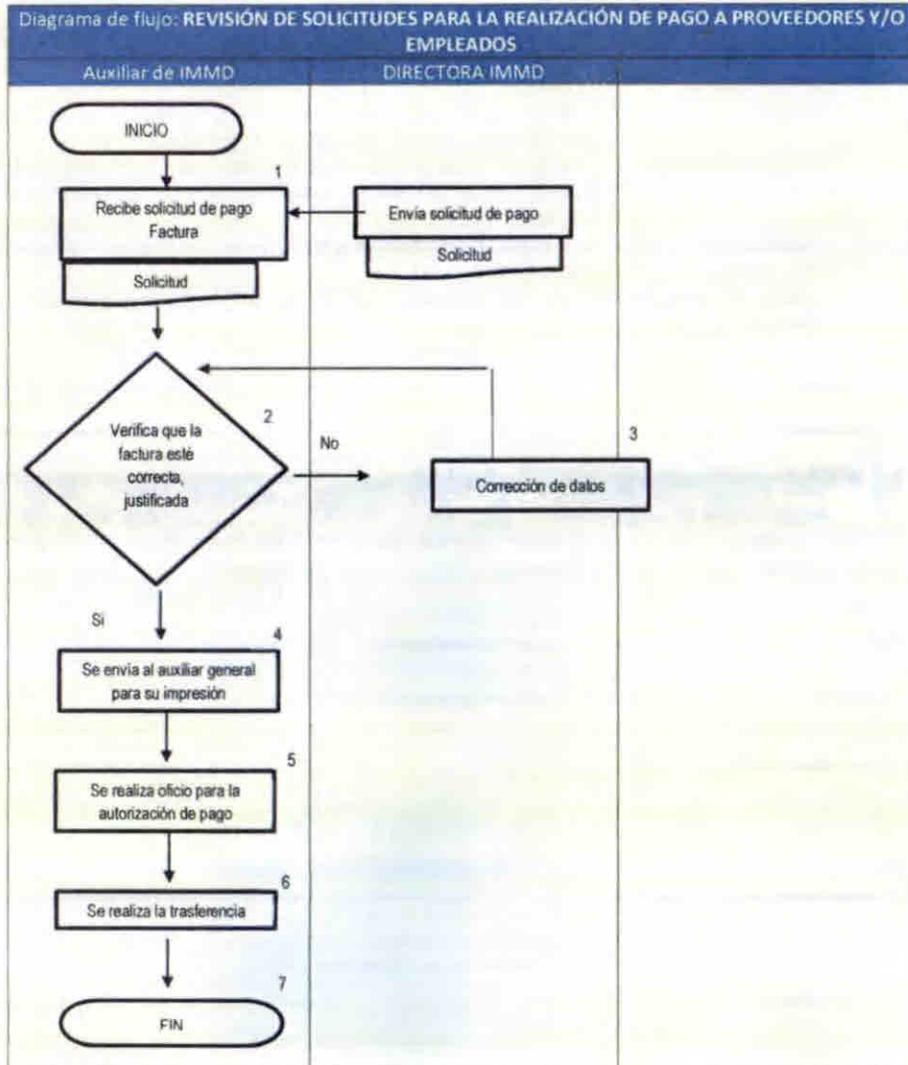
Nombre del Procedimiento:	REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES
Objetivo:	Verificar que la factura y/o recibos coincidan con la solicitud de pago y que cuenten con los requisitos fiscales correspondientes.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Que cada importe total de la factura(s) y/o recibo(o) este registrado en la solicitud de pago
Tiempo Promedio de Gestión:	Su revisión requiere un tiempo promedio de 3-15 minutos por trámite.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de IMMD	1	Recibe solicitud de pago Factura	Solicitud de Pago Factura	1 Tanto
	2	Verifica que la factura y/o los recibos con solicitud de pago vengán debidamente justificados.	Solicitud de Pago	1 Tanto
	3	Si no cumple con los requisitos se regresa al solicitante.		
	4	Si la solicitud de pago se encuentra correcta se envía al auxiliar general para la impresión de transferencias y/o cheques.		
	5	Se realiza oficio para la autorización de pago		
	6	Se realiza la transferencia		
	7	Termina Procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
NUM. DE REVISION: 04





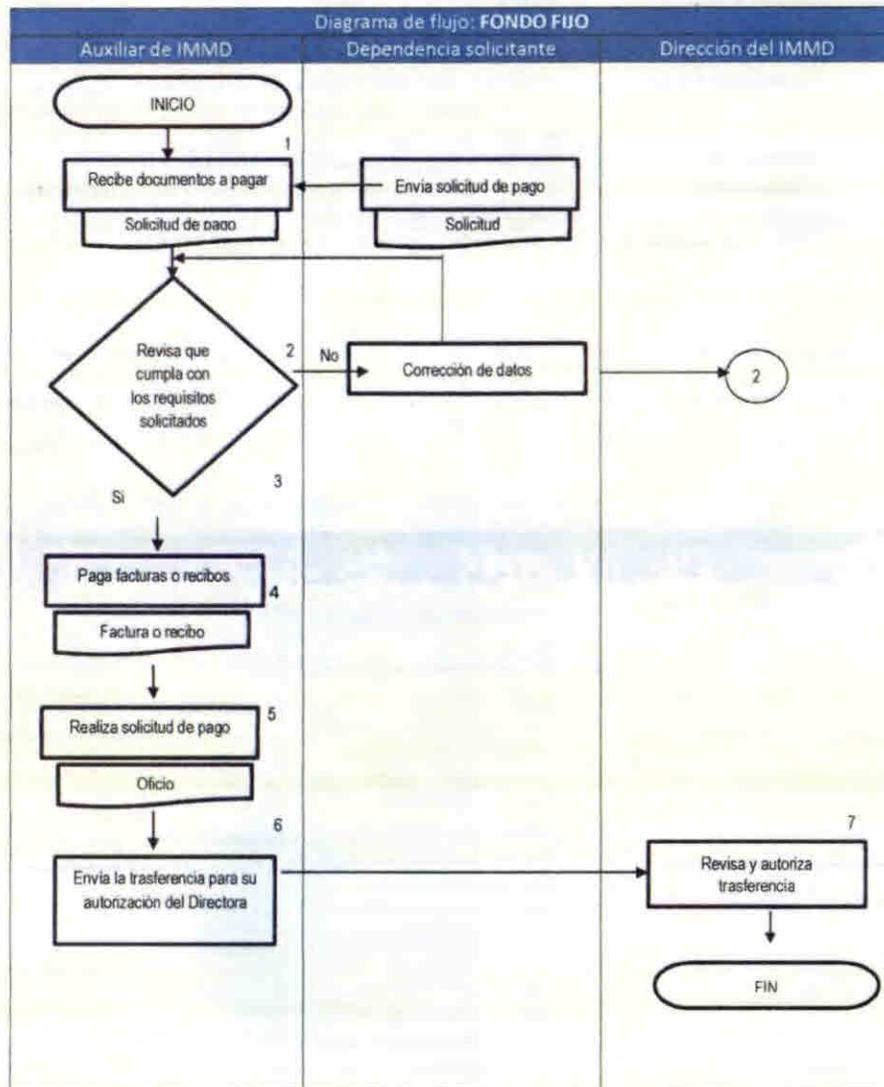
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	FONDO FIJO
Objetivo:	Realizar pagos de facturas, etc.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Pago de documentos menores de \$ 5,000.00. Los trámites deberán contener autorización de la Directora del IMMD, sello, justificación
Tiempo Promedio de Gestión:	El pago de facturas es de 2-3 minutos por trámite.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de IMMD	1	Elaborar oficio a la directora de solicitud para realizar la compra	Solicitud de Pago	1 Tanto
	2	Se recibe el documento de la compra realizada		
	3	Revisa que cada documento contenga todos los datos fiscales y que vengan debidamente sellados, firmados y justificados.		
	4	Realiza la solicitud de pago de todos los documentos		
	5	Envía para autorización y firma del Directora IMMD		
	6	Remite la transferencia para su autorizacion y firmado al Despacho de Contabilidad para su revisión contable.		
	7	Termina Procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





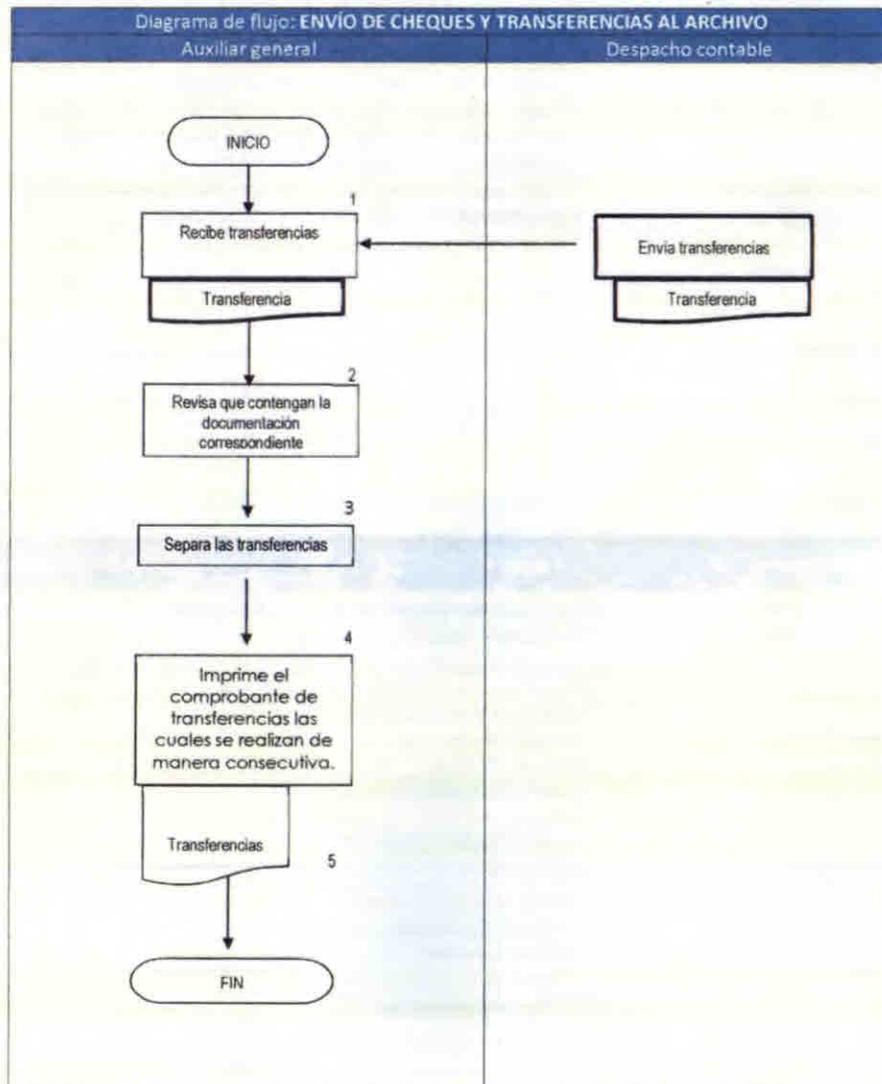
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ENVIÓ DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO
Objetivo:	Que la documentación de las transferencias se encuentre bajo resguardo en el IMMD para un mejor control.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Deben ser entregados con la relación correspondiente de cada transferencia
Tiempo Promedio de Gestión:	Se archiva diariamente una duración de 15 min

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar General	1	Recibe la transferencias para archivo de la misma	Transferencia	1 tanto
	2	Revisa que cada transferencia contenga la documentación correspondiente. (oficio de solicitud y factura)		
	3	Separo las transferencias. Se acomodan por consecutivo para facilitar la entrega de la documentación.		
	4	Imprime el comprobante de transferencias las cuales se realizan de manera consecutiva.		
	5	Termina Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDELD6/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





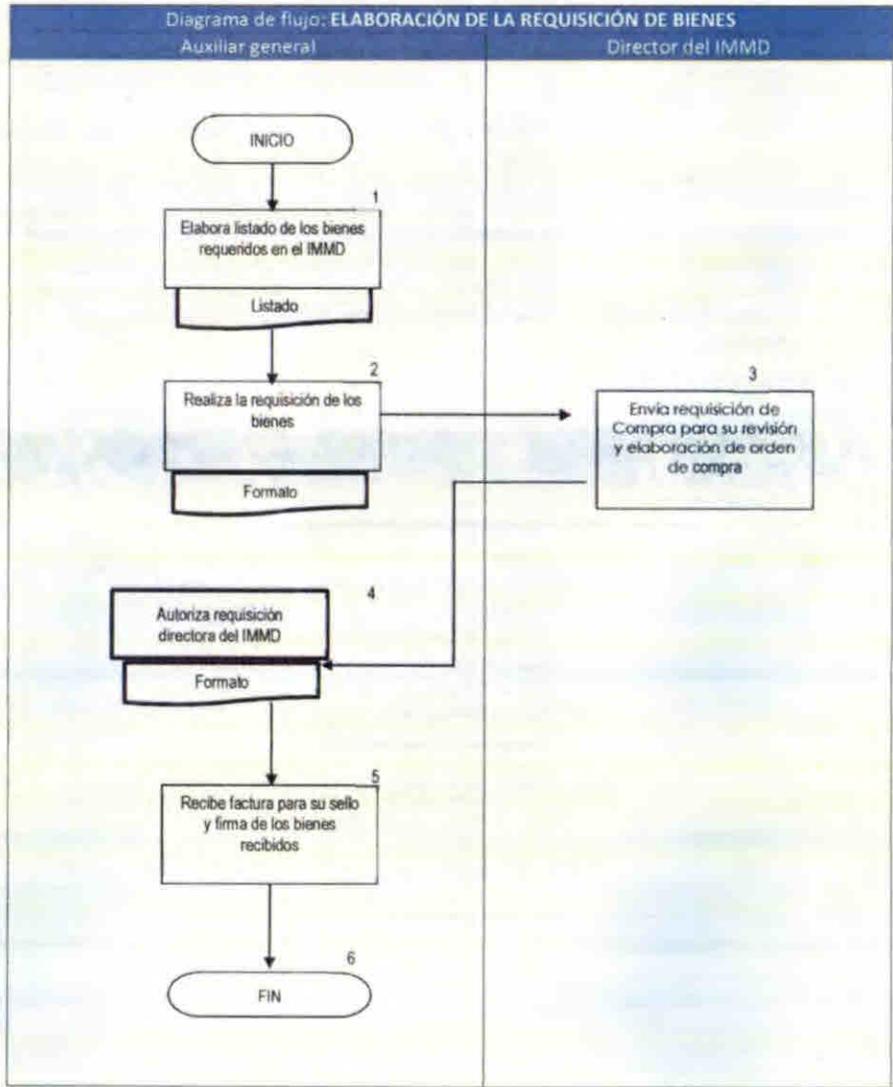
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE BIENES.
Objetivo:	Adquirir el material necesario para la realización de las actividades del IMMD.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Las requisiciones se elaborarán 1 veces al mes. Se procede a levantar un inventario de los bienes requeridos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Su elaboración requiere un tiempo promedio de 1 hora.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar General	1	Elabora listado de los bienes requeridos por el IMMD para compra		
	2	Realiza la requisición de los bienes	Formato de Requisición	2 Tantos
	3	Envía requisición de Compra para su revisión y elaboración de orden de compra.	Formato de Requisición	2 Tantos
	4	Envía la requisición para su autorización por la Directora IMMD		
	5	Recibe factura para su sello y firma de los bienes recibidos de conformidad.	Factura	
	6	Termina Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





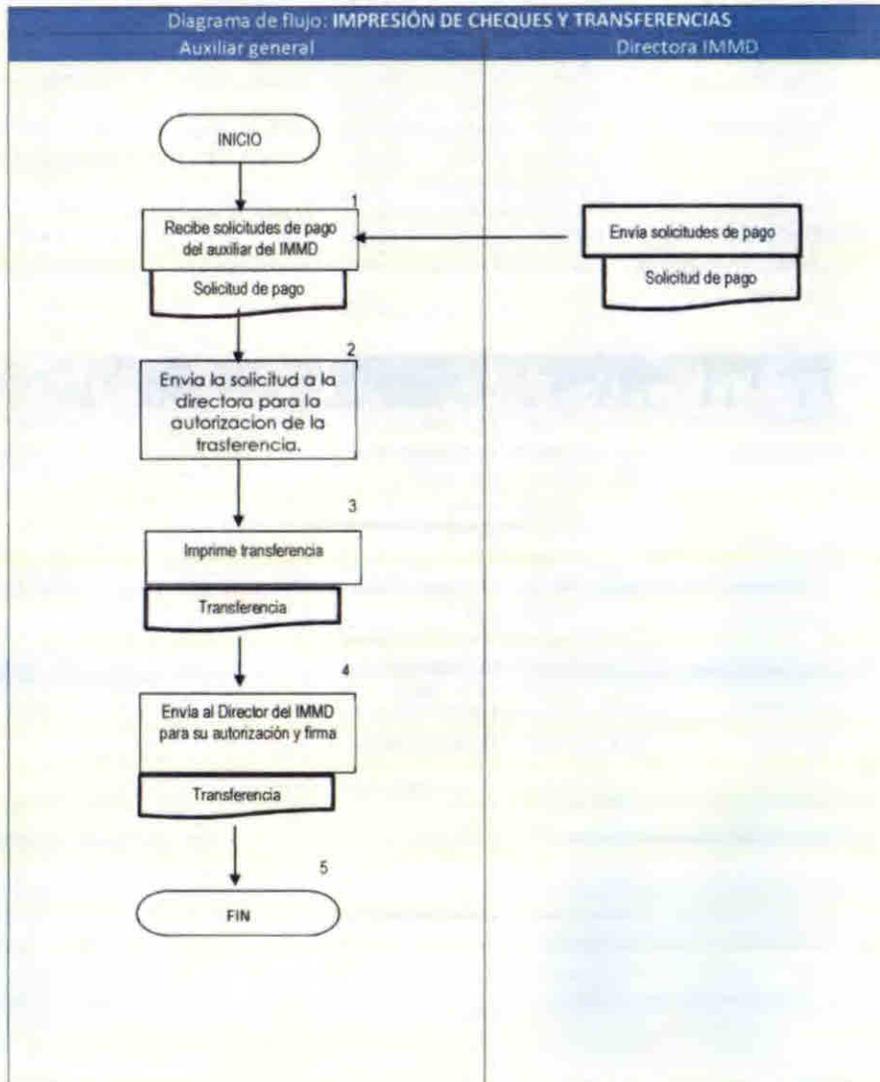
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	IMPRESIÓN DE TRANSFERENCIAS.
Objetivo:	Para la extinción jurídica que el Instituto de las Mujeres del municipio de Delicias contrajo con terceros.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	La impresión de transferencias requiere la solicitud de pago, facturas y oficio.
Tiempo Promedio de Gestión:	La impresión se realiza con una duración de 3 a 4 minutos por trámite.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar General	1	Recibe las solicitudes de pago del Auxiliar de IMMD	Solicitud de pago	1 Tanto
	2	Envia la solicitud a la directora para la autorizacion de la transferencia.		
	3	Se realiza el pago y imprime transferencia	Transferencia	1 Tanto
	4	Se anexan los documentos del procedimiento llevado acabo para entrega a contabilidad.		
	5	Termina Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





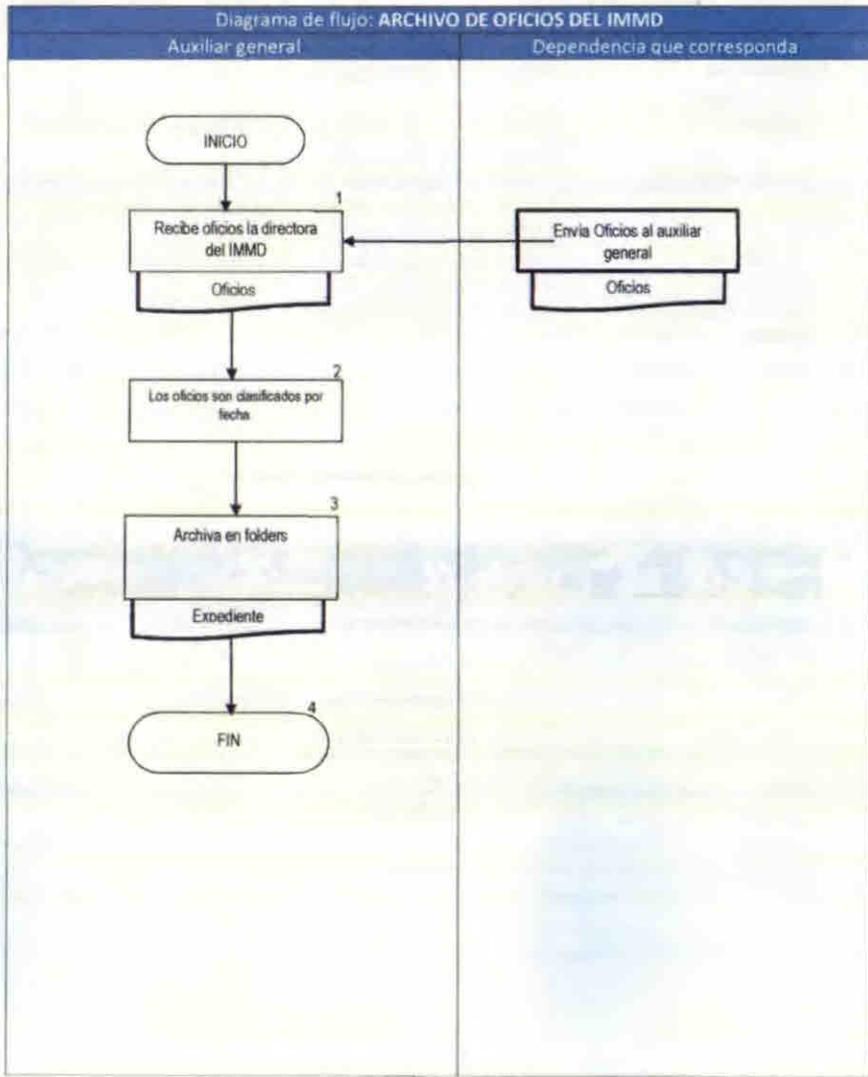
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDELO6/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ARCHIVO DE OFICIOS DEL IMMD
Objetivo:	Para un mejor control de los oficios recibidos de las diferentes dependencias del Municipio
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Las carpetas que contienen los oficios deberán ser clasificados por dependencia y alfabéticamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos horas aproximadamente

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de recepción	1	Recibe oficios la Directora del IMMD	Documento	1 tanto
	2	Los oficios son clasificados por fecha y capturados en digital.	Documento	1 tanto
	3	Archiva en folders para un mejor control del archivo.		
	4	Termina el procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR TRANSFERENCIAS DE FONDOS PROPIOS, FEDERALES, ESTATALES O MOVIMIENTOS ENTRE CUENTAS.
Objetivo:	Contar con los saldos por fondo o programa.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquiles. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Un adecuado control por fondo No mezclar recursos
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

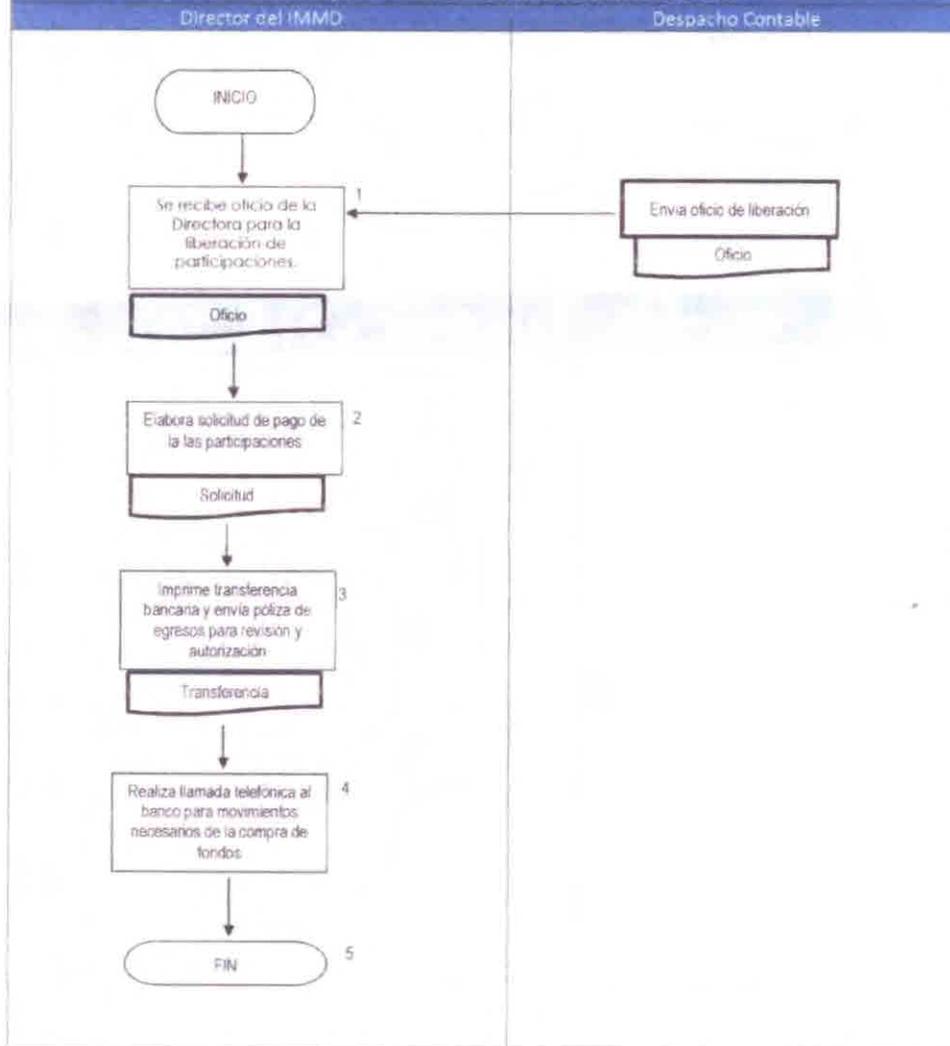
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del IMMD	1	Se recibe oficio de la Directora para la liberación de participaciones.	Oficio	
	2	Elabora solicitud de pago de las participaciones del mes y se distribuye en las diversas cuentas bancarias asignadas para los fondos.	Solicitud de pago	1 Tanto
	3	Imprime la transferencia bancaria y la envía para revisión y autorización de la Directora del IMMD, de la cuenta contable	Transferencia	1 Tanto
	4	Realiza llamada al banco para los movimientos necesarios de la compra de fondos.		
	5	Termina Procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
NUM. DE REVISION: 04

Diagrama de flujo: ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR TRANSFERENCIA DE FONDOS PROPIOS, FEDERALES, ESTATALES O MOVIMIENTOS ENTE CUENTAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	TRÁMITE PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	La Directora del Instituto de las Mujeres del Municipio de Delicias, Chihuahua. Autoriza a la para apertura y/o cancelación de la cuenta bancaria que se requiera. La dirección del IMMD, busca la mejor opción en cuanto a servicio bancario que ofrece la institución bancaria. Cancelar la cuenta al fin del ejercicio fiscal, según corresponda.
Tiempo Promedio de Gestión:	Tres días

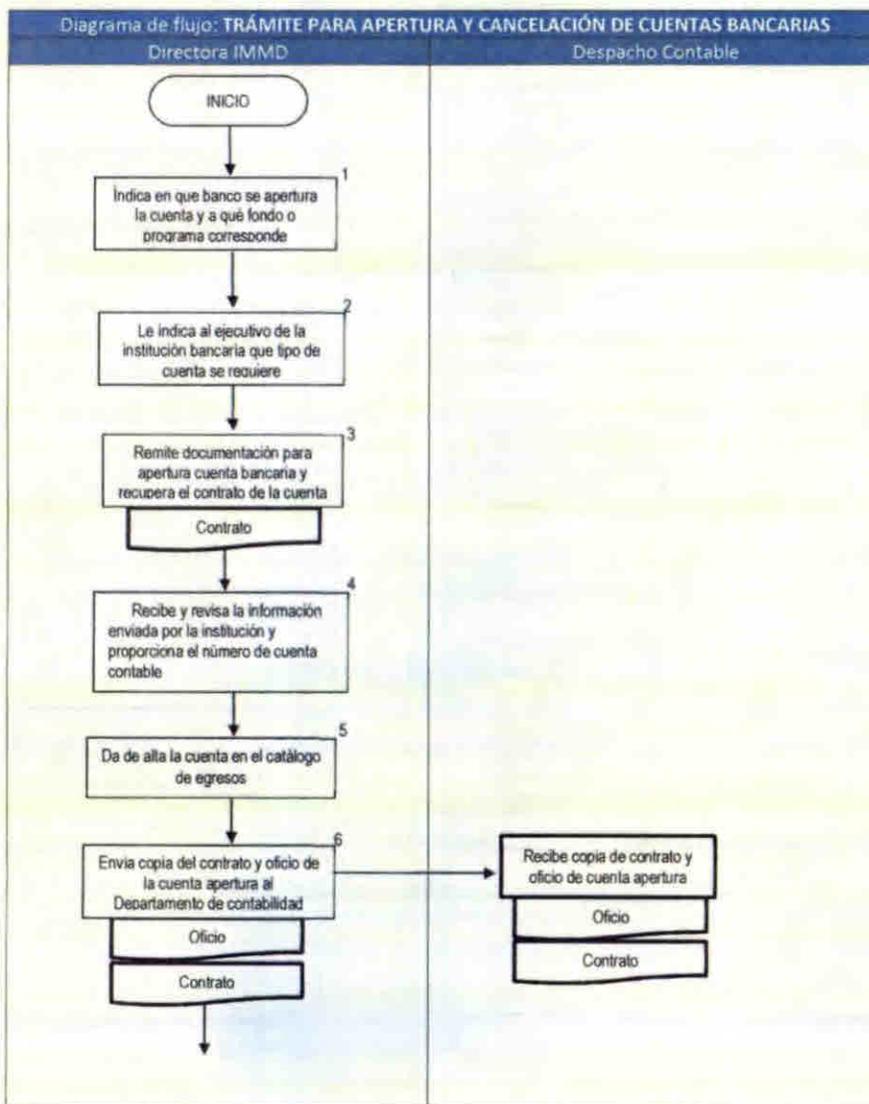


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora del IMMD	1	Indica en que banco se apertura la cuenta y a qué fondo o programa corresponde	Información	
	2	Llama vía telefónica con el ejecutivo de la institución bancaria asignado, indicándole el tipo de cuenta a requerir, personas autorizadas, si debe ser productiva etc.	Vía telefónica	
	3	Remite documentación correspondiente que se requiere para la apertura de una cuenta bancaria y recupera el contrato de la cuenta bancaria.	Contrato	
	4	Recibe y revisa la información enviada por la institución, cuando se tiene el contrato se recuperan las firmas de los funcionarios autorizados y proporciona el número de cuenta contable	Contrato	
	5	En el sistema contable se da de alta en el catálogo del IMMD.	Contrato	
	6	Envía copia del contrato y oficio de la cuenta apertura por los fondos asignados al Despacho Contable.		
	7	Envía original del contrato a la institución.		
	8	Archiva por banco copia del contrato.		
	9	Elabora oficio de cancelación de cuenta y lo envía para su firma, debe contener dos firmas de las autorizadas en el contrato	Oficio	
	10	Envía oficio al banco e imprime comprobante de cancelación de cuenta	Formato	
	11	Envía copia del oficio y comprobante de cancelación al Departamento de Contabilidad		
	12	Archiva por banco oficio y comprobante.		
	13	Termina Procedimiento		



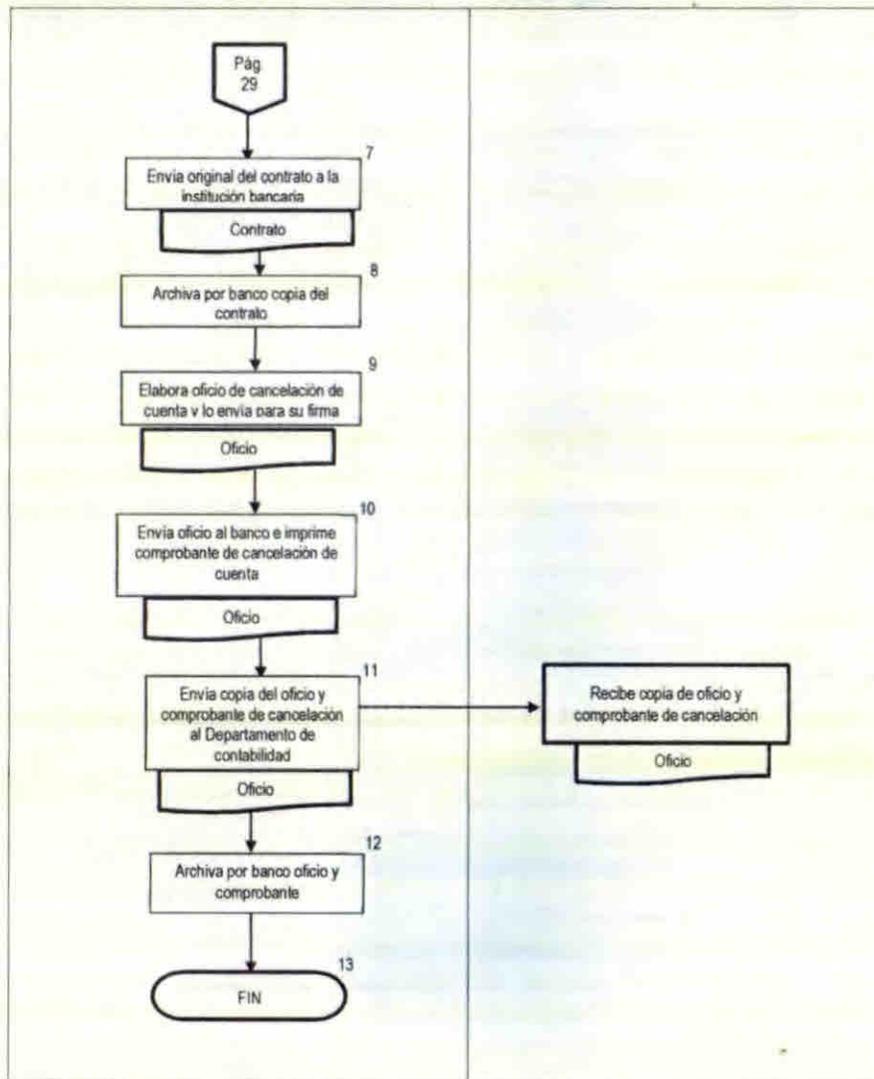
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE MOVIMIENTOS BANCARIOS.
Objetivo:	Reporte de movimientos de transferencias, cuentas bancarias.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 55
Políticas de Operación:	Cierre contable trimestral Anual
Tiempo Promedio de Gestión:	Siete días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Relaciona todos los movimientos bancarios del trimestre de cada cuenta bancaria	Formato	1 tanto
	2	Envía correo electrónico al Departamento de contabilidad.	Formato	
	3	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDE06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





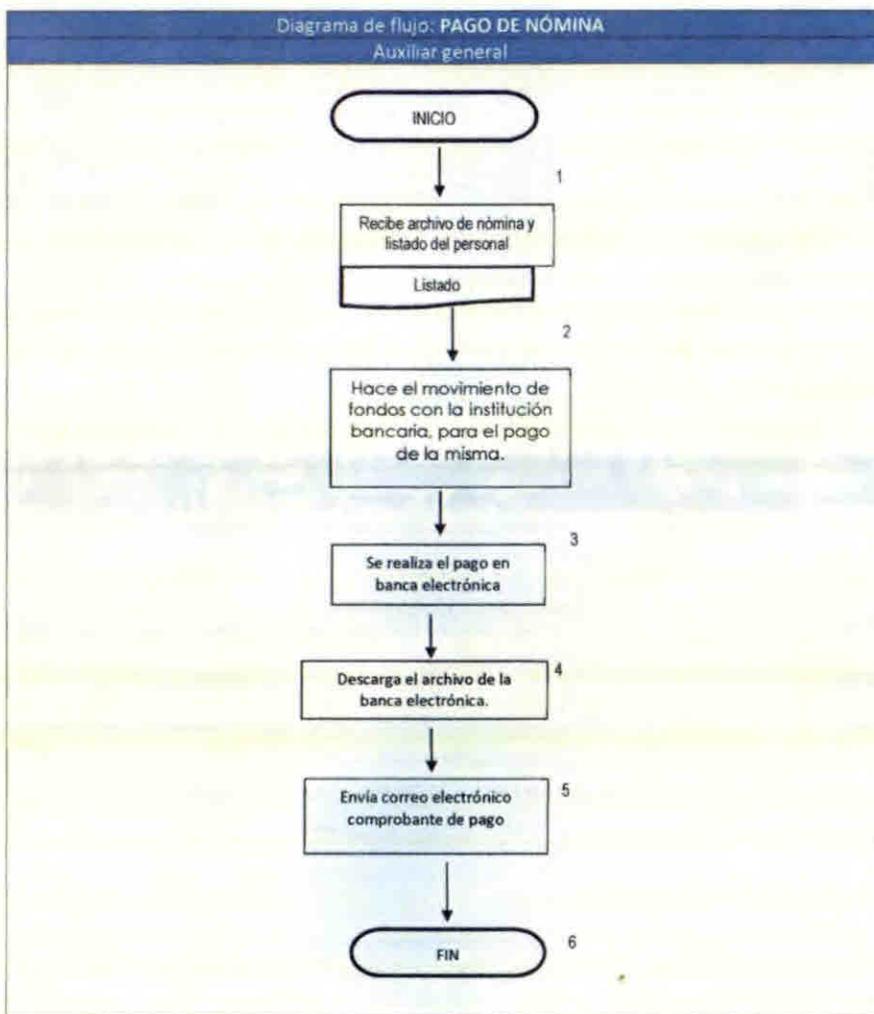
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	PAGO DE NÓMINA
Objetivo:	Realizar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad el pago de las diversas percepciones de los servidores públicos.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Nóminas informa por escrito el monto de las nóminas por pagar, así como el medio magnético para efectuar la dispersión electrónica, fecha y pago.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 Minutos

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Recibe de nóminas archivo en correo electrónico y listado del personal.	Listado del personal	
	2	Hace el movimiento de fondos con la institución bancaria, para el pago de la misma.		
	3	Se realiza el pago en banca electrónica		
	4	Descarga el archivo de la banca electrónica.		
	5	Envía correo electrónico comprobante de pago	Formato	
	6	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





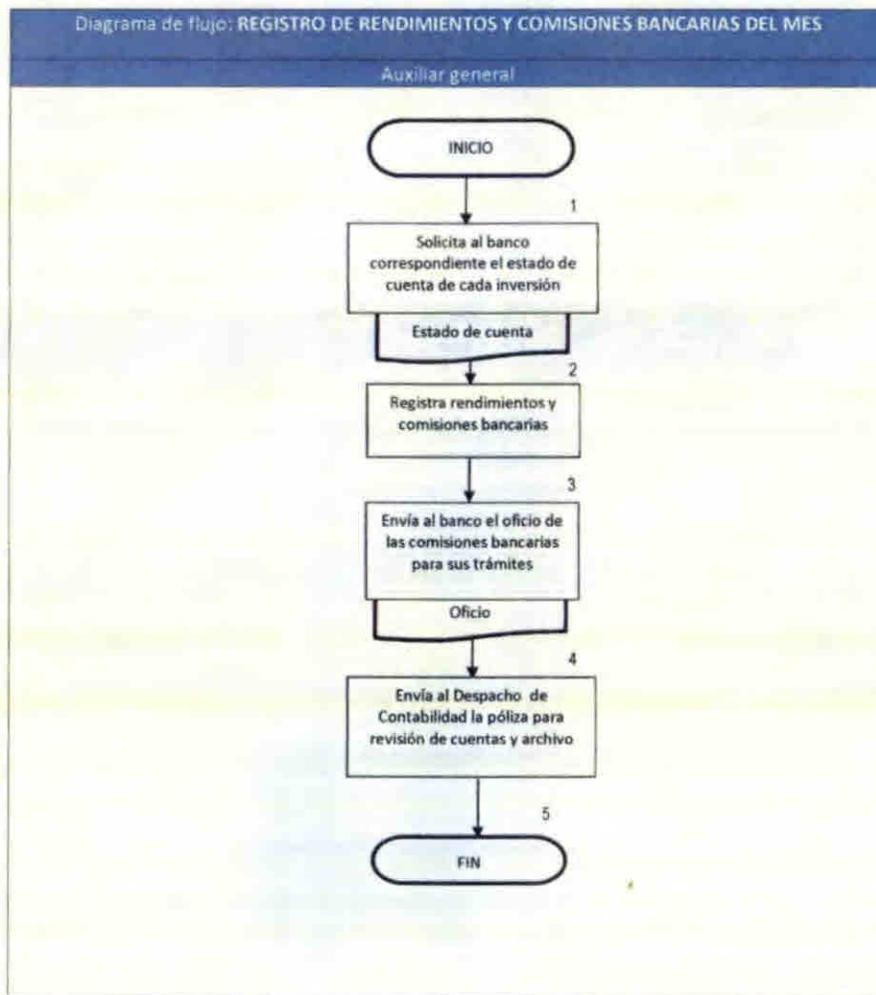
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	REGISTRO DE RENDIMIENTOS Y COMISIONES BANCARIAS DEL MES.
Objetivo:	Conocer el disponible del mes
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Un control adecuado de los saldos
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Solicita al banco que corresponda el estado de cuenta, de cada fondo o inversión	Estado de Cuenta	1 Tanto
	2	Registra rendimientos y comisiones bancarias en póliza de diario y por fondo.	Póliza	1 Tanto
	3	Envía al banco oficio de las comisiones bancarias para sus trámites de reintegro a lo que proceda.	Oficio	2 Tantos
	4	Envía al Departamento de Contabilidad póliza para revisión de cuentas y archivo.	Póliza	1 Tanto
	5	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	IMPRESIÓN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS MENSUALMENTE
Objetivo:	Contar con información oportuna
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Cotejar con oportunidad lo contable con lo bancario.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Solicita la impresión de los estados de cuenta bancarios.	Estados de cuenta	1 Tanto
	2	Envía estados de cuenta al personal encargado de las conciliaciones y encargada de manejo de los fondos federales.		
	3	Termina procedimiento		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

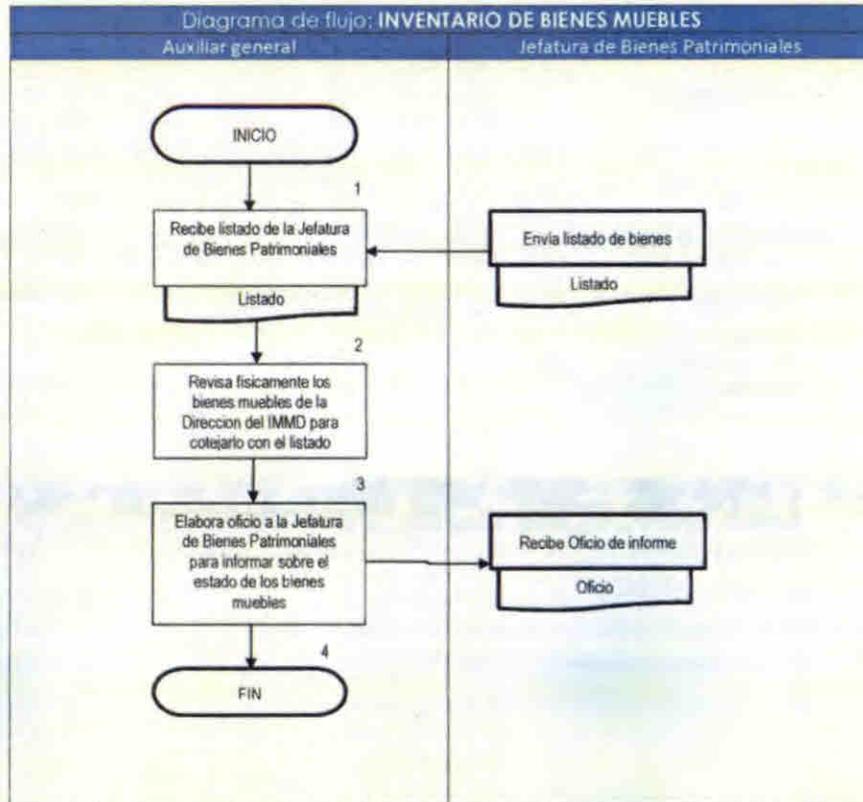
Nombre del Procedimiento:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
Objetivo:	Que los bienes muebles cuenten con su debido resguardo.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Cotejar con la relación enviada por Bienes Patrimoniales los Bienes Muebles resguardados por el IMMD
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Recibe los listados de la auxiliar de Bienes Patrimoniales.	Formato	2 tantos
	2	Revisa en físico los Bienes Muebles de la Dirección del IMMD, para cotejar con el listado que se recibe	Listado	1 tanto
	3	Elabora Oficio a la Jefatura Bienes Patrimoniales, para informar sobre el estado en que se encuentran los bienes Muebles del IMMD.	Oficio	2 tantos
	4	Termina el procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
NUM. DE REVISION: 04





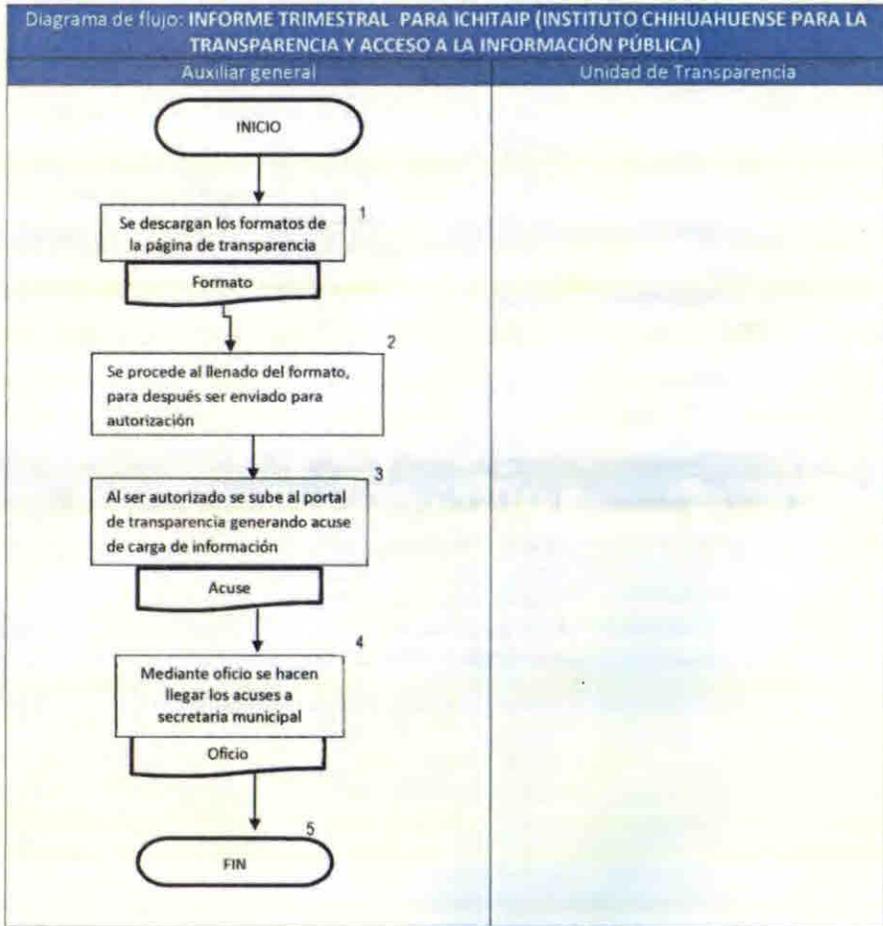
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION, CONVENIOS DE COORDINACION, DE CONCERTACION CON EL SECTOR SOCIAL O PRIVADO PARA ICHITAIP (INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la normatividad del ICHITAIP.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica Art. 77
Políticas de Operación:	Cumplir con la normatividad del ICHITAIP.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Se descargan los formatos de las fracciones correspondientes, de la página de transparencia.	Formato	1 tanto
	2	Se procede al llenado del formato en excel, para después ser enviado a la oficina de secretaria municipal para su autorización.		1 tanto
	3	Al ser autorizado, se sube al portal de transparencia, generando así un acuse de carga de información.	acuse	1 tanto
	4	Mediante oficio se hacen llegar los acuses de carga de información a la oficina de secretaria municipal.	oficio	1 tanto
	5	Termina el procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





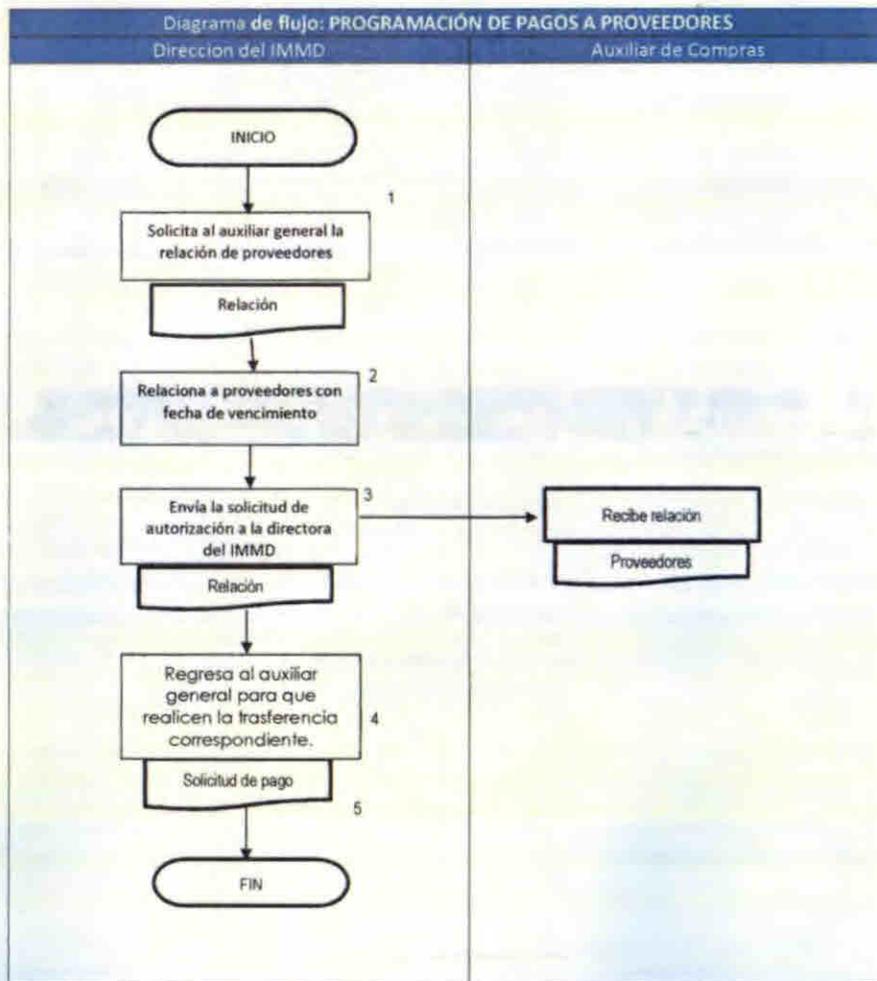
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES.
Objetivo:	Realizar los pagos a proveedores para la extinción jurídica entre ambas partes.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de Operación:	Cada mes se realiza la programación de pagos a los proveedores.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Direccion del IMMD	1	Solicita a la auxiliar general la relación de facturas por pagar	Formato	1 tanto
	2	Señala a los proveedores que tengan fecha de vencimiento.		
	3	Envía la solicitud de autorización a la directora del IMMD	Formato	1 tantos
	4	Regresa al auxiliar general para que realicen la transferencia correspondiente.	Solicitud de Pago	1 tanto
	5	Termina el procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





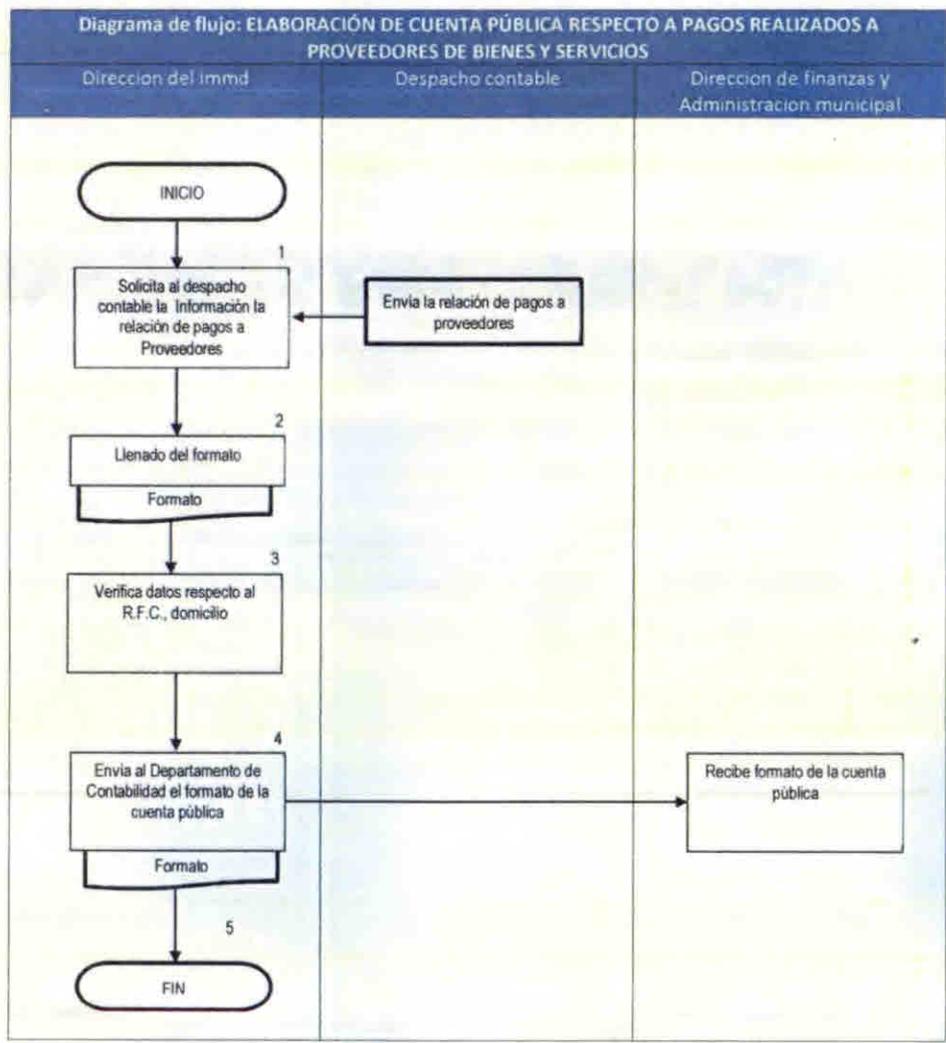
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, RESPECTO A PAGOS REALIZADOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
Objetivo:	Elaboración de informe trimestral para la cuenta pública de todos los pagos realizados a los proveedores.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 55
Políticas de Operación:	Relacionar los pago de proveedores de bienes y servicios
Tiempo Promedio de Gestión:	Quince días

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección del IMMD	1	Solicita al despacho contable información la relación de pagos a proveedores		
	2	Procede al llenado del formato	Formato	1 Tanto
	3	Verifica los datos respecto al R.F.C., domicilio		
	4	Envía a la dirección del IMMD el formato de la cuenta pública.	Formato	1 Tanto
	5	Termina el procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





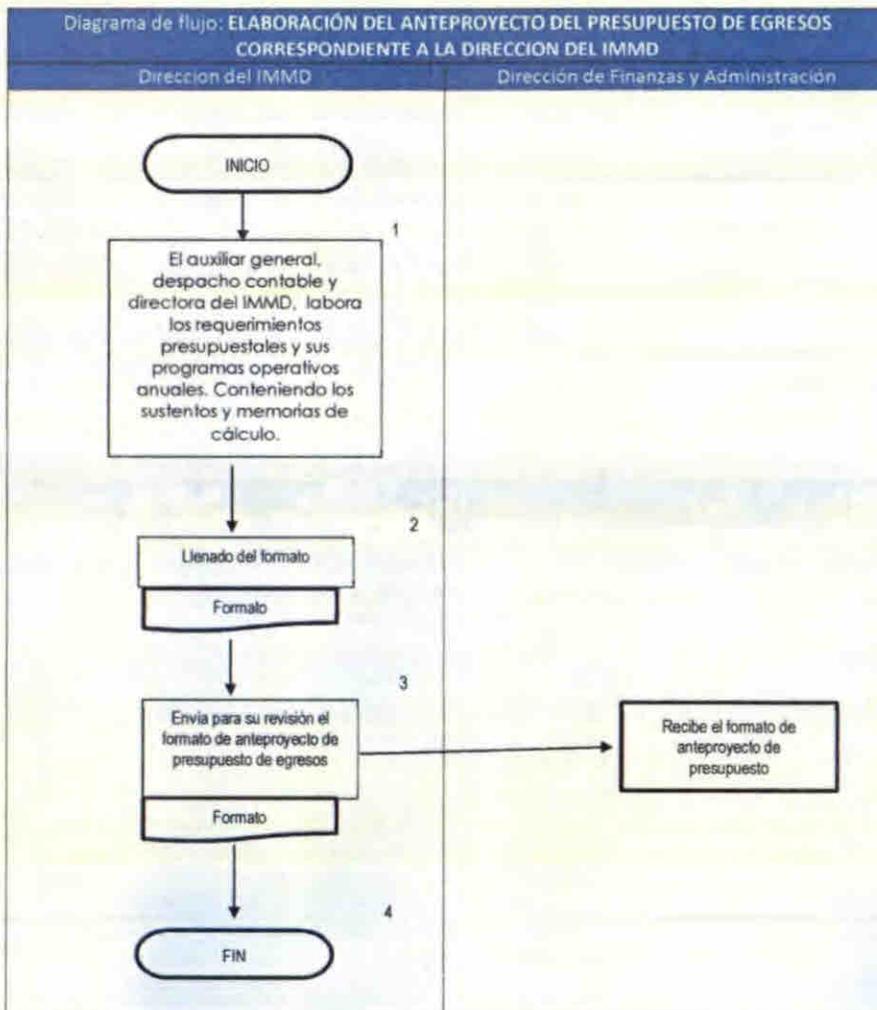
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDELO6/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DEL IMMD
Objetivo:	Elaborar el presupuesto de egresos para su revisión y modificaciones.
Fundamento Legal:	Ley de Presupuesto de egresos, contabilidad y gasto público del estado de Chihuahua, Artículos 9, 10, 17 y Capítulo Tercero.
Políticas de Operación:	Que todas las dependencias proporcionen sus necesidades presupuestales conforme a sus programas operativos anuales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos meses

Responsable:	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección del IMMD	1	El auxiliar general, despacho contable y directora del IMMD, labora los requerimientos presupuestales y sus programas operativos anuales. Conteniendo los sustentos y memorias de cálculo.		
	2	Procede al llenado del formato	Formato	1 Tanto
	3	Se envía para su revisión a la Dirección de Finanzas y Administración		
	4	Termina el procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





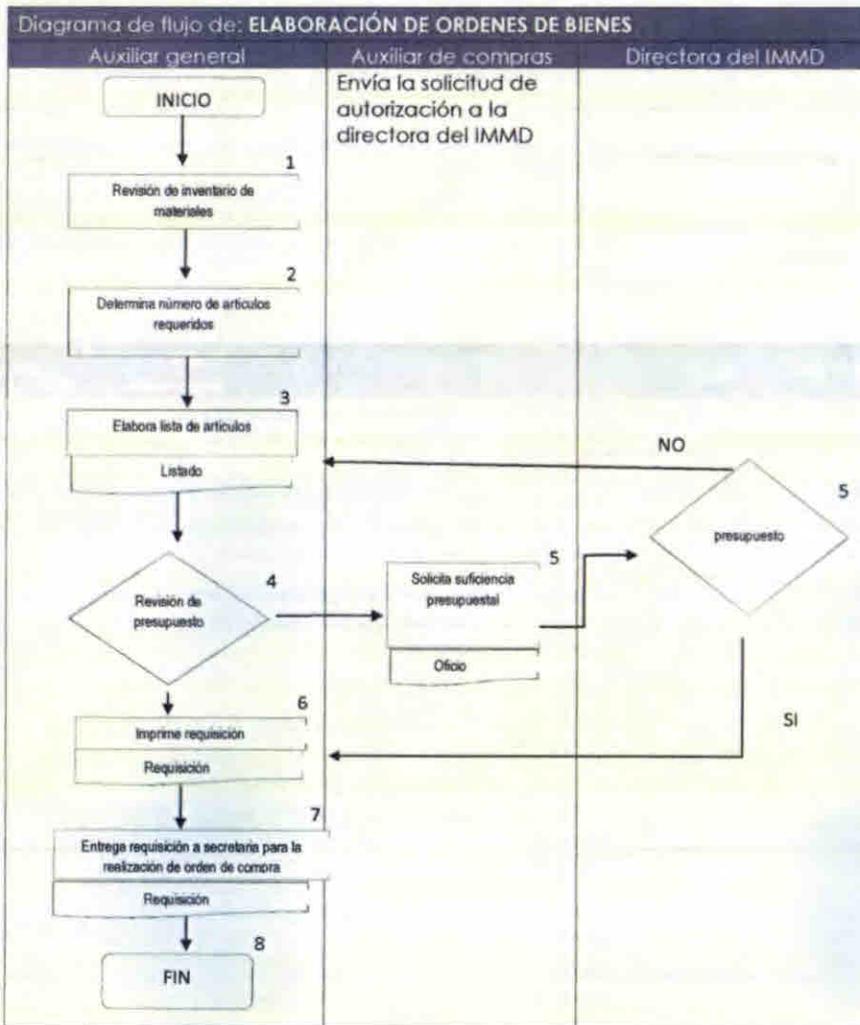
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES
Objetivo:	Generar el documento en el que se describen los artículos y la cantidad que requiere la dependencia para cubrir con sus necesidades.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de operación:	La Directora del IMMD autoriza las compras al auxiliar administrativa de acuerdo a la necesidad requerida.
Tiempo promedio de gestión:	En la elaboración de la orden de compra se tiene un tiempo promedio de gestión de 1 hora, y el tiempo promedio de firmas para entrega de orden de compra es de 2 días.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	Revisa el inventario de materiales existente.		
	2	Determina el número de artículos que se requieren en base a las necesidad existente.		
	3	Elabora una lista con los artículos a solicitar, el precio del artículo, cantidad a solicitar y el importe neto.	Listado	
	4	Revisa el presupuesto autorizado para el mes. Si se cuenta con el presupuesto se continúa con la actividad, Si no se cuenta con el presupuesto se evalúa la necesidad		
	5	Solicita a la Sub. Directora de Egresos mediante oficio el incremento del presupuesto mensual autorizado mediante el adelanto del presupuesto mensual siguiente. Si se autoriza se continua en la actividad	Oficio de solicitud de incremento de presupuesto	Original/ 1 copia
	6	Si es autorizada por la Directora del IMMD, se imprime la orden	Formato de orden de compra	Original excel
	7	Entrega la Requisición a la persona encargada de realizar las compras.	Formato de	Original
	8	Termina procedimiento	N/A	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

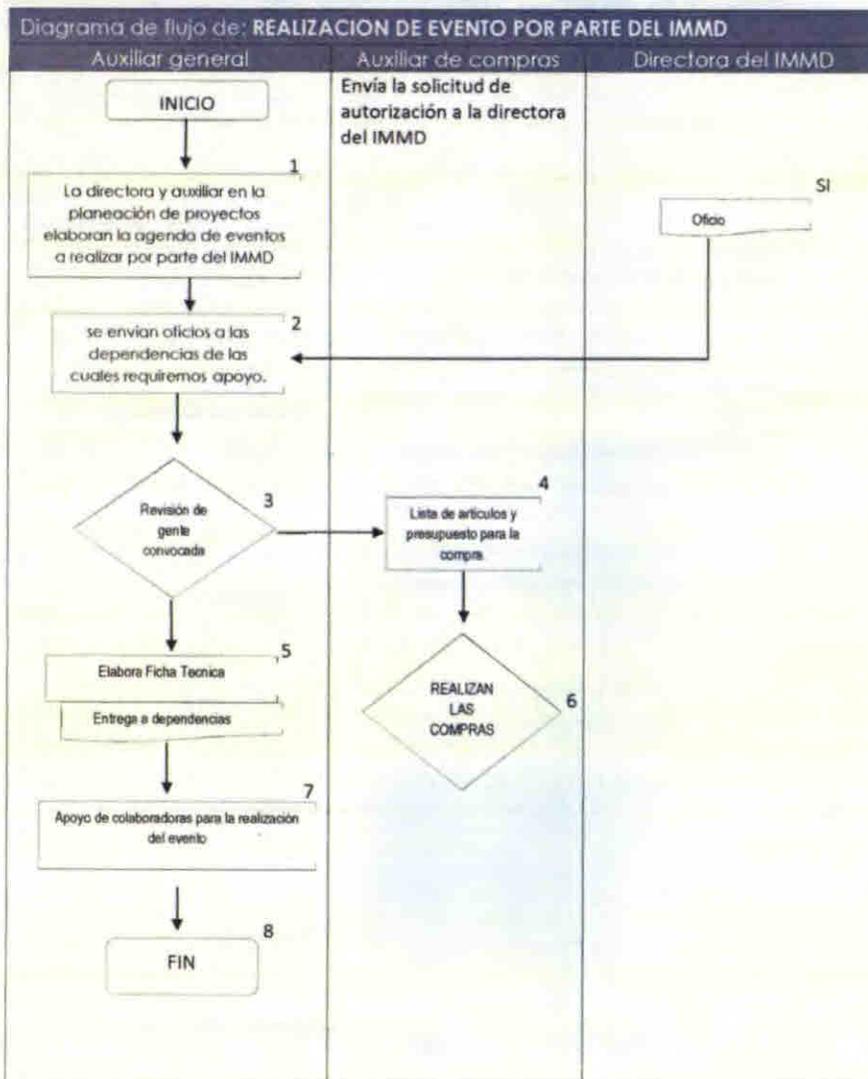
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO POR PARTE DEL IMMD
Objetivo:	Generar el documento en el que se describe la actividad a realizar y la cantidad que requiere la dependencia para cubrir sus necesidades para el evento.
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 Fracc. I, XLI, Art. 29 Fracc. VI, Art. 79, Art. 82 Quáter Fracc. XXX, Art. 82 Quinquies. Art. 82 sexies fracc. III, IV, V
Políticas de operación:	La Directora del IMMD autoriza las compras al auxiliar administrativa de acuerdo a la necesidad requerida.
Tiempo promedio de gestión:	En la elaboración de la ficha tecnica se tiene un tiempo promedio de gestión de 1 hora, y el tiempo promedio de entrega de oficios a las dependencias involucradas es de 3 días.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar general	1	La directora y auxiliar en la planeación de proyectos elaboran la agenda de eventos a realizar por parte del IMMD		
	2	Revisa la planeación del evento con la directora y se envían oficios a las dependencias de las cuales requiremos apoyo.	Oficio de solicitud de evento.	Original/ 1 copia
	3	Se realiza una estimación de la gente esperada y el número de artículos que se requieren en base a las necesidad existente.		
	4	Elabora una lista con los artículos a solicitar, el precio del artículo, cantidad a solicitar y el importe neto.	Listado	
	5	Se realiza la ficha técnica y se envía al despacho del presidente, al departamento de comunicación social y en su caso a otros departamentos los cuales nos apoyaran.	Oficio de solicitud de evento.	Original/ 2 copia
	6	Entrega la Requisición a la persona encargada de realizar las compras.	Formato de compra	Original excel
	7	En caso necesario de requerir apoyo de colaboradoras del Immd para la elaboración de material de apoyo para el evento.		
	8	Termina procedimiento	N/A	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
NUM. DE REVISION: 04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE LA GESTIÓN

Nombre del Procedimiento	Control de Gestión
Objetivo	Controlar y supervisar la adecuada y oportuna atención de los asuntos, peticiones y/o ordenamientos que particulares, instituciones del sector público, privado y social que envían al Instituto.
Fundamento Legal	Se especifica en el Marco Jurídico - Administrativo
Políticas de Operación	Se sella el acuse de recibido siempre y cuando cumpla con los lineamientos, si se adjuntan archivos digitales o materiales de difusión. Si al momento de recibir el oficio no corresponde con lo que indica no se recibe, o bien se deja asentado lo que se está recibiendo. Se registra la recepción de los documentos, indicando hora y fecha de recepción.
Tiempo promedio de Gestión	El día laboral es de 9 am a 15 horas de lunes a viernes.



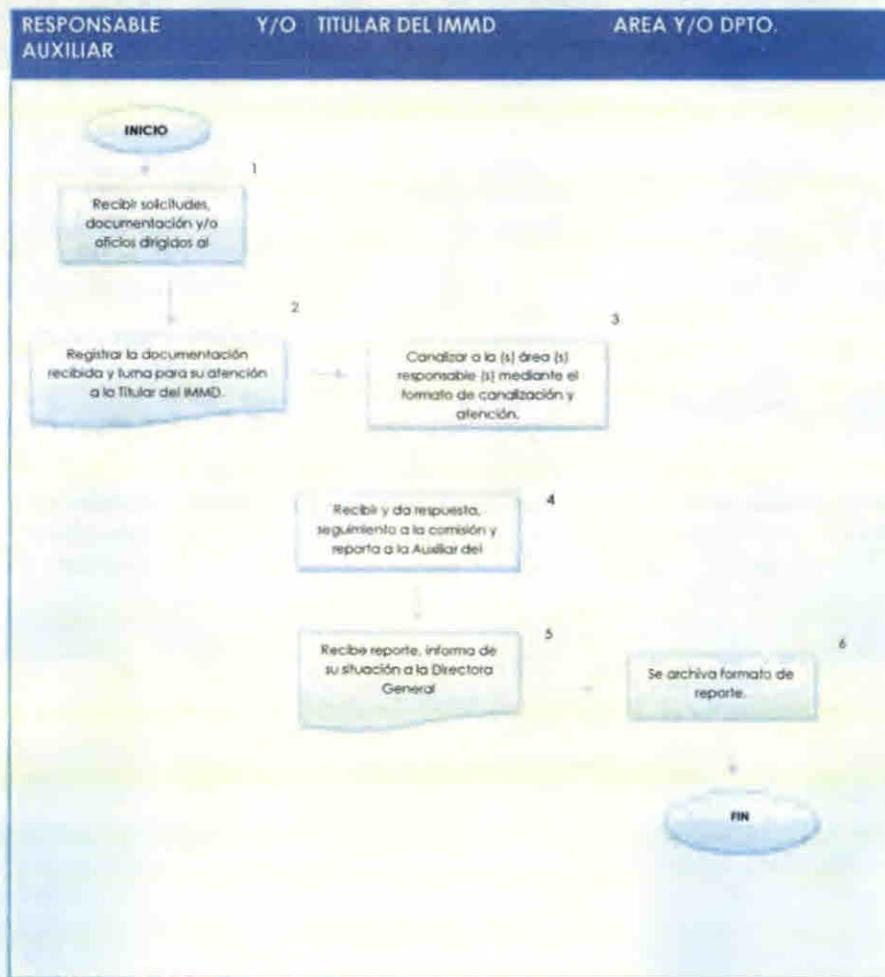
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

Descripción del Procedimiento: Controlar y supervisar la adecuada y oportuna atención de los asuntos, peticiones que envían al IMMD.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Instituto.	1	Recibir solicitudes, documentación y/o oficios dirigidos al Instituto.	Formato, oficio, circular, etc.	Original y/o copia
Auxiliar del Instituto.	2	Registrar la documentación recibida y turna para su atención a la Titular del IMMD	Formato, oficio, circular, etc.	Original y/o copia
Titular del Instituto.	3	Canalizar a la (s) área (s) responsable (s) mediante el formato de canalización y atención.	Formato, de canalización y atención.	Original y/o copia
Área responsable.	4	Recibir y da respuesta, seguimiento a la comisión y reporta a la Auxiliar del Instituto sobre la situación de la misma.	Formato, oficio, circular, etc.	Original y/o copia
Auxiliar del Instituto	5	Recibe reporte, informa de su situación a la Directora General	Formato, oficio, circular, etc.	Original y/o copia
Auxiliar del Instituto.	6	Se archiva formato de reporte.	Formato	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Asesoría Psicológica a mujeres y/o niñas víctimas de violencia

Nombre del Procedimiento	Asesoría Psicológica a mujeres y/o niñas víctimas de violencia
Objetivo	<p>Este programa del Instituto Municipal de la Mujer se encarga de atender a las mujeres que han sido víctimas de violencia, entendiéndose por esto como todo acto violento que tiene por motivo profundo la pertenencia al sexo femenino y que ocasiona como resultado sufrimiento y/o daño físico, psicológico o sexual, ya sea en el ámbito público o privado.</p> <p>En este sentido también se consideran como violencia contra las mujeres los actos de humillación, persecución y prohibición de sus derechos tales como el derecho al empleo, a decidir sus amistades, a tener contacto con sus familiares, a elegir la cantidad de hijas/os que desea tener y en general de gozar de su libertad como seres humanas.</p> <p>Se proporciona asistencia social como apoyo en el diagnóstico de problemáticas emocionales para mujeres y/o niñas del Municipio.</p> <p>Proporcionando un espacio en donde las mujeres reciban atención y propuestas de solución a los conflictos que sufren al interior de su familia, así como en el ámbito personal, social y laboral; brindándoles apoyo psicológico, canalizados por el IMMD, con la finalidad de preservar la estabilidad y salud mental de cada uno de los miembros de la familia, especialmente a las mujeres y/o niñas que pueden considerarse más vulnerables.</p> <p>Ofreciendo atención inmediata y eficaz con pre consultas y atención en crisis a mujeres y/o niñas que así lo requiera.</p>
Fundamento Legal	Se especifica en el Marco Jurídico - Administrativo
Políticas de Operación	<p>Se brinda atención a las mujeres y/o niñas no importando su procedencia.</p> <p>Psicología Clínica: Se proporciona el servicio de psicología mediante el formato de vinculación y atención, el cual es canalizado al área de Psicología, para agendar cita, donde la solicitante especifica fecha y hora, con una respuesta de entre 8 a 10 días.</p> <p>El seguimiento a la situación emocional que presente el solicitante quedara establecido por el psicólogo (a) tratante así como al compromiso del solicitante.</p> <p>Pre consulta y/o atención en crisis a mujeres y/o niñas en situación que lo considere el solicitante.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

	<p>Se brindará atención psicológica a personas canalizadas por el Ministerio Público que requieran atención psicológica hasta que el especialista considere necesario lo podrá dar de alta.</p> <p>Se maneja el caso en estricta confidencialidad con la paciente sin involucrar a la pareja u otros familiares, a fin de conservar la integridad de la misma.</p> <p>Determinar con la entrevista la identificación de los casos con violencia para ser canalizados al área de psicología.</p> <p>Llevar el registro de pacientes que son atendidas por violencia familiar de acuerdo a los instrumentos establecidos.</p> <p>Canalizar a otra institución especializada en violencia a aquellas pacientes que no cubran los criterios de atención establecidos.</p> <p>Canalizar a las pacientes para asesoría legal bajo dos criterios: a) Cuando se decida en el proceso de entrevista. b) Por el riesgo a la integridad de la paciente.</p>
Tiempo promedio de Gestión	<p>El día laboral es de 9 am a 15 horas de 5 a 9 sesiones psicológicas por día, se proporciona el servicio de Psicología.</p> <p>En Psicología clínica una cita previa donde el solicitante especifica fecha y hora con una respuesta entre 8 a 10 días para su consulta.</p> <p>Psicología canalizada por el ministerio público se agenda cita para entrevista y brindar apoyo psicológico.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO, COORDINACIÓN PSICOLÓGICA.

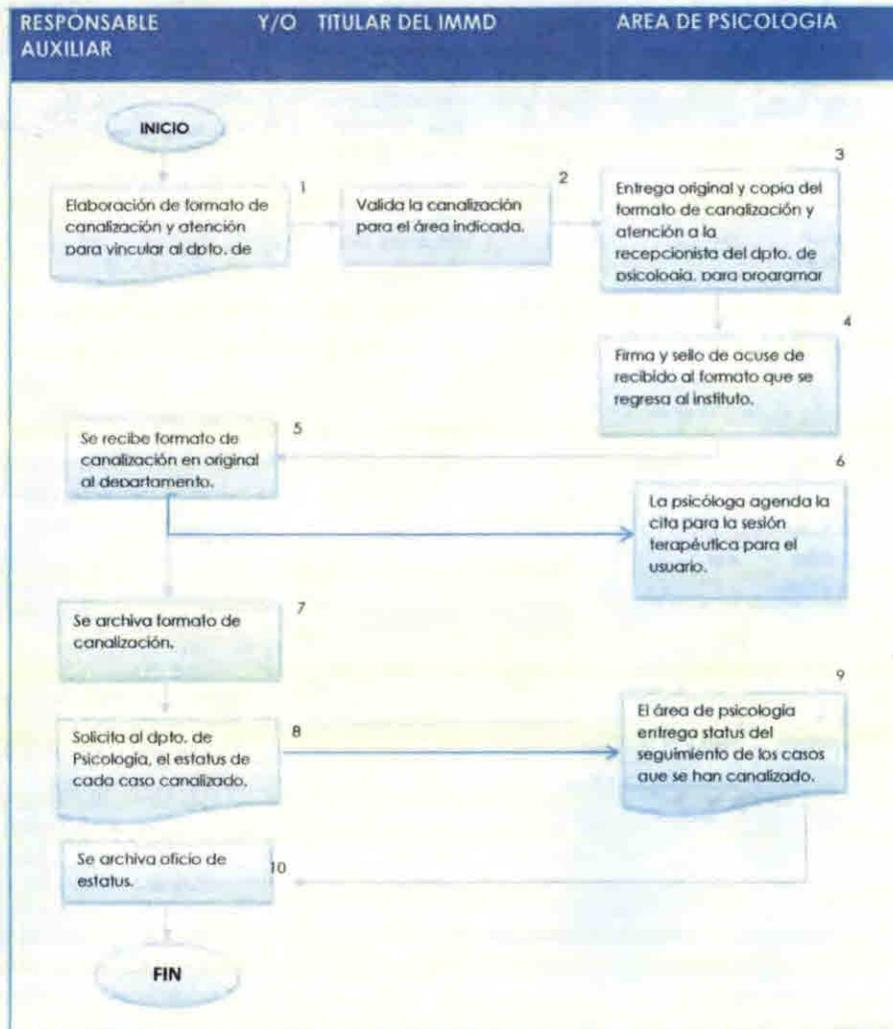
ASESORÍA PSICOLÓGICA A MUJERES Y/O NIÑAS VICTIMAS DE VIOLENCIA

Descripción del Procedimiento: Dar atención psicológica a las mujeres y/o niñas que viven en situación de violencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable o auxiliar del Instituto.	1	Elaboración de formato de canalización y atención para vincular al dpto. de Psicología.	Formato de canalización.	Original
Titular del Instituto	2	Valida la canalización para el área indicada.	Formato de canalización	Original
Responsable o auxiliar del Instituto.	3	Entrega original y copia del formato de canalización a la recepcionista del departamento de psicología, para programar cita.	Formato de canalización.	Original y copia
Psicóloga.	4	Firma y sello de acuse de recibido al formato que se regresa al instituto.	Formato de canalización con acuse de recibido.	Original y copia
Responsable o auxiliar del Instituto.	5	Se recibe formato de canalización en original al departamento.	Formato de canalización con acuse de recibido.	Original y copia
Psicóloga.	6	La psicóloga agenda la cita para la sesión terapéutica para el usuario	Libreta de agenda.	original
Responsable y auxiliar del Instituto	7	Se archiva formato de canalización.	Carpeta de Vinculación	Original
Responsable y auxiliar del Instituto.	8	Solicita estatus de cada caso canalizado.	Oficio	Original
Psicóloga.	9	La psicóloga entrega status del seguimiento de los casos que se han canalizado.	Formato de seguimiento.	Copia.
Responsable y auxiliar del Instituto	10	Se archiva oficio de estatus.	Carpeta de Vinculación	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASESORÍA PSICOLÓGICA A MUJERES Y/O NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Asesoría jurídica a mujeres y/o niñas víctimas de violencia

Nombre del Procedimiento	Asesoría jurídica a mujeres y/o niñas víctimas de violencia
Objetivo	Proporcionar los servicios de asesoría Jurídica de forma gratuita a mujeres y/o niñas víctimas de violencia: divorcio voluntario y contencioso; guardia y custodia, régimen de visita y convivencia con menores, pensión alimenticia e identidad de persona o en su caso canalizar a los interesados a alguna defensoría legal pública o privada que le ayude en la tramitación del procedimiento que corresponda, en especial sobre la defensa y protección de los derechos de personas sujetas de asistencia social. Así mismo realizar mediación familiar con la finalidad de obtener un acuerdo satisfactorio para todas las partes involucradas en un conflicto, a fin de acortar el tiempo de resolución y dirimir la aspereza, además de levantar los reportes correspondientes derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
Fundamento Legal	Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia Artículos: 5, 6, 7 y 193
Políticas de operación.	Se brinda atención jurídica a las mujeres y/o niñas no importando su procedencia. Manejar el caso con estricta confidencialidad con la usuaria sin involucrar a la pareja u otros familiares, a fin de conservar la integridad de la propia persona. Emitir las recomendaciones legales necesarias para el manejo de pacientes víctimas de violencia.
Tiempo promedio de Gestión.	Se brinda atención de asesoría jurídica a las mujeres y/o niñas víctimas de violencia, independientemente de su lugar de residencia, horario de atención de 09:00 a 15:00 horas. El tiempo que se debe emplear en el desempeño de las funciones del departamento jurídico, requiere de disponibilidad de horario, toda vez que se trata de personas sujetas a la asistencia social que sufren algún tipo de maltrato, por lo que, no existe una hora precisa en la que acontezcan los hechos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURIDICA A MUJERES Y/O NIÑAS VICTIMAS DE VIOLENCIA

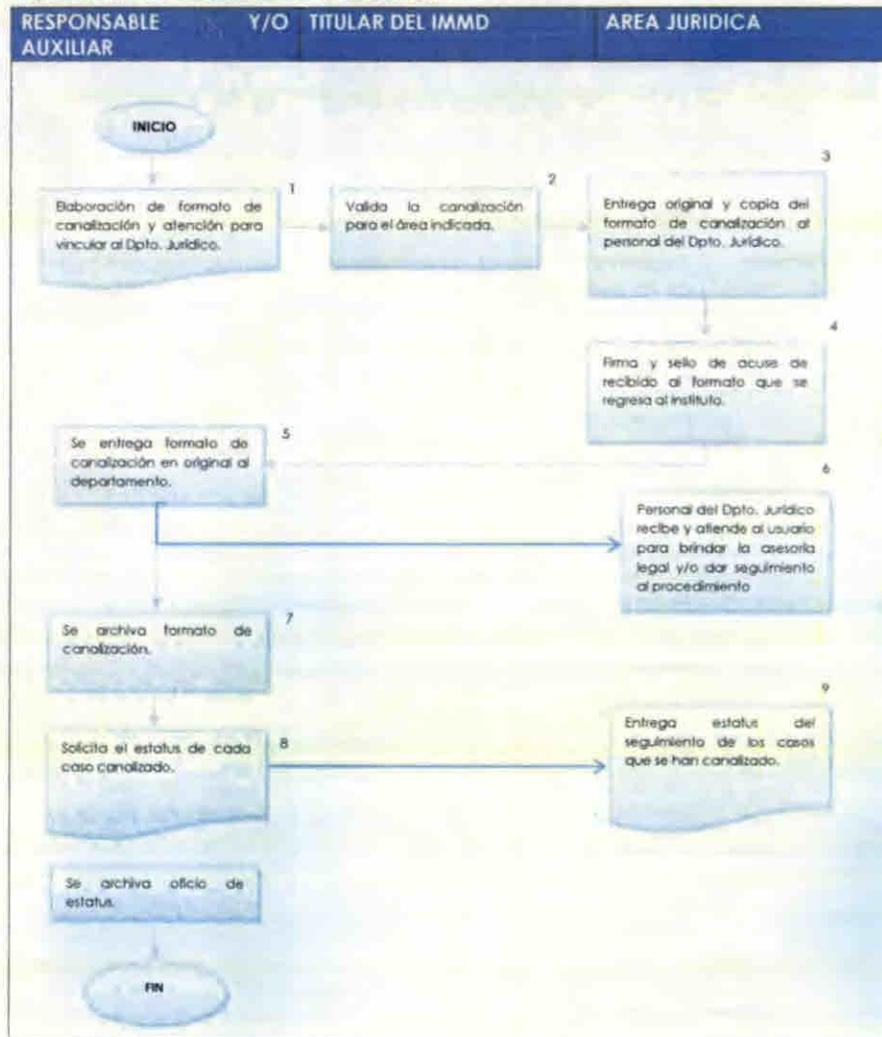
Descripción del Procedimiento: Dar atención jurídica a las mujeres y/o niñas que viven en situación de violencia, brindándoles un sistema que garantiza el acceso a la Justicia en condiciones de igualdad, de manera que este derecho no se vea limitado por la escasez de medios económicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable auxiliar del Instituto.	1	Elaboración de formato de canalización y atención para vincular al Dpto. Jurídico.	Formato de canalización y atención.	Original
Titular Instituto	2	Valida la canalización para el área indicada.	Formato de canalización y atención.	Original
Responsable auxiliar del instituto.	3	Entrega original y copia del formato de canalización al personal del Dpto. Jurídico.	Formato de canalización y atención.	Original y copia
Coordinador y/o Auxiliar Jurídico.	4	Firma y sello de acuse de recibido al formato que se regresa al instituto.	Formato de canalización con acuse de recibido.	Original y copia
Responsable auxiliar del Instituto.	5	Se entrega formato de canalización en original al departamento.	Formato de canalización	Original
Coordinador y/o Auxiliar Jurídico.	6	Personal del Dpto. Jurídico recibe y atiende al usuario para brindar la asesoría legal y/o dar seguimiento al procedimiento	Formato de canalización y atención por el IMMD.	Original
Responsable y auxiliar del Instituto	7	Se archiva formato de canalización.	Carpeta de Vinculación	Original
Responsable y auxiliar del Instituto.	8	Solicita estatus de cada caso canalizado.	Oficio	Original
Coordinador y/o Auxiliar Jurídico.	9	Entrega estatus del seguimiento de los casos que se han canalizado.	Oficio y/o Formato de seguimiento.	Original.
Responsable y auxiliar del instituto	10	Se archiva oficio de estatus.	Carpeta de Vinculación	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASESORÍA JURÍDICA A MUJERES Y/O NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Atención a solicitudes de apoyo a mujeres y/o niñas víctimas de violencia.

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de apoyo a mujeres y/o niñas víctimas de violencia.
Objetivo	Gestionar, vincular y canalizar apoyos con diferentes Instituciones y/o Direcciones, solicitudes de mujeres y/o usuarias que son víctimas de violencia y que han buscado el apoyo del IMMD
Fundamento Legal	Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Delicias, Reglamento para el funcionamiento e integración del Instituto de las Mujeres del Municipio de Delicias, Chihuahua (IMMD). Reglamento Interior del IMMD
Políticas de Operación	<p>Se brinda orientación a las mujeres y/o niñas no importando su procedencia.</p> <p>Manejar el caso con estricta confidencialidad con la usuaria sin involucrar a la pareja u otros familiares, a fin de conservar la integridad de la propia persona.</p> <p>Se reciben solicitudes de servicios por parte de mujeres y/o niñas víctimas de violencia.</p> <p>En caso de no ser cumplida o satisfecha la demanda planteada por las mujeres, buscarán nuevas alternativas.</p>
Tiempo promedio de Gestión	<p>Se brinda atención de asesoría jurídica a las mujeres y/o niñas víctimas de violencia, independientemente de su lugar de residencia, horario de atención de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>El tiempo que se debe emplear en el desempeño de las funciones del departamento jurídico, requiere de disponibilidad de horario, toda vez que se trata de personas sujetas a la asistencia social que sufren algún tipo de maltrato, por lo que, no existe una hora precisa en la que acontezcan los hechos.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO A MUJERES Y/O NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

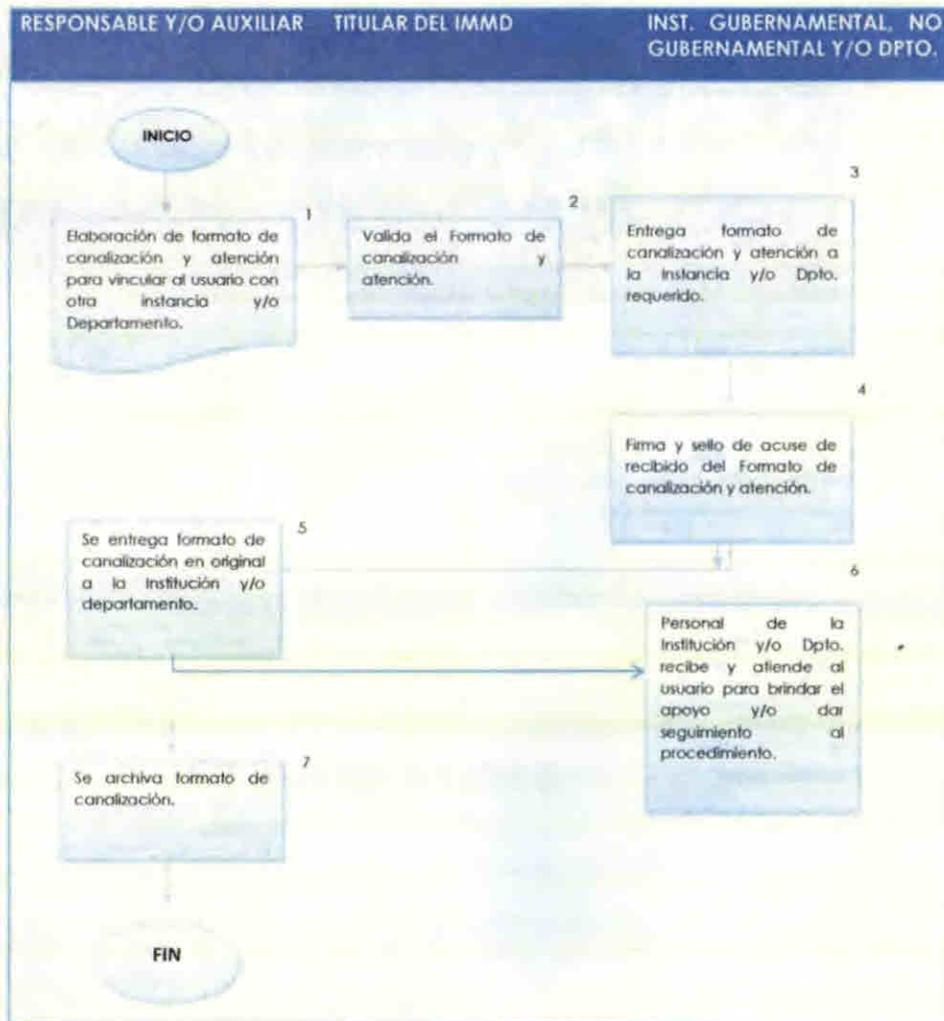
Descripción del Procedimiento: Canalizar a las mujeres y/o niñas que viven en situación de violencia, brindándoles un sistema que garantiza el acceso a los servicios de las Inst. Gubernamentales y de la Sociedad Civil Organizada en condiciones de igualdad, de manera que este derecho no se vea limitado por la escasez de medios económicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable o auxiliar del Instituto.	1	Elaboración de formato de canalización y atención para vincular al usuario con otra instancia y/o Departamento.	Formato de canalización y atención.	Original
Titular del Instituto	2	Valida el Formato de canalización y atención.	Formato de canalización y atención.	Original
Responsable o auxiliar del Instituto.	3	Entrega formato de canalización y atención a la Instancia y/o Dpto. requerido.	Formato de canalización y atención.	Original y copia
Inst. Gubernamental y/o No Gubernamental	4	Firma y sello de acuse de recibido del Formato de canalización y atención.	Formato de canalización con acuse de recibido.	Original y copia
Responsable o auxiliar del Instituto.	5	Se entrega formato de canalización en original a la Institución y/o departamento.	Formato de canalización	Original
Coordinador y/o Auxiliar Administrativo.	6	Personal de la Institución y/o Dpto. recibe y atiende al usuario para brindar el apoyo y/o dar seguimiento al procedimiento	Formato turnado de canalización y atención por el IMMD.	Original
Responsable y auxiliar del Instituto	7	Se archiva formato de canalización.	Carpeta de Vinculación	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA	CLAVE: MDEL06/MP/IMMD/03
	FECHA DE ELABORACION: 15/09/2016
	FECHA DE ACTUALIZACION: 18/01/2021
	NUM. DE REVISION: 04

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO A MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.



CONSULTA DE LA GACETA MUNICIPAL VIA ELECTRONICA.

- Visite la dirección: www.delicias.gob.mx
- En la Pestaña de Dependencias Municipales
- En el apartado de Presidencia
- Seleccione en Gaceta Municipal – Año – Mes

municipiodelicias.com/historico-informacion-publica/gaceta-municipal.html



(A partir de Julio del 2016)

GACETA MUNICIPAL

Del H. Ayuntamiento de Delicias, Chih.
Responsable del Contenido: Secretario Municipal

Dirección: Circulo del Reloj s/n Col. Centro. C.P. 33000, Cd. Delicias, Chih.

Tel. 639-470-86-00

www.delicias.gob.mx

