

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA MUJER DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
-IUMUSAC-**

Guatemala, noviembre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego Montenegro
Director General de Administración

Licda. Ana Patricia Borrayo Morales
Directora Instituto Universitario de la Mujer
de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Licda. Ana Patricia Borrayo Morales
Licda. María del Carmen Tánchez Villagrán

Asesoría

MA. Walter Aníbal García Pérez
Profesional División de Desarrollo Organizacional

**Instituto Universitario de la Mujer de la
Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**
10ª. Calle 9-59 "A" zona 1

correo electrónico: iumusac@yahoo.es
Telefax: 22303886 / 22303941

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	3
II. Autorización	4
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
IV. Normas de Aplicación General	6
V. Disposiciones Legales	7
VI. Listado de Procedimientos del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	8
6.1 Creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos, actividades y programas de investigación, docencia y extensión universitaria con enfoque de género y feminismo	9
6.2 Planificación, aprobación y realización de procesos de formación y capacitación	13
6.3 Elaboración de la Memoria Anual de Labores	17
6.4 Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo	21
6.5 Solicitud de Materiales y Suministros al Almacén del Departamento de Proveeduría	27
6.6 Control de préstamo de equipo de cómputo y/o audiovisual	31
6.7 Ingreso y egreso de correspondencia	34
6.8 Solicitud de impresión	37
6.9 Mantenimiento de Inmueble y distribución de correspondencia institucional	40
VII. ANEXOS	44
No.1 Formato de creación, desarrollo y fortalecimiento de programas, proyectos y actividades de investigación, docencia y extensión universitaria con enfoque de género y feminismo. Formulario IUMUSAC - 01	45

No. 2	Formato de Formación y Capacitación. Formulario IUMUSAC - 02	46
No. 3	Formato de Memoria Anual de Labores del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala Formulario IUMUSAC - 03	47
No.4	Formato de Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo Formulario IUMUSAC - 04	48
No.5	Formulario de solicitud de materiales y suministros al Almacén del Departamento de Proveduría Formulario IUMUSAC - 05	49
No. 6	Formato de Control de préstamo de Equipo/Computo/Audiovisual Formulario IUMUSAC - 06	50
No. 7	Formato de Registro de Ingreso y Egreso de Correspondencia Formulario IUMUSAC - 07	51
No. 8	Formato de Solicitud de Impresión Formulario IUMUSAC - 08	52
No. 9	Lista de Requerimientos Formulario IUMUSAC - 09	53

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del presente documento tiene como objetivo fortalecer al **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-** de un Manual de Normas y Procedimientos para orientar, facilitar y coordinar la gestión técnico-administrativo del recurso humano que lo conforma.

Además, facilita la gestión y toma de decisiones en materia de administración, al proporcionar los pasos o actividades que el personal deberá desarrollar para alcanzar objetivos y funciones determinadas.

El Manual está estructurado en base a lineamientos técnicos y administrativos otorgados por la **División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Para su elaboración se realizó una revisión de la estructura organizativa del **IUMUSAC**.

Para la realización del mismo se efectuó un inventario de procedimientos y un levantamiento técnico de información. Una vez recabada la información, se evaluó y analizó para unificar y enriquecer los procedimientos.

El presente **Manual de Normas y Procedimientos** contiene la siguiente estructura: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados por el IUMUSAC, formas o formularios.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

17 de mayo de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Andrea HORA: 10:20

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0593-2017**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-, asesora, dirige, promueve, coordina, articula y ejecuta programas y proyectos de investigación, extensión y docencia relacionados con el desarrollo, adelanto y mejoramiento de la condición de las mujeres en el país. Promueve la equidad de género, respeto a la diversidad sociocultural y acceso al desarrollo **Considerando:** Que la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos compila en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC- **Considerando:** Que el Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC- requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. IUMUSAC
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 60 folios

/rh

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a. Establecer los procedimientos de coordinación institucional, para evitar duplicidad u omisiones en los procedimientos administrativos del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**.
- b. Proporcionar los pasos necesarios a seguir, para la ejecución precisa y correcta de las actividades del personal del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos -IUMUSAC-**.
- c. Indicar la utilización adecuada de los recursos físicos, materiales y financieros del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**, para facilitar el desarrollo de las labores del personal.
- d. Integrar en un documento técnico-administrativo, los procedimientos para el desarrollo de las principales actividades del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**.
- e. Contar con un documento que oriente tanto al personal de nuevo ingreso, como al personal ya existente, para facilitar las distintas actividades asignadas en el **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**.

IV. Normas de Aplicación General

- a. El presente manual debe interrelacionar los procedimientos con las funciones de la estructura organizativa del **IUMUSAC** autorizados y vigentes.
- b. **El Manual de Normas y Procedimientos**, debe ser conocido por el equipo de trabajo del **IUMUSAC** y aplicado para el adecuado funcionamiento institucional.
- c. El **Manual de Normas y Procedimientos** debe seguirse de manera adecuada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, su **Plan Estratégico USAC 2022 y la Política y Plan de Equidad de Género en la Educación Superior 2004 - 2014**.
- d. Las normas y actividades del **IUMUSAC**, deben desarrollarse de manera adecuada, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos en la **investigación, docencia y extensión universitaria**, así como promover las políticas y acciones curriculares y administrativas, para el desarrollo de las mujeres y la equidad de género en la educación superior.
- e. Los procedimientos deben desempeñarse de forma sistemática y dinámica para el desarrollo de las actividades.
- f. Deben implementarse los mecanismos y medios de comunicación institucional establecidos para el trámite de los asuntos respectivos.
- g. Para los trámites administrativos, deben usarse mecanismos y medios de comunicación institucional (oficios, memos, circulares etc.)
- h. Toda compra que realice el **IUMUSAC** se rige por lo que establece el **Sistema Integrado de Compras -SIC-**; la **Ley de Contrataciones del Estado** y otras vigentes en Guatemala, que pudieran relacionarse.
- i. Todo cobro que realice el **IUMUSAC** se basa por el **Sistema General de Ingresos -SGI -** de la USAC.

J. Cada contratación que realice el **IUMUSAC** se basa por el **Sistema Integrado de Salarios - SIS-** y otras normas y reglamentos universitarios que apliquen.

V. Disposiciones Legales

El presente Manual de Normas y Procedimientos del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-** tiene su base legal en el Acuerdo de Rectoría No. 2367-2011.

VI. Listado de Procedimientos del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-

- 6.1 Creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos, actividades y programas de investigación, docencia y extensión universitaria con enfoque de género y feminismo del IUMUSAC.
- 6.2 Planificación, aprobación y realización de procesos de formación y capacitación.
- 6.3 Elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- 6.4 Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas y proyectos de Investigación, Docencia y Extensión, así como de los procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo.
- 6.5 Solicitud de Materiales y Suministros al Almacén del Departamento de Proveduría.
- 6.6 Control de préstamos de equipo de cómputo y/o audiovisual.
- 6.7 Ingreso y egreso de correspondencia.
- 6.8 Solicitud de Impresión.
- 6.9 Mantenimiento de inmueble y distribución de correspondencia institucional.

Título del procedimiento

6.1 Creación, desarrollo y fortalecimiento de programas, proyectos, actividades y programas de investigación, docencia y extensión Universitaria con enfoque de género y feminismo del IUMUSAC

Objetivo específico

Definir el proceso de creación, desarrollo y fortalecimiento de los Programas, Proyectos y actividades del **IUMUSAC** en las Áreas de Investigación, Docencia y Extensión universitaria con enfoque de género y feminismo, para la promoción del desarrollo integral de las mujeres a nivel nacional e incorporación de la perspectiva de género en la academia.

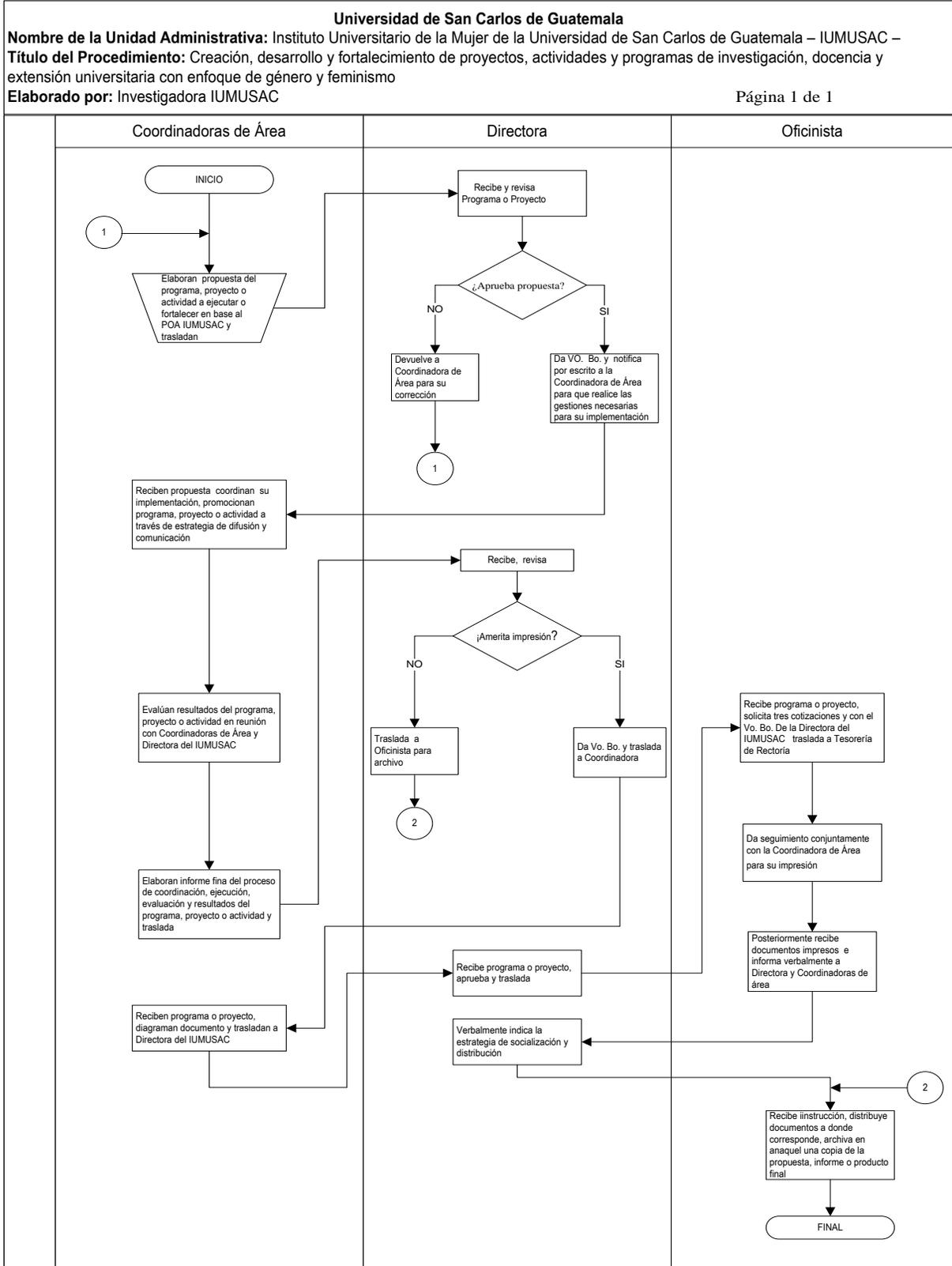
Normas específicas

- a. Todo programa, proyecto y actividad de Investigación, Docencia y Extensión debe contar con el aval de la Dirección del **IUMUSAC**, para su coordinación y ejecución.
- b. Todo Programa, Proyecto y/o actividad de Investigación, Docencia y Extensión debe de elaborarse desde el enfoque de género y feminismo en base a los **Marcos Académicos, el Plan Estratégico IUMUSAC 2022, el Plan Operativo Anual -POA- y la Política y Plan de Equidad de Género en la Educación Superior 2006-2014 -PPGES- del IUMUSAC.**
- c. **Las Coordinadoras de Área del IUMUSAC** deben elaborar los programas, proyectos y planificaciones de actividades que fortalezcan los programas de las Áreas de Investigación, Docencia y Extensión universitaria con enfoque de género y feminismo dentro y fuera de la USAC.
- d. Los programas y proyectos aprobados por la **Dirección del IUMUSAC** deben archivarse como constancia de su desarrollo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			
Título del Procedimiento: Creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos, actividades y programas de investigación, docencia y extensión universitaria con enfoque de género y feminismo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Coordinadoras de Área		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala - IUMUSAC -	Coordinadoras de Área	1	Elaboran propuesta del programa, proyecto o actividad a ejecutar o fortalecer en base al POA IUMUSAC y trasladan.
	Directora	2	Recibe, revisa programa o proyecto. De lo que puede resultar: 2.1 Si aprueba propuesta: Da Visto Bueno y notifica por escrito a la Coordinadora de Área para que realice las gestiones necesarias para su implementación. Continúa paso No. 3. 2.2 No aprueba propuesta: devuelve a Coordinadora de Área para su corrección.
	Coordinadoras de Área	3	Reciben propuesta aprobada y coordinan su implementación con otros institutos, unidades académicas o autoridades universitarias; organizaciones de mujeres, instancias gubernamentales y cooperación internacional. Promocionan programa, proyecto o actividad a través de estrategia de difusión y comunicación.
		4	Evalúan resultados del programa, proyecto o actividad, en reunión con Coordinadoras de Área y Directora del IUMUSAC.
		5	Elaboran informe final según formulario Creación, Desarrollo y Fortalecimiento de Programas, Proyectos y Actividades de Investigación, Docencia y Extensión Universitaria con enfoque de Género y Feminismo, Form. IUMUSAC-01 (anexo 1) del proceso de coordinación, ejecución, evaluación y resultados del programa, proyecto o actividad y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos, actividades y programas de investigación, docencia y extensión universitaria con enfoque de género y feminismo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala - IUMUSAC -	Directora	6	Recibe, revisa de lo que puede resultar: 6.1 Si amerita impresión: Da Visto Bueno y traslada a Coordinadora para su diagramación e impresión, Form. IUMUSAC-09 (Anexo No.9). Continúa paso No. 7 6.2 No amerita impresión: Traslada a Oficinista para su archivo. Continúa paso No. 13
	Coordinadoras de Área	7	Reciben programa o proyecto, diagraman documento, trasladan a Directora para su aprobación
	Directora	8	Recibe programa o proyecto, aprueba y traslada
	Oficinista	9	Recibe programa o proyecto, solicita tres cotizaciones y con el Vo.Bo. de la Directora del IUMUSAC, traslada a Tesorería de Rectoría para aprobar impresión según disponibilidad presupuestaria
		10	Da seguimiento conjuntamente con la Coordinadora de Área, para su impresión
		11	Posteriormente recibe documentos impresos e informa verbalmente a Directora y Coordinadoras de Área
	Directora	12	Verbalmente indica la estrategia de socialización y distribución
Oficinista	13	Recibe instrucción, distribuye documentos a donde corresponda, archiva en anaquel una copia de la propuesta, informe o producto final (si fuera el caso), como constancia de la ejecución. Recibe informe que no amerita impresión y archiva.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6.2 Planificación, aprobación y realización de procesos de formación y capacitación

Objetivo específico

Definir los pasos a seguir para los procesos de docencia, formación y capacitación realizados por las tres áreas: **Investigación, Docencia y Extensión durante el año, del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**.

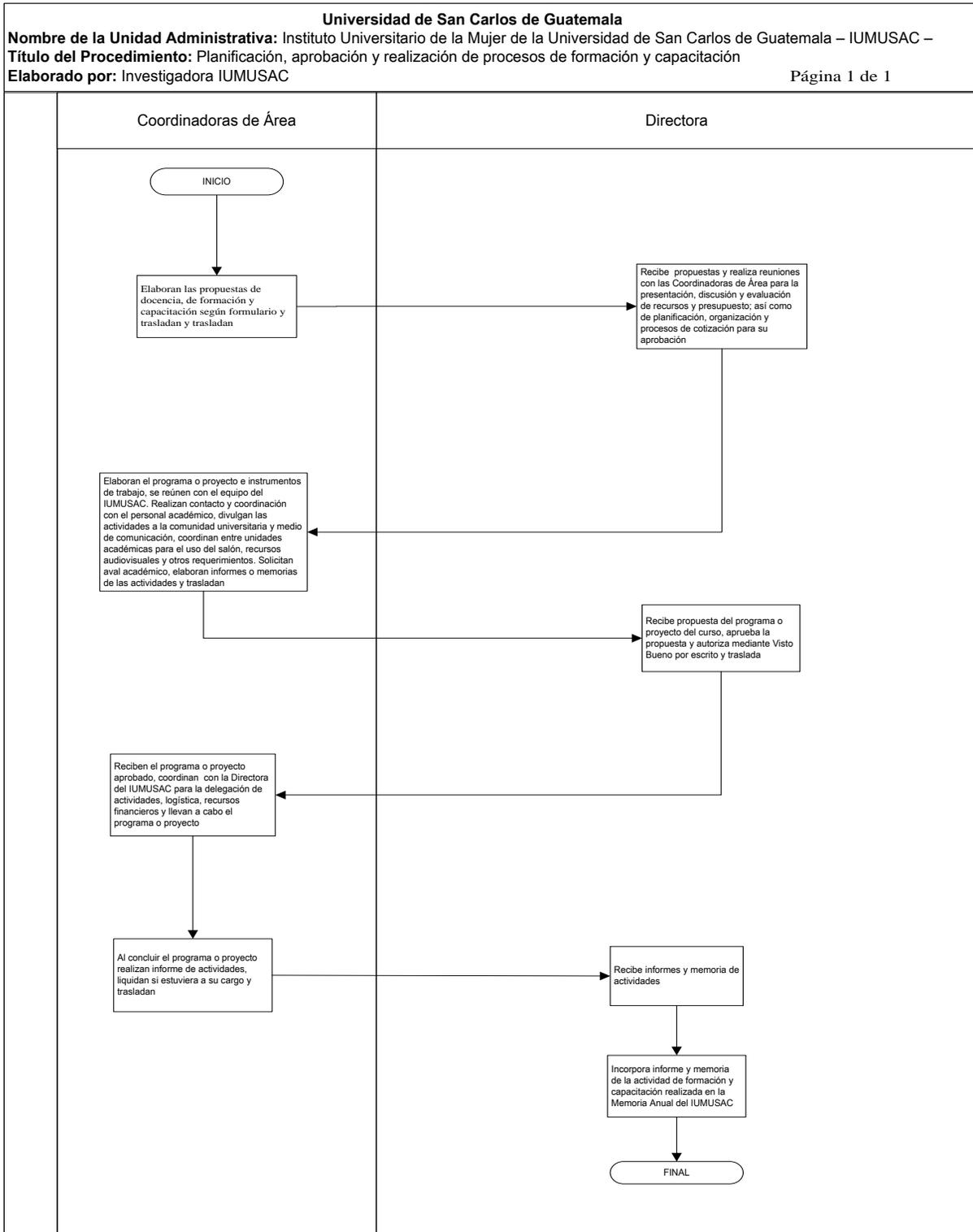
Normas específicas

- a. Las **Coordinadoras de Área de Investigación, Docencia y Extensión del IUMUSAC**, deben elaborar propuestas de los procesos de formación y capacitación durante el primer y segundo semestre y entregarlo a solicitud de la **Directora del IUMUSAC**.
- b. **La Directora del IUMUSAC** es responsable de revisar, realizar observaciones y regresar los programas o proyectos de procesos de formación y capacitación a las Coordinadoras de las tres Áreas mencionadas, para su readecuación y con las observaciones incorporadas procederá a dar el **Visto Bueno** para su ejecución.
- c. **Las Coordinadoras de Área**, con el Visto Bueno de la **Directora del IUMUSAC**, deben proceder a la ejecución, evaluación y **elaboración del informe o memorias** de las actividades realizadas. Así como a la posterior entrega a la **Directora del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -**.
- d. **La Directora del IUMUSAC** debe incorporar esta información en los **Informes de Memorias Anuales del IUMUSAC**.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			
Título del Procedimiento: Planificación, aprobación y realización de procesos de formación y capacitación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Coordinadoras de Área		Termina: Directora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Coordinadoras de Área	1	Las coordinadoras de área elaboran las propuestas de docencia, de formación y capacitación, según formulario de Formación y Capacitación, Form. IUMUSAC-02 (Anexo 2) así como de la Cátedra de la Mujer, el Programa de Formación especializado en investigación y los Congresos de Mujeres Universitarias y trasladan.
	Directora	2	Posteriormente recibe propuestas y realiza reuniones con las Coordinadoras de Área para la presentación, discusión y evaluación de recursos y presupuesto; así como de planificación, organización y procesos de cotización para su aprobación.
	Coordinadoras de Área	3	Según lo acordado en el paso anterior se procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboran el programa o proyecto b. Reunión de coordinación con el equipo del IUMUSAC. c. Elaboran instrumentos de trabajo para cada una de las actividades. d. Coordinan entre unidades académicas para el uso de salón, recursos audiovisuales y otros requerimientos e. Realizan contacto y coordinación con el personal académico. f. Divulgan las actividades a la comunidad universitaria y a los medios de comunicación (Radio, Periódico y TV USAC).

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala		Hoja No. 2 de 2	
Título de Procedimiento: Planificación, aprobación y realización de procesos de formación y capacitación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			g. Gestión de recursos h. Solicitan aval académico i. Elaboran los informes y/o memorias de las actividades y trasladadas.
	Directora	4	Recibe propuesta del programa o proyecto del curso, aprueba la propuesta y autoriza mediante Visto Bueno por escrito y traslada
	Coordinadoras de Área	5	Reciben el programa o proyecto aprobado, coordinan con la Directora del IUMUSAC para la delegación de actividades, logística, recursos financieros, y llevan a cabo el programa o proyecto.
		6	Al concluir el programa o proyecto realizan informe de actividades, liquidan si estuviera a su cargo, adjuntan listado de participantes en el evento, tickets para refacciones y almuerzos, gafetes y trasladan.
	Directora	7	Recibe informes y memorias de actividades por parte de las Coordinadoras.
		8	Incorpora informe y memoria de la actividad de formación y capacitación realizada en la Memoria Anual del IUMUSAC.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6.3 Elaboración de la Memoria Anual de Labores

Objetivo específico

Definir los pasos a seguir, para integrar en un documento el **Resumen de las acciones y actividades concluidas durante el año, del Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-**

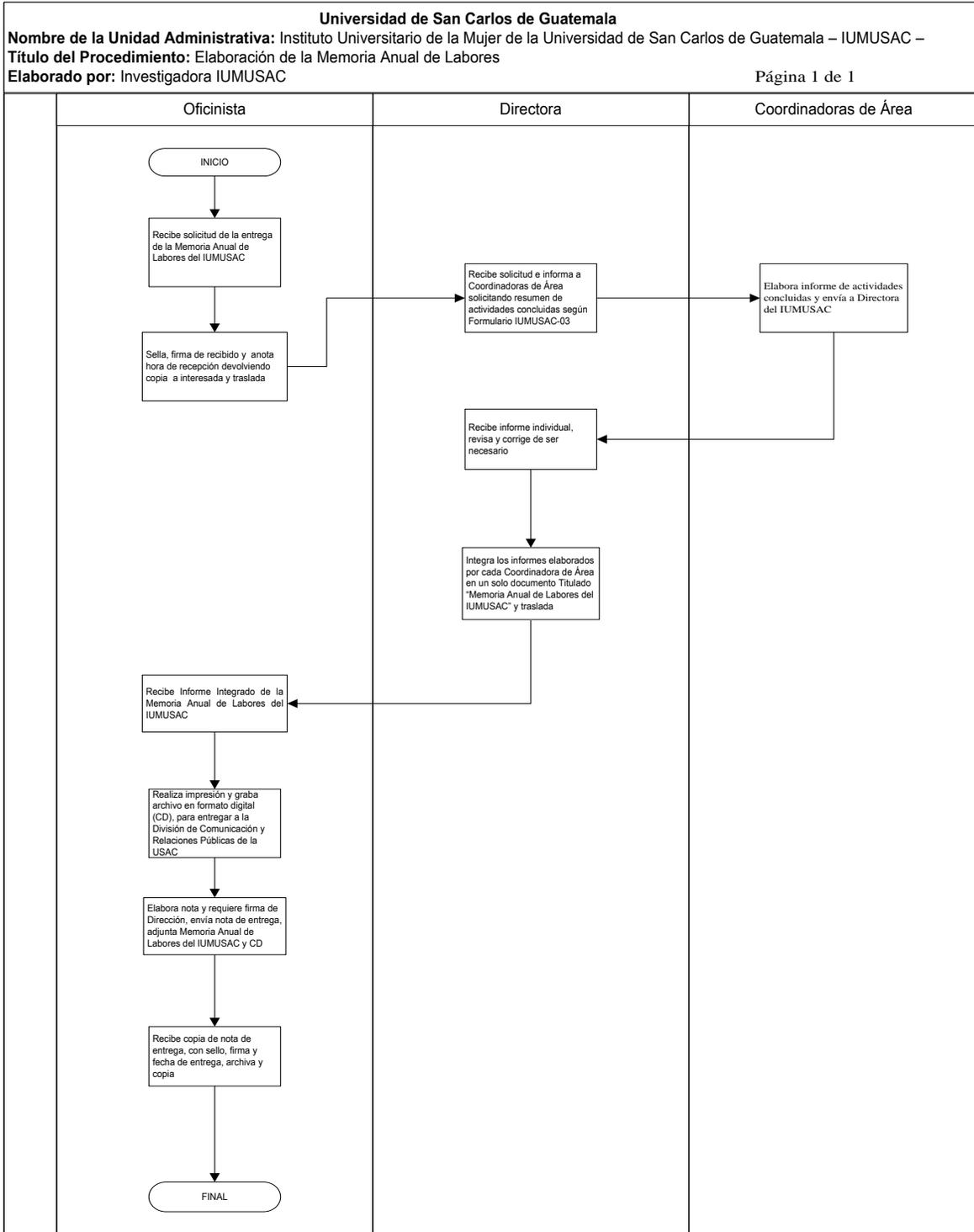
Normas específicas

- a) **Las Coordinadoras de Área** deben elaborar resumen de informe de actividades concluidas **durante el segundo y cuarto trimestre** del año en curso y entregarlo a solicitud de **la Directora del IUMUSAC.**
- b) **La Directora del IUMUSAC** debe integrar en un documento, los informes de actividades concluidas realizados por las Coordinadoras de Área, el que posteriormente se denominará **Memoria Anual de Labores del IUMUSAC.**
- c) **La Directora del IUMUSAC,** debe entregar la **Memoria de Labores del Instituto a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la USAC,** con copia al **Rector** por ser la **Autoridad Nominadora,** en los plazos establecidos.

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-		Hoja No. 2 de 2	
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			
Título del Procedimiento: Elaboración Memoria Anual de Labores			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	1	Recibe solicitud de entrega de la Memoria Anual de Labores del IUMUSAC, por la División de Comunicación y Relaciones Públicas de la USAC
		2	Sella, firma de recibido, y anota hora de recepción, devolviendo copia a interesado y traslada
	Directora	3	Recibe solicitud e informa a Coordinadoras de Área, solicitando resumen de actividades concluidas, según formulario Memoria Anual de Labores del IUMUSAC, Form. IUMUSAC-03 (Anexo 3).
	Coordinadoras de Área	4	Elabora informe de actividades concluidas y envía a Directora del IUMUSAC
	Directora	5	Recibe informe individual, revisa y corrige de ser necesario
		6	Integra los informes elaborados por cada Coordinadora de Área en un solo documento Titulado "Memoria Anual de Labores del IUMUSAC" y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Elaboración de la Memoria Anual de Labores			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	7	Recibe informe integrado de la Memoria Anual de Labores del IUMUSAC.
		8	Realiza impresión y graba archivo en formato digital (CD) para entregar a la División de Comunicación y Relaciones Públicas de la USAC.
		9	Elabora nota y requiere firma de Dirección y envía nota de entrega, adjunta Memoria Anual de Labores del IUMUSAC y CD.
		10	Recibe copia de nota de entrega con sello, firma y fecha de entrega, y archiva copia de la Memoria Anual de Labores y CD del IUMUSAC.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6.4 Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo

Objetivo específico

Definir los pasos para brindar asesoría a Programas y Proyectos de Investigación sobre procesos de formación con enfoque de género y feminismo, solicitados por unidades académicas, la comunidad académica, sociedad civil, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Normas específicas

- a) Toda asesoría que sea requerida al **IUMUSAC**, debe ser por escrito, adjuntando la propuesta, el plan, programa o proyecto de Investigación, estudio o proceso de formación de Docencia y de Extensión.
- b) Todo proyecto de **Investigación, Docencia y Extensión**, presentado al IUMUSAC, debe corresponder a lo establecido en los **Marcos Académicos, Plan Estratégico IUMUSAC 2022, la Política y Plan de Equidad de Género en la Educación Superior 2006-2014 - PPGES, la Agenda Universitaria de Investigación en estudios de las mujeres, las relaciones de género y feminismo -AGUEM- y el Plan Operativo Anual -POA- del IUMUSAC.**
- c) Todo programa, proyecto o actividad que sea requerido, debe ser autorizado o aprobado por **la Directora del IUMUSAC**, quien será la encargada de designar a una **Coordinadora de Área del IUMUSAC**, para que asesore y coordine los requerimientos solicitados, según corresponda.
- d) Para el programa, proyecto o actividad que se requiere, debe elaborarse y firmarse una Carta de Cooperación o lo que corresponda, entre el **IUMUSAC** y las **partes interesadas**

y/o las autoridades universitarias correspondientes, donde consten los términos básicos del proceso, con copia al **Rector**.

- e) **La Directora y Coordinadoras de Área del IUMUSAC** deben realizar un monitoreo permanente y evaluación de los procesos de formación e investigación de los estudios con enfoque de género y feminismo.

- f) **La Directora y Coordinadoras de Área del IUMUSAC**, deben brindar asesoría para la incorporación del enfoque de género y feminismo en los programas, proyectos de Investigación, Docencia y Extensión, dejando constancia escrita a quienes brindaron asesoría y colaboración.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			
Título del Procedimiento: Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Coordinadoras de Área	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	1	Recibe solicitud y proyecto. Sella y firma de recibido, anota hora de recepción, devolviendo copia a interesada y/o traslada a Dirección.
	Directora	2	Recibe solicitud y revisa si corresponde a la funciones del IUMUSAC. Define la estrategia de seguimiento.
		3	Asigna a Coordinadora de Área responsable, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y traslada.
	Coordinadora de Área	4	Recibe solicitud con el documento, evalúa y elabora nota correspondiente a la institución, organización o persona individual que requirió la intervención del IUMUSAC.
		5	Gestiona las reuniones de coordinación, para dar cumplimiento a la solicitud.
		6	Informa constantemente a Directora del IUMUSAC, sobre sus avances, según formulario Ingreso y Trámite para asesoría y Acompañamiento de Programas, Proyectos y Actividades con Enfoque de Género y Feminismo de Investigación, Docencia y Extensión, Form. IUMUSAC-04 (Anexo 4).

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC- .	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: **Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Coordinadora de Área	7	Finaliza asesoría y acompañamiento solicitado y presenta informe por escrito de resultados a la Directora del IUMUSAC.
	Directora IUMUSAC	8	Recibe y revisa el informe. De lo que puede resultar: 8.1 Informe aprobado, emite opinión y traslada a la Coordinadora de Área correspondiente Continúa paso No. 12. 8.2 Caso contrario, rechaza informe e indica realizar cambios, continúa paso No. 9.
	Coordinadoras de Área	9	Recibe informe, incorpora las observaciones pertinentes.
		10	Incorporadas las observaciones al informe final, traslada
	Directora IUMUSAC	11	Recibe informe, emite firma de Vo. Bo. traslada.
	Coordinadoras de Área	12	Reciben informe autorizado, copia para su archivo y el original los traslada mediante el formulario Egreso y Trámite para Asesoría y Acompañamiento de Programas, Proyectos y Actividades con Enfoque de Género y Feminismo de Investigación, Docencia y Extensión, Form. IUMUSAC-05 (Anexo 4), realizan gestiones para su publicación.
	Oficinista	13	Elabora formulario de solicitud de compra, con Vo.Bo. de la Directora del IUMUSAC, traslada a Tesorería de Rectoría
		14	Posteriormente elabora formulario para solicitar impresión y disponibilidad presupuestaria con Vo.Bo. de la Directora del IUMUSAC.
		15	Da seguimiento conjuntamente con las Coordinadoras de Área.
		16	Recibe documentos impresos, traslada a Coordinadoras de Área y archiva copia.
Coordinadoras de Área	17	Reciben e implementan estrategia de divulgación y distribución con Vo.Bo. de la Directora del IUMUSAC y entregan a Oficinista las constancias de recibido.	

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC -
Título del Procedimiento: Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo

Elaborado por: Investigadora IUMUSAC

Página 1 de 2

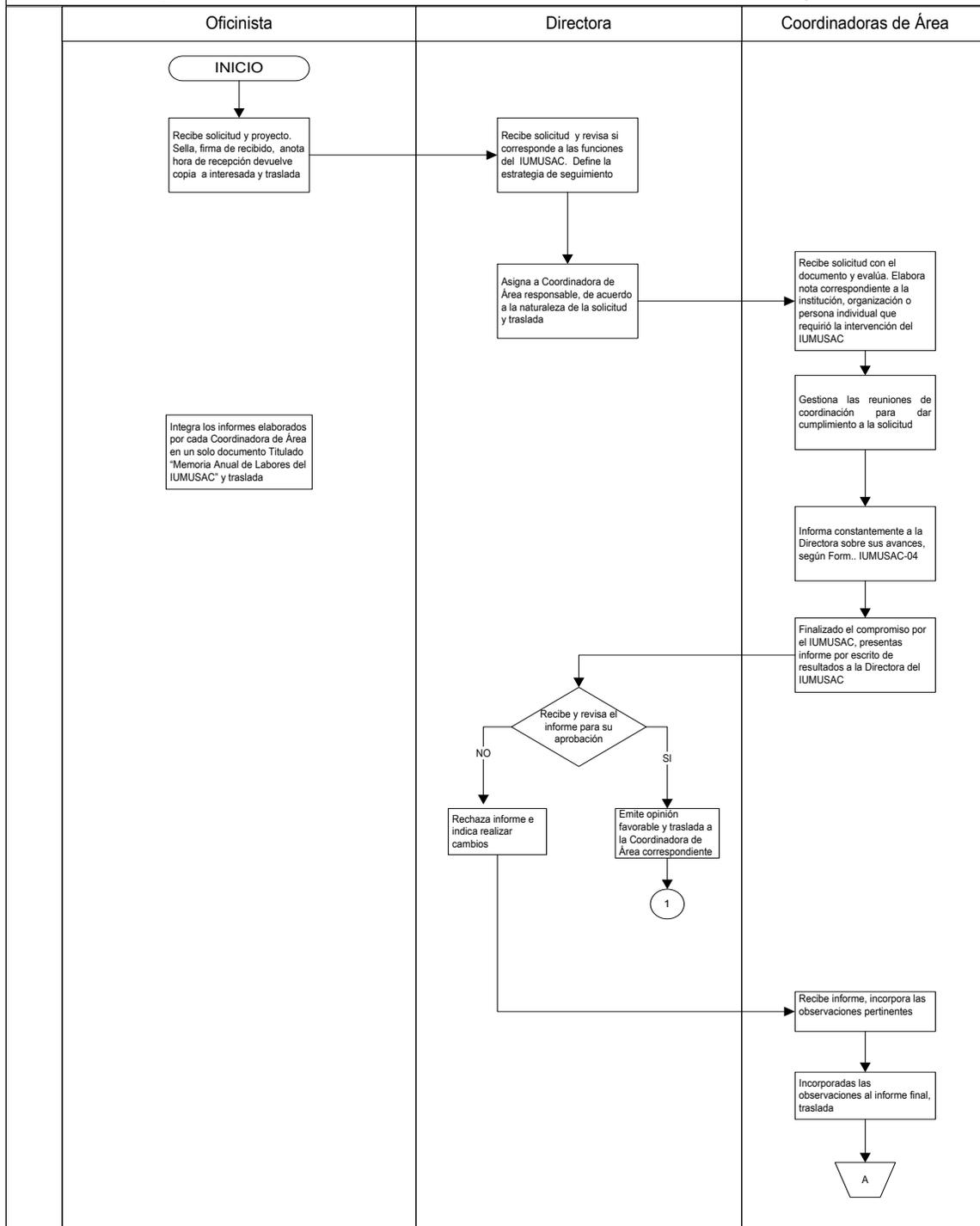


Diagrama de Flujo

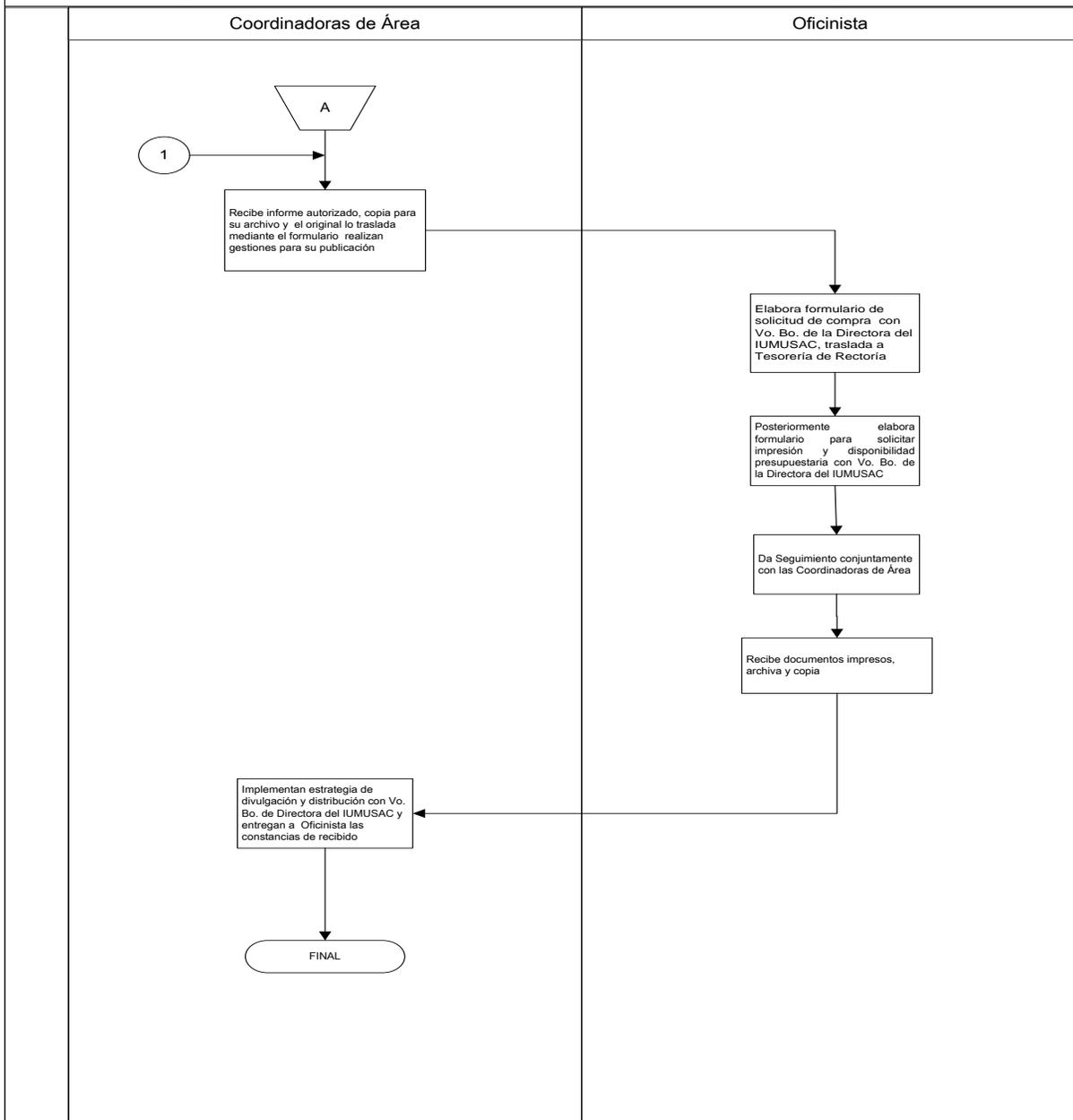
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC -

Título del Procedimiento: Ingreso, egreso y trámite para asesoría y acompañamiento de programas, proyectos de Investigación, Docencia, Extensión y procesos de formación sobre estudios de la mujer, enfoque de género y feminismo

Elaborado por: Investigadora IUMUSAC

Página 2 de 2



Título del procedimiento

6.5 Solicitud de materiales y suministros al Almacén del Departamento de Proveduría

Objetivo específico

Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del IUMUSAC.

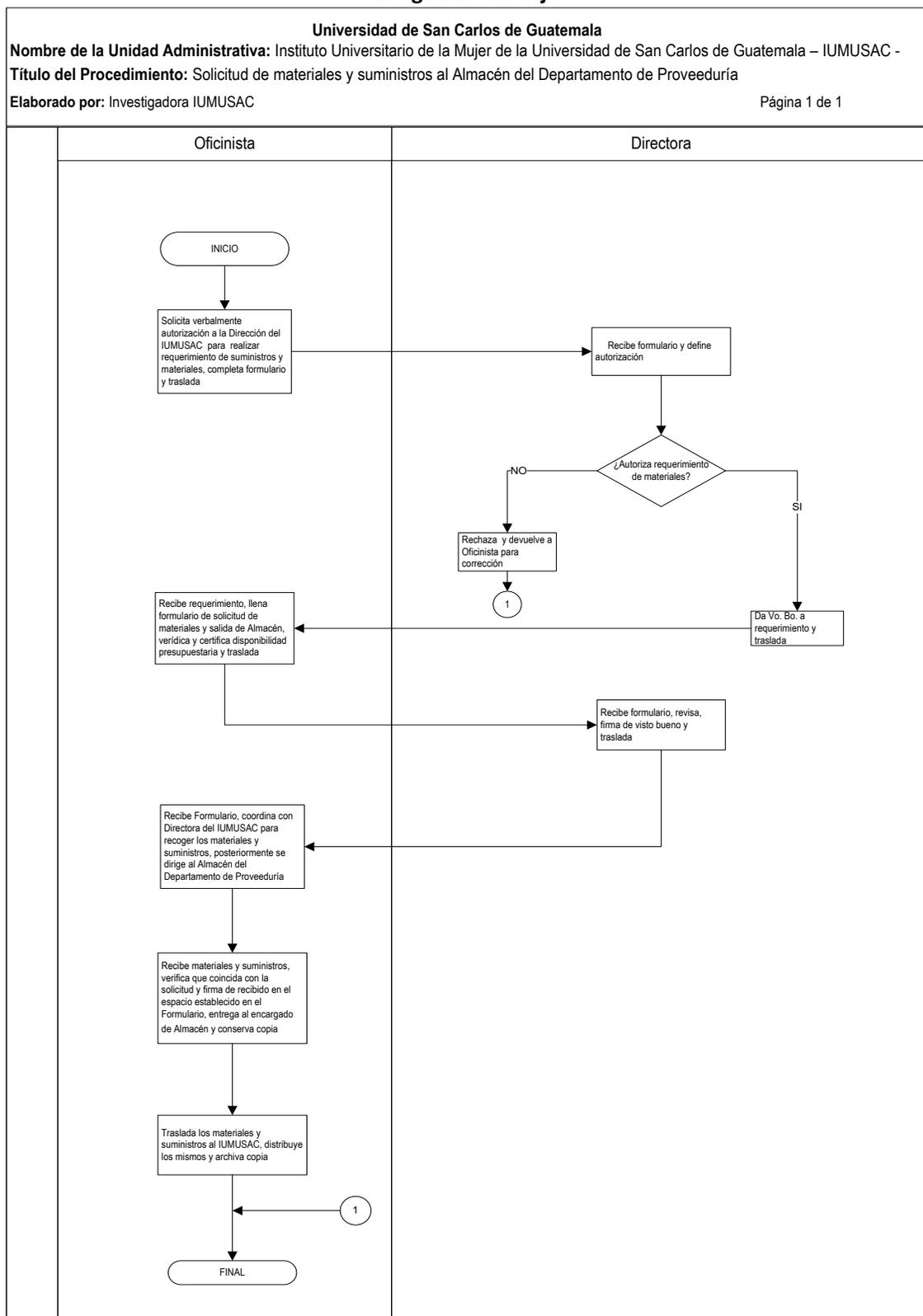
Normas específicas

- a. Para requerir materiales al **Departamento de Proveduría**, se debe de utilizar el **Formulario de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén del Departamento de Proveduría**, elaborado para el efecto.
- b. **La Directora del IUMUSAC**, debe ser la responsable de autorizar las requisiciones de materiales que sean necesarios en el **IUMUSAC**.
- c. **La Oficinista del IUMUSAC**, debe ser la responsable de realizar el trámite de solicitud y coordinar la recolección de materiales y suministros solicitados al **Almacén del Departamento de Proveduría**.
- d. **La Oficinista del IUMUSAC**, debe llevar el control del **egreso/distribución** y el inventario de estos materiales y suministros solicitados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros al Almacén del Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 2			No. de Formas: 1
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	1	Solicita verbalmente autorización a la Dirección del IUMUSAC, para realizar requerimiento de suministros y materiales, completa formulario y traslada
	Directora IUMUSAC	2	Recibe formulario de requerimientos de lo que puede resultar: 2.1 Autoriza requerimiento, da Visto Bueno a requerimiento y traslada, continúa paso No. 3. 2.2 No autoriza requerimiento, devuelve a Oficinista para su corrección.
	Oficinista	3	Recibe requerimiento, llena Formulario de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén (Anexo 5), verifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
	Directora	4	Recibe formulario, revisa y firma de visto bueno, traslada.
	Oficinista	5	Recibe formulario, coordina con Directora de IUMUSAC para recoger los materiales y suministros, posteriormente se dirige al almacén del Departamento de Proveduría.

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros al Almacén del Departamento de Proveeduría			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -	Oficinista	6	Recibe materiales y suministros, verifica que coincida con la solicitud y firma de recibido en el espacio establecido en el Formulario, entrega a Encargado de Almacén del Departamento de Proveeduría y conserva copia.
		7	Traslada los materiales y suministros a la sede del IUMUSAC, distribuye los mismos y archiva copia.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6.6 Control de préstamos de equipo de cómputo y/o audiovisual

Objetivos específicos

Establecer los lineamientos para la **autorización de préstamo y uso del equipo de cómputo y/o audiovisual propiedad del Instituto Universitario de la Mujer IUMUSAC.**

Normas específicas

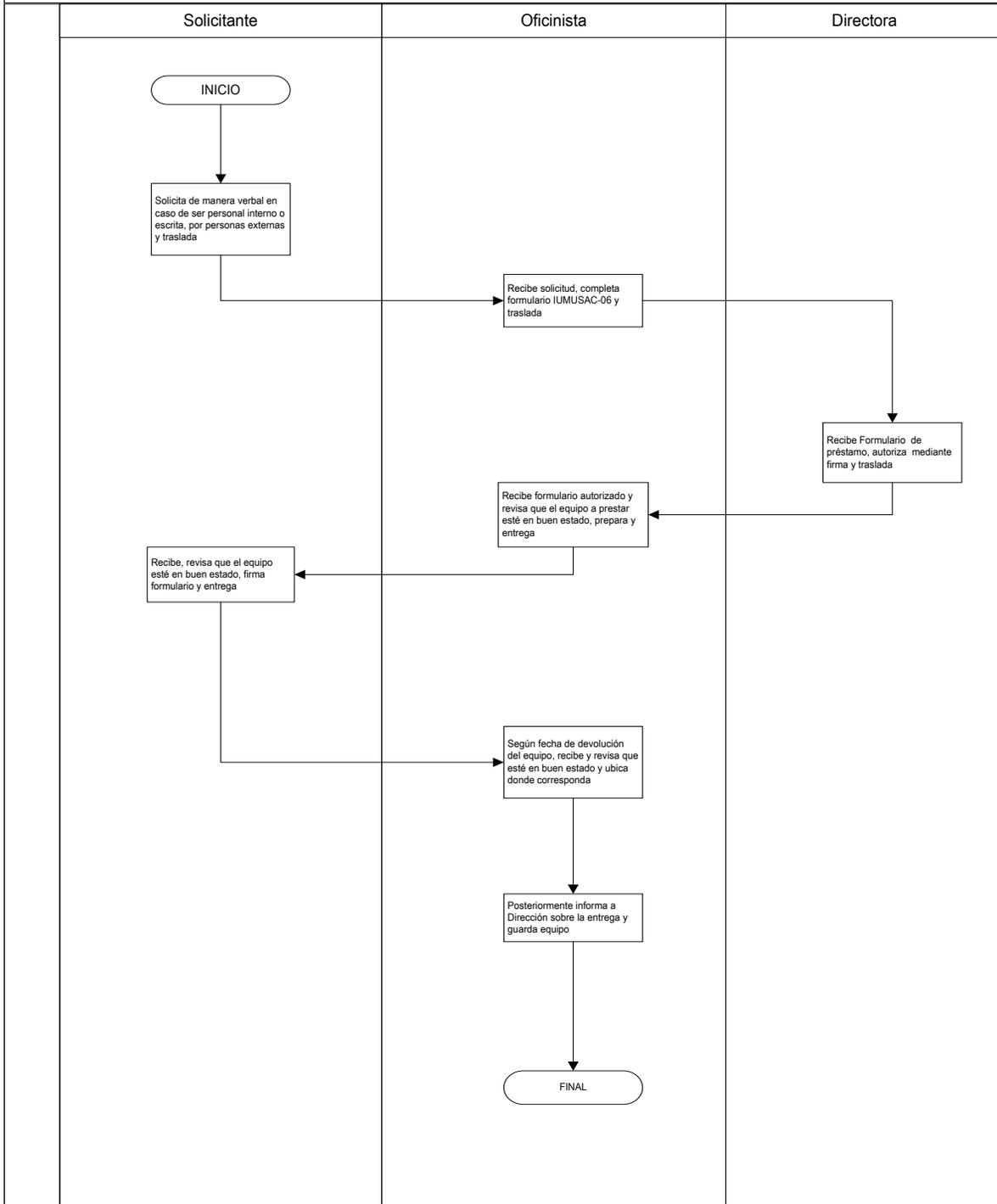
- a. La **Oficinista del IUMUSAC**, será la encargada del préstamo del equipo, quien debe llevar registro en formulario adjunto (Formulario IUMUSAC 06). Asimismo debe darle seguimiento al cumplimiento de los plazos del préstamo del mismo.
- b. La **Oficinista del IUMUSAC**, debe **archivar el formulario de préstamo** del mismo.
- c. Para préstamo del equipo de cómputo y/o audiovisual, debe presentar documento de identificación, quién lo solicite y **Visto Bueno de la Directora del IUMUSAC**, en el formulario autorizado para el efecto.
- d. El préstamo del equipo se proporcionará a **personas externas al IUMUSAC en casos especiales, según solicitud por escrito y previa autorización de la Directora del IUMUSAC.**
- e. El período máximo de préstamo de equipo de cómputo y audiovisual será **de 3 días.**
- f. La persona solicitante debe **entregar el equipo audiovisual en buen estado y en la fecha asignada.**
- g. En caso de que el equipo sufra algún daño, la persona que lo solicitó deberá asumir los costos que amerite la reparación y el servicio del mismo, para su reparación o compra.
- h. Si se extravía, se aplicarán los procedimientos establecidos en la Normativa USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -			
Título del Procedimiento: Control de Préstamo de Equipo de cómputo y/o audiovisual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Solicitante	1	Solicita de manera verbal en caso de ser el personal interno, continúa paso 5, y/o escrita por personas externas, traslada.
	Oficinista	2	Recibe solicitud por escrito y completa formulario Control de Préstamo de Equipo de Cómputo y/o Audiovisual Form. IUMUSAC-06 (Anexo 6), traslada.
	Directora	3	Recibe formulario de préstamo, autoriza mediante firma y traslada.
	Oficinista	4	Recibe formulario autorizado y revisa que el equipo a prestar, esté en buen estado, prepara y entrega.
	Solicitante	5	Recibe, revisa que el equipo esté en buen estado, firma formulario y entrega.
	Oficinista	6	Según fecha de devolución del equipo, recibe y revisa equipo esté en buen estado y ubica donde corresponda.
		7	Posteriormente informa a Dirección del IUMUSAC sobre la entrega y guarda equipo.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC –
Título del Procedimiento: Control de Préstamo de Equipo de Cómputo y/o Audiovisual
Elaborado por: Investigadora IUMUSAC

Página 1 de 1



Título del procedimiento

6.7 Ingreso y egreso de correspondencia

Objetivo específico del procedimiento

Definir los pasos necesarios para el ingreso y egreso de la correspondencia del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -**

Normas específicas

- a) **Toda correspondencia que ingrese al IUMUSAC** debe de colocarse el sello, firma y fecha de recibido.
- b) Toda correspondencia que sea enviada por el **IUMUSAC**, debe llevar el **Visto Bueno de la Directora** y número de referencia acompañado de copia para sello y firma de recibido.
- c) Toda correspondencia de ingreso y egreso debe **ser revisada por la Directora del IUMUSAC**.
- d) **La Oficinista debe ser responsable de la recepción y envío de la correspondencia del IUMUSAC** debe mantener actualizado el registro de la misma de acuerdo a formulario de control.
- e) **La Directora del IUMUSAC**, debe recibir la correspondencia y margina a quien corresponde según asunto.
- f) **La Oficinista del IUMUSAC**, debe resguardar la correspondencia recibida y enviada desde el **IUMUSAC** y facilitar los archivos cuando sea requerido por la **Directora del Instituto**.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC -			
Título del Procedimiento: Ingreso y egreso de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	1	Recibe correspondencia, sella, firma de recibido, fecha, hora de recepción.
		2	Llena formato Registro de Ingreso de Correspondencia, Form. IUMUSAC-07 (Anexo 7) y traslada.
	Directora	3	Recibe correspondencia y revisa. De lo que puede resultar: 6.7.1 Si, amerita respuesta: Traslada a Oficinista para redactar respuesta. Continúa paso No. 4 6.7.2 No, amerita respuesta: Traslada a Oficinista para archivar expediente.
	Oficinista	4	Elabora nota a Directora para su aprobación mediante firma y traslada
		5	Posteriormente recibe nota, anota correlativo en formulario Registro de Egreso de Correspondencia, Form. IUMUSAC-07 (Anexo 7) y envía original y copia por medio de mensajero(a).
		6	Recibe copia con sello, fecha y firma de recibido e informa a Dirección sobre su envío y archiva.

Diagrama de Flujo

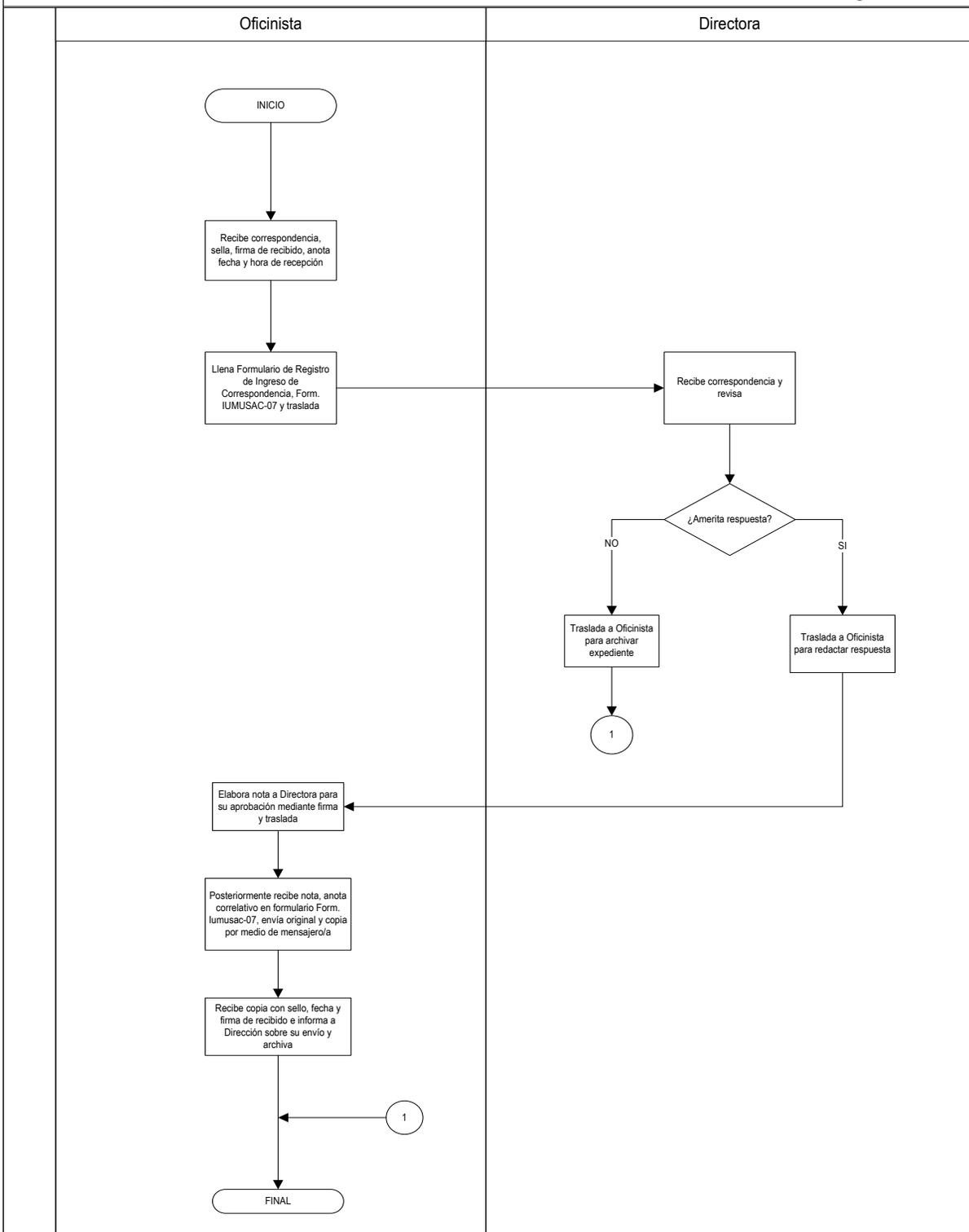
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC –

Título del Procedimiento: Ingreso y egreso de correspondencial

Elaborado por: Investigadora IUMUSAC

Página 1 de 1



Título del procedimiento

6.8 Solicitud de Impresión

Objetivo específico del procedimiento

Definir los pasos necesarios para la solicitud de impresión de correspondencia institucional y documentos en el **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -**.

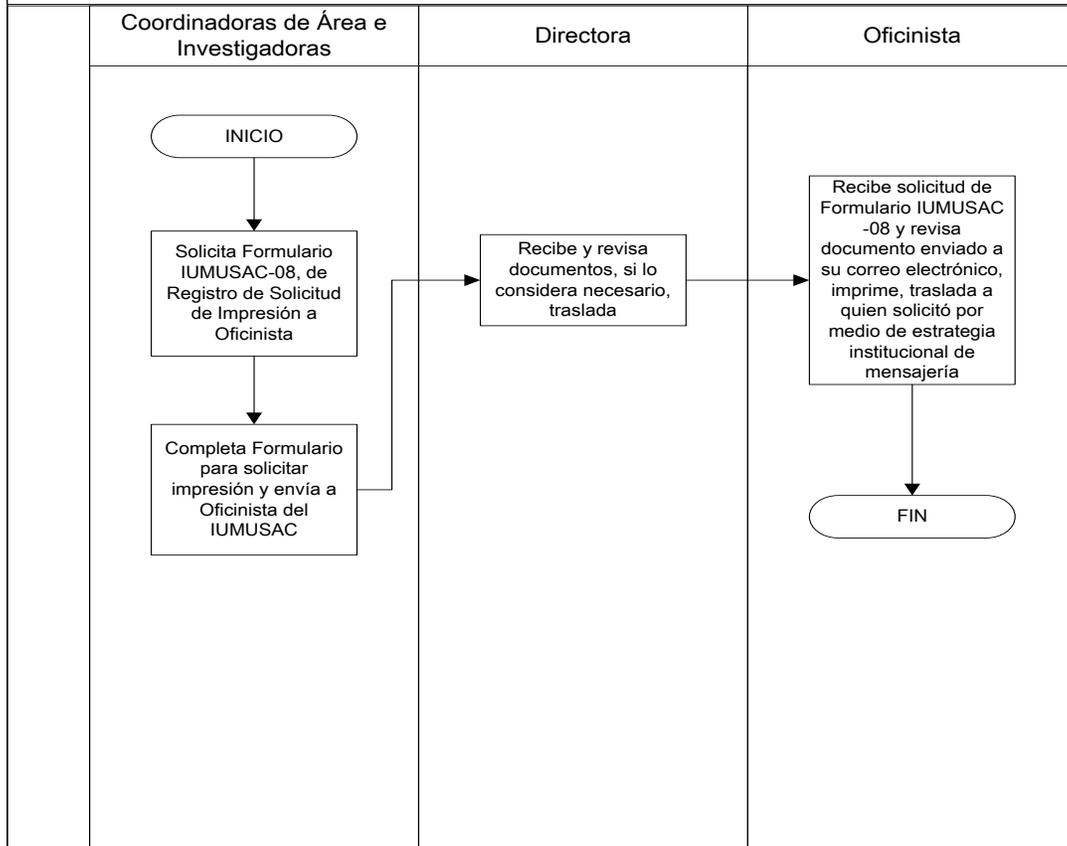
Normas específicas

- a) **Toda correspondencia que requiera impresión en el IUMUSAC** debe ser solicitada a la **Oficinista** por medio de Formulario IUMUSAC-08.
- b) Todas las impresiones que se envían desde el **IUMUSAC**, deben llevar el **Visto Bueno de la Directora** y número de referencia, acompañado de copia para sello y firma de recibido.
- c) **La Oficinista es responsable de la impresión de la correspondencia del IUMUSAC**, por lo que debe llevar el registro de la misma de acuerdo a formularios recibidos.
- d) **La Directora del IUMUSAC**, debe revisar la correspondencia impresa cuando lo considere necesario.
- e) **La Oficinista del IUMUSAC**, debe resguardar las solicitudes de impresión en archivos /LEITZ, identificando las **Áreas del IUMUSAC** que solicitaron la impresión, para facilitar su identificación cuando sean requeridos por la **Directora**.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: Solicitud de Impresión			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinadoras de Área		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Coordinadoras de Área e Investigadoras	1	Solicita Formulario IUMUSAC -08, de Registro de Solicitud de Impresión.
		2	Completa formulario para solicitar impresión y envía a Oficinista del IUMUSAC.
	Directora	3	Revisa documentos si lo considera necesario.
	Oficinista	4	Recibe solicitud de Formulario IUMUSAC – 08, revisa documento enviado a su correo electrónico, procediendo a imprimir y traslada a quien solicitó. Implementan estrategia institucional de mensajería.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC –
Título del Procedimiento: Registro de Solicitud de Impresión
Elaborado por: Investigadora IUMUSAC Página 1 de 1



6.9 Título del procedimiento

Mantenimiento de Inmueble y distribución de correspondencia institucional

Objetivo específico

Asignar los procedimientos para la limpieza, ornato y mantenimiento de las instalaciones, así como el proceso de mensajería, del **Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC -**.

Normas específicas

- a. La Auxiliar Misceláneo, debe ser responsable de la limpieza, ornato y mantenimiento de las instalaciones del IUMUSAC.
- b. La Auxiliar Misceláneo, debe ser responsable del almacenamiento y cuidado de los materiales, equipo y suministros del IUMUSAC.
- c. La Auxiliar Misceláneo, debe ser responsable de entregar y recibir correspondencia a las dependencias universitarias, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales cuando le sea requerido.
- d. La Auxiliar Misceláneo, debe ser responsable de informar a la Dirección del deterioro o problemas que presente la infraestructura o equipo en general, para el trámite correspondiente.
- e. La Auxiliar Misceláneo, debe solicitar a Dirección los materiales y suministros que requiera para el desempeño de sus labores.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Inmueble y distribución de correspondencia institucional			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Directora		Termina: Auxiliar Misceláneo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Directora	1	Asigna actividades de limpieza, ornato mantenimiento, y mensajería de las oficinas del IUMUSAC.
	Personal designado (Auxiliar Misceláneo)	2	Según el tipo de actividad a realizar, puede resultar lo siguiente: 1.1 Si es de limpieza, ornato o mantenimiento, realiza actividades en las áreas indicadas y solicita los insumos que requiere a través del Form. IUMUSAC-09 (Anexo No.9). 1.2 Si es de mensajería, realiza actividades de apoyo a la recepción de visitantes del personal o unidades académicas y mensajería en la sede del IUMUSAC y Coordinadoras de Área, después de haber realizado la entrega de la mensajería, devuelve copias selladas y firmadas de recibido a Oficinista o Coordinadora de Área, según sea el caso. 1.3 Si es de apoyo a actividades administrativas colabora en el almacenamiento y resguardo de los materiales y suministros que ingresan en la sede del IUMUSAC y Coordinadoras de Área en brindar apoyo logístico a las actividades de administración, docencia, investigación y extensión.

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC -			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Inmueble y distribución de correspondencia institucional			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala -IUMUSAC-	Oficinista	3	Supervisa las actividades asignadas por la Dirección del IUMUSAC y Coordinadoras de Área.
		4	Posteriormente informa a la Dirección sobre las actividades realizadas según lo asignado por la Dirección.

Diagrama de Flujo

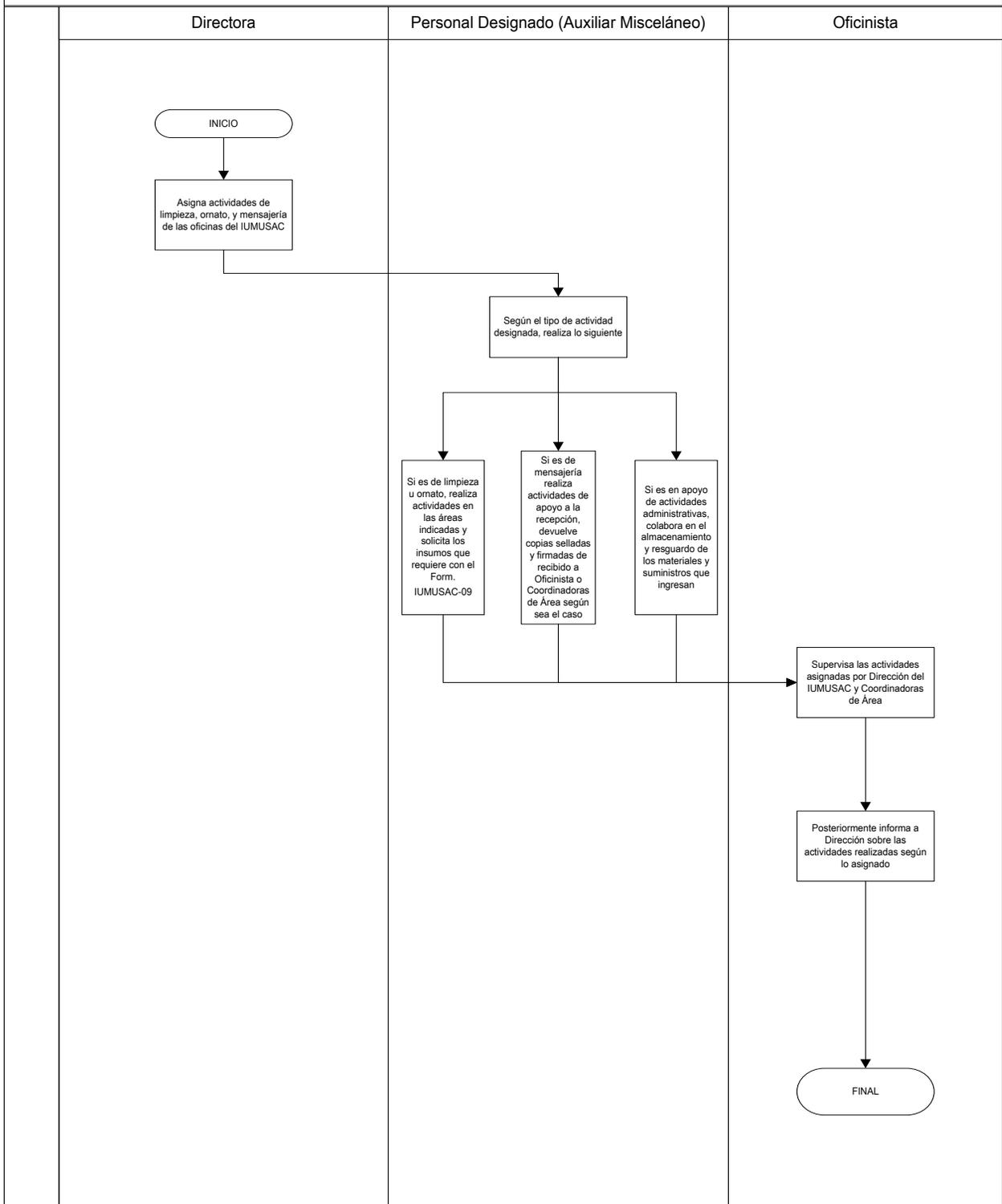
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala – IUMUSAC –

Título del Procedimiento: Auxiliar Misceláneo

Elaborado por: Investigadora IUMUSAC

Página 1 de 1



VII. ANEXOS



**Instituto Universitario
de la Mujer**

No. 50

**Anexo 1
Formulario IUMUSAC -01**

**CREACIÓN, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON ENFOQUE DE GÉNERO Y
FEMINISMO**

PARA:

DE:

FECHA:

OBJETIVO:

PARTICIPANTE:

RESPONSABLE:

INFORME:

EVALUACIÓN:

CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. _____



**Instituto Universitario
de la Mujer**

No. 25

**Anexo 2
Formulario IUMUSAC-02**

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

PARA:

DE:

FECHA:

OBJETIVO:

PARTICIPANTE:

RESPONSABLE:

INFORME:

EVALUACIÓN:

CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. _____



**Instituto Universitario
de la Mujer**

No. 1

**Anexo 3
Formulario IUMUSAC-03**

**MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA MUJER DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

PARA:

DE:

FECHA:

OBJETIVO:

INFORME MEMORIA:

Vo. Bo. _____



**Instituto Universitario
de la Mujer**

**Anexo 4
Formulario IUMUSAC-04**

**INGRESO, EGRESO Y TRÁMITE PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROGRAMAS,
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA, EXTENSIÓN Y PROCESOS DE FORMACIÓN
SOBRE ESTUDIOS DE LA MUJER, ENFOQUE DE GÉNERO Y FEMINISMO**

PARA:

DE:

FECHA:

OBJETIVO:

PARTICIPANTE:

RESPONSABLE:

INFORME:

EVALUACIÓN:

CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. _____



No. 10

Anexo 6
Formulario IUMUSAC -06

CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPO/COMPUTO/AUDIOVISUAL

Fecha:

A:

Se autoriza el préstamo del equipo siguiente:

Cantidad	Descripción	No. de inventario

Motivo:

Mantenimiento

Traslado a otra dependencia

Reparación

Baja de Inventario

Préstamo

Revisión

Otros, especificar:

Autorizado

por: _____

Recibido

por: _____

Firma

Firma

Vo. Bo. _____

