



Instituto
Sonorense
de la *Mujer*

Tarjeta Informativa

2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

Oficio No. **ISM/DG/OF/243/2013.**

Reglamento para Uso de Mobiliario y
Asunto: Equipo, Control de viáticos.

Hermosillo, Sonora. 21 de Mayo de 2013.

TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER Presente.-

Para dar cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento interno del ISM, así como una correcta verificación de bitácoras de control por parte de Contraloría y auditores ISAF, se emiten los siguientes lineamientos generales:

- I. **Mobiliario y Equipo:** el personal deberá firmar resguardo que le será entregado por la Dirección de Administración y Finanzas y deberá responsabilizarse de que se encuentre en buenas condiciones, por lo cual, deberá hacer de conocimiento la Dirección de Administración y Finanzas si el equipo llegara a sufrir algún percance.
- II. **Equipos:** Cuando solicite equipo para los eventos que realiza, dichas solicitudes deberán estar firmadas por la Directora de área, persona responsable del equipo y el Director Administrativo sin excepción. Cada Unidad Administrativa se responsabilizará de los mismos mientras se encuentren bajo su custodia, por lo cual, deberán tener el cuidado de revisar los contenidos cuando lo reciba y al entregarlos; deberá tener cuidado de borrar la información que maneje, tales como archivos, fotografías, etc. y dejarla en las mismas condiciones recibidas, de no ser así el área de Recursos Materiales no se hará responsable de la seguridad y/o respaldo de los archivos. Deberá hacer de conocimiento la Dirección de Administración y Finanzas si el equipo llegara a sufrir algún percance. Al término de cada evento deberá regresar el equipo en perfecto estado al área de Recursos Materiales sin excepción.
- III. En cuanto al uso de cámara y videocámaras, se responsabilizará de los mismos mientras se encuentren bajo su custodia y deberá tener cuidado de borrar de la memoria las fotografías/videos, así como de cargar la pila antes de entregarlos al área correspondiente. (Área de Recursos Materiales). Deberá hacer de conocimiento la Dirección de Administración y Finanzas si el equipo llegara a sufrir algún percance. Al término de cada evento deberá regresar el equipo en perfecto estado al área de Recursos Materiales sin excepción, en caso de que se encuentre cerrada la oficina de Dirección de Administración y Finanzas, deberán ser entregados al siguiente día hábil a primera hora.

SI EL EQUIPO SUFRIERA DAÑOS O FALLAS Y NO SE REPORTA EN TIEMPO Y FORMA, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NO SE HARA RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN DEL MISMO, QUEDANDO EN COMPLETA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CARGO DEL EQUIPO EN ESE MOMENTO.

- IV. **Viáticos:** Deberán solicitarse con un mínimo de 3 días de anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas. **NOTA:** En caso de presentar el aviso de comisión el día de la misma, la Dirección de Administración y Finanzas no garantiza la liberación del recurso, pues se respetará la atención de trámites de las áreas que se han preocupado de la planeación y organización de sus actividades, de ser así tendrán que volver a presentar el trámite como devengado.



Instituto
Sonorense
de la Mujer

Tarjeta Informativa

2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

- V. La comprobación de gastos de las comisiones, deberán hacerse dentro de los 5 días naturales posteriores al término de la comisión (Integrando fotografías del evento, pago de caseta de cobro, facturas originales sin tachaduras, si fuera el caso). En el caso de que el traslado sea por vía aérea, deberá adjuntar al informe de comisión, el pase de abordar correspondiente. En las comprobaciones de gasolina y casetas, se cotejará que las fechas de los comprobantes sean las mismas del aviso de comisión, de presentarse diferencias será necesario el reintegro correspondiente de los conceptos antes mencionados, así como de días de viáticos en su caso.
- VI. El personal que presente adeudos hasta por 15 días de retraso en sus comprobaciones y/o reintegros, no se le otorgará recurso para una nueva comisión, sin que ello impida la obligación en el cumplimiento de la misma.
- VII. Sin excepción de personas, deberá atender el compromiso de comprobación en los plazos establecidos para tal efecto; en caso de incumplimiento, el deudor autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas el descuento correspondiente vía nómina.
- VIII. Todo personal comisionado hasta nivel de Director de área y puestos homólogos inclusive, deberán presentar al término de la comisión, un informe de actividades, que dé cuenta del motivo de la comisión encomendada. Al incumplimiento de este requisito, se considerará al beneficiario como deudor, por lo que no se le otorgará un nuevo recurso por este concepto.
- IX. **Vehículos:** Al recoger las llaves, asignación de vehículo y bitácora, deberán presentar el oficio de comisión debidamente autorizado por la Dirección General; asimismo portar durante el tiempo que dure la misión. Los vehículos deberán ser entregados el mismo día de llegada a la Ciudad; en caso de que se encuentre cerrada la oficina de Dirección de Administración y Finanzas, deberán concentrarlo en estacionamiento correspondiente y las llaves la entregaran sin excusa alguna al día siguiente hábil a las 8:00 de la mañana.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva dar a la presente, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora General

Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
2013: "Año de la Salud, Educación y Deporte"



SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO SONORENSE
DE LA MUJER

C.c.p. C.P. Marco Antonio Martínez Vega, Titular del Órgano de Control ISM. Para su conocimiento y efectos.
C.c.p. Minutario y Archivo.
DAGD/OGSR/AGVA**

★ ★ ★ ★ ★
UN NUEVO SONORA

ISM Instituto Sonorense de la Mujer | Blvd. Paseo Río Sonora
y Comonfort, Edificio Estatal, 3er. Nivel, Ala Norte | Telef: (662)
212.03.40 y 212.79.14 | Hermosillo, Sonora, México. |
www.ism.gob.mx