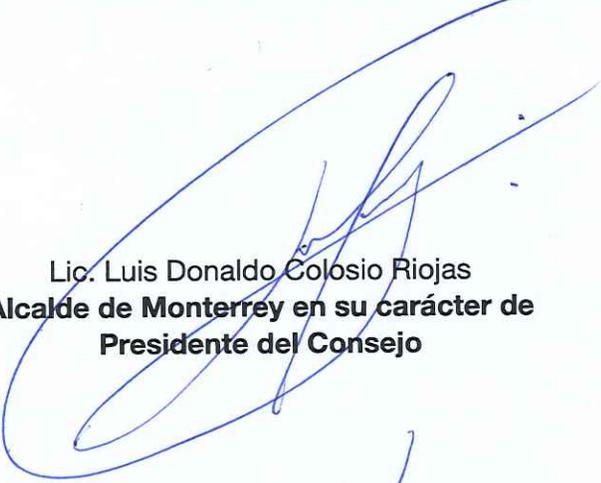




**LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS**

**21 DE JUNIO DE 2022
LISTA DE ASISTENCIA**



Lic. Luis Donald Colosio Riojas
**Alcalde de Monterrey en su carácter de
Presidente del Consejo**



Mtra. Deisy Hernández Moreno
**Directora General en su Carácter de
Secretaria Técnica del Consejo**



Irma Alma Ochoa
Ciudadana en su carácter de Consejera

Lila Zaire Flores Fernández
Ciudadana en su carácter de Consejera

Stephanie Asalia Cruz Garza
Ciudadana en su carácter de Consejera



Claudia Patricia Martínez Lozano
Ciudadana en su carácter de Consejera

Juana Alberta Juárez Duarte
Ciudadana en su carácter de Consejera

Valeria Abigail Palacios Resendez
Ciudadana, en su carácter de Consejera



Lic Claudia Miriam Martínez Garza
**Directora de Salud de Monterrey, en su carácter
de Vocal**

Maestra Betsabé Rocha Nieto
**Secretaria de Desarrollo Económico de
Monterrey, en su carácter de Vocal**

Dra. Ana Luna Serrano
**Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad
Sustantiva de Monterrey, en su carácter de
Vocal**

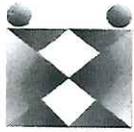
Lic. María de la Luz García Luna
**Presidenta del DIF de Monterrey, en su
carácter de Vocal**

Lic. José Francisco Salas Tirado
**Director del DIF de Monterrey, en su carácter
de Vocal**

Lic. Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo

MCI. Francisco Donaciano Bahena Sampogna
**Síndico Segundo de Monterrey, en su carácter
de Vocal**

Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc
**Contralora Municipal de Monterrey, en su
carácter de Comisaria**



ACTA #72

**DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LAS MUJERES REGIAS**

21 - JUNIO - 2022

MONTERREY, NUEVO LEÓN



**DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS,
DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2022**

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, el día 21 de junio de 2022, siendo las 17:07 - diecisiete horas con siete minutos, se reunieron en la Sala de Cabildo del Municipio de Monterrey, quienes integran el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, para llevar a cabo la Décima Tercera Sesión Extraordinaria en Primera Convocatoria, siendo presidida por el Presidente Municipal de Monterrey, Lic. Luis Donald Colosio Riojas y la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, Mtra. Deisy Hernández Moreno, en su carácter de Secretaria Técnica. La sesión se llevó a cabo estando presentes la C. Irma Alma Ochoa, en su carácter de Consejera, asiste con voz y voto; la C. Claudia Patricia Martínez Lozano, en su carácter de Consejera, asiste con voz y voto; la Lic. Claudia Miriam Martínez Garza, Directora de Salud de Monterrey, en su carácter de Vocal, asiste con voz y voto; la Dra. Ana Luna Serrano, Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva de Monterrey, en su carácter de Vocal, asiste con voz y voto; el Lic. José Francisco Salas Tirado, Director General de DIF Monterrey, en su carácter de Vocal, asiste con voz y voto; el Lic. Juan Armando Pacheco González, Secretario Ejecutivo de la Oficina del Presidente Municipal, en su carácter de Vocal, asiste con voz y voto; MCI. Francisco Donaciano Bahena Sampogna, Síndico Segundo de Monterrey, en su carácter de Vocal, asiste con voz y voto; y la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de Monterrey, en su carácter de Comisaria, la cual asiste con voz pero sin voto.

ORDEN DEL DÍA:

- 1) LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.
- 2) LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
- 3) APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS.
- 4) PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS.
- 5) INFORME SOBRE ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY.
- 6) ASUNTOS GENERALES.
- 7) CLAUSURA.



1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

El Presidente del Consejo Directivo solicitó a la Secretaria Técnica verificar que se cuenta con el quórum legal, quien tomó la asistencia y anunció al Presidente del Consejo Directivo que existe el quórum legal para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Consejo, lo cual es posible corroborar con la lista de asistencia firmada y que se anexa a la presente acta.

Una vez concluido lo anterior, el Presidente del Consejo declaró formalmente iniciada la sesión.

2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA

El Presidente del Consejo Directivo cedió la palabra a la Secretaria Técnica para que se diera lectura a los 8 puntos que conforman el Orden del Día de la Sesión Extraordinaria, misma que después sometió a votación, no sin antes preguntar a los presentes si proponen alguna modificación o desean agregar algún asunto en lo general, a lo que negaron cambio alguno y posteriormente pone a consideración el contenido, mismo que fue aprobado por unanimidad de las y los presentes.

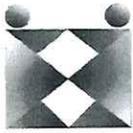
3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

El Presidente del Consejo Directivo cede el uso de la palabra a la Secretaria Técnica quien solicita la dispensa de la lectura del acta, toda vez que fue enviada con anterioridad, donde quedaron asentados los puntos desahogados y firmados por quienes asistieron, por lo que el Presidente del Consejo Directivo solicitó a los asistentes manifestar de la forma acostumbrada si aprueban dispensa, a lo que tomada la votación el Presidente del Consejo declaró que se aprobó por unanimidad.

Acto seguido, el Presidente pone a consideración la aprobación de EL CONTENIDO DEL ACTA y se procede a RECARBAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN informando que la misma es aprobada por unanimidad de las y los presentes.

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS.

El Presidente del Consejo Directivo cedió el uso de la palabra a la Secretaria Técnica quien expresó que el documento que contiene el desglose de las diversas áreas que conforman el Instituto, la distribución de sus atribuciones para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos, así como los comentarios que se hicieron al mismo, se hizo llegar con anterioridad a los integrantes del Consejo, por tal motivo solicitó la dispensa de la lectura del Manual de



Organización Interna. Atendiendo la petición, el Presidente del Consejo Directivo solicitó a los asistentes manifestar de la forma acostumbrada si aprueban la dispensa a lo que, tomada la votación, declaró que se aprobó por unanimidad

Acto seguido, el Presidente pone a consideración la aprobación de las modificaciones al Manual de Organización Interna, mismo que se anexa a la presente Acta, y se procede a recabar el sentido de la votación, informando que es aprobado por unanimidad de los presentes.

5. INFORME SOBRE ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY.

En este punto del orden del día, el Presidente del Consejo Directivo cedió el uso de la palabra a la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, quien, de manera breve, junto a la Directora de Planeación, Enlaces y Proyectos Estratégicos, la Lic. Katia Salazar, y la Inspectora General de Justicia Cívica, Protección Ciudadana y Prevención del Delito, la Lic. Angélica Maldonado, quienes asistieron a la Sesión Extraordinaria en calidad de invitadas, presentaron a los integrantes del Consejo Directivo el "INFORME SOBRE ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY", mismo que se anexa a la presente Acta.

Al concluir con la presentación del Informe, la Consejera Irma Alma Ochoa tomó el uso de la palabra para hacer algunas sugerencias y recomendaciones respecto al Informe, mismas que la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias agradeció y tomó nota de lo que falta reforzar, particularmente respecto a pronunciar públicamente el mensaje de "Cero tolerancia a la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes" en Monterrey, comentando la Secretaria Técnica que este mensaje se ha incluido desde febrero del presente año en todos los oficios del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, y que además, se hizo la propuesta de que este mensaje también se incluya en los oficios de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

6. ASUNTOS GENERALES.

Una vez concluida la presentación, el Presidente preguntó a las y los integrantes del Consejo Directivo si alguien deseaba presentar algún asunto y, debido a que no se registró ningún punto, se pasó al último punto del Orden del día.

7. CLAUSURA.

Habiendo sido agotado el último punto del Orden del Día para esta Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y siendo las 17 horas con 49 minutos, se declaran clausurados los trabajos para el día de hoy.



RÚBRICAS

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS

C. DEISY HERNÁNDEZ MORENO

C. IRMA ALMA OCHOA

C. LILA ZIRE FLORES FERNÁNDEZ

C. STEPHANIE ASALIA CRUZ GARZA

C. CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ LOZANO

C. JUANA ALBERTA JUÁREZ DUARTE

C. VALERIA ABIGAIL PALACIOS RESENDEZ

C. CLAUDIA MIRIAM MARTÍNEZ GARZA

C. BETSABÉ ROCHA NIETO

C. ANA LUNA SERRANO

C. MARÍA DE LA LUZ GARCÍA LUNA

C. JOSÉ FRANCISCO SALAS TIRADO

C. ROBERTO GARZA LEONARD

C. FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA

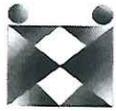
C. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC

C. JUAN ARMANDO PACHECO GONZÁLEZ

[Handwritten signatures in blue ink on lined paper]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Puesto: Dirección General.

Objetivo del puesto:

- Administrar y supervisar los proyectos del Instituto, así como representarlo ante la Administración Pública Municipal, Paramunicipal y la ciudadanía.

Responde a:

- En el ámbito administrativo, la Dirección General del Instituto acordará directamente con el Presidente Municipal.

Le responden:

- Las diversas coordinaciones y áreas que conforman el Instituto.

Funciones

De conformidad con el artículo 21 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto fungir como Secretaría Técnica de dicho órgano.
- Proponer al Consejo Directivo; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial en los términos del artículo 2448 del Código Civil y con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en servidor público del Instituto o del Gobierno Municipal mediante la protocolización respectiva.
- Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo del Consejo Directivo, ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y las demás leyes
- Nombrar y remover al personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y fijar la remuneración correspondiente así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo.
- Celebrar, en representación del Instituto, los convenios y contratos con personas físicas o morales, sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto, siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.



- Todos las demás que le señale el Reglamento del Instituto y las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género, derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia de trabajo en la labor social, desarrollo de las mujeres y en beneficio del desarrollo de la familia.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación .
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable estudios de posgrado en políticas públicas, planeación estratégica o afines.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Asistente de Dirección General.

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo la Dirección General del Instituto, gestionando su agenda y realizando el trabajo previo a cada reunión o evento.

Responde a:

- Dirección General del Instituto.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Atender y gestionar la agenda de la Dirección General del Instituto, coordinando y gestionando reuniones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Paramunicipal y la ciudadanía en general.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General del Instituto.
- Apoyar a las áreas que solicite la Dirección General del Instituto en las diversas necesidades que surjan de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos.
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma de la Dirección General del Instituto.
- Preparar y/o revisar las fichas técnicas de las reuniones, programas, acciones, actividades y eventos del Instituto, que la Dirección General del propio instituto estime necesario.
- Preparar fichas informativas previas a las reuniones a las que asista la Dirección General del Instituto.
- Asistir a reuniones, elaborar minutas y/o tomar notas de los acuerdos importantes, según lo estime necesario la Dirección General del Instituto.
- Asistir y participar en reuniones, programas, proyectos, acciones, actividades y eventos, que la Dirección General del Instituto estime necesario.
- Realizar cualquier otra actividad en apoyo a las funciones de la Dirección General del Instituto.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.



- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.

Puesto: Planeación e Investigación.

Objetivo del puesto:

- Apoyar a las coordinaciones del Instituto en la planeación y seguimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades del propio instituto en materia de presupuestos y medición de impacto. Asegurarse de que todos los programas, proyectos, acciones y actividades respondan a objetivos del Instituto, que los presupuestos se adapten a los recursos existentes, y que cada acción pueda medirse en los ámbitos de desempeño interno e impacto social.

Responde a:

- Dirección General del Instituto.

Le Responden:

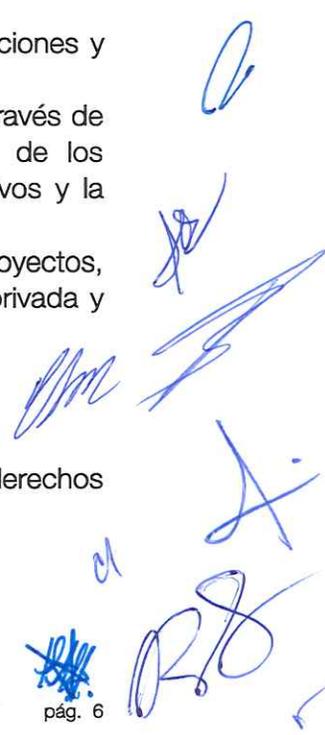
- Jefatura de Alianzas Estratégicas.

Funciones:

- Elaborar toda la documentación de planeación del Instituto, incluyendo los entregables de marco lógico, el Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario, y el Plan Municipal del Instituto. Lo anterior, con apoyo de las coordinaciones del instituto, guiándose para producir sus respectivas partes del entregable.
- Dar seguimiento a los indicadores y demás documentación de planeación del Instituto y del área responsable de planeación de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Elaboración de diagnósticos e investigaciones relacionados a los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto.
- Proponer metodologías para el diseño de programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto.
- Dar trazabilidad a la inversión del recurso municipal, especialmente a través de la generación de indicadores de impacto social, para cada uno de los programas, proyectos, acciones y actividades acordes con los objetivos y la evaluación del cumplimiento de las metas del Instituto.
- Buscar fuentes alternativas de financiamiento para los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto, haciendo énfasis en la iniciativa privada y fondos nacionales e internacionales.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.





- Experiencia coordinando equipos de trabajo en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Experiencia en coordinación de proyectos sociales y en especial con la metodología de Marco Lógico y Teoría del Cambio.
- Experiencia en búsqueda de fondos nacionales e internacionales.
- Habilidad en la redacción de proyectos afines a los objetivos del Instituto para la consecución de fondos
- Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y conciliación .
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable estudios de posgrado en políticas públicas, planeación estratégica o afines.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Alianzas Estratégicas.

Objetivo del puesto:

- Establecer alianzas entre el Instituto con actoras y actores de sociedad civil y del ámbito privado, así como con instituciones públicas y privadas, para promover y fortalecer el trabajo colaborativo y comunitario e implementar conjuntamente programas estratégicos proyectos, acciones, actividades y políticas públicas en temas de prevención de violencias de género, perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional con el propósito de impactar en la mejora de las condiciones de vida de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Monterrey.

Responde a:

- Planeación e Investigación.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Fungir como enlace en los proyectos estratégicos del Instituto que se generen para la prevención de violencias en razón de género.
- Desarrollar la comunicación y vinculación interinstitucional y con organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil para el diseño, planeación e implementación de los proyectos estratégicos.
- Promover la formación de redes de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento a las necesidades logísticas, derivadas de los trabajos de promoción, comunicación, divulgación, y operación de los proyectos estratégicos del Instituto.
- Planeación y ejecución de reuniones de vinculación, recopilación de necesidades e información.
- Planear, organizar y llevar a cabo reuniones de vinculación para recopilar datos correspondientes a la prevención de violencias por razones de género.
- Propiciar sesiones de trabajo de diseño y planeación con actores y actoras involucradas en los proyectos estratégicos del Instituto.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración entre organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la implementación y fortalecimiento de los proyectos estratégicos del Instituto.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con medios radiofónicos, o televisivos públicos, para contribuir a la difusión e información de los proyectos estratégicos del Instituto.



- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los proyectos estratégicos del Instituto, de acuerdo al Plan Municipal de las Mujeres.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Experiencia en gestión y coordinación de proyectos sociales con colectivos y organizaciones civiles.
- Habilidades de negociación y comunicación organizacional, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Coordinación de Comunicación y Vinculación.

Objetivo del puesto:

- Diseñar, coordinar, implementar, dar seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación, logística y vinculación con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional, para los programas, proyectos, acciones, actividades, eventos y relaciones del Instituto con otras dependencias u organizaciones de la sociedad civil, así como el diseño e implementación de las campañas de prevención de las violencias en razón de género.

Responde a:

- Dirección General.

Le responden:

- Jefatura de Comunicación y Relaciones Públicas, Jefatura de Eventos y Logística, Responsable de Atención Ciudadana y Auxiliar.

Funciones:

- Elaborar, coordinar y evaluar el Plan de Comunicación Estratégica y el Plan de las actividades cívicas y culturales del Instituto con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las campañas de comunicación y difusión sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, así como la prevención de las violencias por razones de género.
- Coordinar la difusión de información sobre las dependencias, organizaciones y espacios, públicos y privados, donde se proporciona atención a las mujeres, adolescentes e infancias víctimas de violencias por razones de género.
- Coordinar con el equipo de Comunicación Social del Municipio de Monterrey el impulso de la agenda de género dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar la logística de las actividades de los programas, proyectos, acciones y eventos que realiza el Instituto.
- Revisar, corregir en su caso, y validar que la información que el Instituto comparte, de forma digital, impresa o por medios tradicionales (redes sociales, comunicados de prensa, invitaciones, correos electrónicos, pósteres, folletos, mensajes de radio, entre otros) tenga perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Atender las necesidades de comunicación que surjan de las diferentes áreas y coordinaciones del Instituto.
- Coordinar la comunicación y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la gestión de proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.



- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Comunicación, Periodismo, Medios Digitales o afines.
- Experiencia en la creación, coordinación e implementación de estrategias y campañas de comunicación.
- Experiencia en coordinación, manejo y administración de redes sociales, atención y respuesta a la ciudadanía, atención a medios de comunicación, comunicación política y redacción de boletines de prensa.
- Experiencia en la coordinación, organización y logística de eventos y actividades institucionales.
- Experiencia coordinando equipos de trabajo en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector, pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Comunicación y Relaciones Públicas.

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar en el diseño e implementación de las estrategia de comunicación y vinculación con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional, para los programas, proyectos, acciones, actividades, eventos y relaciones del Instituto con otras dependencias u organizaciones de la sociedad y dar soporte a las campañas y acciones de prevención de las violencias en razón de género.

Responde a:

- Coordinación de Comunicación y Vinculación.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Coadyuvar en el diseño e implementación del Plan de Comunicación Estratégica del Instituto para difundir de forma efectiva los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del propio instituto.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de campañas de comunicación y difusión en temas de prevención de las violencias por razones de género.
- Diseñar las estrategias para dar a conocer la información que el Instituto comparte, de forma digital, impresa o por medios tradicionales (redes sociales, comunicados de prensa, invitaciones, correos electrónicos, pósteres, folletos, mensajes de radio, entre otros).
- Dar soporte a las necesidades de comunicación que surjan de las diferentes áreas y coordinaciones del Instituto.
- Trabajar coordinadamente con el equipo Comunicación Social del municipio de Monterrey para impulsar la agenda de género dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
- Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual y creación de contenido gráfico o multimedia con base en el material disponible de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.
- Iniciar, proteger y resguardar un archivo documental, audiovisual y fotográfico de los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto.
- Organizar la documentación fotográfica y audiovisual de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.
- Promover, desarrollar e implementar la comunicación y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la gestión de proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.



Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Comunicación, Periodismo, Medios Digitales o afines.
- Conocimientos en diseño gráfico, fotografía, edición de video y redacción de comunicados.
- Experiencia en el manejo y administración de redes sociales.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows, Adobe Photoshop, Illustrator, Lightroom, Premiere y Canva.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, paquete de adobe, cámara fotográfica, hard drive, tripié, teléfono e impresora.

Materiales requeridos:

- De oficina, diseño, edición y fotografía

Puesto: Jefatura de Eventos y Logística.

Objetivo del puesto:

- Implementar estrategias para garantizar la ejecución logística de actividades relacionadas con los programas, proyectos, acciones y eventos del Instituto, así como coadyuvar en el diseño e implementación de las actividades cívicas y culturales del propio Instituto.

Responde a:

- Coordinación de Comunicación y Vinculación.

Le responden:

- Auxiliar.

Funciones:

- Coadyuvar en el diseño del Plan de las actividades cívicas y culturales del Instituto con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Implementar las estrategias para garantizar la ejecución logística de actividades relacionadas con los programas, proyectos, acciones y eventos del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
- Apoyar a las diferentes áreas en las actividades y eventos a realizar.
- Coordinar y distribuir los traslados de actividades relacionadas con los programas, proyectos, acciones y eventos del Instituto.
- Coordinar la agenda para el uso de la Casona de Sillar.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido.

- Computadora, internet, paquete office, teléfono e impresora, y equipo para eventos (Laptop, internet, proyector, apuntador, accesorios y automóvil)

Materiales requeridos.

- De oficina



Puesto: Auxiliar.

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar en el correcto funcionamiento del Instituto mediante el apoyo a las jefaturas asignadas por la Dirección General.

Responde a:

- Jefatura asignada por la Dirección General del Instituto.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Apoyo logístico y operativo a las jefaturas asignadas por la Dirección General del Instituto.
- Entrega de oficios y papelería oficial del Instituto.
- Capturar la base de datos de la documentación oficial del Instituto.
- Cumplir con las tareas que le designe la jefatura asignada por la Dirección General del Instituto.
- Coadyuvar en las actividades de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, automóvil

Materiales requeridos:

- De oficina.



Puesto: Atención Ciudadana.

Objetivo del puesto:

- Responder ante las necesidades de la población objetivo del Instituto por medio de la Atención Ciudadana, implementando estrategias de promoción y prevención con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional, así como su correcta canalización a las diversas instancias en correspondencia a sus necesidades particulares.

Responde a:

- Coordinación de Comunicación y Vinculación.

Les reportan:

- No aplica.

Funciones:

- Atender los canales de contacto del Instituto, (redes sociales, correo electrónico, teléfono y whatsapp) dando respuesta a la ciudadanía de manera oportuna y resolutive con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Diseño e implementación de estrategias para la correcta canalización hacia las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en respuesta a las necesidades que afrontan las mujeres, adolescentes y niñas; así como su seguimiento.
- Gestión y coordinación de atención ciudadana en programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto.
- Planeación, gestión y ejecución de actividades y eventos con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del Puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Trabajo Social, Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.



Equipo Requerido:

- Computadora, Internet, paquete de office, teléfono e impresora.

Materiales requeridos:

- De oficina.



Puesto: Coordinación Administrativa y Jurídica.

Objetivo del puesto:

- Coordinar las actividades y acciones concernientes a los recursos humanos, materiales y presupuestales del Instituto, así como analizar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en que tenga relación directa o indirecta el propio Instituto.

Responde a:

- La Dirección General del Instituto.

Le reportan:

- Jefatura Administrativa, Jefatura Jurídica y de Transparencia, de Intendencia y demás áreas y coordinaciones que sean creadas por la Dirección General del Instituto para que auxilien.

Funciones:

- Coordinar las actividades del área administrativa y jurídica del Instituto.
- Implementar las instrucciones de la Dirección General del Instituto correspondientes a los recursos humanos, materiales y presupuestales del Instituto.
- Apoyar a la Dirección General del Instituto y a todas las coordinaciones con los asuntos administrativos relativos al correcto ejercicio de sus funciones.
- Supervisar el seguimiento y respuesta oportuna a los asuntos administrativos y jurídicos que competen al Instituto.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Impulsar, coordinar y proponer instrumentos normativos para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Difundir las responsabilidades, atribuciones y derechos de las y los trabajadores del Instituto.
- Apoyar a la Dirección General del Instituto en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto.
- Elaborar y entregar los reportes solicitados por la Dirección General del Instituto.
- Apoyar a las diferentes áreas en las actividades y eventos a realizar.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Conocimiento en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.



- Experiencia coordinando equipos de trabajo en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información, paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura Jurídica y de Transparencia.

Objetivo del puesto:

- Atender y defender los intereses del Instituto, así como dirigir los asuntos jurídicos y de transparencia del propio Instituto.

Responde a:

- Coordinación Administrativa y Jurídica.

Le reportan:

- No aplica.

Funciones:

- Atender y defender los intereses del Instituto.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Instituto en ámbito jurídico.
- Elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto.
- Coadyuvar para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto.
- Apoyar a las diferentes áreas y coordinaciones del Instituto en cuestiones jurídicas.
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaborar y resguardar los avisos de privacidad y protección de datos personales del Instituto.
- Proponer los instrumentos normativos que se necesiten para el correcto funcionamiento del propio Instituto y la transparencia
- Realizar y entregar reportes solicitados por la Dirección General del Instituto.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Derecho, Ciencias Jurídicas o afines, indispensable contar con cédula profesional.
- Conocimiento y/o experiencia en materia laboral, contratos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información y de paquetería básica de Windows.



Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura Administrativa.

Objetivo del puesto:

- Supervisar y optimizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros, contables y demás servicios administrativos del Instituto que se requieran.

Responde a:

- Coordinación Administrativa y Jurídica.

Le reportan:

- No aplica.

Funciones:

- Apoyar al Instituto en materia administrativa en la gestión de recursos humanos, materiales y presupuestales.
- Interactuar con las demás áreas y coordinaciones del Instituto para el desarrollo de las actividades y reportes solicitados.
- Capturar los movimientos contables en el Sistema de Administración Financiera y Presupuesto del Instituto.
- Llevar y resguardar el registro de las pólizas de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Derecho, Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento del Sistema de Administración Financiera y Presupuesto y leyes tributarias, financieras y presupuestales.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Coordinación de Políticas Públicas para la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Objetivo del puesto:

- Coordinar los programas, proyectos, acciones y actividades para la incorporación de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, así como la coordinación y seguimiento de medidas para promover la igualdad laboral y no discriminación.

Responde a:

- La Dirección General del Instituto.

Le reportan:

- Jefatura Jurídica de Proyectos de Transversalidad, Jefatura de Unidades de Igualdad de Género y Jefatura de incubación de Proyectos Estratégicos.

Funciones:

- Coordinar las actividades y jefaturas del área de Transversalidad de la Perspectiva de Género.
- Coordinar el trabajo interinstitucional entre el Instituto y dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey a fin de promover prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- Coordinar el diseño y seguimiento de los mecanismos y regulaciones para atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar el trabajo interinstitucional para la implementación de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de perspectiva de género a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar la incubación de proyectos en colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios en materia de género, igualdad laboral y discriminación.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.



- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencias en manejo de presupuestos para proyectos.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable experiencia en coordinación de proyectos sobre igualdad de género y/o prevención de violencias contra las mujeres en razón de género.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Unidades de Igualdad de Género.

Objetivo del puesto:

- Coordinar, asesorar y evaluar a las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública y Paramunicipal de Monterrey.

Responde a:

- Coordinación de Políticas Públicas para la Transversalidad de la Perspectiva de Género

Le reportan:

- No Aplica.

Funciones:

- Fungir como enlace coordinador de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Elaborar el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género del Instituto.
- Diseñar y gestionar las capacitaciones y talleres para fortalecer la formación y profesionalización de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Asesorar a las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey en la elaboración de su plan anual de trabajo para incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional y atender las medidas de la Alerta de Violencia de Género que corresponden a cada dependencia, y dar seguimiento a los mismos.
- Elaborar los informes trimestrales sobre los avances de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, para presentar ante el Instituto Estatal de las Mujeres de Nuevo León.
- Gestionar la elaboración de un diagnóstico sobre la operatividad y alcance de las Unidades de Igualdad de Género en cada dependencia de la Administración Pública y Paramunicipal de Monterrey.
- Proponer la creación y modificación de reglamentos para delimitar las atribuciones, designación y evaluación de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Diseñar los perfiles de las titulares de las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey y acompañar los procesos de selección de las mismas.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.



Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencia en temas de planeación y presupuesto con perspectiva de género.
- Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura Jurídica de Proyectos de Transversalidad.

Objetivo del puesto:

- Gestionar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Instituto, enfocados en la igualdad laboral y no discriminación dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.

Responde a:

- Coordinación de Políticas Públicas para la Transversalidad de la Perspectiva de Género

Le reportan:

- No aplica

Funciones:

- Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de nivelación, medidas de inclusión y medidas de carácter temporal en materia de igualdad laboral y no discriminación en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Gestionar los diagnósticos y estudios en la materia.
- Analizar y revisar la normativa municipal, estatal y nacional en materia de género.
- Apoyar en el análisis e investigación de las mejores prácticas de otras instituciones públicas y privadas u organizaciones de la sociedad civil, en materia de género.
- Diseñar y dar seguimiento de los mecanismos y regulaciones para atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Fomentar la creación, monitorear y dar seguimiento del equipo que llevará los casos de violencia laboral y discriminación en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Enlace con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, para el cumplimiento de las medidas de nivelación, medidas de inclusión y medidas de carácter temporal en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- Revisar y proponer modificaciones a la normativa municipal en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.



- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimientos y/o experiencia en temas jurídicos en materia laboral y derechos humanos.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono e impresora.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Gestión de Proyectos de Género.

Objetivo del puesto:

- Gestionar y dar seguimiento a los proyectos en materia de género con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.

Responde a:

- Coordinación de Políticas Públicas para la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Apoyar en el diseño e implementación de proyectos en materia de género con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Mantener comunicación con instituciones públicas y privadas, organizaciones y colectivos vinculadas con los proyectos a implementar.
- Brindar asesoría y acompañamiento a colectivas y organizaciones de la sociedad civil de mujeres, que busquen consolidar proyectos con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional en favor de las mujeres de Monterrey.
- Sistematizar los proyectos y generar productos de conocimiento a partir de las buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Crear y mantener una base de datos actualizada, apoyar en la documentación y sistematización de la información, estadísticas e indicadores clave sobre los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos.
- Apoyar en la revisión y elaboración de productos y materiales técnicos tales como: directrices, guías, herramientas y documentos metodológicos.
- Elaborar informes sobre el estatus y seguimiento de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos.
- Elaborar un plan operativo anual para dar seguimiento a los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos en materia de género.
- Realizar un registro y monitoreo de riesgos de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos a fin de adoptar las medidas necesarias que correspondan.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.



- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia coordinando equipos de trabajo en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencia en planeación, diseño y evaluación de proyectos estratégicos y políticas públicas.
- Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono e impresora.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Coordinación de Capacitación y Enlace.

Objetivo del puesto:

- Coordinar los programas, proyectos, acciones y actividades de sensibilización y capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, así como de la población objetivo del Instituto.

Responde a:

- Dirección General del Instituto.

Le responden:

- Jefatura de Capacitación (2), Promotoría de Capacitación (2).

Funciones:

- Elaborar, coordinar, implementar y evaluar un Plan Integral de Capacitación que contenga cursos, pláticas, talleres y capacitaciones con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y diferencial e interseccional en concordancia a lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- Crear, coordinar y evaluar el Programa Único de Capacitaciones relacionado con el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto Estatal de las Mujeres de Nuevo León.
- Fungir como enlace para la coordinación de capacitaciones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey y la población objetivo del Instituto.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia coordinando equipos de trabajo en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Experiencia impartiendo capacitaciones, cursos y talleres.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable conocimiento y/ o experiencia en diferentes técnicas pedagógicas y didácticas.
- Deseable certificación en capacitación.



Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector, pantalla, pintarrón, rotafolios, cartulinas, marcadores.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Capacitación (2).

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar con la elaboración y planeación del Plan de Capacitaciones integral así como facilitar y evaluar los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones que imparte el Instituto.

Responde a:

- Coordinación de Capacitación y Enlace.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración y planeación del Plan Integral de Capacitación.
- Implementar, facilitar y evaluar los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones del Plan Integral de Capacitación, tanto al personal de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, como a la población objetivo del Instituto.
- Coadyuvar en la logística para impartir el Plan Integral de Capacitación.
- Implementar, facilitar y evaluar el Programa Único de Capacitaciones, tanto al personal de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, como a la población objetivo del Instituto.
- Apoyar en todos aquellos talleres, cursos, pláticas o capacitaciones gestionados por Instituto o que le sean solicitados por alguna institución pública, privada, o de la sociedad civil.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y experiencia en capacitación en los temas anteriores.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector, pantalla, pintarrón, rotafolios, cartulinas, marcadores.

Materiales requeridos:

- De oficina en general



Puesto: Promotoría de capacitación (2).

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar con la logística e implementación, facilitación y evaluación de los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones del Plan Integral de Capacitación.

Responde a:

- Coordinación de Capacitación y Enlace.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Auxiliar en la logística de las capacitaciones del Plan Integral de Capacitación del Instituto.
- Gestionar todos aquellos recursos que sean necesarios para impartir los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones del Plan Integral de Capacitación.
- Coadyuvar en la implementación, facilitación y evaluación de los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones del Plan Integral de Capacitación y del Programa Único de Capacitaciones para el personal de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, como a la población objetivo del Instituto.
- Auxiliar en todos los cursos, pláticas, talleres y capacitaciones gestionados por el Instituto.
- Apoyar en todos aquellos cursos, pláticas, talleres y capacitaciones que le sean solicitados al Instituto, por alguna institución pública, privada, o de la sociedad civil.
- Apoyar en todos aquellos talleres, cursos, pláticas o capacitaciones gestionados por el Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable experiencia en capacitación en los temas anteriores.



Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector, pantalla, pintarrón, rotafolios, cartulinas, marcadores.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Coordinación de Políticas Públicas de Prevención de las Violencias contra las Mujeres.

Objetivo:

- Coordinar las acciones del Instituto y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las demás dependencias que la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, que impacten en las medidas establecidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. Así como coordinar los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto que tengan como finalidad prevenir las violencias por razones de género contra de las mujeres, adolescentes y niñas.

Reporta a:

- Dirección General del Instituto.

Le reportan:

- Jefatura de Alerta de Violencia de Género y Jefatura Jurídica de Proyectos de Prevención de Violencias Contra las Mujeres.

Funciones:

- Elaborar y darle seguimiento al Programa Anual para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar el informe de cumplimiento de las medidas establecidas en la declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar y dar seguimiento al avance de las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.
- Coordinar la implementación de los programas, proyectos, acciones y actividades de prevención de violencias contra las mujeres.
- Coordinar programas, proyectos, acciones, actividades y eventos institucionales en materia de prevención de violencias contra las mujeres.
- Coordinar el trabajo interinstitucional entre el Instituto y las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey que atiendan casos de violencias contra las mujeres.
- Dar seguimiento a las necesidades de las Unidades de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.



Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Políticas, Derecho, Humanidades o afines.
- Experiencia coordinando equipos en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencia en temas de prevención de violencia de género.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.
- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.
- Deseable experiencia en coordinación de proyectos sobre igualdad de género y/o prevención de violencias contra las mujeres en razón de género.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura de Alerta de Violencia de Género.

Objetivo del puesto:

- Gestionar, monitorear y evaluar las acciones cuyo enfoque es la prevención de violencia por razones de género en el municipio de Monterrey, así como atender y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Responde a:

- Coordinación de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia contra la Mujer.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Revisar que los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto se encuentren alineados a atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Dar seguimiento al estatus de cumplimiento de las medidas establecidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, que competen a la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Atender y alinear los programas, proyectos, acciones, actividades, eventos del Instituto a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia de Género contra las Mujeres (CONAVIM), para dar cumplimiento a las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Coadyuvar en la gestión del presupuesto que asignen al Instituto para llevar a cabo los proyectos de dar seguimiento a las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Perfil del puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencia en temas de prevención de violencia de género.
- Conocimiento y/o experiencia en manejo de presupuestos para proyectos y proveedores.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.



- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



Puesto: Jefatura jurídica en proyectos de prevención de violencias contra las mujeres.

Objetivo:

- Establecer el análisis y seguimiento jurídico de los proyectos del Instituto que atienden la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, así como el cumplimiento de las acciones para prevenir la violencia contra las mujeres en razón de género.

Responde a:

- Coordinación de Políticas Públicas de Prevención de las Violencias contra las Mujeres.

Le responden:

- No aplica.

Funciones:

- Realizar la revisión y análisis jurídico de proyectos del Instituto que atienden la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Implementar y dar seguimiento a los proyectos de prevención de violencias contra las mujeres.
- Revisar y elaborar contratos y convenios de colaboración con organizaciones civiles, no gubernamentales y dependencias de gobierno municipal y estatal correspondientes a proyectos de prevención de violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- Elaborar oficios, fichas informativas, y demás documentos del Instituto relativos al seguimiento de proyectos de atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Dar seguimiento al proyecto de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (UAVI).
- Investigar y analizar los documentos jurídicos sobre Alerta de Violencia de Género contra las mujeres, perspectiva de género, y aquellos relativos a la atención y prevención de la AVGM y al Plan Municipal de las Mujeres.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la Coordinación de Políticas Públicas de Prevención de las Violencias contra las Mujeres.

Perfil de puesto:

- Conocimiento y/o experiencia en temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Deseable enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Estudios en Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades o afines.
- Experiencia en la administración pública u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento y/o experiencia en temas de prevención de violencia de género.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y conciliación.



- Manejo de equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería básica de Windows.

Equipo requerido:

- Computadora, internet, paquete office, teléfono, impresora, proyector y pantalla.

Materiales requeridos:

- De oficina en general.



INFORME SOBRE ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY

1) Estrategia integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres

Instituto Municipal de las Mujeres Regias

- Piensa Igualitario

Promover la educación libre de estereotipos en las niñas y los niños de primera infancia para prevenir la discriminación, a través de la implementación del proyecto.

- No significa No

Promover el desarrollo de herramientas socioemocionales, físicas y verbales en las y los adolescentes para prevenir la violencia sexual, a través de la implementación del proyecto.

- Fortalecimiento a la Unidad de Atención de Violencia Familiar y de Género (UAVVI)

Fortalecer, con perspectiva interseccional y de derechos humanos, la atención a las mujeres víctimas de violencia usuarias de la UAVVI, a través del diseño de un nuevo modelo de atención para el período 2021-2024.

- Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)

Disminuir el número de Femicidios en el Municipio de Monterrey.

- Unidades de Igualdad de Género

Incorporar la perspectiva de género e interseccional en los programas y políticas de todas las dependencias municipales, a través de la elaboración de un plan anual por cada Unidad de Género para los años 2023 y 2024.

Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

- UAVVI en tu Colonia



Acercar los servicios de la UAVVI a las colonias de la ciudad con alto riesgo, identificadas a través del mapa de calor de violencia de género (en colaboración con el C4).

- Capacitación Ni Un Femicidio Más

Proveer a las y los policías con las herramientas para atender correctamente, y en apego a los DDHH, a víctimas de violencia de género.

- Fortalecimiento a la Unidad de Atención de Violencia Familiar y de Género (UAVVI)

Asegurar una mejor atención interseccional a las sobrevivientes de violencia de género.

- Órdenes de protección

Resguardar la integridad y seguridad de las víctimas frente a sus agresores.

- Sistema CAIPA

Sensibilizar a los adolescentes usuarios del Sistema CAIPA en perspectiva de género y trabajo de nuevas masculinidades.

- Mapa de calor feminicidios en Monterrey

Identificar las zonas de la ciudad con mayor incidencia de violencia de género.

Secretaría de Desarrollo Económico

- HUB de Aceleración e Integración de PYMES a Cadenas Productivas

Impulsar un programa de financiamiento para la innovación y aceleración de PYMES. Fomentar la inclusión financiera con concertación de fondos bancarios.

- Apoyo Integral a Emprendedores de Base Tecnológica

Respaldar la procuración de fondos para proyectos de las y los emprendedores regiomontanos. Alentar la transferencia de conocimiento.

Secretaría Ejecutiva



- Impulsar y generar estadística en igualdad de género para visibilizar y proponer política pública

Generar estadística en materia de igualdad de género para proponer política pública con perspectiva de género basada en evidencia.

- Certificación del Gobierno de Monterrey en la Norma Mexicana 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Implementación de prácticas institucionales libres de discriminación y violencia a través de la certificación de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Instituto de la Juventud Regia

- Reinventando masculinidades

Concientizar no solo a mujeres, sino también a los hombres de los problemas de que surgen a causa de las masculinidades violentas.

- Te queremos segura

Crear consciencia de la situación actual de violencia, identificar lugares seguros y técnicas de defensa personal para que la misma mujer pueda prevenir acciones de violencia que atenten contra ella.

Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

- Reunión con Women Foundation y MS Foundation

Lograr acuerdos con la Women Foundation y ONU MUJERES para el financiamiento de proyectos municipales que combatan la violencia de género.

- Corredores violeta

Identificar e intervenir zonas de paradas para que sean seguras y adecuadas a las necesidades de las mujeres. Para lograrlo se crearán lineamientos que permitan definir las características del espacio público y mobiliario.



Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

- Campaña de sensibilización a público general y concientización a agresores

Impulsar acciones de transversalización de perspectiva de género mediante una campaña de sensibilización para concientizar a la población regia sobre las violencias patriarcales que enfrentan las mujeres en Monterrey.

Secretaría de Ayuntamiento

- Campañas en restaurantes, bares y antros contra la violencia de género

Ampliar los requisitos para otorgar permisos a antros y restaurantes para que tengan difusión de números de atención a violencia de género y campañas tanto para mujeres como hombres.

2) Otras acciones

Dependencias	Acción	Fecha
Gobierno del Estado de Nuevo León Fiscalía General de Justicia de NL Tribunal Superior de Justicia de NL Gobierno de Monterrey Gobierno de Apodaca	Asistencia a reuniones de trabajo de la Comisión Interinstitucional Operativa del Sistema Estatal para Atender y Prevenir la Violencia contra las Mujeres <u>Principales acuerdos:</u> En la reunión del 16 de mayo de 2022, se acordó trabajar en tres mesas: 1) Mesa Protocolo Homologado Municipal para la búsqueda inmediata de personas desaparecidas 2) Iniciativa de Ley estatal en materia de desapariciones 3) Protocolo Alba	03 de mayo 2022 12 de mayo 2022 16 de mayo 2022 (reunión informativa) 19 de mayo 2022 26 de mayo 2022
Gobierno de Monterrey	Primera mesa de trabajo con	7 de mayo 2022



organizaciones de la sociedad civil y colectivas para prevenir y atender la violencia de género.

Principales acuerdos:

1. Espacios públicos:

- Crear proyectos tomando en cuenta todas las realidades.
- Retroalimentar proyectos y tener escucha activa.
- Tener proyectos piloto.
- Reuniones mensuales.

2. Espacios seguros:

- Generación de protocolo - como plan de trabajo y plan de acción
- Unir a todos los actores, negociar con los establecimientos
- Integrar colectivos que sean más expertos en el tema
- Primera definición por parte de las colectivas de que es un espacio seguro.
- Reunión sábado 21 de mayo, misma hora.

3. Desaparición de personas

- Ventanilla única de atención
- Campaña de comunicación a la ciudadanía que socialice el proceso de acción cuando una persona identifica un caso de desaparición.
- Habilitar refugios o áreas de resguardo para familias de personas desaparecidas que no radican en el Estado o cerca de la ciudad.



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación a la Policía de MTY como primeros respondientes (sistematización de toda la información para auxiliar en las labores de búsqueda).• Reunión mensual.	
Gobierno de Monterrey	Presentación de una iniciativa de reforma a Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado, la cual busca que las Alertas Amber y fichas de personas desaparecidas sean anunciadas en pantallas panorámicas.	16 de mayo de 2022
Gobierno de Monterrey	Segunda mesa de trabajo: establecimientos como espacios seguros. <u>Principales acuerdos:</u> 1) Definición de espacio seguro 2) Trabajar en un protocolo de espacios seguros	21 de mayo de 2022
Alcaldes Municipales ZMM	Mesa de trabajo de Alcaldes sobre el Protocolo de Municipal de Búsqueda.	31 de mayo de 2022
Gobierno de Monterrey Comisión Local de Búsqueda de Personas	Reunión sobre el Protocolo Municipal de Búsqueda <u>Principales acuerdos:</u> 1) Reunión de trabajo con colectivos de familias para incorporar su visión al Protocolo.	06 de junio de 2022
Gobierno de Monterrey	Reunión de trabajo sobre el	14 de junio de 2022

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Colectivo AMORES NL y BUSCADORAS NL	Protocolo Municipal de Búsqueda <u>Principales acuerdos:</u> 1) Incorporar al Protocolo los comentarios realizados en la reunión.	
Gobierno de Monterrey	Reunión, vía Zoom, con organizaciones de la sociedad civil y colectivas para prevenir y atender la violencia de género. <u>Principales acuerdos:</u> 1) Trabajar por proyectos específicos. 2) Registrarse en los proyectos de interés de cada colectiva/OSC llenando un <i>Google Forms</i> de acuerdo con las capacidades de cada colectiva/OSC.	16 de junio de 2022

Informe elaborado por: Deisy Hernández Moreno, Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias a partir de información proporcionada por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Monterrey y minutas de asistencia a reuniones y mesas de trabajo.