



Instituto
Municipal de las
—
Mujeres Regias

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2024



HOJA DE FORMALIZACIÓN

Elabora	Revisa	Administra	Expedite
<p>Rúbrica</p> <p>Mtra. Estrella Denisse Loa Aguirre Coordinadora de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Mtra. Sonia Díaz Gamboa Directora Técnica</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Lic. Valeria Stephania Cepeda Méndez Coordinadora de Administración y Jurídico del Instituto Municipal de las Mujeres Regias</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Mtra. Deisy Hernandez Moreno Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias</p>



ÍNDICE

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS.	7
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
IV. MARCO NORMATIVO.....	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
VI. PROCEDIMIENTOS.....	14
ATENCIÓN CIUDADANA.....	14
SELECCIÓN DE ESPACIOS DE INTERVENCIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	19
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	22
SOLICITUD DE COBERTURA.....	26
ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN RELACIONADA CON IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA LA AUTONOMÍA Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES.....	30
GESTIÓN DEL SUBSIDIO AVGM.....	35
GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA EL REPORTE DE AVANCE DE INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y PROGRAMA OPERATIVO.....	41
GESTIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	45
VII. CONTROL DE VERSIONES.....	48
VIII. ANEXOS.....	49



ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

AAC	Área de Atención Ciudadana
AAM	Auxiliar en Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad
ADMJ	Coordinación de Administración y Jurídico
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
C4	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo el Municipio de Monterrey
CIG	Coordinación de Igualdad de Género
CIMMR	Coordinaciones pertenecientes al IMMR
CJ	Consejería Jurídica
Cobertura	Actividad que incluye acciones como toma de fotografías y video que se realizan para hacer la difusión de las tareas del IMMR en redes sociales
CPAE	Comisión de Proyectos Especiales del Sistema PAE
CPE	Coordinación de Proyectos Estratégicos
CPREV	Coordinación de Prevención de la Violencia
CSOL	Coordinación de Comunicación Social
DCSOL	Dirección de Comunicación Social
DIF Monterrey	Sistema DIF Monterrey
DPEP	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos
IMMR	Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
JJ	Jefatura Jurídica
JAC	Jefatura de Atención Ciudadana
JME	Jefatura de Monitoreo y Evaluación
Lineamientos AVGM	Lineamientos de Subsidios de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
PIME	Coordinación de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación
POA	Programa Operativo Anual
PP	Programa Presupuestario
Productos	Boletines o post en redes sociales
SA	Secretaría del Ayuntamiento
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SE	Secretaría Ejecutiva
SENL	Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Sistema PAE	Sistema Municipal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra



SM	las Mujeres
SSPC	Secretaría de las Mujeres
UAVVI	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía
	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres Regias (IMMR) es un organismo público descentralizado con autonomía técnica y de gestión propia, el cual tiene como misión impulsar políticas públicas transversales de igualdad de género con enfoque interseccional y diferenciado, encaminadas a garantizar una vida plena y libre de violencias a todas las mujeres, adolescentes y niñas que habitan o transitan en el municipio de Monterrey.

En cumplimiento con lo establecido en la fracción I, Artículo 113 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; en la fracción XIII, artículo 74; fracción XII, artículo 124; fracción XX, artículo 125; y fracción X, artículo 127 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; así como en la fracción XIII, artículo 9 del Reglamento del Instituto de las Mujeres Regias, el Instituto ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento.

A fin de dar cumplimiento exigencias del tipo normativas que abonen al fortalecimiento institucional, el Instituto Municipal de las Mujeres Regias emprendió acciones para elaborar el presente manual de procesos y procedimientos, mismo que se desarrolló con el objetivo de proporcionar un marco normativo y operativo claro y comprensible, tanto para las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como para la ciudadanía en general.

Asimismo este producto, busca fortalecer la institucionalidad del Instituto de las Mujeres Regias, promoviendo una cultura organizacional basada en la legalidad, la transparencia y la eficiencia. Al difundir los procedimientos que en el ámbito de su competencia llevan a cabo sus áreas respectivas, se facilita la comprensión de los mismos por parte de los servidores públicos y se asegura que la ciudadanía pueda acceder a información clara y precisa sobre las funciones y servicios del Instituto.

II. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Objetivo

El Instituto tiene como objetivo general promover y establecer una política integral de investigación, promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio, a cargo del propio Instituto y de las diversas Entidades del Gobierno Municipal; e impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la equidad de género.

Misión

Impulsar políticas públicas transversales de igualdad de género con enfoque interseccional y diferenciado, encaminadas a garantizar una vida plena y libre de violencias a todas las mujeres, adolescentes y niñas que habitan o transitan en el municipio de Monterrey.

Visión

Ser la instancia técnica y especializada rectora de las políticas públicas de igualdad de género y erradicación de las violencias en razón de género del Gobierno Municipal de Monterrey.



III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente Manual de Procesos y Procedimientos del IMMR es proporcionar un marco integral y detallado que permita conocer, regular y optimizar los procedimientos internos de las diversas coordinaciones que conforman el Instituto. Este manual se establece como una guía clara, concisa y comprensiva que define los procedimientos a seguir y los resultados y/o productos esperados, con el fin de asegurar una adecuada coordinación de actividades y una precisa descripción de las funciones de cada servidor público. Asimismo, busca promover la eficiencia y efectividad en la ejecución de las tareas, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas en todas las acciones del IMMR.

Este documento está orientado a fomentar una cultura organizacional basada en la igualdad de género y la erradicación de las violencias por razón de género, alineando cada procedimiento con los principios y objetivos institucionales del Instituto.

Es preciso mencionar que, los procesos y procedimientos que a continuación se describen, solamente se trata de aquellos que se consideran como los más trascendentales en las funciones y tareas a cargo de las personas que lideran cada una de las áreas que componen el Instituto.



IV. MARCO NORMATIVO

Nivel Internacional

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Estrategia de Montevideo
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- La Declaración y la Plataforma de Acción Beijing

Nivel Federal

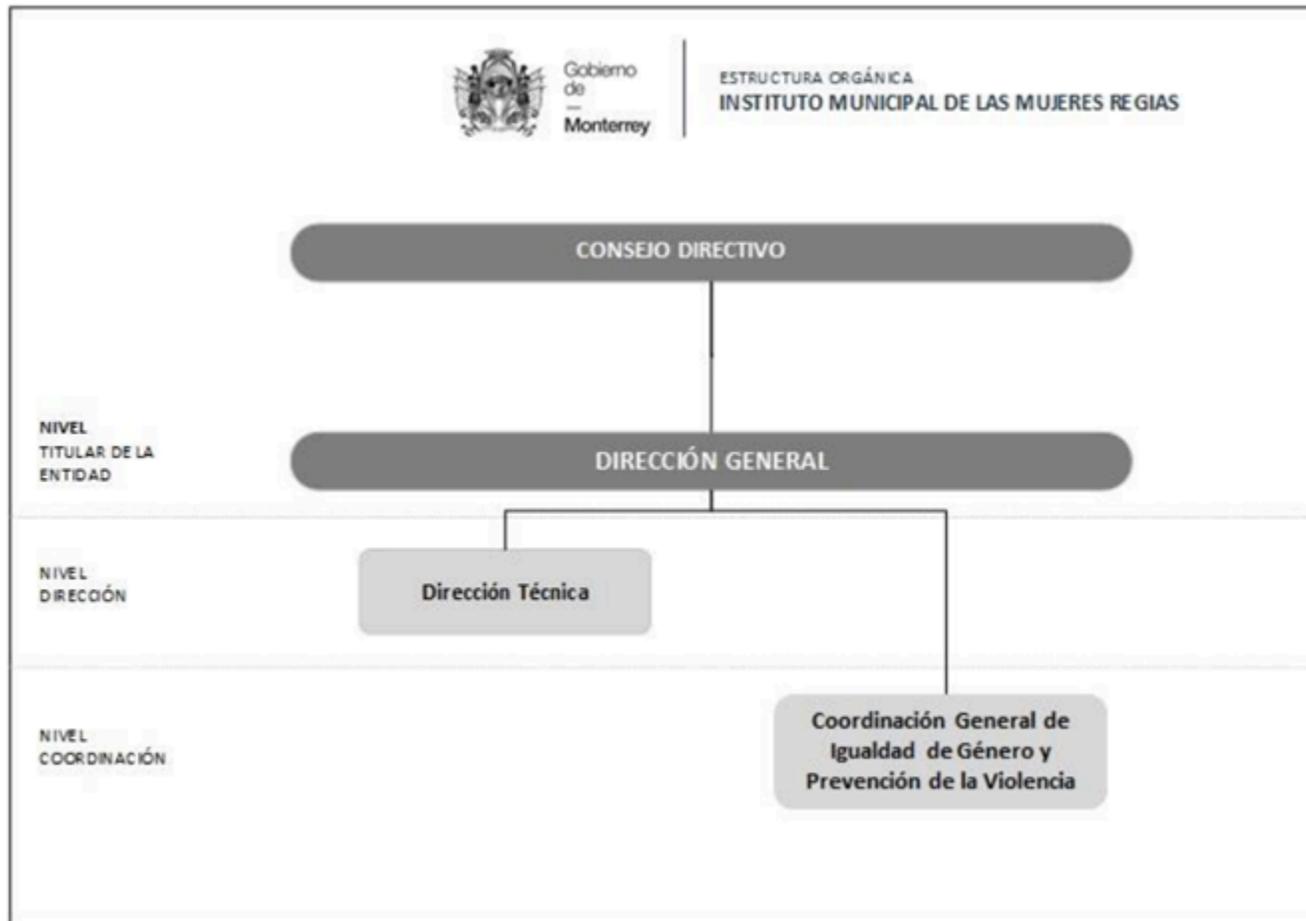
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

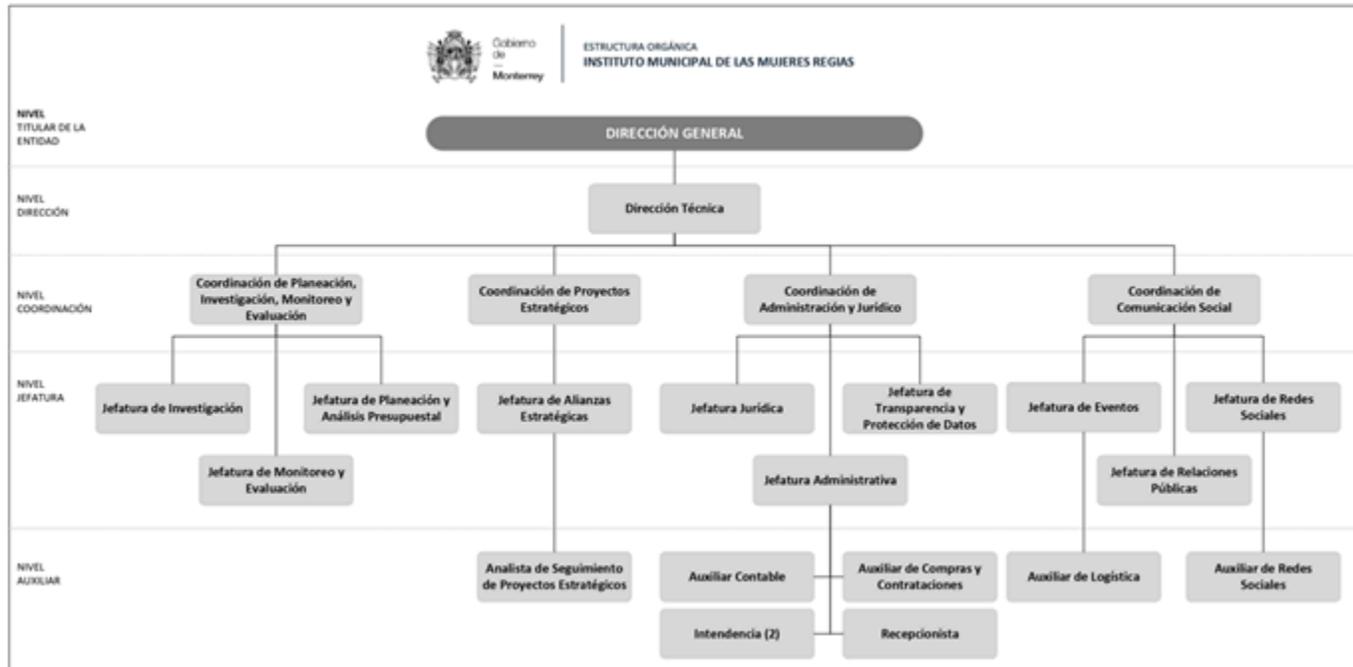
Nivel Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Nuevo León

Nivel Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024







VI. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN CIUDADANA

I. OBJETIVO

Brindar atención con perspectiva de género, interseccional e intercultural, a las mujeres, niñas y adolescentes que habiten y transiten en Monterrey, con el propósito de defender su vida e integridad, protegiendo a su vez sus derechos humanos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Igualdad de Género; en específico al Área de Atención Ciudadana, compuesta por la Jefatura de Atención Ciudadana y la persona Auxiliar en Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Igualdad de Género

- Coordinar las actividades que permitan brindar una atención adecuada y oportuna a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía

Jefatura de Atención Ciudadana

- Ejecutar las actividades y eventos con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- Recibir y asegurar la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía a través de los mecanismos de comunicación, con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Diseñar e implementar la estrategia para la canalización en tiempo y forma, 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 dar seguimiento a las acciones implementadas
- Gestionar y coordinar la atención ciudadana aprovechando los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto

Auxiliar en Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

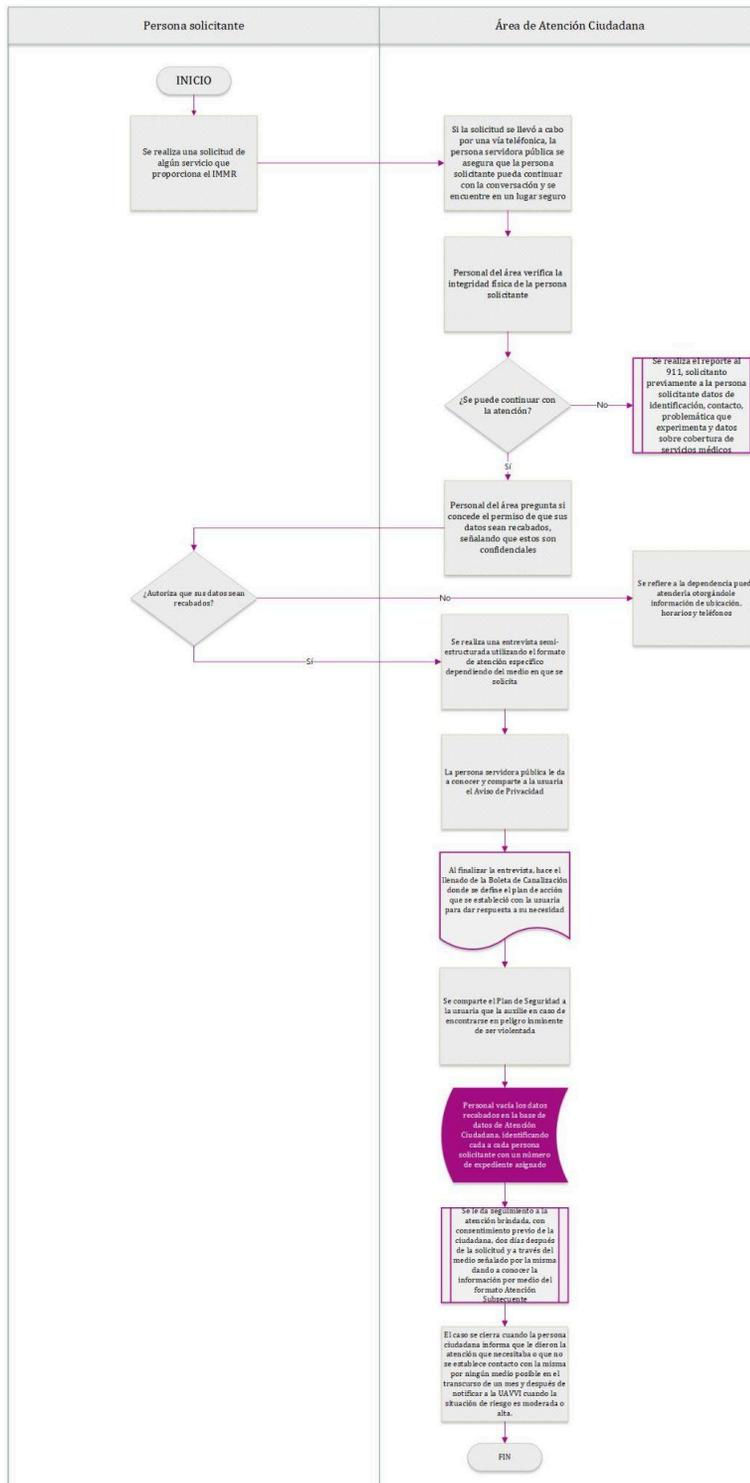
- Apoyar la ejecución de las actividades y eventos con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional



- Elaborar los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- Administrar y distribuir a las áreas correspondientes, las solicitudes de la ciudadanía a través de los mecanismos de comunicación, con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Proponer y ejecutar la estrategia para la canalización en tiempo y forma, hacia las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en respuesta a las necesidades que afrontan las mujeres, adolescentes y niñas.
- Apoyar la coordinación para la atención ciudadana aprovechando los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto
- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. Se recibe una solicitud de atención por parte de la ciudadanía a través de distintos medios como; las redes sociales y números telefónicos del IMMR, reportes de proyectos institucionales, brigadas, Miércoles Ciudadanos o cuando las personas acuden a las instalaciones del IMMR.
2. La persona servidora pública del AAC que se encuentre disponible para atender el llamado, se presenta ante la persona ciudadana y le menciona el alcance de la atención.
3. Si la solicitud de atención fue a través de una llamada, la persona servidora pública del AAC que atiende el llamado, se asegura que la persona ciudadana que solicita la atención se encuentra en un lugar seguro y con oportunidad de continuar con la conversación telefónica.
 1. En caso de no encontrarse en un lugar seguro, sin posibilidad de continuar con la conversación, y si además, la persona informa que cuenta con lesiones y requiere servicios médicos de emergencia; la servidora pública realiza el reporte directo al 911, solicitando con anticipación a la declarante datos de identificación, contacto, problemática que experimenta y datos de cobertura de servicios médicos.
4. Si la solicitud de atención es de manera presencial, la persona del AAC se asegura que la ciudadana no cuente con ninguna lesión y en caso de presentarse, se le ofrece traslado y canalización a una unidad médica o dependencia de salud.
5. Si la ciudadana puede continuar con la conversación ya sea de manera telefónica o presencial, se pregunta si desea que sus datos sean tomados, haciendo la aclaración que estos son confidenciales.
6. Si la respuesta es negativa, se refiere a la dependencia que pueda atenderla otorgándole información de ubicación, horarios y teléfonos.
7. Si la respuesta es positiva, se realiza una entrevista semi-estructurada utilizando el formato de atención dependiendo del medio en que se solicita, pudiendo ser; *Solicitud de Entrevista Inicial Vía Telefónica* o *Solicitud de Entrevista Inicial*.
8. Durante el proceso de la entrevista, la persona servidora pública le da a conocer a la usuaria el *Aviso de Privacidad: Simplificado Medida 2 de Prevención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en contra de las Mujeres*, y le explica los alcances del mismo, solicitando un número o correo electrónico para hacerle llegar la liga en la cual puede consultarlo.
9. Al finalizar la entrevista, la persona servidora pública realiza el llenado del formato: *Boleta de Canalización*, en el cual se define el plan de acción que se estableció con la usuaria para dar respuesta a su necesidad.



10. Con la boleta debidamente requisitada, la persona servidora pública comparte dicho formato rubricado por la misma, para que esta última la presente a la instancia a la cual fue canalizada. De igual manera, se le comparte el *Plan de Seguridad* que la auxilie en caso de encontrarse en peligro inminente de ser violentada.
11. Posteriormente, las personas responsables del AAC vacían los datos de cada usuaria atendida en la base de datos identificándolos con un número de expediente asignado.
12. Se le da seguimiento a la atención brindada, con consentimiento previo de la ciudadana, dos días después de la solicitud y a través del medio señalado por la misma dando a conocer la información por medio del formato *Atención Subsecuente*.
13. Si no se obtiene respuesta por parte de la ciudadana en dos intentos de llamada, el seguimiento se da a través de un contacto de red de apoyo o a través de la dependencia a la cual se canalizó.
14. El caso se cierra cuando la persona ciudadana informa que le dieron la atención que necesitaba o que no se establece contacto con la misma por ningún medio posible en el transcurso de un mes y después de notificar a la UAVVI cuando la situación de riesgo es moderada o alta.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
1	18/09/24	Creación del procedimiento



SELECCIÓN DE ESPACIOS DE INTERVENCIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS

I. OBJETIVO

Seleccionar los espacios de intervención que se encuentran en zonas de incidencia delictiva en materia de género para ser intervenidas con los Proyectos Estratégicos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
- Supervisar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.

Dirección Técnica

- Apoyar en el establecimiento de los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
- Recabar y validar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.

Coordinación de Proyectos Estratégicos

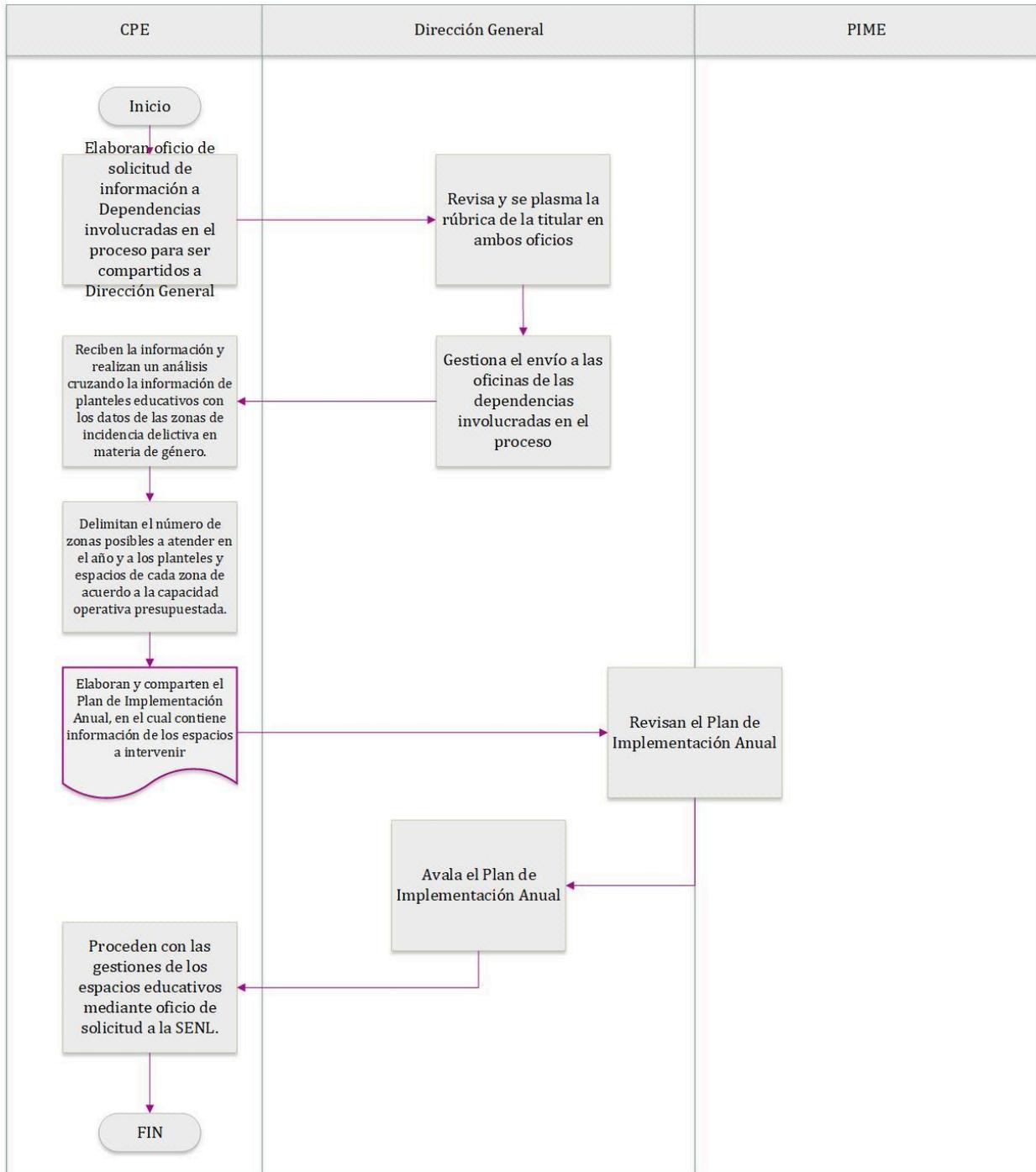
- Elaborar las propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos normativos y técnicos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica
- Supervisar las actividades de promoción, comunicación, divulgación y operación de los proyectos estratégicos del Instituto.
- Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos vinculados a la atención y prevención de temas vinculados a la salud de las Mujeres del municipio.

Coordinación de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación

- Elaborar las propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica.



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. Se solicita por medio de correo oficial a Dirección General girar un oficio de solicitud de información a la dependencia involucrada en el proceso para conocer el mapa de incidencia de violencia para la población objeto del programa.
2. Se solicita el envío de solicitud de información a la dependencia involucrada en el proceso de ubicación de los planteles educativos y población de estudiantes del municipio de Monterrey desagregada por género.
3. Se elaboran ambos oficios por parte de CPE y pasan a firma de la Dirección General.
4. Los oficios se envían a oficinas de las dependencias involucradas en el proceso.
5. Al recibir la información, CPE la analiza cruzando la información de planteles educativos con los datos de las zonas de incidencia delictiva en materia de género.
6. Se delimita el número de zonas posibles a atender en el año y a los planteles y espacios de cada zona de acuerdo a la capacidad operativa presupuestada.
7. La información de espacios de intervención se agrega al Plan de Implementación Anual.
8. Se presenta el Plan de Implementación Anual del programa a Dirección General y CPIME
9. La Dirección General procede a dar el aval el plan de implementación
10. Se procede con las gestiones de los espacios educativos mediante oficio de solicitud a la SENL.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
1	18/09/24	Creación del procedimiento



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Garantizar el suministro de bienes y servicios que se requieren para llevar a cabo los proyectos y actividades de las coordinaciones del IMMR.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal que labora dentro del área de Coordinación de Administración y Jurídico, en específico a la Jefatura Administrativa, Auxiliar Contable y Auxiliar de Compras y Contrataciones; además de la Coordinación de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación; en específico la Jefatura de Planeación y Análisis Presupuestal del IMMR.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.

Dirección Técnica

- Dirigir el desarrollo de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización, procedimientos y aprobar el presupuesto anual de las áreas, a seguir dentro del Instituto
- Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto

Coordinación de Administración y Jurídico

- Elaborar las propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos normativos y técnicos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica
- Coordinar las actividades del área administrativa y jurídica del Instituto



Coordinación de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación

- Elaborar las propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica

Coordinación de Proyectos Estratégicos

- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación de Comunicación Social

- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación General de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia

- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación de Igualdad de Género

- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación de Prevención de la Violencia

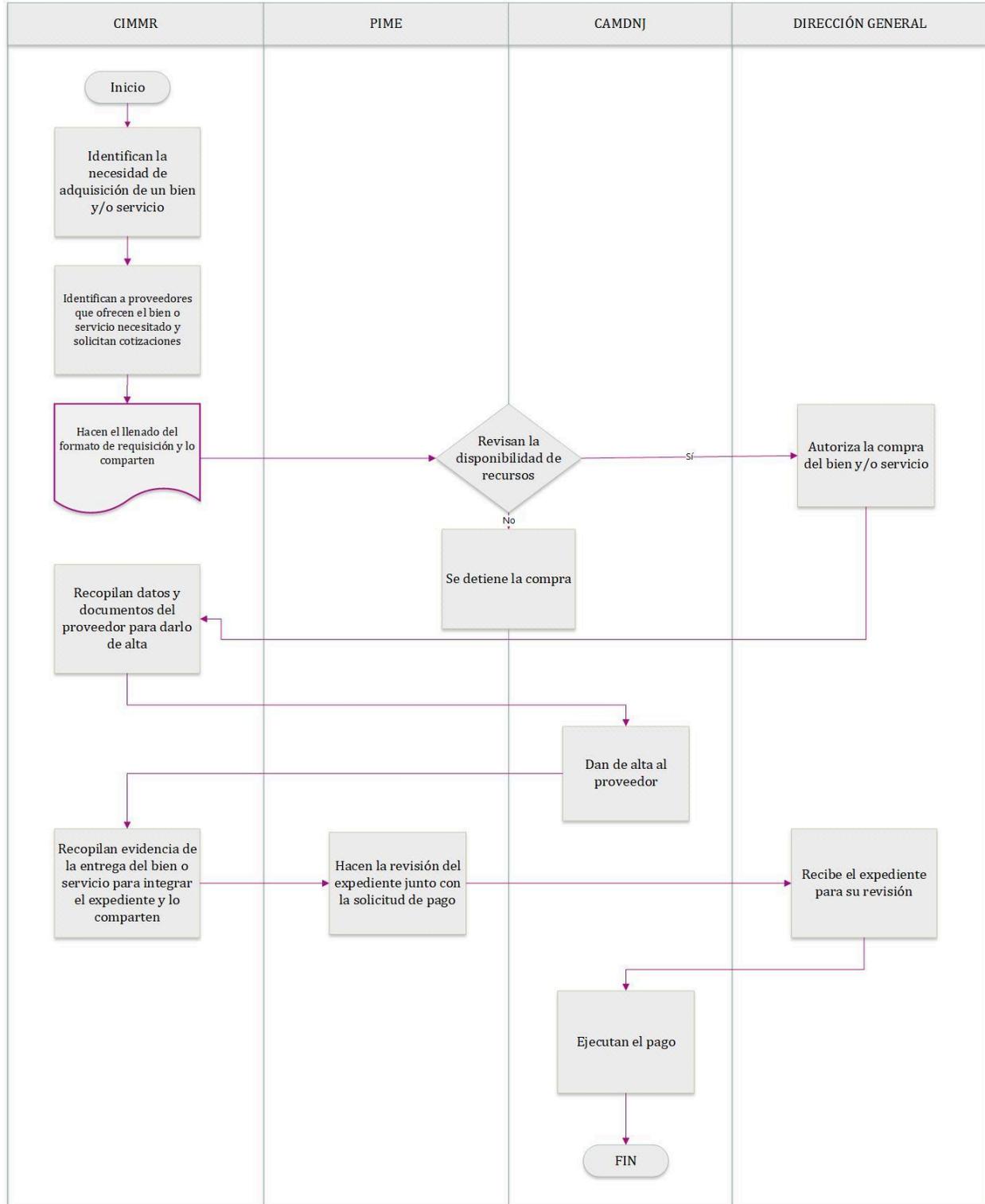
- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación de Capacitación

- Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. Las CIMMR presentan necesidades de adquisición de bienes y servicios para llevar a cabo sus proyectos y/o actividades dentro del IMMR.
2. Las CIMMR contactan a los proveedores conforme la legislación perteneciente a las adquisiciones del año en curso, donde, con base en el monto de la adquisición, es el número de cotizaciones a requerir.
3. Se solicitan las cotizaciones, dirigidas hacia el IMMR, mencionando montos, descripciones de los bienes y servicios, razón social, proveedores, entre otros datos contenidos en los respectivos formatos.
4. Las CIMMR completan el *Formato de Requisición de Compra* tomando en consideración los *Lineamientos para el proceso de compras*.
5. Tanto las CIMMR, como sus respectivos proveedores, recopilan documentos solicitados para alta de proveedor.
6. Las CIMMR comparten con el formato mencionado anteriormente con PIME para que ésta verifique la disponibilidad de recursos que solicitan, donde, en caso de que no se encuentren los recursos disponibles, se detiene el proceso de compras. En caso de que sí se encuentran los recursos disponibles, se continúa el proceso de compras.
7. Las CIMMR proceden a pasar la documentación de requisición de compra a Dirección General para que ésta emita la autorización.
8. Las CIMMR, entregan a la ADMJ los documentos recopilados para el alta de la solicitud de registro.
9. La ADMJ da de alta al proveedor, tanto en la plataforma correspondiente como en el banco Afirme.
10. Teniendo autorizada la cotización, las CIMMR proceden a solicitarle al proveedor la adquisición de los bienes y/o servicios.
11. Con la entrega de los bienes y/o servicios, las CIMMR recopilan evidencia para el expediente de compra.
12. Las CIMMR entregan el expediente de compra a PIME para la revisión de la cantidad del recurso empleada, en donde se incluya la solicitud de orden de pago llenada, la factura de compra y/o adquisición del bien o servicio, evidencia y oficio de entrega.
13. Las CIMMR entregan el expediente de compra a la ADMJ para la ejecución del pago.
14. La ADMJ realiza el pago correspondiente por medio de la página web del banco, llevando a cabo la transferencia.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
Versión 1	18/09/24	Creación del procedimiento



SOLICITUD DE COBERTURA

I. OBJETIVO

Difundir las actividades del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, a través de redes sociales y/o medios tradicionales para dar a conocer al público las acciones que se realizan con el objetivo de favorecer la calidad de vida de las mujeres de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal que labora en el área de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Comunicación Social

- Coordinar la logística de las actividades de los programas, proyectos, acciones y eventos que realiza el Instituto
- 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, dar seguimiento y evaluar las campañas de comunicación y difusión en materia de igualdad, equidad de género y prevención de la violencia hacia las mujeres, y con especial énfasis, sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
- Supervisar y validar la información que el Instituto comparte, de forma digital o impresa, tenga perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias, diferencial e interseccional

Jefatura de Redes Sociales

- 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 Instituto.
- Elaborar e instrumentar las campañas de comunicación y difusión en materia de igualdad, equidad de género y prevención de la violencia hacia las mujeres.
- Creación, coordinación e implementación de estrategias y campañas de comunicación en redes sociales con perspectiva de género a partir del análisis de las métricas tanto en Facebook como en Instagram.
- Planeación, calendarización y programación de contenidos en redes sociales de acuerdo a la estrategia de comunicación, a las campañas, a los eventos y actividades del Instituto.
- Cobertura fotográfica y audiovisual de eventos, actividades y acciones del Instituto para la creación de contenido en redes sociales.



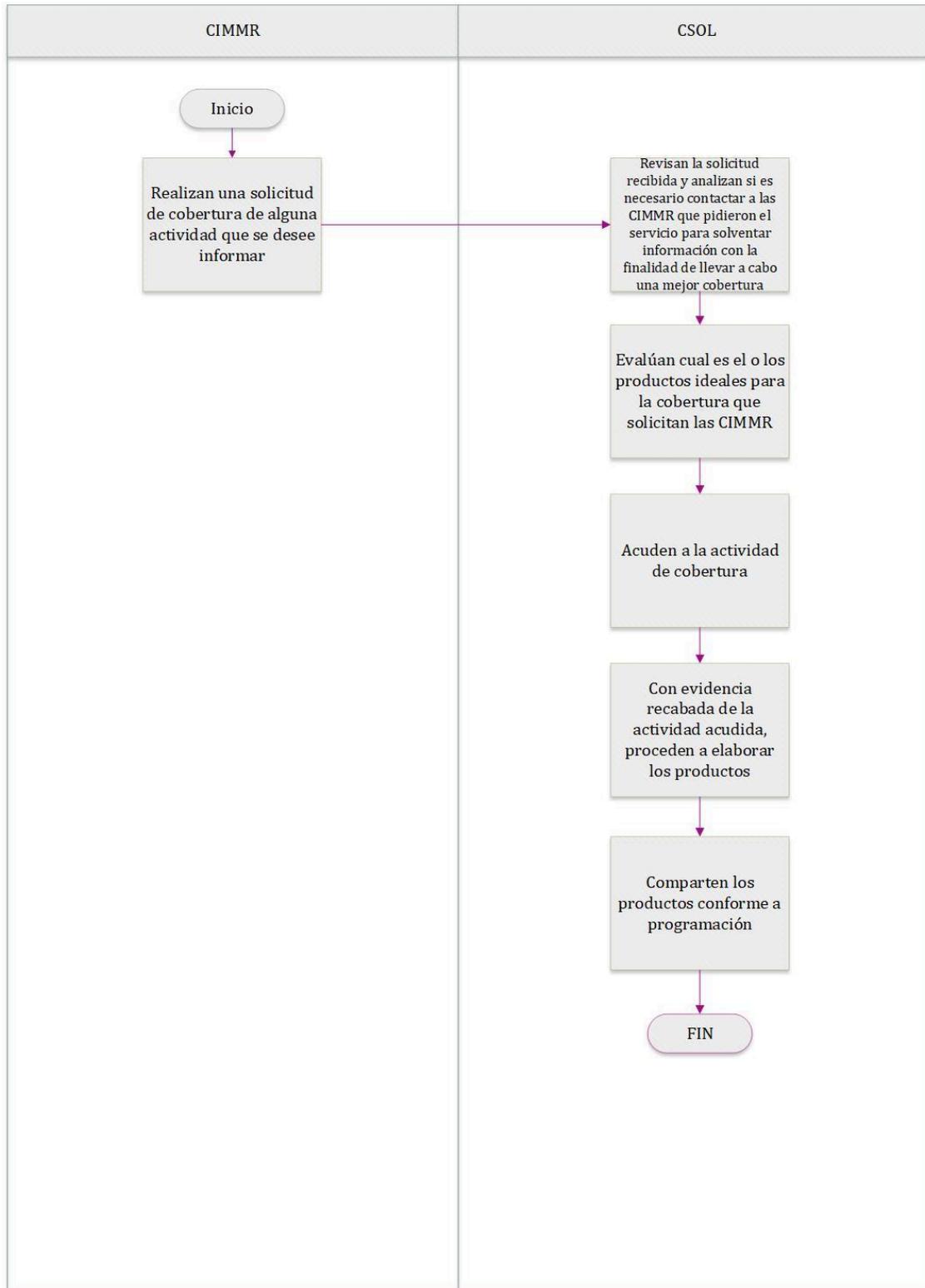
- Coadyuvar en la estrategia de comunicación que surjan de las diferentes áreas y coordinaciones del Instituto.

Jefatura de Relaciones Públicas

- Aplicar el Plan de Comunicación Estratégica del Instituto para difundir de forma efectiva los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del propio instituto.
- Realizar el levantamiento fotográfico y audiovisual de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto, así como, desarrollar los protocolos de clasificación, organización y resguardo del material a su cargo.
- Diseñar las estrategias para dar a conocer la información que el Instituto comparte por medios tradicionales y digitales.
- Coadyuvar en la estrategia de comunicación que surjan de las diferentes áreas y coordinaciones del Instituto.
- Cobertura fotográfica y audiovisual de eventos, actividades y acciones del Instituto para su difusión en medios de comunicación.



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

- 1) Se recibe una solicitud de cobertura de alguna actividad que las CIMMR desean informar, a través de un formulario en google forms "*Solicitud de Comunicación y Reporte de Actividades*"
- 2) La CSOL revisa la solicitud recibida y analiza si es necesario contactar a las CIMMR que pidieron el servicio para solventar información con la finalidad de llevar a cabo una mejor cobertura
- 3) Personal de la CSOL evalúa cual es el o los productos ideales para la cobertura que solicitan las CIMMR
- 4) Personal de la CSOL se organiza para acudir a la actividad de cobertura dependiendo del producto que se eligió
- 5) Con evidencia recabada de la actividad acudida, personal de la CSOL procede a elaborar los productos
- 6) Si el producto solicitado es un boletín, personal de la CSOL comparte el producto a DCSOL para su publicación
- 7) Si el producto solicitado es un post en redes sociales, personal de la CSOL programa su publicación con base a una calendarización definida

VI) CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
Versión 1	18/09/24	Creación del procedimiento



ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN RELACIONADA CON IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA LA AUTONOMÍA Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

I. OBJETIVO

Asesorar, orientar y canalizar a la ciudadanía para la atención en materia de violencia en razón de género y derechos de las mujeres y sus familias a través de una oferta educativa de capacitación y sensibilización en materia de género, igualdad, derechos humanos, y prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, así como de empoderamiento económico, y fortalecimiento de la autonomía de las mujeres para la toma de decisiones, con apoyo de facilitadores y facilitadoras y/o instituciones especializadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Capacitación del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Capacitación

- Evaluar y dar seguimiento a los distintos proyectos de capacitación y sensibilización del área con miras a realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos del plan de capacitación aprobado.
- Colaborar con las distintas áreas del instituto en acciones conjuntas para avanzar en las metas y objetivos institucionales que coadyuven a que las mujeres que viven y transitan por Monterrey accedan al desarrollo en todos los espacios de la vida
- Supervisar, aprobar y retroalimentar las actividades y los resultados de desempeño del personal a su cargo.

Jefatura de Empoderamiento y Autonomía

- Vincular a las mujeres del Municipio con los programas de la Administración Pública Municipal con enfoque de fomento al empleo y capacitación para el trabajo
- Diseñar e implementar acciones y programas de capacitación para procurar el empoderamiento, autonomía y desarrollo integral de las mujeres.
- Implementación de herramientas didácticas como Círculos Restaurativos, que favorezcan los espacios seguros de convivencia, confidenciales, cercanos y sororos; con el propósito de crear comunidad adquiriendo herramientas óptimas que coadyuven en su bagaje cultural, abordaje de conflictos y aprendizaje compartido, constituyendo la red de apoyo en la toma de decisiones individuales o colectivas.
- Desarrollar e implementar los programas de la Administración Pública Municipal con enfoque de fomento a la autonomía, empleo y capacitación de las mujeres para el trabajo, para mejorar la capacidad productiva de las mujeres, generando



oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas

Jefatura de Sensibilización y Capacitación

- Desarrollar acciones y actividades prácticas de sensibilización en corresponsabilidad, que contribuyan a generar cambios y actitudes y a equilibrar las cargas y responsabilidades del mantenimiento de los hogares y de las labores de cuidado de los y las integrantes de las familias.
- Facilitar talleres y charlas para sensibilizar a la población sobre la importancia de los Derechos Humanos de las Mujeres y la Prevención de la Violencia de Género, fomentando el respeto y la igualdad.
- Establecer alianzas y colaboraciones con instituciones y organizaciones afines, para fortalecer las acciones de capacitación y sensibilización en la comunidad y alcanzar un mayor impacto.
- Coordinar las actividades que permitan brindar una atención adecuada y oportuna a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.

●

Promotoría de Capacitación

- Coadyuvar en la implementación de las actividades capacitaciones y sensibilizaciones, asistiendo en la organización de las sesiones, coordinando horarios y espacios, con el objetivo de tener un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Colaborar con el equipo interno y externo, brindando soporte en las tareas administrativas y de comunicación necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización, fomentando el trabajo en equipo y el logro de los objetivos establecidos.

Coordinación de Igualdad de Género

- Contribuir en la reducción de la desigualdad de género a través de la implementación de proyectos que incorporen la perspectiva de género y atiendan problemáticas que obstaculicen el ejercicio de los derechos de las mujeres

Jefatura de Atención Ciudadana

- Ejecutar las actividades y eventos con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- Recibir y asegurar la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía a través de los mecanismos de comunicación, con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Diseñar e implementar la estrategia para la canalización en tiempo y forma, 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 dar seguimiento a las acciones implementadas

- Gestionar y coordinar la atención ciudadana aprovechando los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto

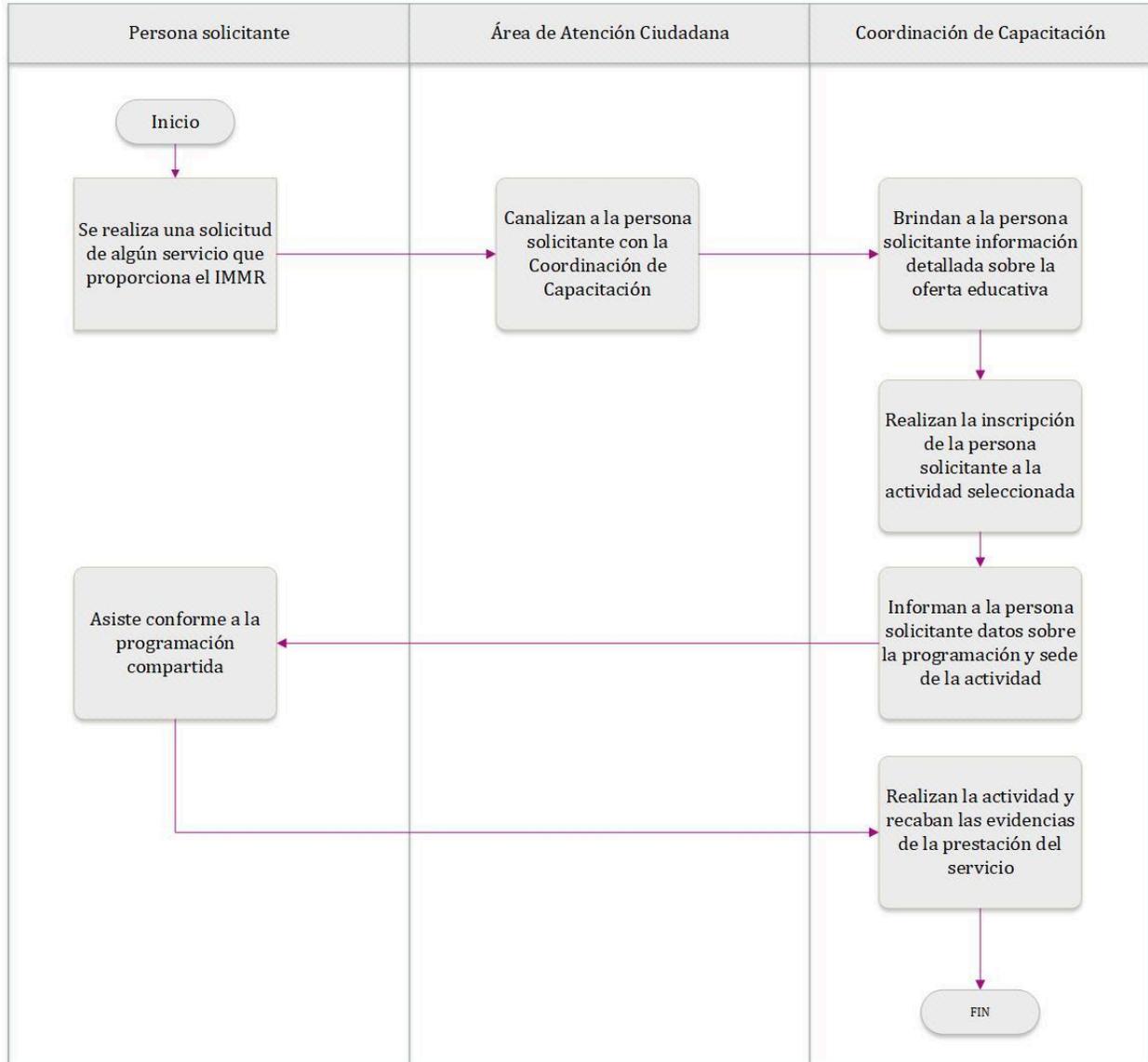
Auxiliar en Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

- Apoyar la ejecución de las actividades y eventos con perspectiva de género y de derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- Elaborar los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- Administrar y distribuir a las áreas correspondientes, las solicitudes de la ciudadanía a través de los mecanismos de comunicación, con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional

- Proponer y ejecutar la estrategia para la canalización en tiempo y forma, hacia las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en respuesta a las necesidades que afrontan las mujeres, adolescentes y niñas.
- Apoyar la coordinación para la atención ciudadana aprovechando los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

- 1) La persona, dependencia o institución solicitante pida información acerca de las capacitaciones que facilita el IMMR en temas específicos de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes y en talleres de empoderamiento económico a través de los siguientes medios:
 - a) Acudiendo personalmente a las instalaciones del Instituto IMMR.
 - b) Vía telefónica a las oficinas del IMMR.
 - c) A través de las redes sociales del IMMR.
 - d) De manera presencial en brigadas o jornadas de servicios.
- 2) El ACC del IMMR canaliza a la persona solicitante con la CC para agendar el servicio.
- 3) La CC revisa la disponibilidad de fecha para agendar de acuerdo al curso o el tema solicitado.
- 4) La CC pide a la persona solicitante datos personales para seguir con la inscripción.
- 5) La CC informa a la persona solicitante la fecha y el domicilio donde se impartirá la capacitación.
- 6) La persona solicitante recibe la información acerca del taller y asiste conforme a lo programado.
- 7) Se lleva a cabo la actividad requiriendo el registro de asistencia, evidencia del servicio para su archivo.

VII) CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
Versión 1	03/05/18	Creación del procedimiento
Versión 2	05/12/22	Actualización del procedimiento
Versión 3	18/09/24	Actualización del procedimiento



GESTIÓN DEL SUBSIDIO AVGM

I. OBJETIVO

Gestionar la recepción de subsidio estatal que atiende la alerta de violencia de género contra las mujeres en el Instituto Municipal de las Mujeres Regias del municipio de Monterrey para implementar medidas que protejan sus derechos humanos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Prevención del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.

Coordinación de Prevención de la Violencia

- Coordinar la elaboración de programas, proyectos, acciones, actividades y eventos institucionales en materia de prevención de violencias contra las mujeres, así como la implementación de los mismos
- Coordinar las acciones (Convenio, Proyecto, Informes, Documentación, Evidencia, Presupuesto, etc.) derivadas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, y dar seguimiento al avance de las medidas
- Coordinar la implementación del Proyecto para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
- Coordinar la elaboración de Informes de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey; requeridos por la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Coordinar el trabajo interinstitucional entre el Instituto y las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey o del Estado de Nuevo León competentes en la Alerta de Violencia de Género 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



Jefatura de Cumplimiento a la AVGM

- Elaborar las propuestas para dar seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos en materia de género, así como proponer su sistematización para maximizar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en el seguimiento a la AVGM.
- Revisar y gestionar el cumplimiento y la alineación de los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto para atender 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
- 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
- Elaborar informes de seguimiento a las actividades alineadas al cumplimiento de las medidas de la AVGM desde las distintas dependencias de la APM involucradas en las acciones de coadyuvancia
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual del recurso etiquetado para las acciones de seguimiento a la AVGM. Así como toda la documentación probatoria de la ejecución del mismo.
- Atender las solicitudes de informes financieros de cierre y de seguimiento a la AVGM, apeándose a los lineamientos establecidos por la dependencia solicitante.

Jefatura de Proyectos de Prevención de la Violencia

- 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
- Efectuar el análisis jurídico de proyectos del Instituto que atiende el mecanismo de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
- Coadyuvar en la elaboración de informes de seguimiento, reportes, diagnósticos, oficios, fichas informativas, y demás documentos derivados a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Ejecutar e implementar proyectos de prevención de violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas en Monterrey
- Elaborar y analizar acuerdos, contratos y/o convenios de colaboración inherentes a la ejecución de proyectos de prevención de violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- Operar el seguimiento de las acciones institucionales de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

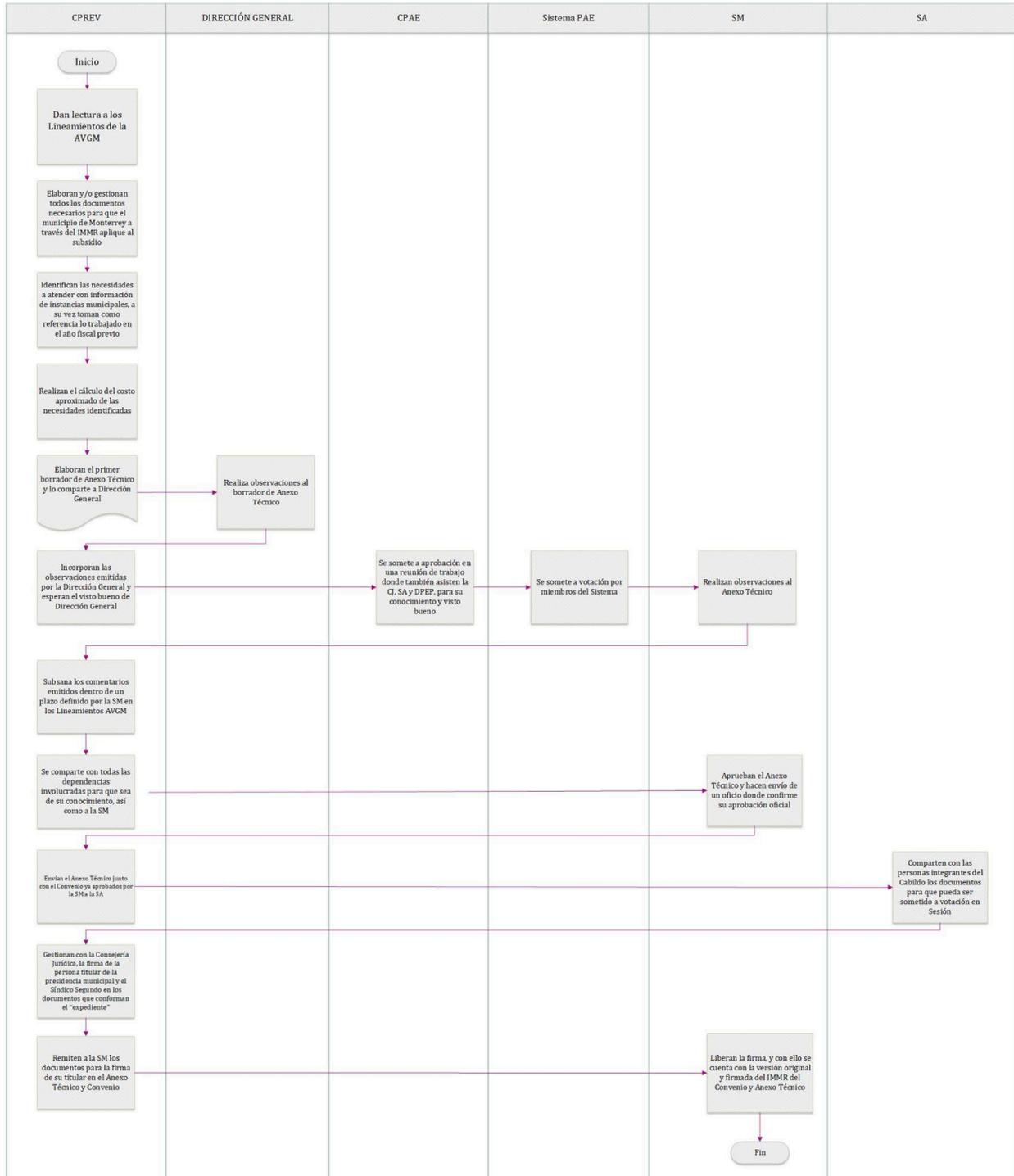


Analista de información

- Apoyar en el cumplimiento y la alineación de los programas, proyectos, acciones y actividades del Instituto para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
- Recabar información para la elaboración de los diagnósticos de la situación de las mujeres del Municipio, con énfasis en la AVGM y contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- 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
- Apoyar en 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
- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento a las actividades alineadas al cumplimiento de las medidas de la AVGM desde las distintas dependencias de la APM involucradas en las acciones de coadyuvancia



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. Se le da lectura a los Lineamientos de la AVGM que son publicados para la identificación de elementos que son necesarios tomar en cuenta al solicitar el recurso, como acciones de coadyuvancia, los criterios para la distribución del subsidio, los requisitos y el trámite para acceder al subsidio, la transferencia, los tiempos, las causales de la cancelación, el reintegro del subsidio, el cierre del proyecto, elaboración de Informes Bimestrales e Informe Final.
2. Dentro de los tiempos y los requisitos establecidos en los Lineamientos, la CPREV, elabora y/o gestiona todos los documentos necesarios para que el municipio de Monterrey a través del IMMR aplique al subsidio, los cuales son:
 - a. Convenio
 - c. Carta de apertura de cuenta bancaria del municipio de Monterrey,
 - d. Carta de apertura de cuenta bancaria del IMMR,
 - e. Nombramiento de autoridades involucradas en el Convenio y Anexo,
 - f. Identificación oficial de autoridades involucradas en el Convenio y Anexo,
 - g. Solicitud del subsidio,
 - h. Carta de no apoyos económicos, etcétera.
3. La CPREV se reúne con instancias municipales como SSPC, SE, SA, DIF Monterrey y SAF para la obtención de información que permita elaborar el primer borrador del Anexo Técnico, en donde estas informan las necesidades que identifican tomando como referencia lo que se hizo en el año fiscal previo; además se hace un cálculo del costo de estas mismas haciendo la solicitud de cotizaciones.
4. La CPREV hace llegar el primer borrador del Anexo Técnico a la Dirección General del IMMR para su revisión.
5. Se incorporan las observaciones emitidas por la Dirección General y se espera la confirmación de su visto bueno.
6. Posteriormente, la propuesta de Anexo Técnico del IMMR se somete a aprobación de la Comisión de Proyectos Especiales del Sistema PAE en una reunión de trabajo donde también asisten la CJ, SA y DPEP, para su conocimiento y visto bueno.
7. Con la propuesta de Anexo Técnico aprobada, la propuesta de Anexo Técnico se somete a votación por el Sistema PAE.
8. Con la aprobación de todas las instancias competentes, el Anexo Técnico se envía físicamente y vía correo electrónico para revisión de la SM.
9. La SM hace envío del Anexo Técnico con sus observaciones realizadas.
10. Al recibir el documento con las observaciones, la CPREV subsana los comentarios emitidos dentro de un plazo definido por la SM en los Lineamientos AVGM.
11. El Anexo Técnico actualizado, se comparte con todas las dependencias involucradas para que sea de su conocimiento, así como a la SM
12. La SM envía un oficio de aprobación del Anexo Técnico.
13. Se envía el Anexo Técnico junto con el Convenio ya aprobados por la SM, a la SA para que se circule con las personas integrantes del Cabildo y pueda ser sometido a votación en Sesión de Cabildo.



14. Se gestiona con la Consejería Jurídica, la firma de la persona titular de la presidencia municipal y el Síndico Segundo en los documentos que conforman el “expediente” conforme lo estipulan los Lineamientos AVGM.
15. Estos mismos documentos, se remiten a la SM para la firma de su titular en el Anexo Técnico y Convenio particularmente.
16. Finalmente, cuando la SM libera la firma, ya se cuenta con la versión original y firmada del IMMR del Convenio y Anexo Técnico.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
Versión 1	18/09/24	Creación del procedimiento



GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA EL REPORTE DE AVANCE DE INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y PROGRAMA OPERATIVO

I. OBJETIVO

Obtener y documentar evidencias que respalden los avances de los indicadores correspondientes del Programa Operativo y Programa Anual del IMMR.

II. ALCANCE

Todas las áreas responsables de reportar indicadores del PP y POA.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Planeación, Investigación, Monitoreo y Evaluación

- Elaborar las propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica
- Diseñar la metodología para el diseño de programas, proyectos, acciones y actividades, así como realizar el monitoreo y evaluación de las mismas, garantizando que las propuestas sean acordes con las políticas, planes y programas autorizados, y alineadas a las responsabilidades de las áreas
- Participar en el monitoreo y desarrollo de datos, estadísticas, indicadores y demás documentación de planeación del Instituto

Jefatura de Monitoreo y Evaluación

- Recopilar las estadísticas e indicadores sobre la situación de las mujeres en el Municipio para su monitoreo y seguimiento; y contribuir con la información necesaria para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- Monitorear y evaluar los impactos obtenidos de la ejecución de planes, programas, proyectos, acciones y actividades en favor a las Mujeres del Municipio con recursos financiados
- Realizar el monitoreo y evaluación de acciones y actividades llevadas a cabo por del Instituto, con el fin de supervisar que sean acordes con las políticas, planes y programas autorizados, así como con las responsabilidades correspondientes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos, metas planteadas y para conocer y medir la cobertura e impacto social de las mismas
- Integrar y dar seguimiento a los datos, estadísticas, indicadores del Sistema de Información, en coordinación con las áreas del Instituto



Coordinación de Igualdad de Género

- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual

Coordinación de Prevención de la Violencia

- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual

Coordinación de Administración y Jurídico

- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual

Coordinación de Proyectos Estratégicos

- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual

Coordinación de Comunicación Social

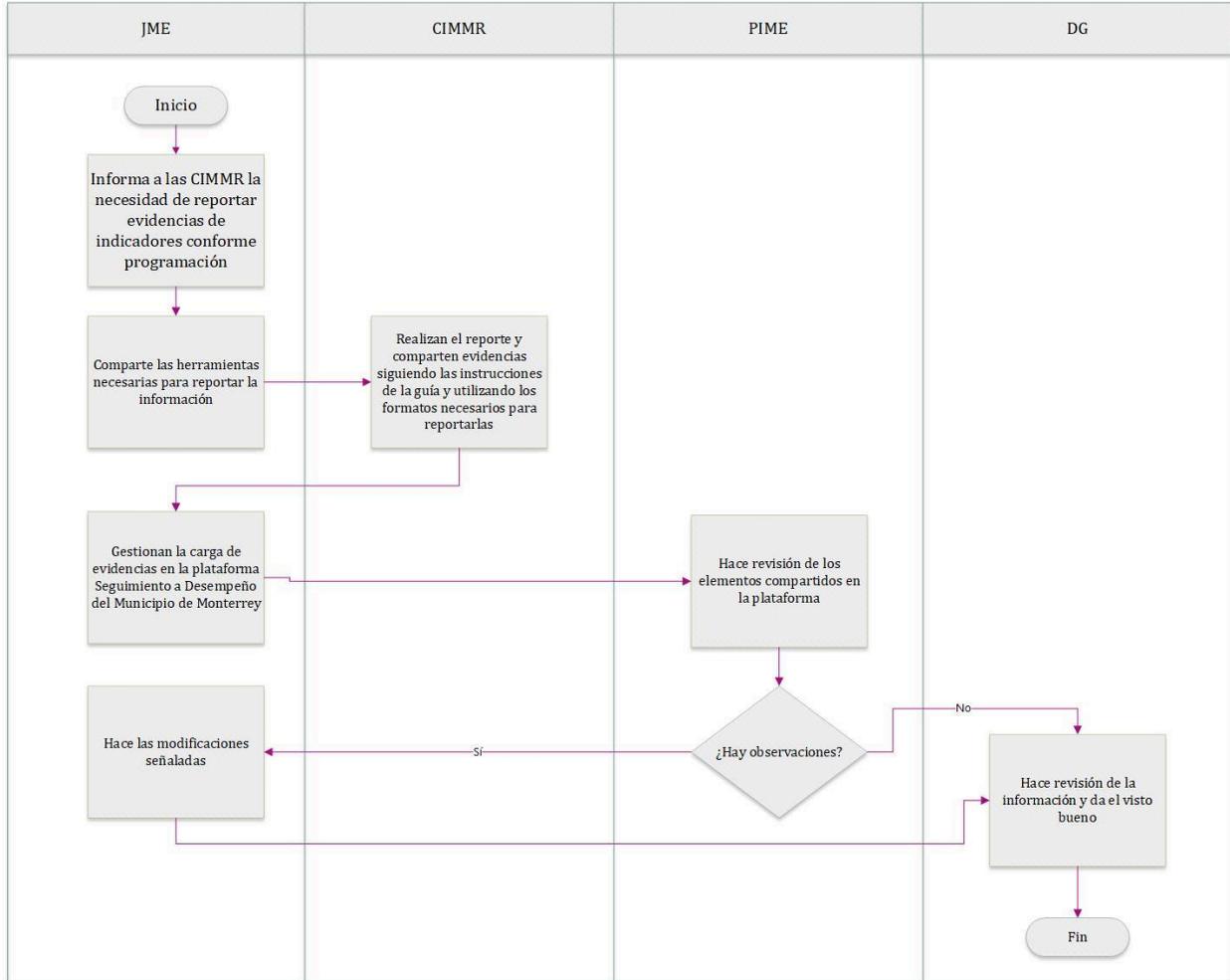
- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual

Coordinación de Capacitación

- Dar seguimiento a la entrega de evidencias e información para el reporte de indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. La JME hace envío de un correo donde se informa a las coordinaciones involucradas sobre la necesidad de reportar indicadores y cargar evidencias del mes indicado. En el mismo correo se especifica la fecha límite de recepción de información.
 - a. Se adjuntan enlaces de Google Drive que dan acceso a las carpetas correspondientes para el reporte de indicadores del mes, con una carpeta designada para el PP y otra para el POA, conteniendo los indicadores respectivos.
 - b. Además, se adjunta el documento "GUÍA NORMATIVA PARA LA CARGA DE EVIDENCIAS PP Y POA", el cual detalla los pasos necesarios para un correcto reporte de indicadores y la entrega de evidencias.
2. Una vez que las CIMMR reciben el correo con las instrucciones, cada puesto involucrado comienza con el reporte de indicadores y carga de evidencias siguiendo las directrices establecidas en la guía normativa para la carga de evidencias PP y POA.
 - a. Asimismo, dentro del reporte correspondiente al mes, se utilizan otros formatos como el *reporte de evidencias fotográficas* y el *SEJ-PEP-4 "Reporte de Justificación de Resultado"*.
 - i. Reporte de evidencias fotográficas: Documento crucial para reportar las evidencias fotográficas de manera ordenada y cumpliendo con el formato necesario que facilite su reporte.
 - ii. SEJ-PEP-4 Reporte de Justificación de Resultado: Este documento se utiliza cuando, debido a sucesos inesperados o fuera del control de las coordinaciones, no es posible realizar lo programado y, por ende, no se puede hacer el reporte esperado. Aquí se justifica el motivo de la falta de reporte.
3. El reporte específico de indicadores se lleva a cabo en un Excel nombrado "POA-PP (MES DEL REPORTE) 2024", en el cual se detalla la cantidad de acciones a reportar, correspondientes al mes.
4. Por último, la JME gestiona la carga de evidencias y plasma la cantidad numérica de avance de los indicadores a reportar en la plataforma Seguimiento a Desempeño del Municipio de Monterrey.
5. La PIME hace revisión de los documentos cargados para las evidencias y de los números informados.
6. Si encuentra una discrepancia, esta la devuelve a la JME para solucionarla.
7. Si no encuentra ninguna discrepancia, pasan a revisión de la Dirección General.
8. Se finaliza el proceso al contar con la aprobación de esta última.



GESTIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

I. OBJETIVO

Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo las sesiones de consejo directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal que labora dentro del área de Coordinación de Administración y Jurídico; en específico la Jefatura Jurídica.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Coordinación de Administración y Jurídico

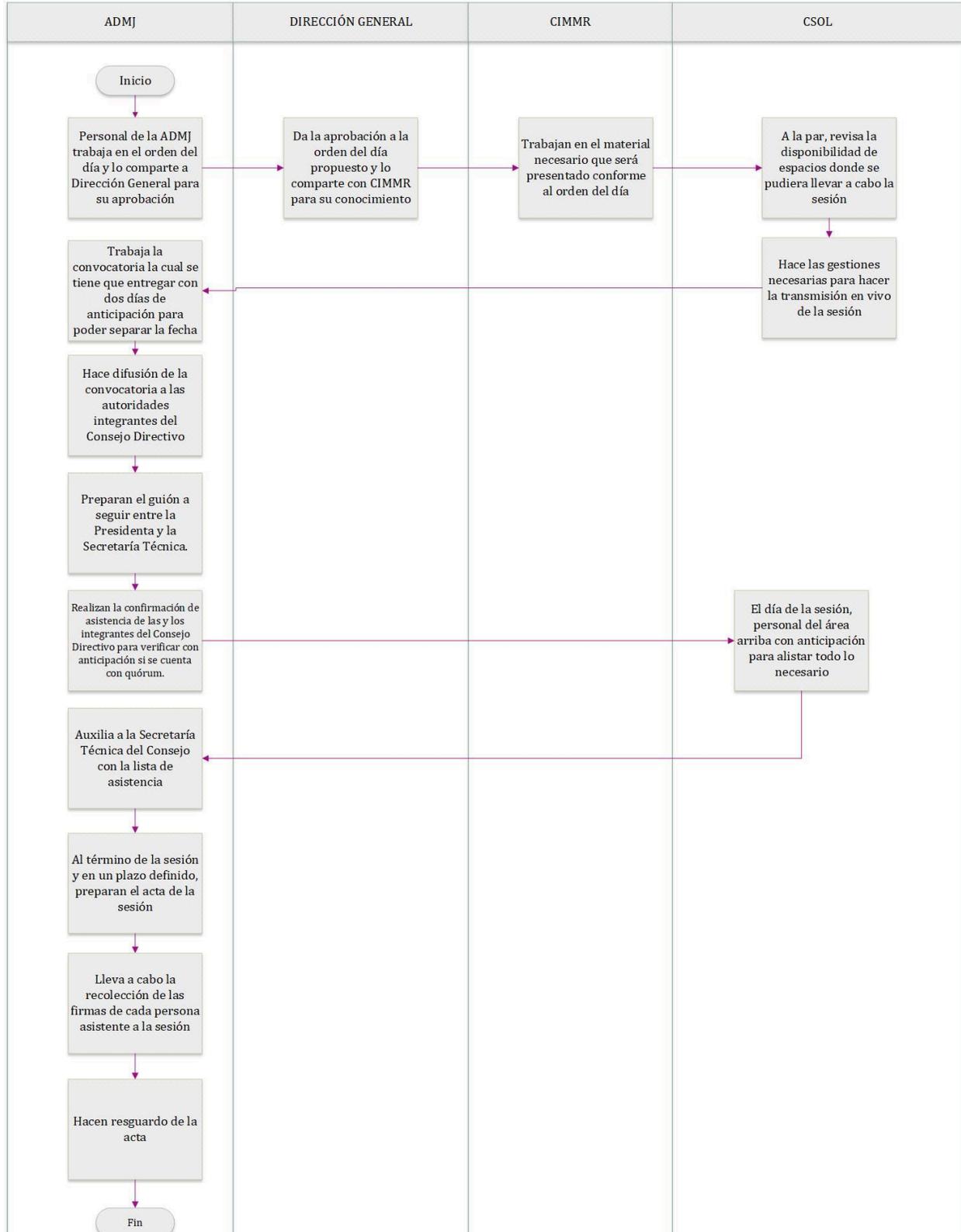
- Preparar la documentación necesaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, así como apoyar a la Dirección General del Instituto en la organización y seguimiento de los acuerdos.
- Coordinar las actividades del área administrativa y jurídica del Instituto.

Jefatura Jurídica

- Atender los requerimientos y solicitudes realizadas para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, y realizar el seguimiento de acuerdos.
- Dar atención a las necesidades jurídicas, acatando las disposiciones y la normatividad aplicable del Instituto.



IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN

1. Personal de la ADMJ trabaja en el orden del día, el cual pasa aprobación de la Dirección General y está a su vez lo comparte con las demás áreas para su conocimiento.
2. Una vez aprobado el orden del día, las CIMMR intervienen en la preparación del material que será presentado conforme al orden del día.
3. CSOL revisa disponibilidad de espacios donde se pudiera llevar a cabo la sesión.
4. CSOL hace las gestiones necesarias para hacer la transmisión en vivo de la sesión.
5. ADMJ trabaja la convocatoria la cual se tiene que entregar con dos días de anticipación para poder separar la fecha.
6. ADMJ hace difusión de la convocatoria a las autoridades integrantes del Consejo Directivo, la cual se envía por correo electrónico y se les hace llegar en físico.
7. Personal de la ADMJ prepara el guión a seguir entre la Presidenta y la Secretaría Técnica.
8. Un día antes de la sesión personal de la ADMJ realiza la confirmación de asistencia de las y los integrantes del Consejo Directivo para verificar con anticipación si se cuenta con quórum.
9. El día de la sesión, personal CSOL arriba tiempo antes de la sesión para alistar todo lo necesario de la sesión, así como la transmisión en vivo.
10. Personal de la ADMJ auxilia a la Secretaría Técnica del Consejo con la lista de asistencia.
11. Al concluir la sesión y en un plazo de 48 a 72 horas, personal de la ADMJ prepara el acta de la sesión en la que se plasma cada punto del orden del día, votación de cada punto, así como las intervenciones que se llevaron a cabo.
12. Al tener lista el acta de la sesión, en un plazo de 48 horas, personal de la ADMJ lleva a cabo la recolección de las firmas de cada persona asistente a la sesión.
13. Al finalizar con la recolección de las firmas, personal de la ADMJ resguarda las actas.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
Versión 1	18/09/24	Creación del procedimiento



VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Aprobación
Versión 1 2024	Aprobado en Sesión Extraordinaria No. 20 del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, celebrada el miércoles 18 de septiembre de 2024.



VIII. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Entrevista Inicial Vía Telefónica

Anexo 2. Solicitud de Entrevista Inicial

Anexo 3. Aviso de Privacidad: Simplificado Medida 2 de Prevención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en contra de las Mujeres

Anexo 4. Boleta de Canalización

Anexo 5. Directorio de Instituciones

Anexo 6. Atención Subsecuente

Anexo 7. Plan de Seguridad

Anexo 8. Formato de requisición de compra / servicio.

Anexo 9. Formato de documentos solicitados para alta de proveedor.

Anexo 10. Formato de solicitud de registro.

Anexo 11. Formato de solicitud de orden de pago.

Anexo 12. Lineamientos para el proceso de compra

Anexo 13. Solicitud de Comunicación y Reporte de Actividades

Anexo 14. Formato de Inscripción

Anexo 15. Registro de Asistencia

Anexo 16. Guía Normativa para la Carga de Evidencias PP y POA

Anexo 17. Plantilla para la Carga de Evidencia Fotográfica

Anexo 18. Reporte de Justificación de Resultado

Anexo 19. Formato de Convocatoria para Consejo Directivo

Anexo 20. Formato de Lista de Asistencia para Sesión de Consejo Directivo

Anexo 21. Formato de Confirmación de Asistencia para Sesión de Consejo Directivo