



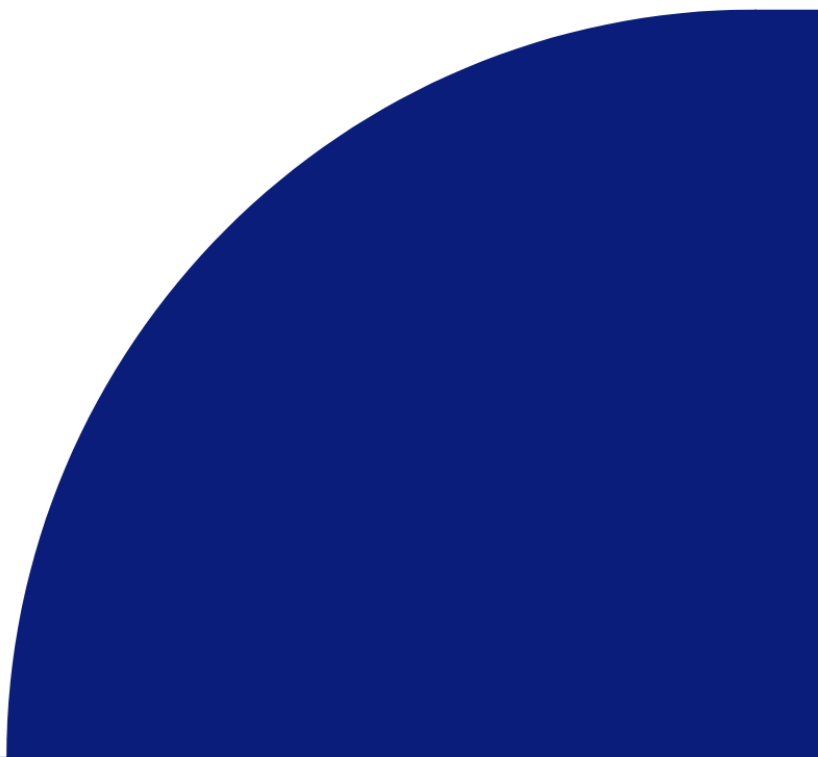
Gobierno
de Monterrey

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



2024-2027



Instituto Municipal
de las Mujeres Regias

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 2 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Elabora	Revisa	Expide
Rúbrica Mtra. Estrella Denisse Loa Aguirre Coordinadora de Políticas Públicas	Rúbrica Lic. Luz Alicia Álvarez García Directora Técnica	Rúbrica Lic. Wendy Maricela Cordero González Directora General

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

08/12/25

PÁGINA:

3 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

ÍNDICE

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	6
III. OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV. MARCO NORMATIVO	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
VI. PROCEDIMIENTOS	15
ATENCIÓN CIUDADANA	15
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	19
REGISTRO Y VINCULACIÓN A SERVICIOS PARA EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES	24
GESTIÓN DEL SUBSIDIO AVGM	30
GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA EL REPORTE DE AVANCE DE INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y PROGRAMA OPERATIVO	35
GESTIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	40
VII. CONTROL DE VERSIONES	44
VIII. ANEXOS	45

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

08/12/25

PÁGINA:

4 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

AAC	Área de Atención Ciudadana
APC	Área de Primer Contacto
CADM	Coordinación de Administración
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
CGE	Coordinación General Estratégica
CIG	Coordinación de Igualdad de Género
CIMR	Coordinaciones pertenecientes al IMR
CJ	Consejería Jurídica
CJTPD	Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos
CPAE	Comisión de Proyectos Especiales del Sistema PAE
CPP	Coordinación de Políticas Públicas
CSOL	Coordinación de Comunicación Social
DGEP	Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos
DG	Dirección General
DT	Dirección Técnica
Evidencias	Documentos que acrediten el uso de los recursos a través de actividades o proyectos. Incluyen, sin limitarse a ello, fotografías, evaluaciones aplicadas, encuestas de satisfacción, fichas técnicas, reportes, listas de asistencia, entre otros, según corresponda.
IMR	Instituto Municipal de las Mujeres Regias
JAPP	Jefatura de Análisis de Políticas Públicas
Lineamientos	Lineamientos de Subsidios de Alerta de Violencia de Género contra las
AVGM	Mujeres
POA	Programa Operativo Anual
PP	Programa Presupuestario
SA	Secretaría del Ayuntamiento
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SE	Secretaría Ejecutiva
Sistema PAE	Sistema Municipal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
SM	Secretaría de las Mujeres

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 5 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024-2027

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres Regias (IMR) 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 6 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 7 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente Manual de Procesos y Procedimientos del IMR 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 IMR.

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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 8 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

08/12/25

PÁGINA:

9 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
EMISIÓN:	08/12/25
PÁGINA:	10 de 45

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

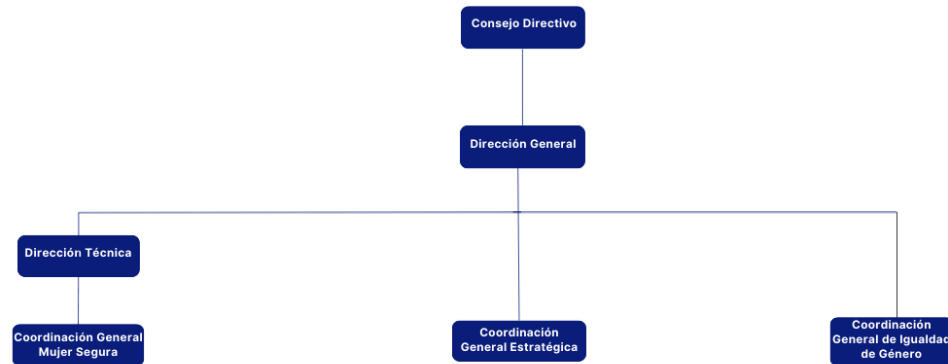
PÁGINA: 11 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Estructura Órgánica

Instituto Municipal de las Mujeres Regias



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

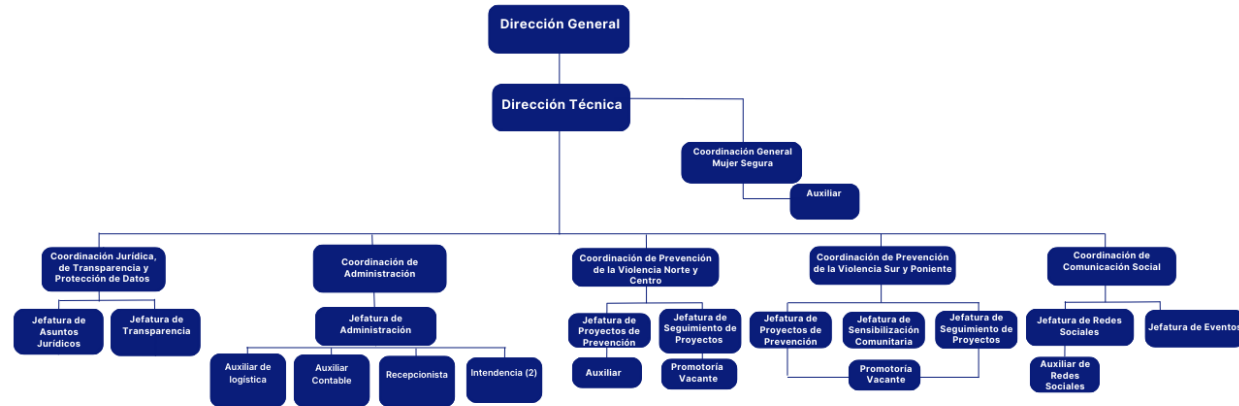
PÁGINA: 12 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Estructura Órgánica

Instituto Municipal de las Mujeres Regias



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 13 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Instituto Municipal
de las Mujeres Regias

Estructura Órgánica

Instituto Municipal de las Mujeres Regias



Gobierno
de Monterrey

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 14 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Estructura Órganica

Instituto Municipal de las Mujeres Regias



Dirección General

Coordinación General
de Igualdad de Género

Coordinación de Atención
de Primer Contacto y
Promoción de la Igualdad

Jefatura de
Transversalización
de la Perspectiva de
Género

Jefatura de
Atención de
Primer Contacto



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 15 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

VI. PROCESOS

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 Atención de Primer Contacto y Promoción de la Igualdad; en específico a la Jefatura de Atención de Primer Contacto.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Atención de Primer Contacto y Promoción de la Igualdad

- Coordinar las actividades que permitan brindar una atención adecuada y oportuna a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía
- Brindar atención, asesoría y canalización a las mujeres, niñas y adolescentes que acudan al Instituto por algún caso de violencia que atraviesen.

Jefatura de Atención Ciudadana

- 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
- Ejecutar las actividades y eventos con perspectiva de género y de 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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

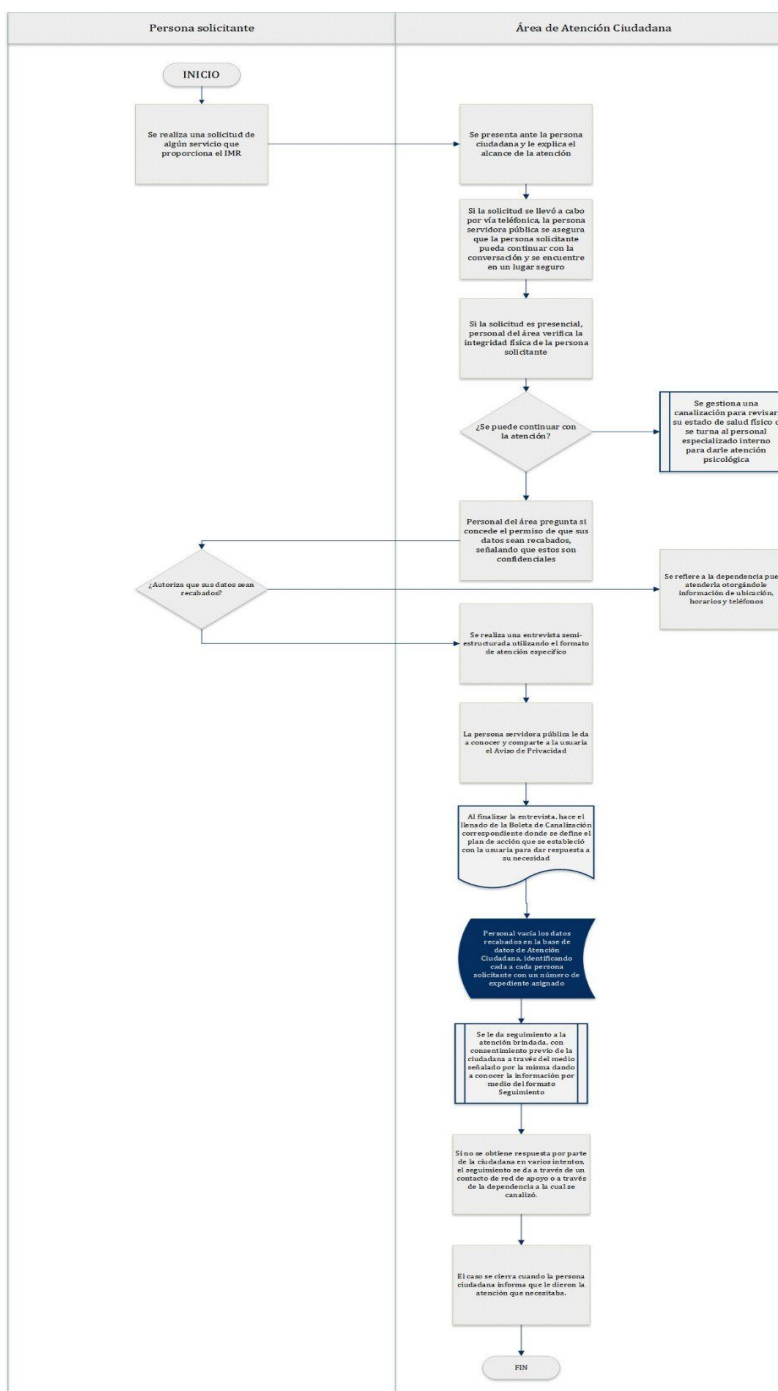
08/12/25

PÁGINA:

16 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 17 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe una solicitud de atención por parte de la ciudadanía a través de distintos medios como; las redes sociales, números telefónicos del IMR, reportes de proyectos institucionales, brigadas o cuando las personas acuden a las instalaciones del IMR.
2. La persona servidora pública del AAC 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 esté en condiciones físicas y emocionales para continuar con la atención; en caso de no estar en condiciones óptimas, se le ofrece traslado y canalización a una unidad médica o dependencia de salud o se turna al personal especializado interno que brinda la atención psicológica correspondiente para que pueda estabilizarla.
5. Si la ciudadana puede continuar con la conversación ya sea de manera telefónica o presencial, se le 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 *Entrevista Inicial*.
8. Durante el proceso de la entrevista, la persona servidora pública le da a conocer a la usuaria el *Aviso de Privacidad*, y le explica los alcances del mismo.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 18 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

9. Al finalizar la entrevista, la persona servidora pública realiza el llenado de los formatos: *Boleta de Canalización Interna y Boleta de Canalización Externa*, 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; dependiendo si la canalización se hizo a servicios del IMR o a alguna otra institución externa.
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, a través del medio señalado por la misma, dando a conocer la información por medio del formato de *Seguimiento*.
13. Si no se obtiene respuesta por parte de la ciudadana, el seguimiento se da a través del contacto de red de apoyo referido o a través de la dependencia a la cual se canalizó; dependiendo del caso o situación enfrentada.
14. El caso se cierra cuando la persona ciudadana informa que le dieron la atención que necesitaba y que no requiere de algún otro apoyo institucional.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 19 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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 IMR.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal que labora dentro del área de Coordinación de Administración, en específico a la Jefatura Administrativa.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como conducir la ejecución del presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Conducir la elaboración y autorizar el Plan Municipal de las Mujeres, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, acciones, medidas, estudios y proyectos; para informar, presentar y solicitar su la aprobación de la Junta de Gobierno, previa consulta con el Consejo Consultivo; y fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las mismas; así como supervisar su evaluación y seguimiento, con los sistemas necesarios de operación y control para alcanzar las metas u objetivos.

Dirección Técnica

- Dirigir las acciones para la gestión del recurso público asignado a la institución que es utilizado en los programas, proyectos, acciones y actividades en cumplimiento de las metas y objetivos de la misma
- Recibir en resguardo el 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 Administración

- Coordinar las actividades del área administrativa del Instituto

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 20 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- Realizar las acciones necesarias que permitan darle seguimiento al recurso público empleado en la institución
- Supervisar el seguimiento y respuesta oportuna a los asuntos administrativos que competen al Instituto
- Recibir en resguardo el 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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

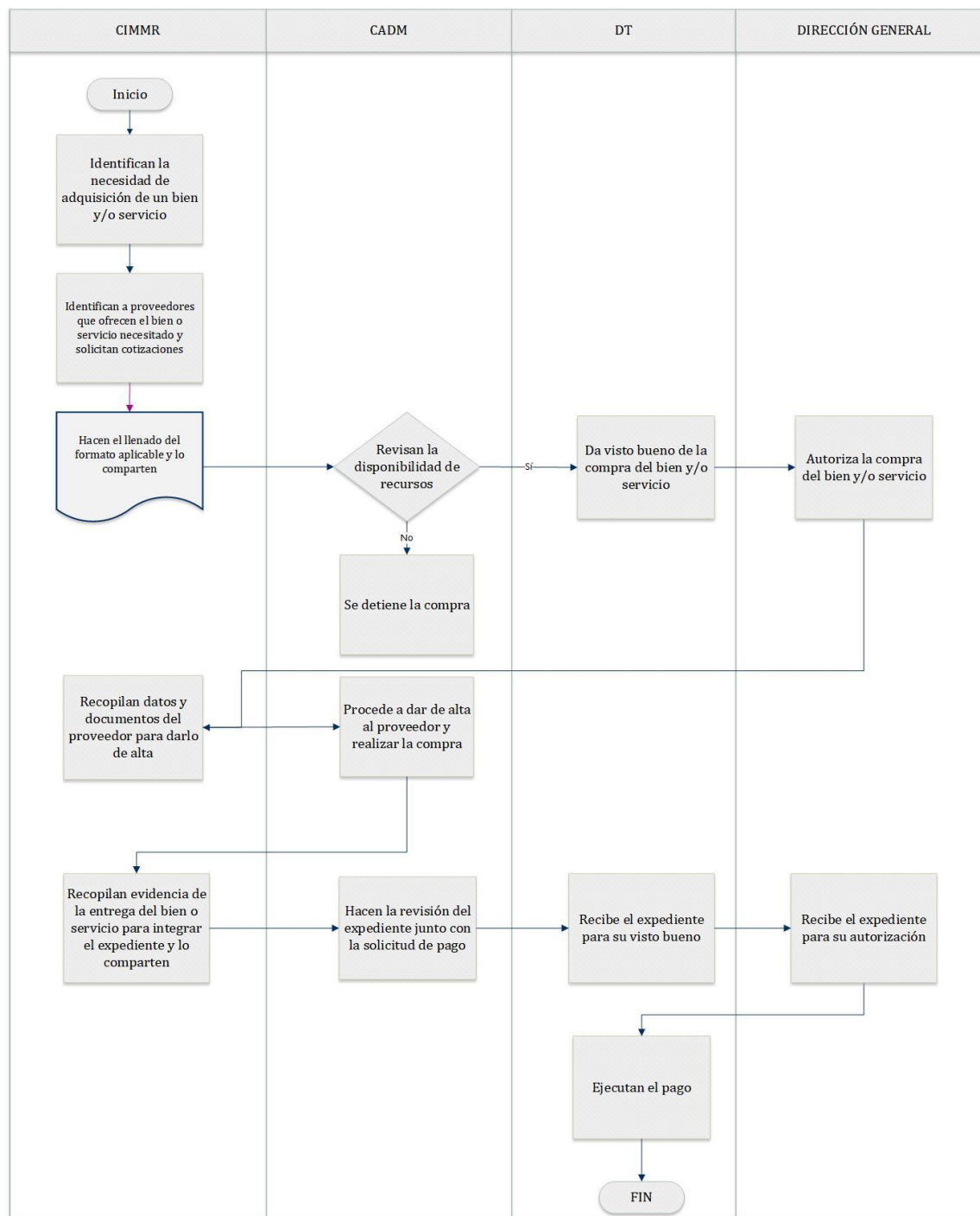
VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 21 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

08/12/25

PÁGINA:

22 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Las CIMR presentan necesidades de adquisición de bienes y servicios para llevar a cabo sus proyectos y/o actividades dentro del IMR.
2. Las CIMR contactan a los proveedores conforme la legislación de adquisiciones vigente, donde, con base en el monto de la adquisición, es el número de cotizaciones a requerir.
3. Se solicitan las cotizaciones, dirigidas hacia el IMR, mencionando montos, descripciones de los bienes y servicios, razón social, proveedores, entre otros datos contenidos en los respectivos formatos.
4. Si el gasto contemplado no supera la cantidad de \$2,000 pesos, la compra se puede realizar a través de la tarjeta PyME, por el contrario, se realiza a través de transferencia electrónica.
5. Bajo la primera modalidad, las CIMR deberán completar la *Solicitud de Pago con Tarjeta*; bajo el segundo caso deberán completar el *Formato de Requisición de Compra*.
6. Las CIMR comparten el formato previamente mencionado con CADM 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 encuentren los recursos disponibles, se continúa el proceso de compras.
7. Tanto las CIMR, como sus respectivos proveedores, recopilan documentos para alta de proveedor. Teniendo el expediente completo, se proporciona a la CADM para su alta correspondiente en la plataforma de compras.
8. La requisición aprobada por la CADM se envía a la DT para su visto bueno.
9. Con el visto bueno de la DT, la requisición pasa a la DG, quien emite la autorización formal para proceder con la compra por parte de la CADM.
10. Con la entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor, las CIMR recopilan evidencia para el expediente de compra.
11. Las CIMR entregan al CADM la *Solicitud de orden Pago* aplicable y todas las evidencias de la prestación del servicio o adquisición del bien, las cuales podrán incluir:
 1. Factura o comprobante fiscal a nombre del Instituto,
 2. Fotografías del bien o servicio adquirido,
 3. Evidencia física aplicable; como listas de asistencia, oficios de entrega, reportes o documentación relacionada.
12. Con todos los documentos integrados, se pasa a CADM para la ejecución del pago, y nuevamente se obtiene el visto bueno de la DT y la autorización de la DG.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 23 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

13. La CADM realiza el pago correspondiente por medio de la página web del banco, llevando a cabo la transferencia.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 24 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

REGISTRO Y VINCULACIÓN A SERVICIOS PARA EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

I. OBJETIVO

Implementar un proceso integral de registro y vinculación de mujeres a servicios educativos, económicos, laborales, de prevención de la violencia y de información sobre derechos humanos, con el propósito de fortalecer su autonomía, ampliar sus oportunidades de desarrollo y promover su empoderamiento integral.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Instituto Municipal de las Mujeres Regias que ejecutan actividades operativas en beneficio del empoderamiento de las mujeres.

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Prevención de la Violencia Norte y Centro y Coordinación de Prevención de la Violencia Sur y Poniente

- Desarrollar e implementar estrategias para acercar servicios especializados a las mujeres, ello a través de la planificación y coordinación interinstitucional.
- Diseñar y ejecutar intervenciones de sensibilización sobre los derechos humanos de las mujeres, haciendo uso de métodos innovadores de acercamiento comunitario.

Jefatura de Proyectos de Prevención

- 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 talleres para procurar el desarrollo integral de las mujeres.
- Implementar herramientas didácticas para informar a las mujeres del municipio acerca de sus derechos; 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 25 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- Gestionar alianzas de colaboración con dependencias públicas y privadas para generar mayor cobertura del área del municipio a impactar.

Jefatura de Seguimiento de Proyectos

- Ejecutar e implementar proyectos de prevención de violencias contra las mujeres en Monterrey.
- Investigar y analizar el Plan de Trabajo de la Estrategia de acercamiento comunitario para la zona Norte, Centro, Sur y Poniente del Municipio de Monterrey.

Jefatura de Sensibilización Comunitaria

- Realización de acciones de Difusión y Sensibilización respecto a la violencia contra las mujeres a nivel local.
- Preparar y dar seguimiento a las asesorías, capacitaciones y las actividades de sensibilización a distintas personas para la erradicación de conductas violentas y sobre los estereotipos de género y las violencias hacia las mujeres en su diversidad.

Coordinación de Fortalecimiento Integral

- Llevar a cabo programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento integral, igualdad y adelanto de las mujeres, niñas y adolescentes en el municipio.
- Supervisar las actividades de promoción, comunicación, divulgación y operación de los proyectos de desarrollo humano y fortalecimiento integral de las mujeres del Instituto.
- Coordinar la ejecución de los proyectos vinculados al fortalecimiento de temas vinculados a la educación y autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio.

Jefatura de Proyectos de Desarrollo Humano

- Gestionar la elaboración e implementación de proyectos en materia de género e igualdad, con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional.
- Elaborar, actualizar y supervisar planes de trabajo, cronogramas y metodologías de intervención orientadas a la educación y empoderamiento de mujeres.
- Diseñar programas y actividades que fortalezcan la autonomía personal, social y educativa de las beneficiarias.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 26 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Coordinación de Alianzas Estratégicas

- Desarrollar la propuesta de vinculación con la comunidad y/o actores relevantes, así como llevar a cabo las reuniones de seguimiento para la recopilación de datos, necesidades e información correspondientes a la prevención de violencias por razones de género.
- Desarrollar la estrategia para el empoderamiento y la autonomía de las mujeres como forma de prevención de la violencia en razón de género.
- Participar como enlace y dar seguimiento a las alianzas estratégicas que se generen en el Instituto para la prevención y erradicación de la violencia de género, así como para la igualdad, empoderamiento y autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes.
- Promover la formación de redes de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.

Jefatura de Vinculación Institucional

- Colaborar la propuesta vinculación con la comunidad y/o actores relevantes, así como llevar a cabo las reuniones de seguimiento para la recopilación de datos, necesidades e información correspondientes a la prevención de violencias por razones 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
- Apoyar en la formación de redes de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas

Coordinación de Empoderamiento y Autonomía

- Desarrollar la estrategia para el empoderamiento y la autonomía de las mujeres como forma de prevención de la violencia en razón de género.
- Coordinar la elaboración y ejecución de un plan de trabajo para la implementación de estrategias para el empoderamiento y autonomía de las mujeres.

Jefatura de Capacitación

- 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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 27 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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

- Gestionar alianzas de colaboración con dependencias públicas y privadas mediante firma de convenios colaborativos, que cuenten con programas de capacitación, en materia de empoderamiento y autonomía.
- 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 coadyuvan en su bagaje cultural, abordaje de conflictos y aprendizaje compartido, constituyendo la red de apoyo en la toma de decisiones individuales o colectivas.
- 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

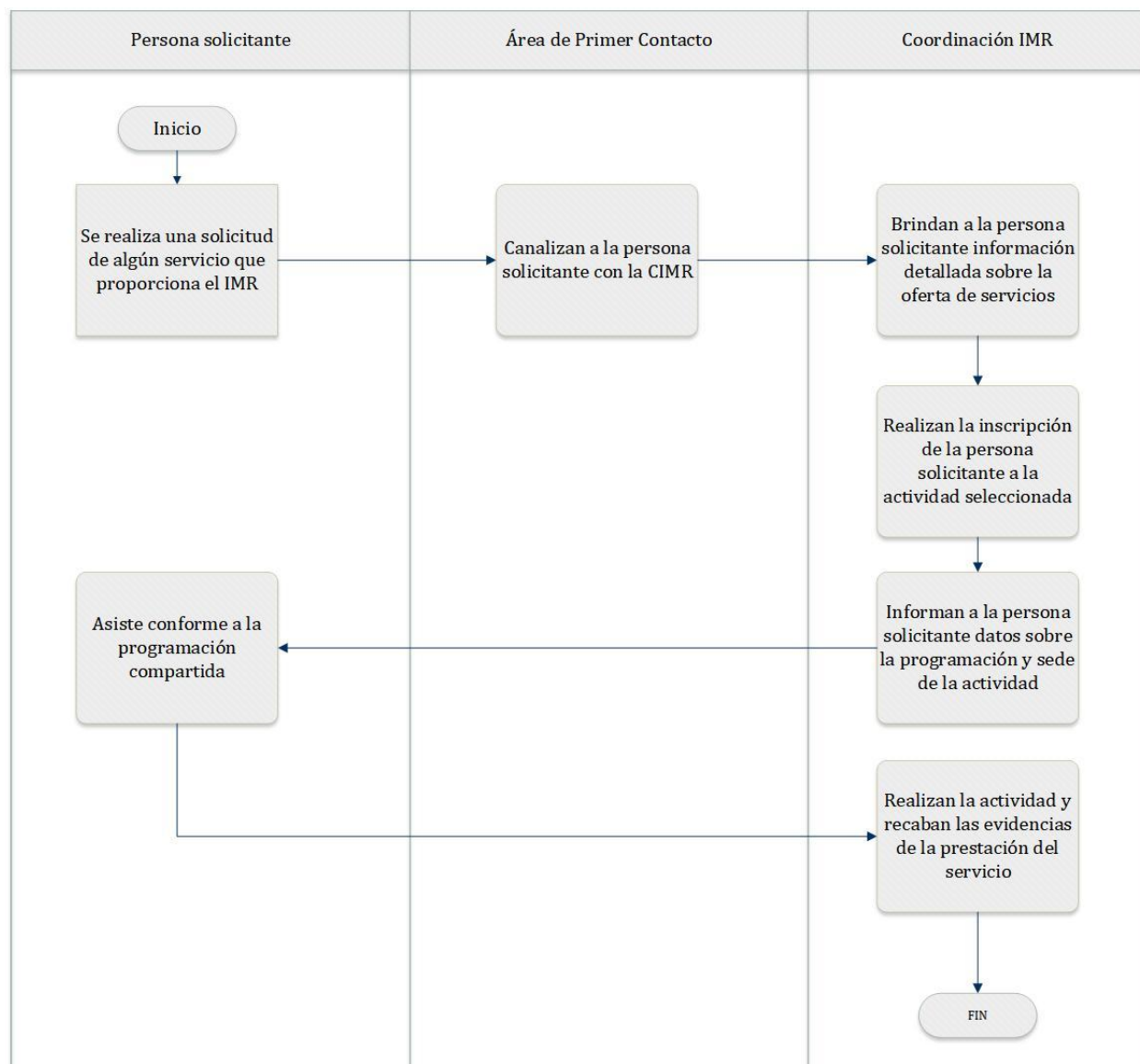
VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 28 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 29 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1) La persona, dependencia o institución solicitante pide información acerca de los servicios que facilita el IMR en temas específicos de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes a través de los siguientes medios:
 - a) Acudiendo personalmente a las instalaciones del Instituto IMR.
 - b) Vía telefónica a las oficinas del IMR.
 - c) A través de las redes sociales del IMR.
 - d) De manera presencial en brigadas o jornadas de servicios.
- 2) El APC del IMR canaliza a la persona solicitante con la CIMR correspondiente para continuar con el proceso y agendar el servicio interesado.
- 3) La CIMR brinda a la persona solicitante información detallada sobre la oferta y catálogo de servicios disponibles, conforme a las necesidades manifestadas.
- 4) La CIMR verifica la disponibilidad para programar el servicio solicitado conforme a la agenda institucional.
- 5) Una vez confirmada la disponibilidad, la CIMR pide a la persona solicitante los datos necesarios para seguir con la inscripción.
- 6) La CIMR informa a la persona solicitante la fecha, modalidad y sede donde se llevará a cabo la actividad o servicio programado.
- 7) La persona solicitante recibe la información proporcionada y asiste a la actividad conforme a la programación establecida.
- 8) La CIMR realiza la actividad y recaba las *evidencias* correspondientes para su registro y archivo institucional.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 30 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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 con relación a una vida libre de violencia.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Políticas Públicas 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.
- Dirigir las acciones derivadas de las medidas de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres.
- Administrar las aportaciones de recursos provenientes del sector privado y social, así como instancias públicas federales, estatales y municipales.

Coordinación General Estratégica

- Coordinar junto con su personal a su cargo las tareas relativas al subsidio de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

08/12/25

PÁGINA:

31 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Coordinación de Políticas Públicas

- 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.

Jefatura de Atención y Cumplimiento 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.
- 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.
- 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 la federación y el estado, para dar cumplimiento a las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

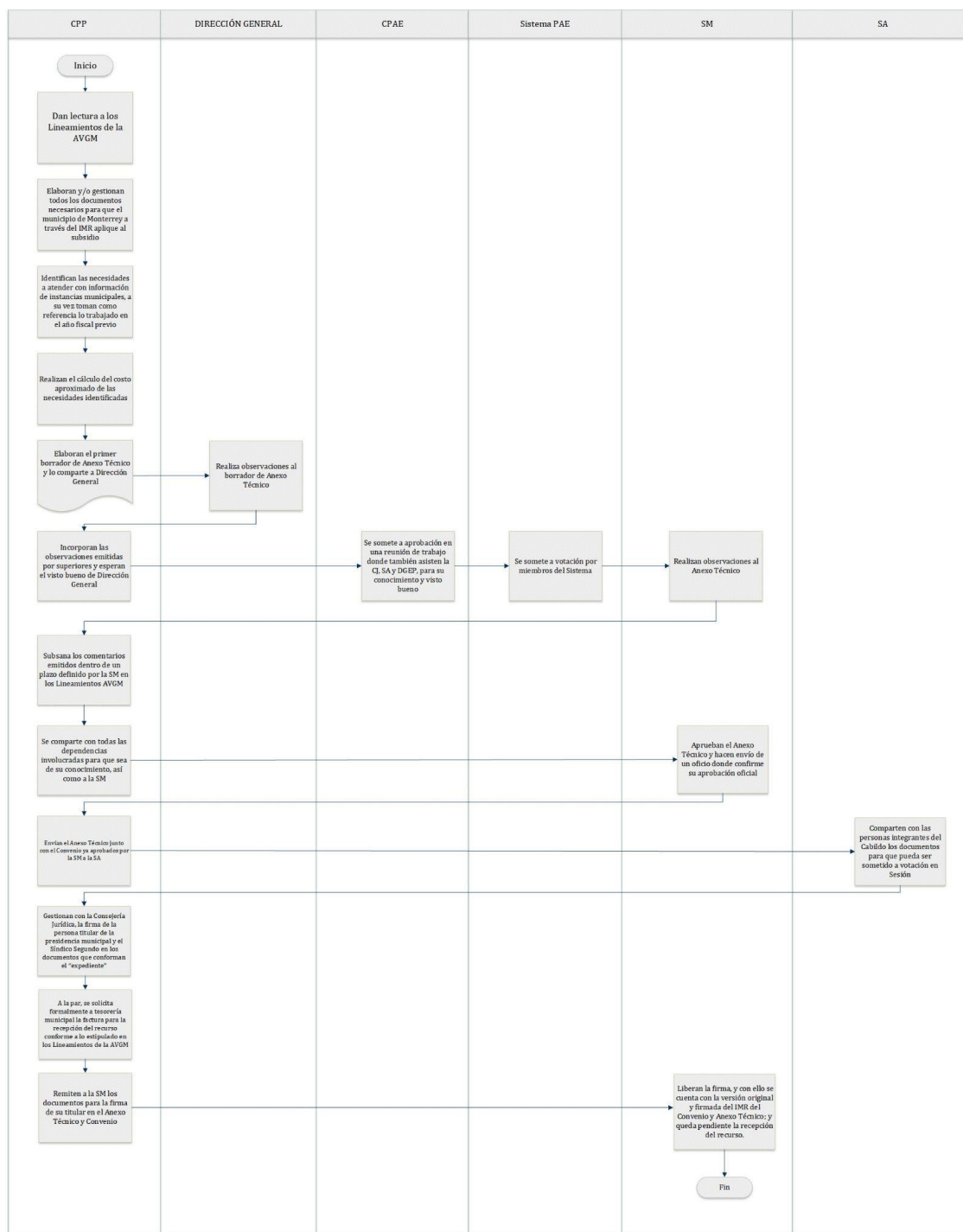
VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 32 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 33 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.
2. Dentro de los tiempos y los requisitos establecidos en los Lineamientos, la CPP, elabora y/o gestiona todos los documentos necesarios para que el municipio de Monterrey a través del IMR aplique al subsidio, los cuales son:
 - a. Convenio,
 - b. Carta de apertura de cuenta bancaria del municipio de Monterrey,
 - c. Carta de apertura de cuenta bancaria del IMR,
 - d. Nombramiento de autoridades involucradas en el Convenio y Anexo,
 - e. Identificación oficial de autoridades involucradas en el Convenio y Anexo,
 - f. Solicitud del subsidio,
 - g. Carta de no apoyos económicos, etcétera.
3. La CPP lleva a cabo acercamientos con distintas instancias municipales para la obtención de información que permita elaborar el primer borrador del Anexo Técnico, en donde se identifican las necesidades apremiantes, tomando como referencia lo que se hizo en el año fiscal previo.
4. La CPP hace llegar el primer borrador del Anexo Técnico a la CGE y DG del IMR para su revisión.
5. Se incorporan las observaciones emitidas por la CGE y DG y se espera la confirmación de su visto bueno.
6. Posteriormente, la propuesta de Anexo Técnico del IMR 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 DGEP, 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 CPP 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 34 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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. A la par, se solicita formalmente a tesorería municipal la factura para la recepción del recurso con los datos que se señalan en los Lineamientos de la AVGM.
16. Con la recepción de la factura, convenio, anexo técnico y demás documentos que conforman el expediente, la carpeta se remite a la SM para la firma de su titular en los archivos donde se requiera.
17. Cuando la SM libera la firma, ya se cuenta con la versión original y firmada del IMR del Convenio y Anexo Técnico; y queda pendiente la recepción del recurso.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 35 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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

I. OBJETIVO

Obtener y documentar cifras y evidencias que respalden los avances de los indicadores de actividades institucionales correspondientes al Programa Operativo Anual y MIR del IMR.

II. ALCANCE

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

III. COMPETENCIAS

Coordinación de Políticas Públicas

- 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.
- 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.
- Asegurar el trabajo en coordinación con las otras áreas del instituto para el cumplimiento de las solicitudes relacionadas con temas de indicadores para resultados, presupuesto anual operativo y/o de cualquier otra índole que abone en el fortalecimiento institucional y por peticiones realizadas por otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en el monitoreo y desarrollo de datos, estadísticas, indicadores y demás documentación de planeación del Instituto.

Jefatura de Análisis de Políticas Públicas

- 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 36 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- 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.
- Proponer los datos, estadísticas, indicadores a incorporar en el Sistema de Información, para su aprovechamiento en los procesos de investigación y planeación del Instituto.

Coordinación General Mujer Segura

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

Coordinación de Atención de Primer Contacto y Promoción de la Igualdad

- 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 Norte y Centro y Sur y Poniente

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

Coordinación de Administración

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

Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos

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

Coordinación de Alianzas Estratégicas

- 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 37 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Coordinación de Empoderamiento y Autonomía

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

Coordinación de Fortalecimiento Integral

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

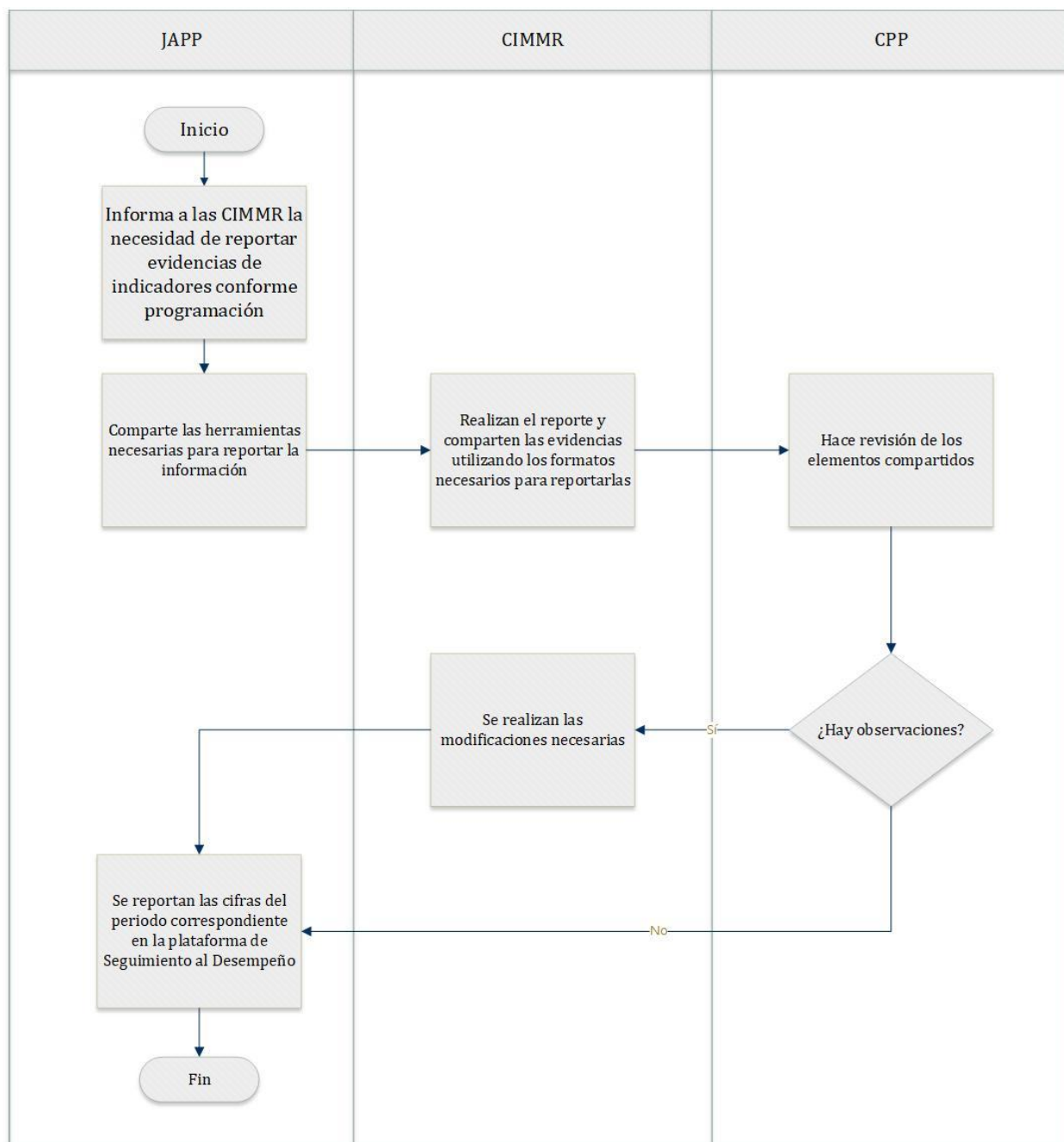
VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 38 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 39 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La JAPP envía un comunicado donde se informa a las coordinaciones involucradas sobre la necesidad de reportar indicadores y cargar evidencias del mes indicado. En el mismo comunicado se especifica la fecha límite de recepción de información.
 - a. Se adjunta el enlace de Google Drive que da acceso al archivo Excel de *Informes IMR*, el cual contiene una pestaña individual para cada área, en la cual deben de vaciar datos específicos de las actividades o proyectos desarrollados dentro del período solicitado.
2. Una vez que las CIMR reciben el comunicado, cada puesto involucrado comienza con el reporte de indicadores y carga de evidencias.
 - a. Asimismo, dentro del reporte correspondiente al mes, en caso de ser necesario, 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. Personal de la CPP hace revisión de los documentos cargados para las evidencias y de los números informados.
4. En caso de encontrar inconsistencias o discrepancias, se investiga el motivo para que se realicen las correcciones necesarias.
5. Por último, la JAPP 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.
6. El proceso se da por concluido una vez que se carga toda la información en las plataformas y se envían.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 40 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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 Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos; en específico la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

III. COMPETENCIAS

Dirección General

- Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto y dirigir el cumplimiento de los acuerdos.
- 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

- Preparar junto con la Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos, 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 del Instituto.

Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos

- Colaborar junto con la Coordinación de Administración para la preparación de la documentación necesaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto.

Jefatura de Asuntos Jurídicos

- 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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 41 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- Dar atención a las necesidades jurídicas, acatando las disposiciones y la normatividad aplicable del Instituto.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

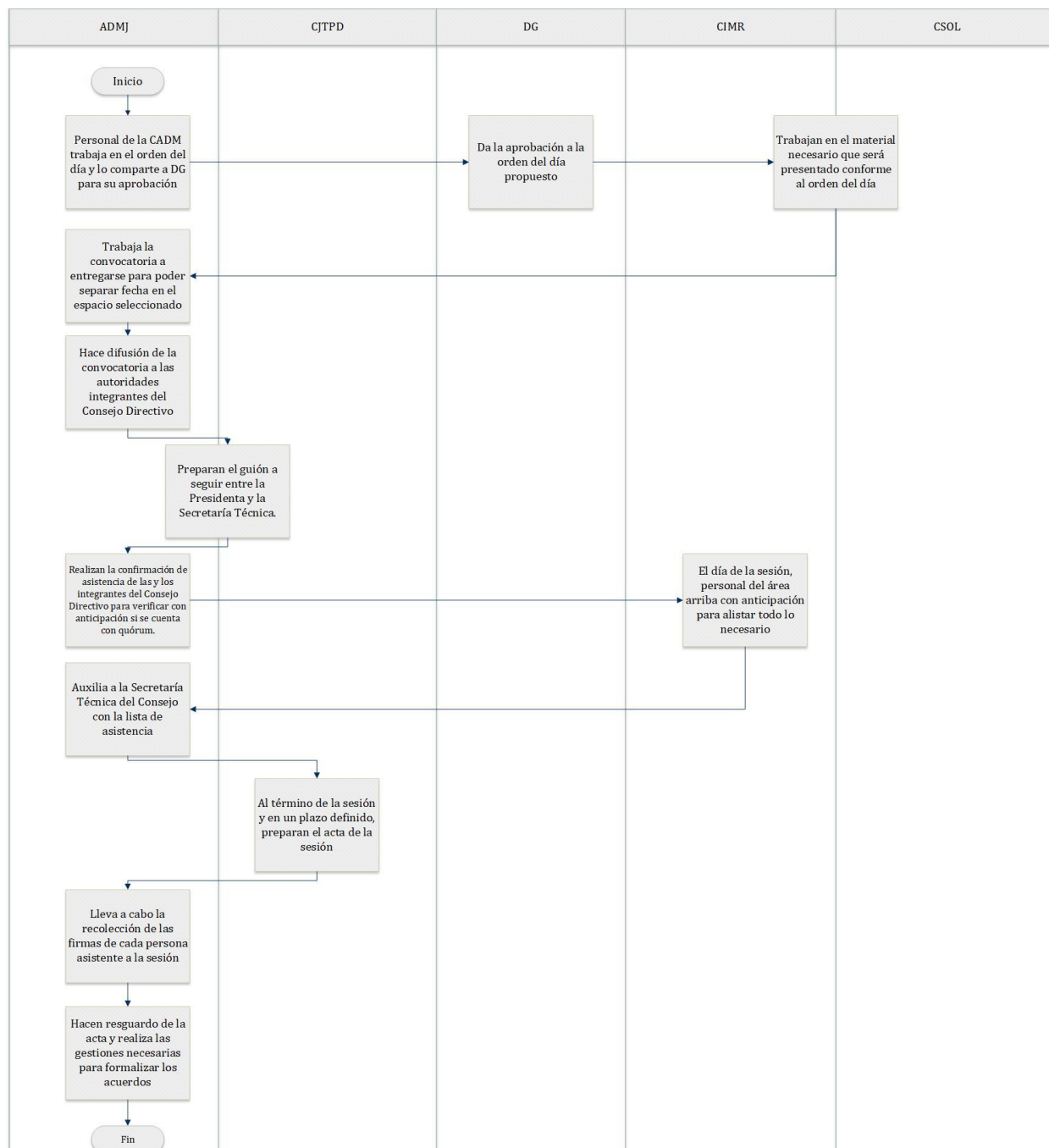
08/12/25

PÁGINA:

42 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 43 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Personal de la CADM trabaja en el orden del día, el cual pasa aprobación de la DG y está a su vez lo comparte con las demás áreas involucradas para su conocimiento.
2. Una vez aprobado el orden del día, las CIMR y CSOL intervienen en la preparación del material que será presentado conforme al orden del día.
3. CADM trabaja la convocatoria la cual se tiene que entregar con dos días de anticipación para poder separar la fecha en los espacios revisados donde se pudiera llevar a cabo la sesión.
4. CADM hace difusión de la convocatoria a las autoridades integrantes del Consejo Directivo, la cual se envía por correo electrónico y/o se les hace llegar en físico.
5. Personal de la CADM y CJTPD prepara el guión a seguir entre la Presidenta y la Secretaría Técnica.
6. Un día antes de la sesión, personal de la CADM realiza la confirmación de asistencia de las y los integrantes del Consejo Directivo para verificar con anticipación si se cuenta con quórum.
7. El día de la sesión, personal CSOL arriba tiempo antes de la sesión para alistar todo lo necesario de la sesión.
8. Personal de la CADM auxilia a la Secretaría Técnica del Consejo con la lista de asistencia.
9. Al concluir la sesión y en un plazo de 48 a 72 horas, personal de la CJTPD 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.
10. Al tener lista el acta de la sesión, en un plazo de 48 horas, personal de la CADM lleva a cabo la recolección de las firmas siguiendo el formato de Lista de Asistencia de Consejo Directivo, de cada persona asistente a la sesión, conforme a lo establecido por reglamento.
11. Al finalizar con la recolección de las firmas, personal de la CADM resguarda las actas, y, dependiendo de los temas y acuerdos generados en la sesión, se realizan las gestiones correspondientes conforme al término que establece la ley para que éstos sean formalizados.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 44 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

VI. 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.
Versión 2 2025	Aprobado en Sesión Ordinaria No. 100 del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, celebrada el 8 de diciembre de 2025.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 08/12/25

PÁGINA: 45 de 45

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

VIII. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Entrevista Inicial Vía Telefónica.

Anexo 2. Solicitud de Entrevista Inicial.

Anexo 3. Aviso de Privacidad.

Anexo 4. Boleta de Canalización.

Anexo 5. Seguimiento.

Anexo 6. Formato de requisición de compra / servicio.

Anexo 7. Formato de solicitud de orden de pago.

Anexo 8. Formato de solicitud de Pago con Tarjeta.

Anexo 8. Lineamientos para el proceso de compra.

Anexo 9. Lista de Asistencia.

Anexo 10. Plantilla para la Carga de Evidencia Fotográfica.

Anexo 11. Reporte de Justificación de Resultado.

Anexo 12. Formato de Lista de Asistencia para Sesión de Consejo Directivo.