

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

ACTA NÚMERO 03/2020
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
Martes 29 de Diciembre del 2020

Con fundamento en el Boletín Oficial Tomo CXCVIII Hermosillo Sonora, Con número 30 Sección I, Publicado el día Jueves 13 de Octubre del 2016, en el Artículo 17, se convoca a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo Municipal del Instituto Nogalense de las Mujeres, el cual tendrá verificativo el día Martes 29 de Diciembre del 2020, llevándose a cabo de manera virtual.

Siendo las 9:00 horas, del día martes 29 de Diciembre del 2020, realizándose de manera virtual, y participando el Presidente Municipal y Presidente del Consejo directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres **Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza**, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y vocal, **Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez**, Directora de DIF Municipal y vocal, **Ing. Karla Leticia Rivera Nieblas**, Encargada de despacho del Director de Desarrollo Económico, **Lic. Perla Anaís Méndez Cota**, Directora de Asuntos Jurídicos y vocal, **Lic. Silvia Yesenia Baqueiro Valenzuela**, Directora de Educación y vocal, **Profra. Alma Leticia Sobarzo López**, Directora de Desarrollo Social y vocal, **C. Patricia Hidalgo Blaine**, Tesorero Municipal y vocal, **C.P. Carlos Castro Martín del Campo**, Presidenta de la Comisión de Desarrollo Integral de la Mujer del H. Ayuntamiento de Nogales y vocal, **María Victoria Araujo Quintero**, Director de Salud Municipal, **Doctor Zenen Vicente Padilla Juárez**, y la Directora del Instituto Nogalense de las Mujeres, en su calidad de Secretaria Técnica de la misma **T.S. Lucía Esther Álvarez Rodríguez**.-----

Para iniciar la Tercera Sesión Ordinaria, el presidente del Consejo Directivo, el Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, Presidente Municipal de Nogales Sonora, da la bienvenida a todos los asistentes y agradece su participación, solicitando a la secretaria técnica, pasar lista de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno, verificar y declarar en su caso la existencia de quórum legal.

La directora del Instituto Nogalense de las Mujeres y secretaria técnica, procede a tomar lista de los asistentes a la sesión, indicando que se cuenta con la mayoría de los integrantes del Órgano de Gobierno, por lo que existía quórum legal para llevar a cabo esta sesión, asentándose que los acuerdos tomados adquieren la validez legal correspondiente.

El presidente del Consejo Directivo, en uso de la Voz comenta que existe quórum legal, por lo tanto, declara legalmente instalada la tercera sesión ordinaria de consejo directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres.

ACUERDO NÚMERO 1

Se declara en tiempo y forma la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres del Municipio de Nogales Sonora, del año 2020

Una vez aprobado, se procede al desahogo del TERCER PUNTO de la lectura del orden del día.

ACUERDO NUMERO 2

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres, continuar con el orden de Día.

Una vez aprobado, se procede al desahogo del CUARTO PUNTO del orden del día, el Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, presidente de la Junta de Gobierno, somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, la autorización de lo siguiente:

- Ley de Egresos de Instituto Nogalense de las Mujeres 2021

ACUERDO NUMERO 3

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres la Ley de Egresos de Instituto Nogalense de las Mujeres 2021

Una vez aprobado, se procede al desahogo del QUINTO PUNTO del orden del día, el Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, presidente de la Junta de Gobierno, somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, la autorización de lo siguiente:

- Manual de Procedimientos de Instituto Nogalense de las Mujeres

ACUERDO NUMERO 4

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres el Manual de procedimientos de Inm

Una vez aprobado, se procede al desahogo del SEXTO PUNTO del orden del día, el Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, presidente de la Junta de Gobierno, somete a

consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, la autorización de lo siguiente:

- Convocatoria pública para prestadores de servicios profesionales 2021

ACUERDO NUMERO 5

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres el Convocatoria pública para prestadores de servicios profesionales 2021

Una vez aprobado, se procede al desahogo del SEXTO PUNTO del orden del día, el Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, presidente de la Junta de Gobierno, pone de manifiesto Asuntos Generales

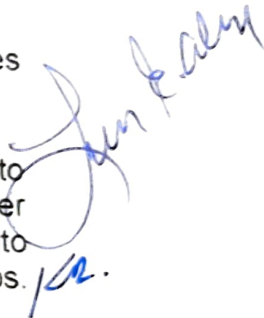
Punto Número siete: Asuntos Generales

En el punto de asuntos generales la directora del Instituto Nogalense de las Mujeres informa sobre el siguiente tema:

- Informe de la Ampliación del Recurso Federal obtenido por el instituto Nogalense de las Mujeres, derivado de la convocatoria Federal para obtener recursos para la operación de los refugios 2020, autorizado por Instituto Nacional de Desarrollo Social, ampliación con un total de \$159,107.90 pesos.

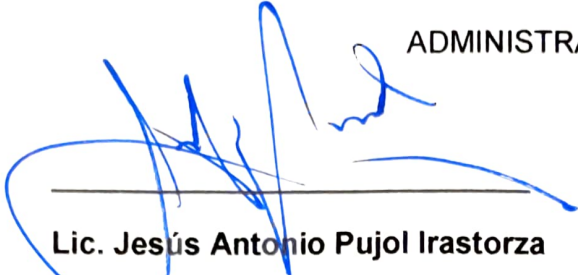
Punto Numero 6: Clausura de la Sesión

Se clausura la sesión por parte del Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza a las 9:30 horas del día 29 de diciembre 2020, firmándose 3 tantos de la presente acta de sesión.



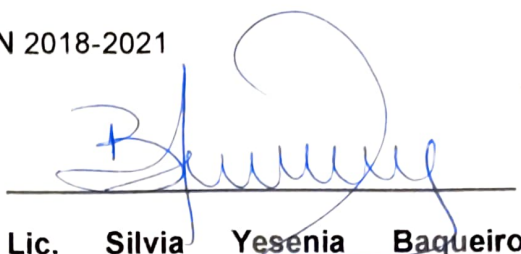
LISTA DE ASISTENCIA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES 2020

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza

Presidente Municipal y Presidente del Consejo directivo del Instituto Nogalense de las Mujeres



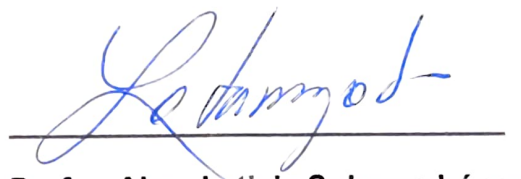
Lic. Silvia Yesenia Baqueiro Valenzuela.

Directora de Asuntos Jurídicos y vocal



Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y vocal



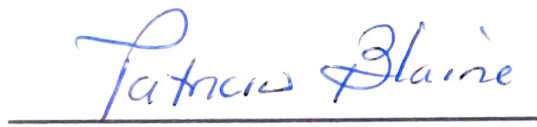
Profra. Alma Leticia Sobarzo López

Directora de Educación y vocal



Ing. Karla Leticia Rivera Nieblas

Directora de DIF Municipal y vocal



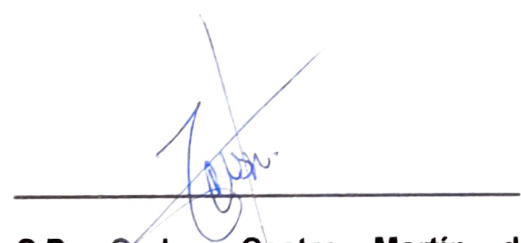
C. Patricia Hidalgo Blaine

Directora de Desarrollo Social y vocal



C. Perla Anahis Méndez Cota

Encargada de despacho del Director de Desarrollo Económico y vocal



C.P. Carlos Castro Martín del Campo

Tesorero Municipal y vocal

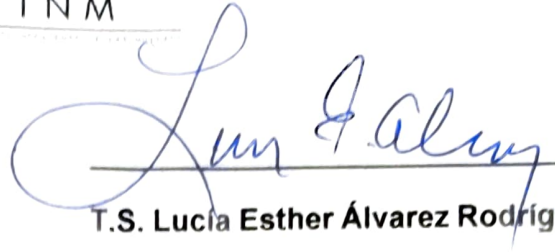
C. María Victoria Araujo Quintero

Presidenta de la Comisión de Desarrollo Integral de la Mujer del H. Ayuntamiento de Nogales y vocal



Dr. Zenén Vicente Padilla Juárez

Director de Salud Municipal y Vocal



T.S. Lucía Esther Álvarez Rodríguez

Directora General del Instituto Nogalense de las Mujeres y Secretaria Técnica.

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES 2020
NOGALES SONORA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORDEN DEL DÍA

Lugar: Sala de Juntas de Ayuntamiento de Nogales

Día: martes 29 de Diciembre del 2020.

Hora: 9:00 horas

- 1) Apertura y Bienvenida a los integrantes de consejo Directivo por parte del presidente del consejo y presidente Municipal Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza
- 2) Lista de asistencia y declaratoria relativa al quórum legal.
- 3) Orden del día
- 4) Análisis, discusión y aprobación en su caso de la Ley de Egresos de Instituto *Kn* Nogalense de las Mujeres 2021.
- 5) Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Manual de Procedimientos de Inm. *Jun Eakin*
- 6) Análisis, discusión y aprobación en su caso, de la Convocatoria pública para prestadores de servicios profesionales 2021
- 7) Asuntos Generales:

Informe de la Ampliación del Recurso Federal obtenido por el instituto Nogalense de las Mujeres, derivado de la convocatoria Federal para obtener recursos para la operación de los refugios 2020, autorizado por Instituto Nacional de Desarrollo Social, ampliación con un total de \$159,107.90 pesos. *ZR* *Futy Blum* *B*

- 8) Clausura de la Sesión. *G*



NOGALES

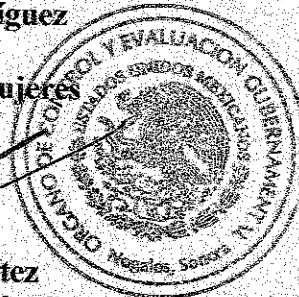


INM

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

M.E. Miriam Silva Vera
Coordinadora de Investigación del INM

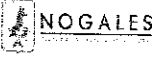

Lucía Esther Álvarez Rodríguez
Directora General
Instituto Nogalense de las Mujeres



Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

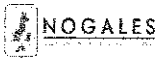

*“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción
XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal,
mediante oficio N. de Fecha de Diciembre de 2020”*

0026N1-6.3547/2020 17/Dic/2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



Contenido

- I. Introducción.**
- II. Presentación**
- III. Red de Procesos**
- IV. Lista Maestra**
- V. Lista Histórica de Cambios**
- VI. Descripción de los Procedimientos**
- VII. Simbología**
- VIII. Definición de Términos**
- IX. Bibliografía**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

Contenido

- I. Introducción.**
- II. Presentación**
- III. Red de Procesos**
- IV. Lista Maestra**
- V. Lista Histórica de Cambios**
- VI. Descripción de los Procedimientos**
- VII. Simbología**
- VIII. Definición de Términos**
- IX. Bibliografía**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

Introducción

El presente manual lo integra además de la presentación, el objetivo, el marco jurídico que estable la normatividad aplicable a las actividades, los procedimientos que permiten orientar las actividades y funciones a desarrollar por el personal del Instituto, simbología y diagramas de flujo, que reflejan en forma gráfica el desarrollo de las actividades para su mayor comprensión.

Cada uno de los procedimientos está conformado por: un objetivo, normas de aplicación y descripción de actividades así como el diagrama de flujo correspondiente.



La información se describe en forma lógica, sistemática y detallada de cada área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente y que el personal tenga fácil acceso al contenido que resulte de interés en el ámbito de su competencia.

La elaboración del presente manual se realizó en base a la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos expedida por la Contraloría General, mediante el seguimiento de los lineamientos para elaborar el Manual procedimientos publicado en el Boletín oficial del estado de sonora el día 26 de marzo de 2020

Dada la naturaleza dinámica de este Instituto, es necesario que cualquier cambio que se presente en las actividades, se realice de conformidad con la Metodología que antes se cita.

Objetivo

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor/a pública/o, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

Presentación

Con la finalidad de que las o los servidoras/es públicas/os que laboran en el Instituto Nogalense de las Mujeres, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente a cada procedimiento.

El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de este Instituto, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

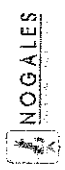

El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas del Instituto, así como con otras dependencias de la administración municipal; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

**RED DE PROCESOS
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES**



Fecha de Elaboración	Hojas
29 de mayo de 2020	2

DIR	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
Plan Municipal	INM-P01	PLANEAR Y LLEVAR ACABO JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO	ALTA DIRECCIÓN	COORD. PROGRAMAS	OFICIO	TRIMESTRAL	INM
5.5.4.2.	INM-P02	ELABORAR INFORME DE GOBIERNO	ALTA DIRECCIÓN	COORD. PROGRAMAS	INFORME	ANUAL	CI
5.5.4.2	INM-P03	BRINDAR ASESORIA JURÍDICA	OPERATIVO	ABOGADA	FORMATO	DIARIO	CE
5.5.4.2	INM-P04	IMPARTIR CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y TALLERES	OPERATIVO	TRABAJADORA SOCIAL	INFORME	SEMANAL	CE
5.5.4.2	INM-P05	INSTALAR MODULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM	OPERATIVO	TRABAJADORA SOCIAL	INFORME	SEMANAL	CE
5.5.4.2	INM-P06	BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA	OPERATIVO	PSICOLOGA	EXPEDIENTE	DIARIO	CE
5.5.4.2	INM-P07	DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO	OPERATIVO	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIÓN O PROYECTO	ANUAL	CI
5.5.4.2	INM-P08	INTEGRAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	SOPORTE	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	OFICIO	TRIMESTRAL	CI
5.5.4.2	INM-P09	OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO	OPERATIVO	TRABAJADORA SOCIAL	FORMATO	MENSUAL	CE

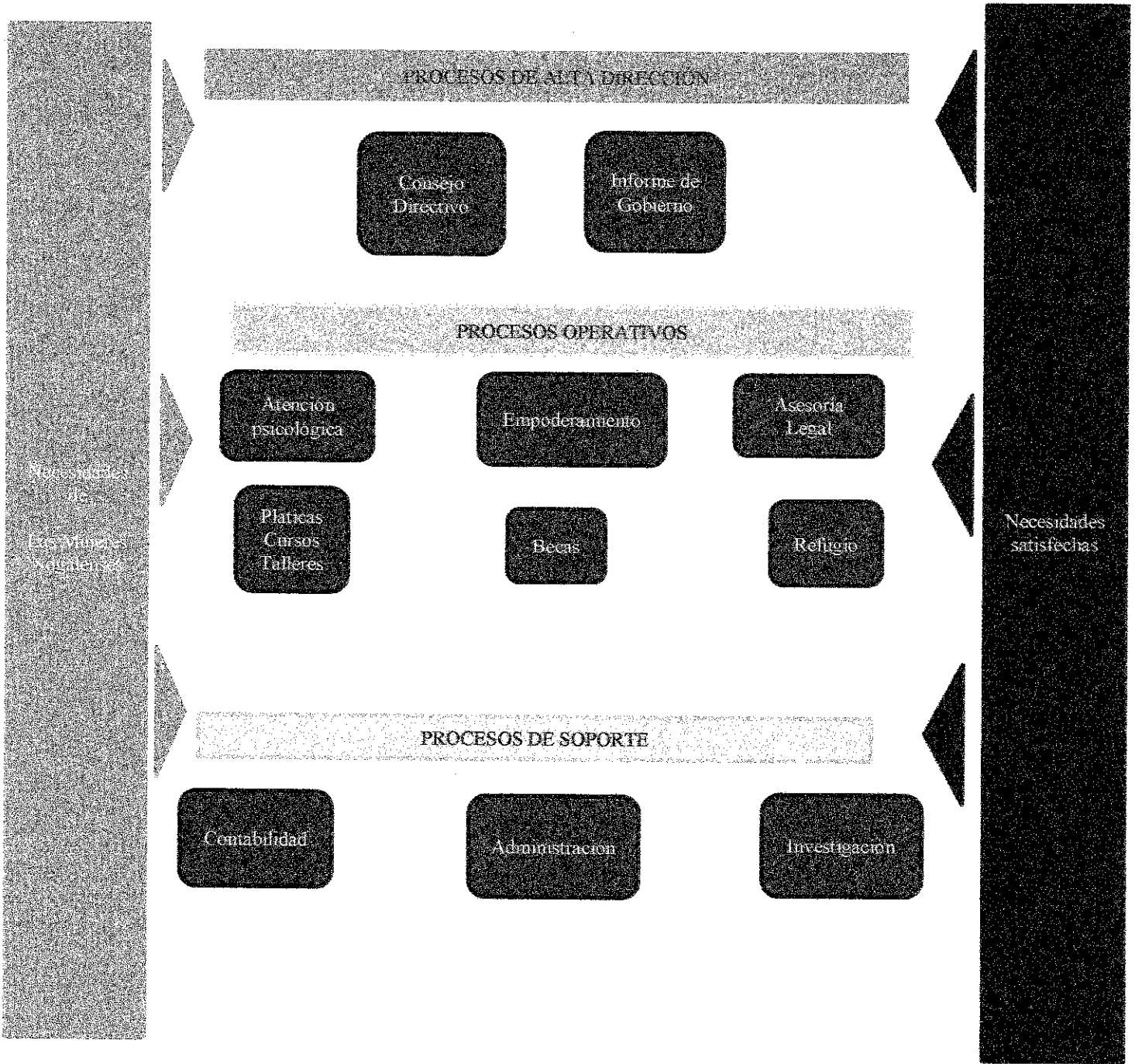
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Clave	M2/INM/2020
	N. de revisión	2		Fecha de actualización	Diciembre 2020
				N. de paginas	92

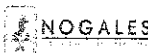

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Proveedor
5.5.4.2	INM-P10	RECIBIR FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDORES	SOPORTE	ADMINISTRADORA	OFICIO	SEMANAL	CI
5.5.4.2	INM-P11	REALIZAR CONCILIACIÓN	SOPORTE	COORDINADORA DEL AREA DE CONTABILIDAD	OFICIO	ANUAL	CI
5.5.4.2	INM-P12	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	SOPORTE	COORDINADORA DEL AREA DE CONTABILIDAD	OFICIO	SEMESTRAL	CI
5.5.4.2	INM-P13	SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS	SOPORTE	ADMINISTRADORA	OFICIO	SEMANAL	CI
5.5.4.2	INM-P14	ELABORAR CIERRE ANUAL	SOPORTE	COORDINADORA DEL AREA DE CONTABILIDAD	INFORME	ANUAL	CI
5.5.4.2	INM-P15	ATENDER AUDITORIAS	SOPORTE	ADMINISTRADORA	OFICIO	MENSUAL	CI
5.5.4.2	INM-P16	SOLICITAR VIÁTICOS	SOPORTE	ADMINISTRADORA	OFICIO	MENSUAL	CI
5.5.4.2	INM-P17	INGRESAR AL REFUGIO	OPERATIVO	COORD. REFUGIO	ACTA	QUINCENAL	CI
5.5.4.2	INM-P18	EGRESAR DEL REFUGIO	OPERATIVO	COORD. REFUGIO	ACTA	TRIMESTRAL	CI

Elaboró	Revisó	Validó
MTRA. MIRIAM SILVA VERA	MTRA. MIRIAM SILVA VERA	DIRECTORA GENERAL
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	LUCIA ESTHER ALVAREZ RODRIGUEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

RED DE PROCESOS





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

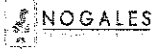

LISTA MAESTRA
Instituto Nogalense de la Mujer

Fecha: 29 de Mayo de 2020	Hoja <u>7</u> de <u>92</u>
---------------------------	----------------------------

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
INM-RED01	Red de Procesos INM	1.0	27-octubre-2020
PROCEDIMIENTOS			
INM-P01	PLANEAR Y LLEVAR ACABO JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P02	ELABORAR INFORME DE GOBIERNO	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P03	BRINDAR ASESORIA JURÍDICA	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P04	IMPARTIR CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y TALLERES	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P05	INSTALAR MODULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P06	BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P07	DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P08	INTEGRAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P09	OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P10	RECIBIR FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDORES	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P11	REALIZAR CONCILIACIÓN	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P12	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P13	SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P14	ELABORAR CIERRE ANUAL	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P15	ATENDER AUDITORIAS	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P16	SOLICITAR VIÁTICOS	1.0	29 /septiembre/ 2018
INM-P17	INGRESAR AL REFUGIO	1.0	29 de mayo de 2020
INM-P18	EGRESAR DEL REFUGIO	1.0	29 de mayo de 2020
FORMATOS			
INM-P03-F01	Formato de asesoría general	2.0	29 de mayo de 2020
INM-P03-F02	Formato de canalización	0.0	29 de mayo de 2020
INM-P06-F01	Formato de asesoría general	2.0	29 de mayo de 2020
INM-P06-F02	Formato de canalización	0.0	29 de mayo de 2020
INM-P06-F03	Formato de entrevista inicial	0.0	29 de mayo de 2020
INM-P06-F04	Formato de Historia Clínica	0.0	29 de mayo de 2020
INM-P09-F01	Formato de asesoría general	2.0	29 de mayo de 2020
INM-P09-F02	Formato de canalización	0.0	29 de mayo de 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



INM-P09-F03	Formato de estudio socioeconómico	2.0	29 de mayo de 2020
INM-P16-F01	Formato de solicitud de viatico	0.0	29 de mayo de 2020
INM-P16-F02	Formato de oficio de comisión	0.0	24 de julio de 2020
INM-P16-F03	Formato de Informe de comisión	0.0	29 de mayo 2020
INM-P17-F01	Formato de acta de ingreso al refugio	3.0	24 de julio de 2020
INM-P18-F01	Formato de acta de egreso del refugio	3.0	24 de julio de 2020
INSTRUCTIVOS			
I01 (INM-P01-I01)	Instructivo de Junta de Consejo Directivo	0.0	24 de octubre de 2020
I02 (INM-P02-I01)	Instructivo de Informe de Gobierno	0.0	24 de octubre de 2020
I03 (INM-P04-I01)	Instructivo de Platicas y conferencias	0.0	24 de octubre de 2020
I04 (INM-P05-I01)	Instructivo de módulos	0.0	24 de octubre de 2020
I05 (INM-P07-I01)	Instructivo Planificar e implementar estudios de genero	0.0	24 de octubre de 2020
I06 (INM-P09-I01)	Instructivo Becas	0.0	24 de octubre de 2020
I07 (INM-P08-I01)	Instructivo Elaborar formato de la PNT	0.0	24 de octubre de 2020
I08 (INM-P10-I01)	Instructivo Recibir facturas	0.0	24 de octubre de 2020
I09 (INM-P11-I01)	Instructivo Realizar conciliación bancaria	0.0	24 de octubre de 2020
I10 (INM-P12-I01)	Instructivo elaborar estados financieros	0.0	24 de octubre de 2020
I11 (INM-P15-I01)	Instructivo atender auditorias	0.0	24 de octubre de 2020
I12 (INM-P13-I01)	Instructivo solicitar estados y suministros	0.0	24 de octubre de 2020
I13 (INM-P14-I01)	Instructivo elaborar cierre anual	0.0	24 de octubre de 2020
ANEXOS			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
Instituto Nogalense de la Mujer

Fecha: 29 de mayo de 2020	Hoja <u>9</u> de <u>92</u>
---------------------------	----------------------------



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
INM-P01	PLANEAR Y LLEVAR ACABO JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P02	ELABORAR INFORME DE GOBIERNO	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P03	BRINDAR ASESORIA JURÍDICA	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P04	IMPARTIR CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y TALLERES	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P05	INSTALAR MODULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P06	BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P07	DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P08	INTEGRAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P09	OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO	1.0	29/05/2020	Creación
INM-P10	RECIBIR FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDORES	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P11	REALIZAR CONCILIACIÓN	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P12	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P13	SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P14	ELABORAR CIERRE ANUAL	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P15	ATENDER AUDITORIAS	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P16	SOLICITAR VIÁTICOS	1.0	20/09/2018	Actualización
INM-P17	INGRESAR AL REFUGIO	1.0	29/05/2020	Actualización
INM-P18	EGRESAR DEL REFUGIO	1.0	29/05/2020	Actualización

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N M	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

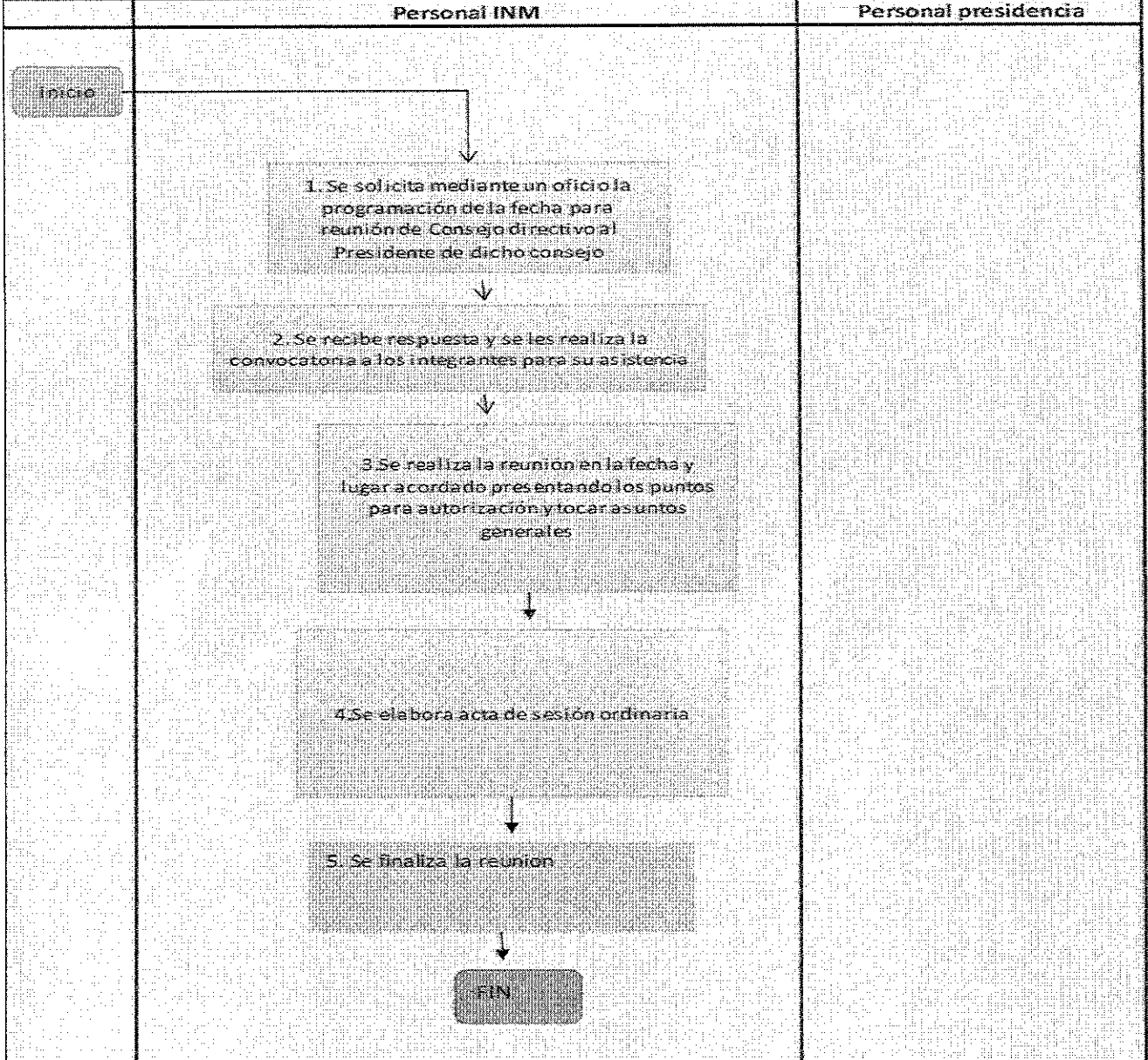
PROCEDIMIENTOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAR Y LLEVAR ACABO JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P01	
FECHA DE EMISIÓN:		29 DE MAYO DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Informar y solicitar la aprobación de puntos importantes del Instituto Nogalense de las Mujeres			
II. ALCANCE:			
Integrantes de Consejo directivo de INM			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Reglamento del INM			
V. POLÍTICAS			
Para llevar a cabo dicha reunión se solicita que estén 8 integrantes como mínimo.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
I01 (INM-P01-I01) Instructivo de Junta de Gobierno			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección General	Se solicita mediante un oficio la programación de la fecha para reunión de Consejo directivo al Presidente de dicho consejo	Oficio
2	Dirección General	Se recibe respuesta Al tener la fecha se les realiza la convocatoria a los integrantes para su asistencia	
3	Dirección General	Se realiza la reunión en la fecha y lugar acordado presentando los puntos para autorización y tocar asuntos generales	
	Dirección General	Se elabora acta de sesión ordinaria	Acta de sesión
4	Dirección General	Se concluye la reunión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORÓ		Abigail Molina Ainza	Coordinadora de Programas
REVIZÓ		Miriam Silva Vera	Coordinadora de Investigación
APROBÓ		Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora General del INM

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INM-P01-DF 01 DIAGRAMA FUNCIONAL . PLANEAR Y LLEVAR ACABO JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO





 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LA MUJER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEAR Y LLEVAR ACABO LA JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P01	
Fecha de Elaboración: 29 de mayo de 2020	Hoja <u>14</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM- P01-I01	Instructivo de Junta de Gobierno	Dirección General	Alta Dirección	2 Años	Oficina de la Directora	Archivo General INM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N M <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



INM-P01-I01 INSTRUCTIVO DE JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO

INSTRUCTIVO:

JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO DE INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

CÓDIGO DEL INSTRUCTIVO. INM-P01-I01

1. La dirección de instituto Nogalense de las Mujeres, solicita al presidente del consejo directivo, la fecha y hora en su agenda para la realización de la reunión, haciendo mención de los puntos a tratar en dicha reunión y enviando todos los documentos para su revisión
2. Se asigna fecha y lugar para la realización de la reunión
3. Posteriormente se realiza la convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo para su asistencia
4. Al inicio de la Reunión, se da la bienvenida a los integrantes
5. La secretaria técnica toma lista de asistencia, verificando si existe cuórum legal
6. Y posteriormente, se realiza la presentación de cada uno de los puntos para su autorización y/o conocimiento, así como la presentación de los asuntos generales.
7. Habiendo finalizado con cada uno de los puntos, el Presidente del Consejo Directivo concluye con la sesión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/TNM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORAR INFORME DE GOBIERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	INM-P02
FECHA DE EMISIÓN:	29 de mayo de 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el acopio de información que sustente el informe de actividades del Instituto Nogalense de las Mujeres para efectos del Informe de gobierno.

II. ALCANCE

Información de Instituto Nogalense de la Mujeres durante el año.

III. DEFINICIONES

Informe: Documento escrito que contiene información detallada y concreta

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Lineamientos de informe de Gobierno

V. POLÍTICAS

Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021

Plan de Desarrollo del INM

Manual de organización del INM

Reglamento del INM

Ley General de igualdad entre mujeres y hombres

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Sonora

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



I02 (INM-P02-I01) Instructivo de Informe de Gobierno

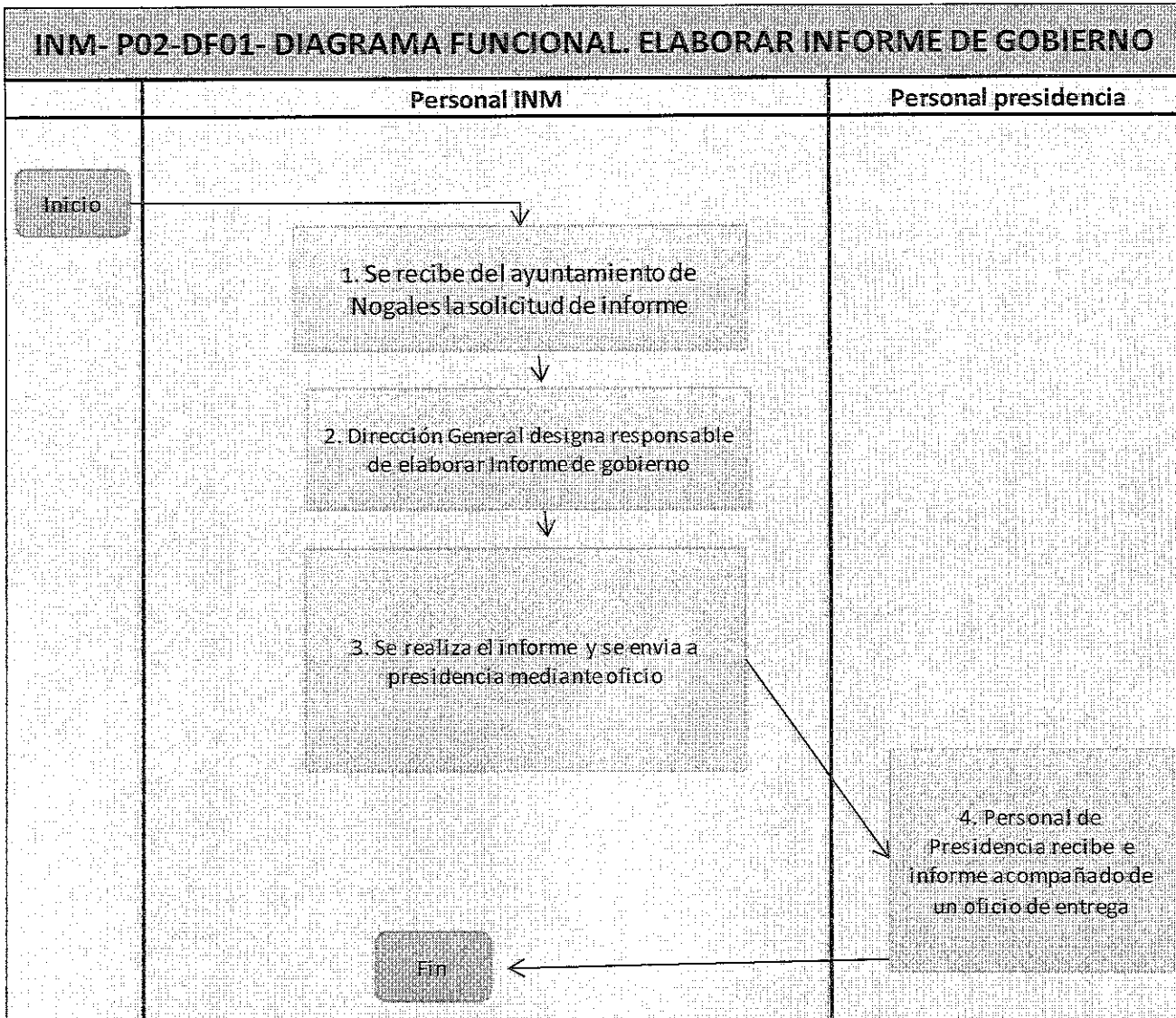
VII. ANEXOS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección General	Recibe de la Secretaria de Ayuntamiento de Nogales solicitud de informe	Se recibe oficio del Ayuntamiento
2	Dirección general	Dirección General designa responsable de elaborar Informe de gobierno	Oficio interno
3	Coordinación de Investigación	Se realiza el informe y se envía a presidencia mediante oficio	
4	Coordinación de Investigación	Personal de Presidencia recibe e informe acompañado de un oficio de entrega	Oficio de entrega
		Fin del Procedimiento	

ELABORÓ	M.E. Miriam Silva Vera	Coordinadora de Investigación
REVIZÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora del INM
APROBÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora del INM

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR INFORME DE GOBIERNO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P02	
Fecha de Elaboración: 29 de mayo de 2020	Hoja 18 de 92

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P02-I01	Instructivo de Informe de Gobierno	Coordinadora de Programas	Alta Dirección	2 Años	Oficina de la Directora	Archivo general INM



INM-P02-I01 INSTRUCTIVO DE INFORME DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO:

INFORME DE GOBIERNO DE INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

CODIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P02-I01

1. La Dirección de Comunicación, convoca a reunión para dar a conocer los lineamientos que el informe de instituto debe contener y la forma en que debe ser presentado.
2. Se recaba toda la información referente a las Estrategias y metas realizadas anualmente, incluyendo fotografías que evidencien cada una de ellas.
3. La Información recabada, se envía al medio indicado para su revisión, valoración, edición y posteriormente su presentación.

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	INM-P03
FECHA DE EMISIÓN:	29 de Mayo de 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del Municipio que por sus condiciones sociales y económicas no puedan acceder a los servicios particulares para la defensa jurídica de sus derechos e intereses, así como investigar, crear, promover, divulgar y ejecutar acciones para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

II. ALCANCE

El presente procedimiento representa el medio, para que las mujeres en municipio de Nogales, Sonora, sin excepción, tengan acceso al servicio de atención jurídica en pro de sus derechos e intereses particulares, según lo requiera el tipo de caso.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Sonora
- Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021
- Plan de Desarrollo del INM
- Manual de organización del INM
- Reglamento del INM
- Ley General de igualdad entre mujeres y hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Sonora

V. POLÍTICAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- INM-P03-F01 Formato de asesoría general
- INM-P03-F02 Formato de canalización

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

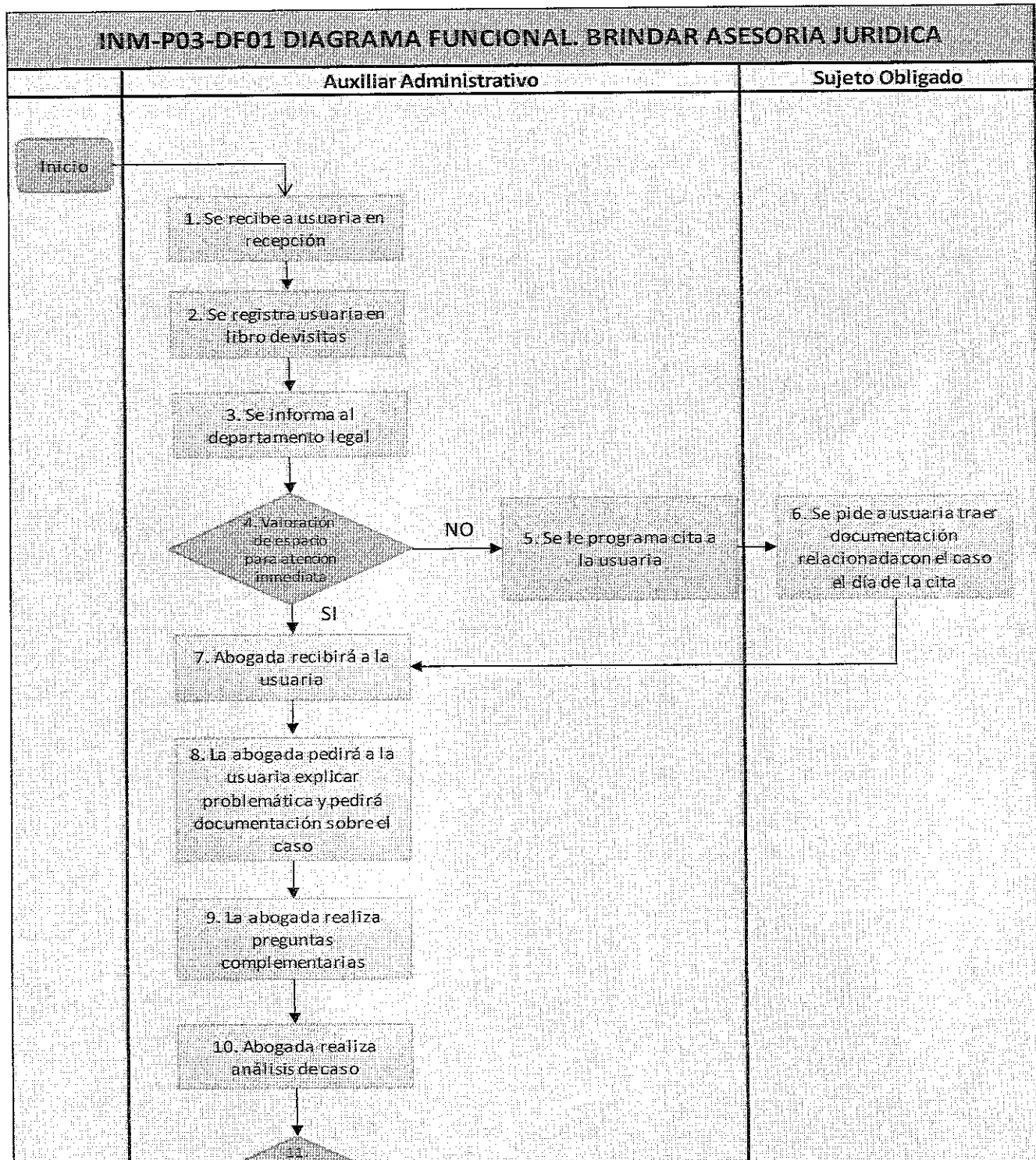
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Trabajo social	Se presenta o contacta la usuaria.	Libro de registro
2	Abogada	Se le solicitan los datos de contacto.	
3	Abogada	Se le informa al Departamento Legal.	
4	Abogada	Se valora si hay espacio para atención inmediata.	
5	Abogada	Si lo hay, el Departamento Legal recibe a la usuaria	
6	Abogada	Si no hay, se le programa una cita.	
7	Abogada	Se le pide traer en el momento de la asesoría documentación relacionada con el caso (copia de expediente judicial, en caso de aplicar).	
8	Abogada	Se presenta la usuaria a la cita en el área jurídica.	Formato de asesoría general
9	Abogada	La abogada solicita a la usuaria que explique la problemática y muestre documentación, en caso de aplicar.	
10	Abogada	La abogada realiza una serie de preguntas complementarias según sea el caso, para profundizar el análisis del mismo.	
11	Abogada	La abogada realiza una serie de preguntas complementarias según sea el caso, para profundizar el análisis del mismo.	
12	Abogada	Se realiza el análisis de caso.	

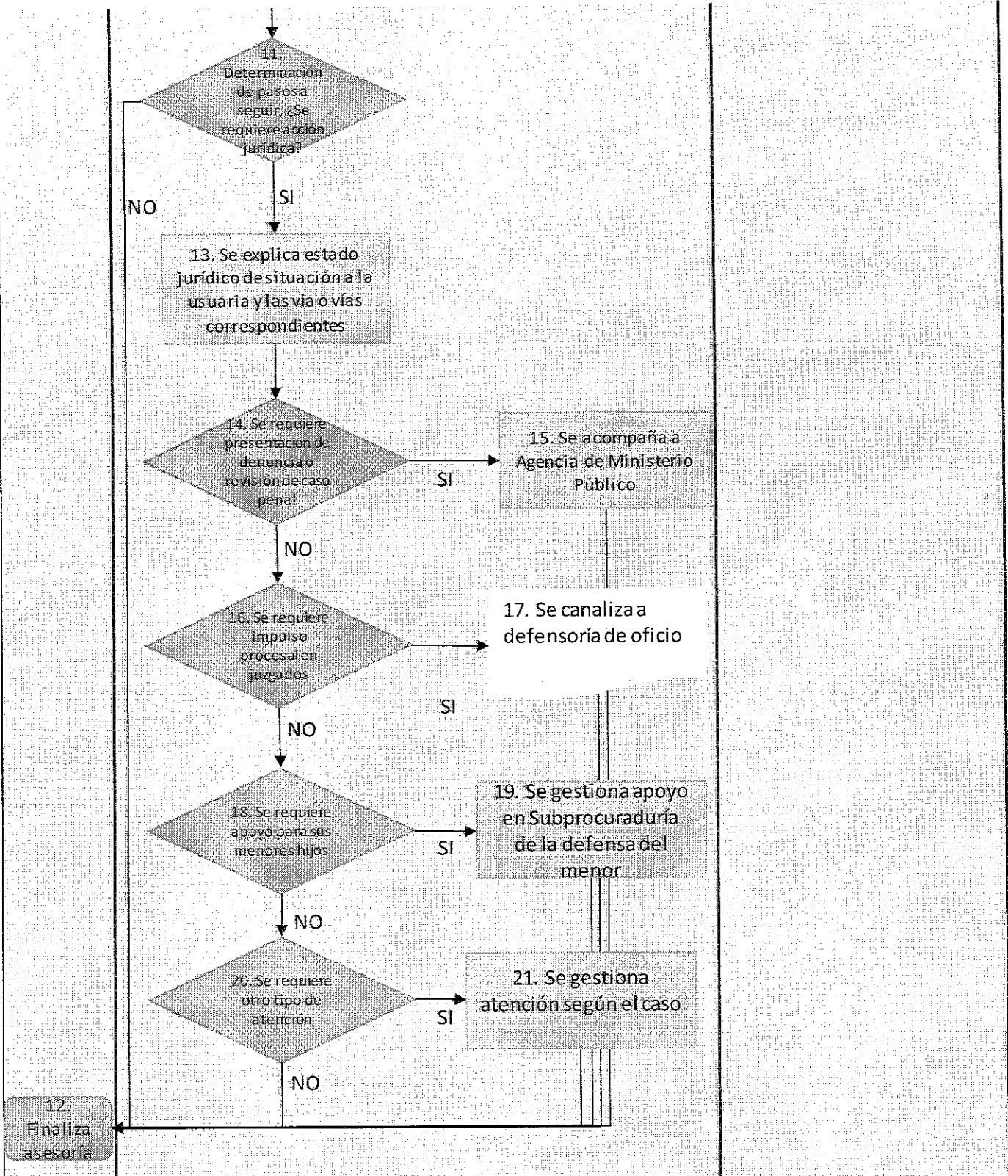
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



13	Abogada	Se determina si es necesaria una acción jurídica.	
14	Abogada	Si no es necesaria la ejecución de alguna acción jurídica, se explica el estado de la situación y da por concluido el proceso de asesoría jurídica.	
15	Abogada	Si se requiere de acción jurídica.	
16	Abogada	Se le explica a la usuaria el estado jurídico de su situación, así como la vía o vías correspondientes para dar seguimiento a su caso.	
17	Abogada	Según el tipo de asunto, se le acompaña a la usuaria al Ministerio Público para presentar denuncia o conocer estatus de su caso, se canaliza a Defensoría de oficio, para solicitar el seguimiento procesal al asunto, al Desarrollo Integral de la Familia (DIF) para solicitar apoyo en cuestiones relacionadas con menores, u otra instancia según se requiera. Fin del procedimiento	Formato de canalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

ENTE PÚBLICO	INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES	Hoja 21 de 90
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INM	Fecha de elaboración
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA	29 DE MAYO DE 2020







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO



INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORIA JURÍDICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P03	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>23</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P03-F01	Formato de asesoría general	Coordinadora de Programas	Alta Dirección	2 Años	Oficina de asesoría legal	Archivo general INM
INM-P03-F02	Formato de canalización	Coordinadora de Programas	Alta Dirección	2 Años	Oficina de asesoría legal	Archivo general INM

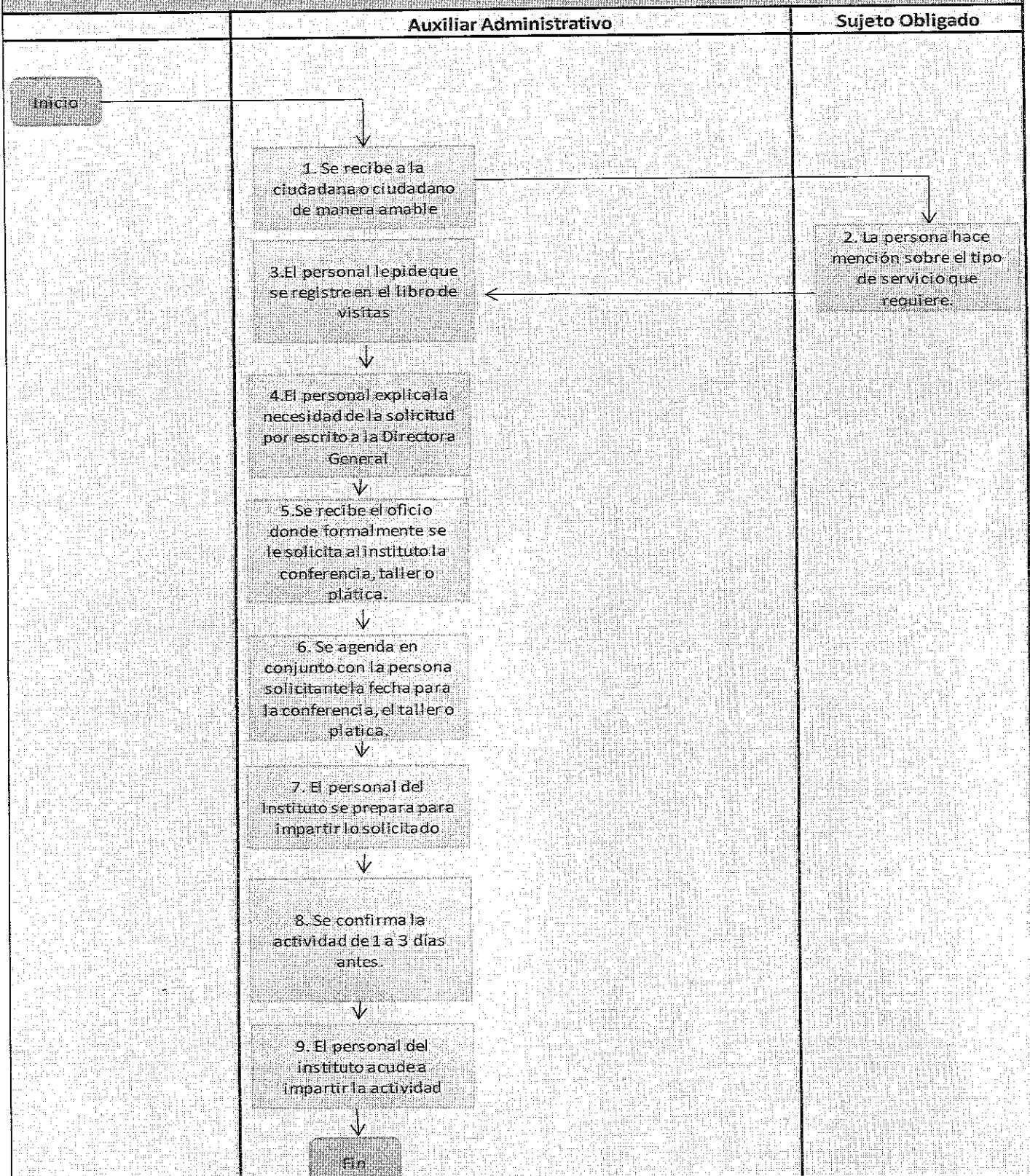
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTIR CONFERENCIAS, PLATICAS O TALLERES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P04-I03			
FECHA DE EMISIÓN: 29 de mayo de 2020			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Informar y/o capacitar a las mujeres sobre diferentes temas.			
II. ALCANCE:			
Mujeres mayores de 18 años y menores de 65 años			
III. DEFINICIONES:			
INFORMAR: Enterar o exponer algún tema			
CAPACITAR: habilitar para algo			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021			
Manual de organización del INM			
Reglamento del INM			
Ley General de igualdad entre mujeres y hombres			
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Sonora			
V. POLITICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P04-I03 Instructivo de Platicas y conferencias			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción	RECIBIR A LA PERSONA AMABLEMENTE	
2		LA PERSONA EXPRESA SU PETICION	
3	Recepción	EL PERSONAL LE PIDE SE ANOTE EN EL LIBRO DE VISITAS Y ANOTE SU ASUNTO	Libro de visitas
4	Trabajadora social	EL PERSONAL LE BRINDA LA INFORMACIÓN NECESARIA, COMO REQUISITOS PARA EL SERVICIO QUE SOLICITA LA CIUDADANA O CIUDADANO	
5	Trabajadora social	LA PERSONA REALIZA Y ENTREGA EN INM POR ESCRITO SU SOLICITUD MEDIANTE UN OFICIO	oficio
6	Trabajadora social	EL PERSONAL SE PREPARA PARA IMPARTIR TEMA SOLICITADO	
7	Trabajadora social	SE AGENDA LA FECHA A IMPARTIR EL TEMA	
8	Trabajadora social	SE CONFIRMA DE 1 A TRES DIAS ANTES	
9	Trabajadora social	SE ACUDE A IMPARTIR EL TEMA SOLICITADO	
		Fin del Procedimiento	

 NOGALES <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

ENTE PÚBLICO	INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES	Hoja 25 de 90
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INM	Fecha de elaboración
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	IMPARTIR CONFERENCIAS, PLATICAS Y TALLERES	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO INM-P04-DF01

INM-P04-DF01- DIAGRAMA FUNCIONAL IMPARTIR CONFERENCIAS, PLATICAS Y TALLERES




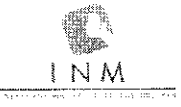
 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N M	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO



INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTIR CONFERENCIAS, PLATICAS O TALLERES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P04	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>27</u> de <u>92</u>

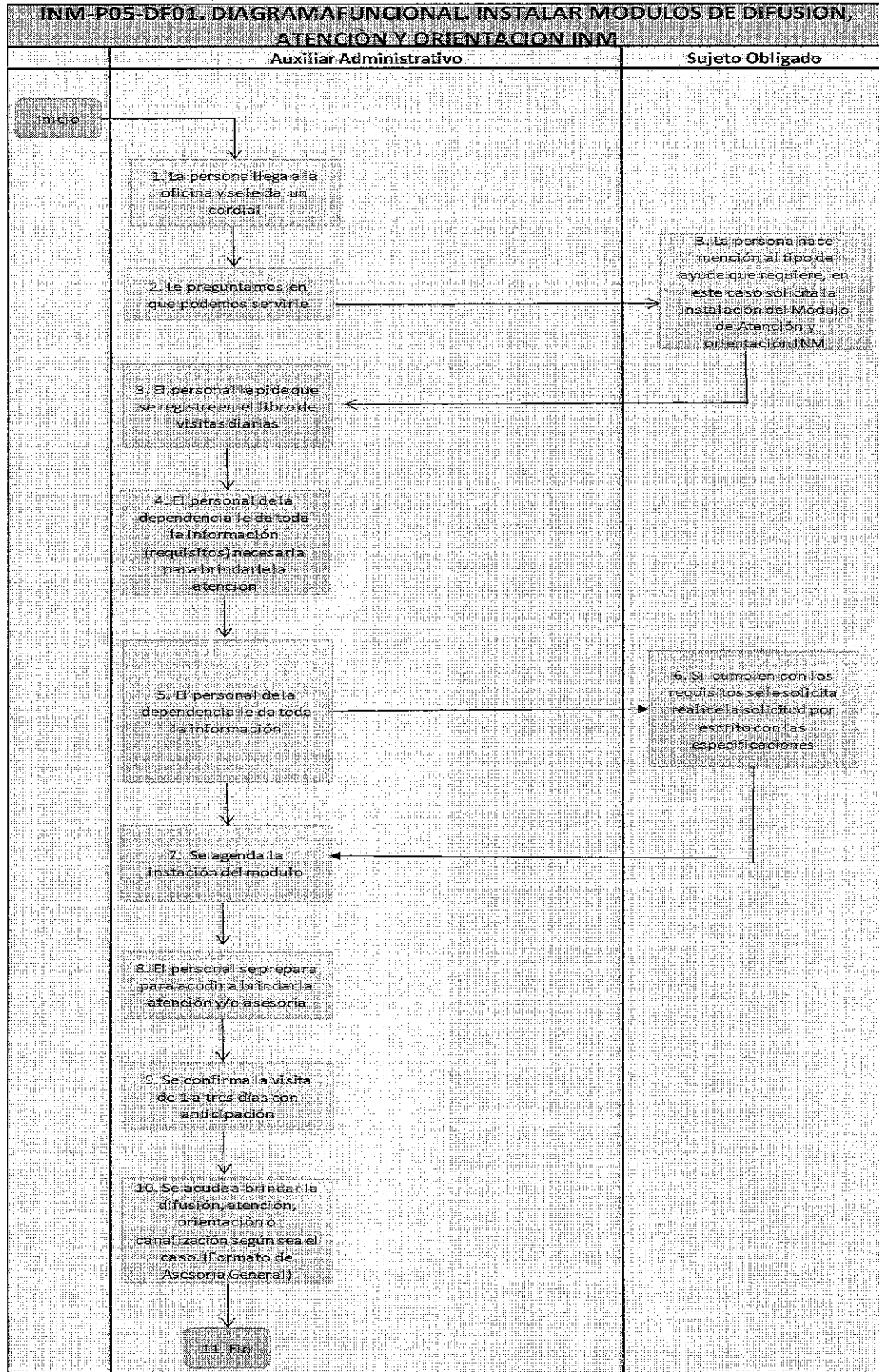
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P04-I03	Instructivo Impartir Platicas, conferencias y talleres	Trabajadora social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajo Social	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALAR MÓDULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P05			
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DE 2020			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar información, atención y/o asesoría a las ciudadanas que solicitan los servicios con los que cuenta el INM, para que les sea posible cubrir sus necesidades o solucionar sus problemáticas			
II. ALCANCE			
Maquiladoras y universidades en Nogales			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021 Plan de Desarrollo del INM Manual de organización del INM Reglamento del INM Ley General de igualdad entre mujeres y hombres Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Sonora			
V. POLÍTICAS			
Mujeres Mayores de 18 años y menores de 65 años			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
I04 (INM-P05-I01) Instructivo de módulos			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Trabajadora Social	La persona llega a la oficina y se le da un cordial saludo	Libro de visitas
2	Trabajadora Social	Le preguntamos en que podemos servirle	
3	Trabajadora Social	La persona hace mención al tipo de ayuda que requiere, en este caso solicita la instalación del Módulo de Atención y orientación INM	
4	Trabajadora Social	El personal le pide que se registre en el libro de visitas diarias	
5	Trabajadora Social	El personal de la dependencia le da toda la información (requisitos) necesaria para brindarle la atención	
6	Trabajadora Social	Si cumplen con los requisitos se le solicita realice la solicitud por escrito especificando, la fecha, lugar, hora de la instalación o visita para la atención, o asesoría con atención a la Dirección General	oficio
7	Trabajadora Social	Se agenda la instalación del Módulo en acuerdo por ambas instituciones	
8	Trabajadora Social	El personal se prepara para acudir a brindar la atención y/o asesoría	
9	Trabajadora Social	Se confirma de 1 a tres días con anticipación	

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

10	Trabajadora Social	Se acude a brindar la difusión, atención, orientación o canalización según sea el caso. (Formato de Asesoría General y/o Hoja de canalización)	
11		Fin del Procedimiento	
Elaboró		M.E. Miriam Silva Vera	Coord. Investigación
Revisó		Lucía Álvarez Rodríguez	Directora
Aprobó		Lucía Álvarez Rodríguez	Directora





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALAR MÓDULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P05	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>30</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM- P05-101	Instructivo de Módulos	Trabajadora social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajo Social	Archivo general INM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

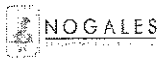

INM-P05-I01 INSTRUCTIVO DE INSTALAR MÓDULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM

INSTRUCTIVO:


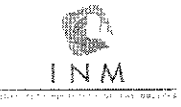
INSTALAR MÓDULO DE DIFUSIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INM

CODIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P05-I01



1. La persona llega a la oficina y se le da un cordial saludo
2. Le preguntamos en que podemos servirle
3. La persona hace mención al tipo de ayuda que requiere, en este caso solicita la instalación del Módulo de Atención y orientación INM
4. El personal le pide que se registre en el libro de visitas diarias
5. El personal de la dependencia le da toda la información (requisitos) necesaria para brindarle la atención
6. Si cumplen con los requisitos se le solicita realice la solicitud por escrito especificando, la fecha, lugar, hora de la instalación o visita para la atención, o asesoría con atención a la Dirección General
7. Se agenda la instalación del Módulo en acuerdo por ambas instituciones
8. El personal se prepara para acudir a brindar la atención y/o asesoría
9. Se confirma de 1 a tres días con anticipación
10. Se acude a brindar la difusión, atención, orientación o canalización según sea el caso. (Formato de Asesoría General y/o Hoja de canalización)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN PSICOLOGICA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P06			
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DE 2020			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Brindar atención psicológica a mujeres víctimas de violencia			
II. ALCANCE:			
MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 65 AÑOS			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
V. POLÍTICAS			
No recibir atención psicológica en otra instancia.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P06-F01. FORMATO DE ASESORÍA GENERAL INM-P06-F02. FORMATO DE CANALIZACIÓN INM-P06-F03. HISTORIA CLÍNICA INM-P06-F04. ENTREVISTA INICIAL			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepcionista	Se recibe a la persona de manera amable	
2	Recepcionista	La persona hace mención sobre el tipo de servicio que requiere	
3	Trabajadora social	Se le pide que se registre en el libro de visitas	Registro en el libro de visitas
4	Trabajadora social	El personal explica los requisitos necesarios para que reciba atención psicológica. (Ser mayor de 18 años y no poder cubrir el costo de psicológica particular)	
5	Psicóloga	Se le agenda su cita si cumple con los requisitos	
6	Psicóloga	La persona acude a su cita programada	
7	Psicóloga	La psicóloga le llena el formato de datos generales	Formato f01
8	Psicóloga	Y según sea el caso se canaliza a la instancia correspondiente, mediante el formato de canalización o se continúa la atención en INM.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORÓ		LIZBETH GARCÍA	PSICOLOGA
REVIZÓ		MIRIAM SILVA VERA	CORRD. DE INVEST
APROBO		LUCÍA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	DIRECTORA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

ENTE PÚBLICO	INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES	Hoja 33 de 92
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INM	Fecha de elaboración
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO INM-P06- DF01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>36</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P06-F01.	formato de asesoría general	Psicóloga	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Psicología	Archivo general INM
INM-P06-F02	Formato de Canalización	Psicóloga	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Psicología	Archivo general INM
INM-P06-F03	Historia Clínica	Psicóloga	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Psicología	Archivo general INM
INM-P06-F04	Entrevista Inicial	Psicóloga	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Psicología	Archivo general INM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	INM-P07
FECHA DE EMISIÓN:	29 DE MAYO DE 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES EN DIVERSOS ÁMBITOS

II. ALCANCE

Comunidad Nogalense

III. DEFINICIONES

Estudio: Análisis investigativo de una situación u objeto de estudio

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Sonora
- Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021
- Plan de Desarrollo del INM
- Manual de organización del INM
- Reglamento del INM
- Ley General de igualdad entre mujeres y hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Sonora

V. POLÍTICAS


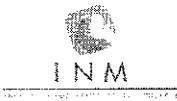
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INM-P07-I01 INSTRUCTIVO ESTUDIOS DE GÉNERO

VII. ANEXOS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

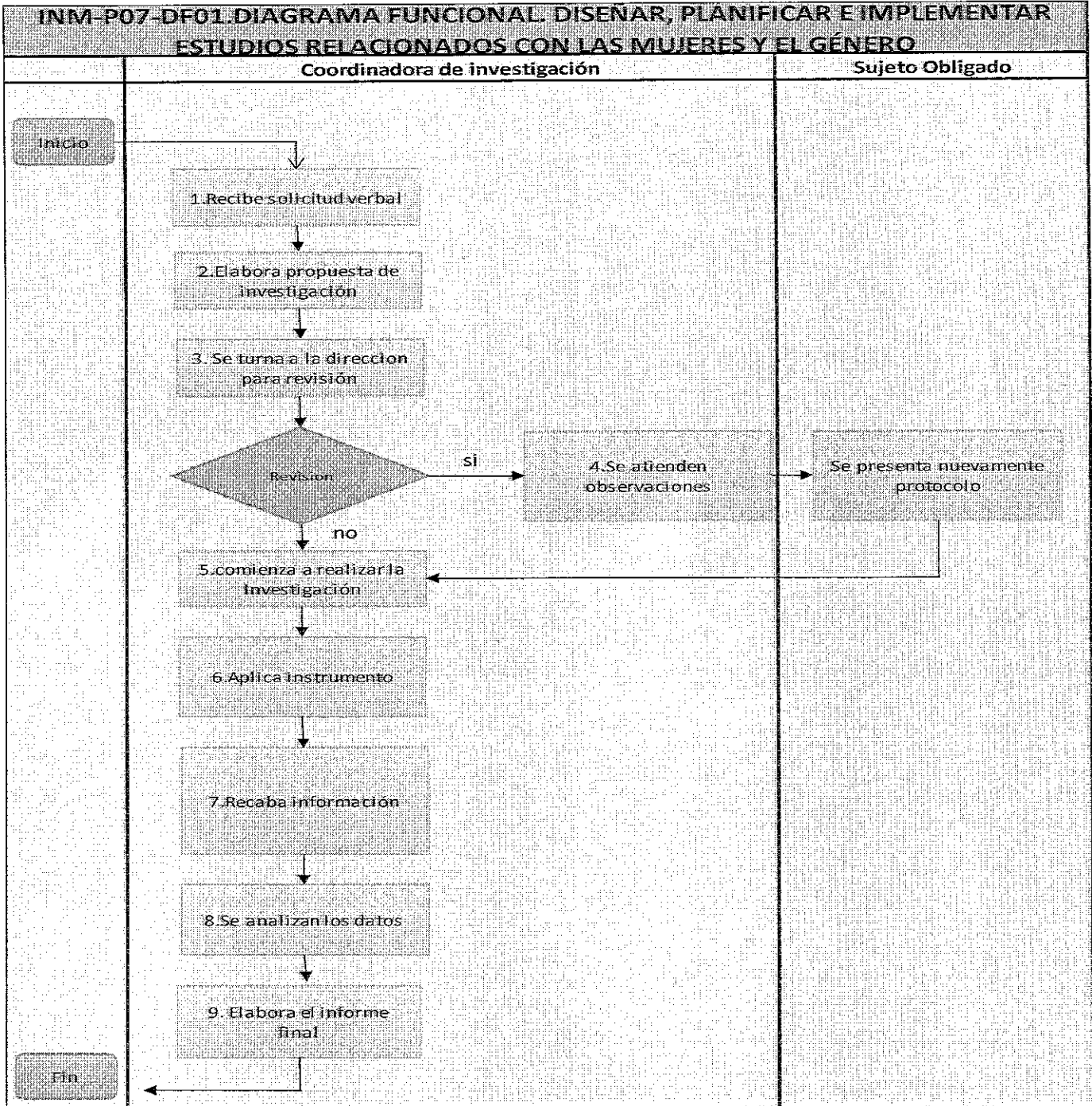
N.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coord. de investigación	Recibe, la solicitud verbal	
2	Coordinadora de investigación	Elabora Propuesta de investigación en original, especificando los materiales a utilizar como son bibliografías, gráficas, estadísticas, etc	
3	Coordinadora de investigación	Turna a la Dirección General, el Protocolo de investigación especificando el material informativo que se utilizarán en la investigación, para aprobación o revisión	Oficio Interno
4	Coordinadora de investigación	Recibe de la Dirección General, Protocolo de investigación especificando el material informativo que se utilizarán en la investigación y verifica si es aprobada. o si existen observaciones en está. Y se presenta protocolo	
5	Coordinadora de investigación	Se comienza a realizar la investigación	
6	Coordinadora de investigación	Se aplica el instrumento	
7	Coordinadora de investigación	Se recaba información	
8	Coordinadora de investigación	Se analizan los datos	
9	Coordinadora de investigación	Se elabora el informe FIN DEL PROCEDIMIENTO	informe



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

ELABORÓ	M.E. Miriam Silva Vera	Coordinadora de investigación
REVIZÓ	Lucia Esther Álvarez Rodríguez	Directora general INM
APROBÓ	Lucia Esther Álvarez Rodríguez	Directora general INM

ENTE PÚBLICO	INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES	Hoja 39 de 92
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INM	Fecha de elaboración
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N M	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92




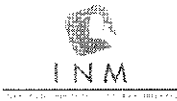
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P07	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>39</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P07-I01	Instructivo Estudios de género	Coordinadora de Investigación	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Coordinadora de Investigación	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:

DISEÑAR, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES Y EL GÉNERO

CÓDIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P07-I01

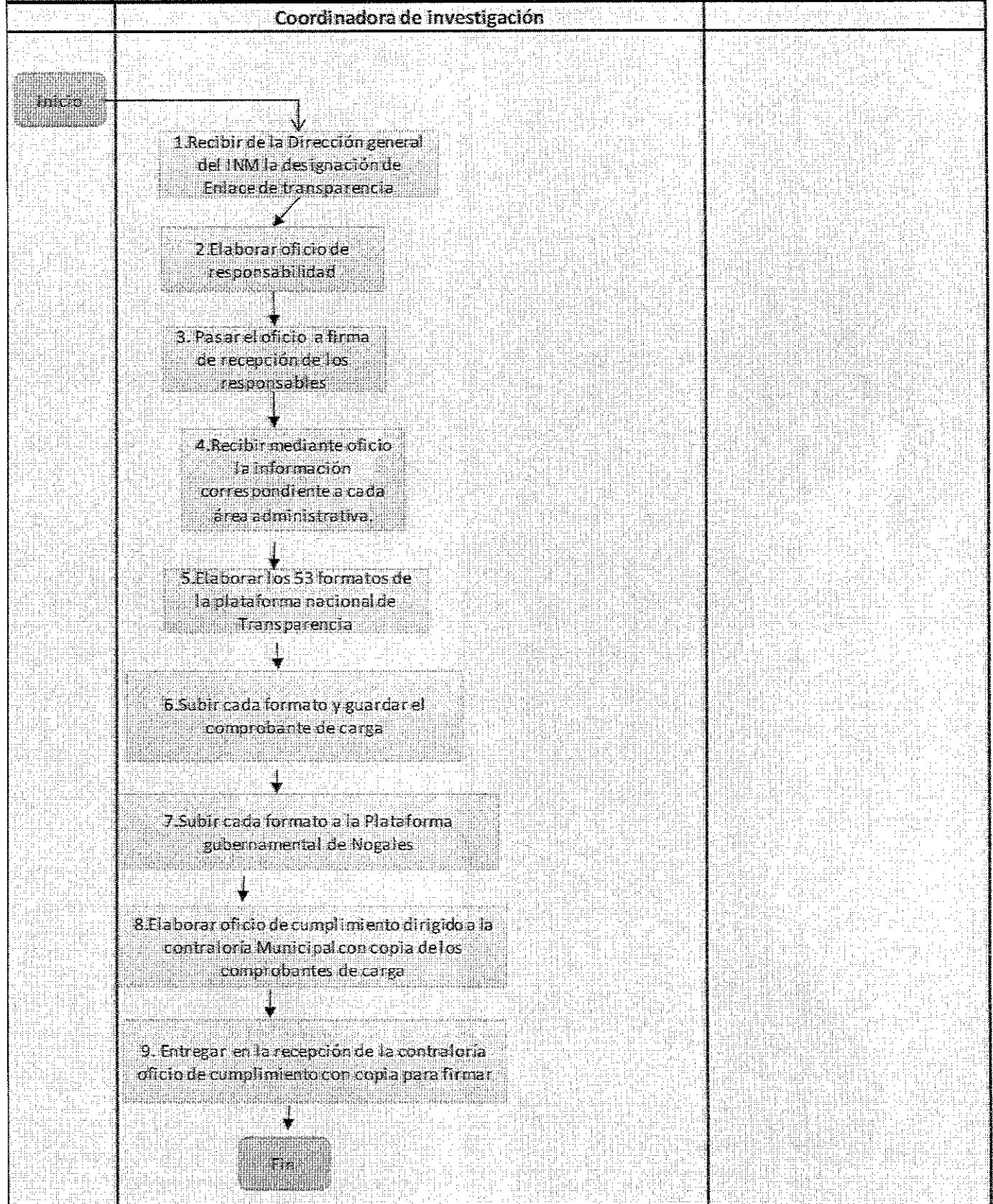
1. Recibe de la Dirección del INM, la solicitud verbal para la elaboración de investigación en determinado tema.
2. Elabora Propuesta de investigación en original, especificando los materiales a utilizar como son bibliografías, graficas, estadísticas, etc
3. Recibe de la Dirección del INM, la solicitud verbal para la elaboración de investigación en determinado tema.
4. Elabora Propuesta de investigación en original, especificando los materiales a utilizar como son bibliografías, graficas, estadísticas, etc
5. Turna a la Dirección General, el Protocolo de investigación especificando el material informativo que se utilizarán en la investigación, para aprobación o revisión
6. Se Revisa el estado del arte.
7. Aplica instrumento de medición
8. Recaba información
9. Analiza los datos en sspp, se realizan conclusiones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integrar los Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	INM-P08		
FECHA DE EMISIÓN:	29 DE MAYO DE 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Publicar la información del INM en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Gubernamental de Nogales con la finalidad de dar Cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General para Sonora.			
II. ALCANCE			
Potenciar el ejercicio del derecho a la información pública, en transparencia y rendición de cuentas del INM			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Nogales 2018-2021 Plan de Desarrollo del INM Manual de organización del INM Reglamento del INM Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General para Sonora.			
V. POLÍTICAS			
Se genera cada 3 meses			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P08-I01 INSTRUCTIVO ELABORAR FORMATOS DE LA PNT			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora de Investigación	Recibir de la Dirección general del INM la designación de Enlace de transparencia	Oficio Interno
2	Coordinadora de Investigación	Elaborar oficio de responsabilidad de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el cual se les solicita la información a publicar en el trimestre que se informa, el documento deberá ir firmado por el responsable de cada formato.	Oficio interno
3	Coordinadora de Investigación	Pasar el oficio a firma de recepción de los responsables	
4	Coordinadora de Investigación	Recibir mediante oficio la información correspondiente a cada área administrativa	Oficio interno
5	Coordinadora de Investigación	Elaborar los 53 formatos de la plataforma nacional de Transparencia	Lista de asistencia
6	Coordinadora de Investigación	Subir cada formato y guardar el comprobante de carga	
7	Coordinadora de Investigación	Subir cada formato a la Plataforma gubernamental de Nogales	
8	Coordinadora de Investigación	Elaborar oficio de cumplimiento dirigido a la contraloría Municipal con copia de los comprobantes de carga	Oficio
9	Coordinadora de Investigación	Entregar en la recepción de la contraloría oficio de cumplimiento con copia para firmar de recibido Fin del Procedimiento	

ELABORÓ	M.E. Miriam Silva Vera	Coordinadora de investigación
REVIZO	Lucia Esther Álvarez Rodríguez	Directora general INM
APROBÓ	Lucia Esther Álvarez Rodríguez	Directora general INM

INM-P08-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. Integrar los Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>43</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P08-I01	Instructivo elaborar formatos de la PNT	Abogada	Alta Dirección	2 Años	Oficina de abogada	Archivo general INM



 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:



***INTEGRAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA***

CODIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P08-101

1. Recibir de la Dirección general del INM la designación de Enlace de transparencia
2. Elaborar oficio de responsabilidad de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el cual se les solicita la información a publicar en el trimestre que se informa, el documento deberá ir firmado por el responsable de cada formato.
3. Pasar el oficio a firma de recepción de los responsables
4. Recibir mediante oficio la información correspondiente a cada área administrativa
5. Elaborar los 63 formatos de la plataforma nacional de Transparencia
6. Subir cada formato y guardar el comprobante de carga
7. Subir cada formato a la Plataforma gubernamental de Nogales
8. Elaborar oficio de cumplimiento dirigido a la contraloría Municipal con copia de los comprobantes de carga
9. Entregar en la recepción de la contraloría oficio de cumplimiento con copia para firmar de recibido

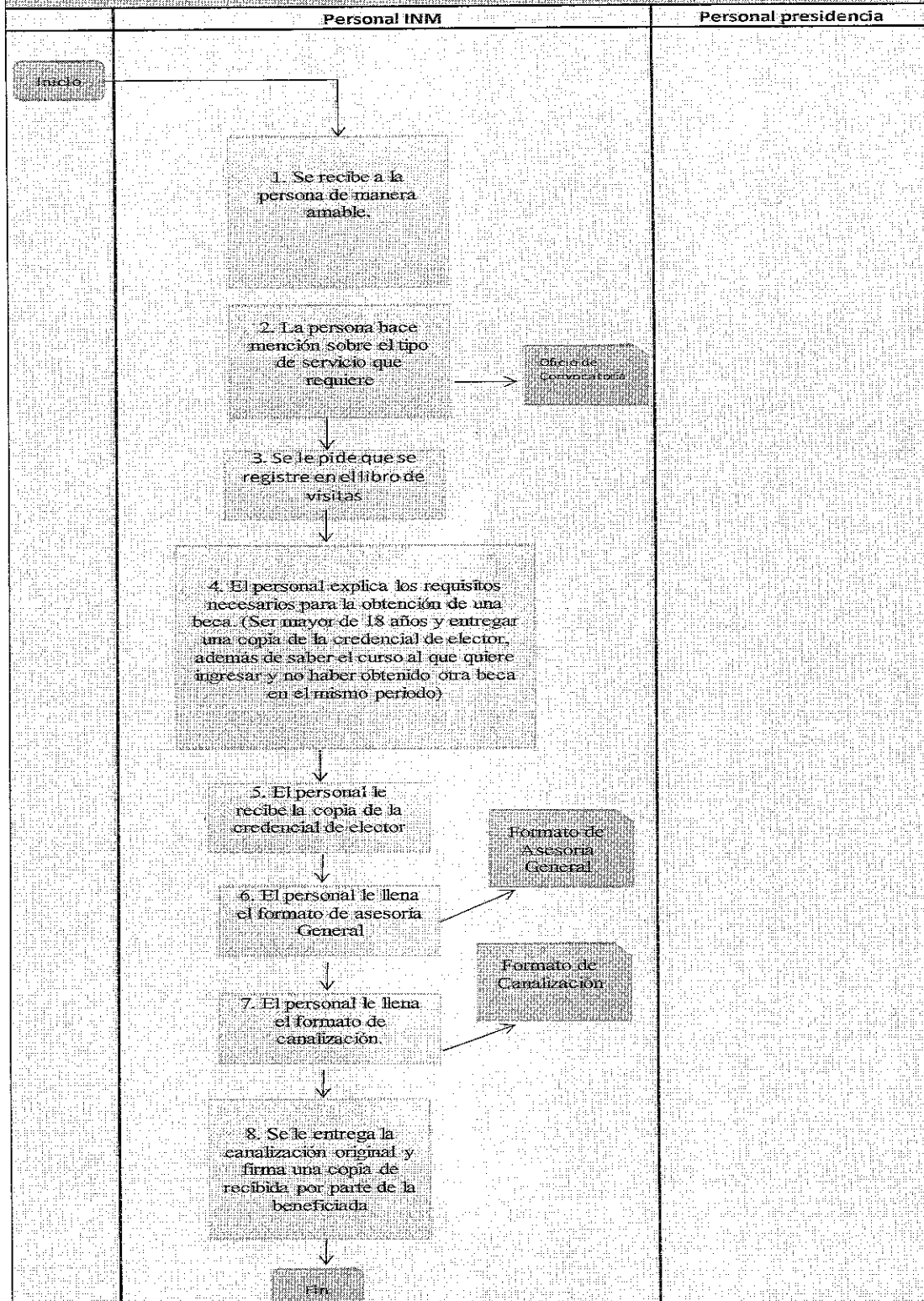
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P09		
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DE 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Es describir el proceso que se requiere para que la mujer obtenga una beca de educación para el autoempleo.		
II. ALCANCE:		
MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 65 AÑOS		
III. DEFINICIONES:		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
ENTREGAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR NO HABER RECIBIDO OTRA BECA EN EL MISMO PERIODO		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
INM-P09-F01. FORMATO DE ASESORIA GENERAL INM-P09-F02. FORMATO DE CANALIZACIÓN INM-P09-F03. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
VII. ANEXOS		
INSTRUCTIVO 106		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1 Trabajadora social	Se recibe a la persona de manera amable	
2 Trabajadora social	La persona hace mención sobre el tipo de servicio que requiere	
3 Trabajadora social	Se le pide que se registre en el libro de visitas	Registro en el libro de visitas
4 Trabajadora social	El personal explica los requisitos necesarios para la obtención de una beca. (Ser mayor de 18 años y entregar una copia de la credencial de elector, además de saber el curso al que quiere ingresar y no haber obtenido otra beca en el mismo periodo)	
5 Trabajadora social	El personal le recibe la copia de la credencial de elector	
6 Trabajadora social	El personal le llena el formato de asesoría General	Formato F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

8	Trabajadora social	Se le entrega la canalización original y firma una copia de recibida por parte de la beneficiada FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORÓ	Miriam Silva Vera	Coordinadora de Investigación	
REVIZÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora general del INM	
APROBÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora general del INM	

INM-P09-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. OTORGAR BECAS PARA EL AUTOEMPLEO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>48</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P09-F01.	Formato de asesoría general	Trabajadora Social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajadora Social	Archivo general INM
INM-P09-F02.	Formato de canalización	Trabajadora Social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajadora Social	Archivo general INM
INM-P09-F03	Formato de estudio socio económico	Trabajadora Social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajadora Social	Archivo general INM
INM-P09-I01.	Instructivo de becas	Trabajadora Social	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Trabajadora Social	Archivo general INM

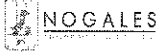

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:

OTORGAR BECAS DE EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO

CODIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P09-I01

1. La usuaria se presenta en recepción
2. Se registra en el libro de visitas, donde incluirá su nombre, edad, hora de ingreso y servicio solicitado al instituto
3. Una vez hecho el registro, la trabajadora social, le toma los datos del formato de Asesoría General y le realiza una hoja de canalización, indicando el curso solicitado y entregando la hoja sellada, para que la ciudadana tenga la posibilidad de presentarla en la institución educativa y le hagan valida su beca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Recibir de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios*

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: *INM- P10*

FECHA DE EMISIÓN: *20 DE SEPTIEMBRE DE 2020*

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que las facturas cumplan con lo señalado en las disposiciones fiscales y que señalen los montos correctos.

II. ALCANCE:

Todas las facturas del Instituto del refugio

III. DEFINICIONES:

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Código fiscal de la Federación

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



108 (INM-P10-I01) INSTRUCTIVO RECIBIR FACTURAS

VII. ANEXOS

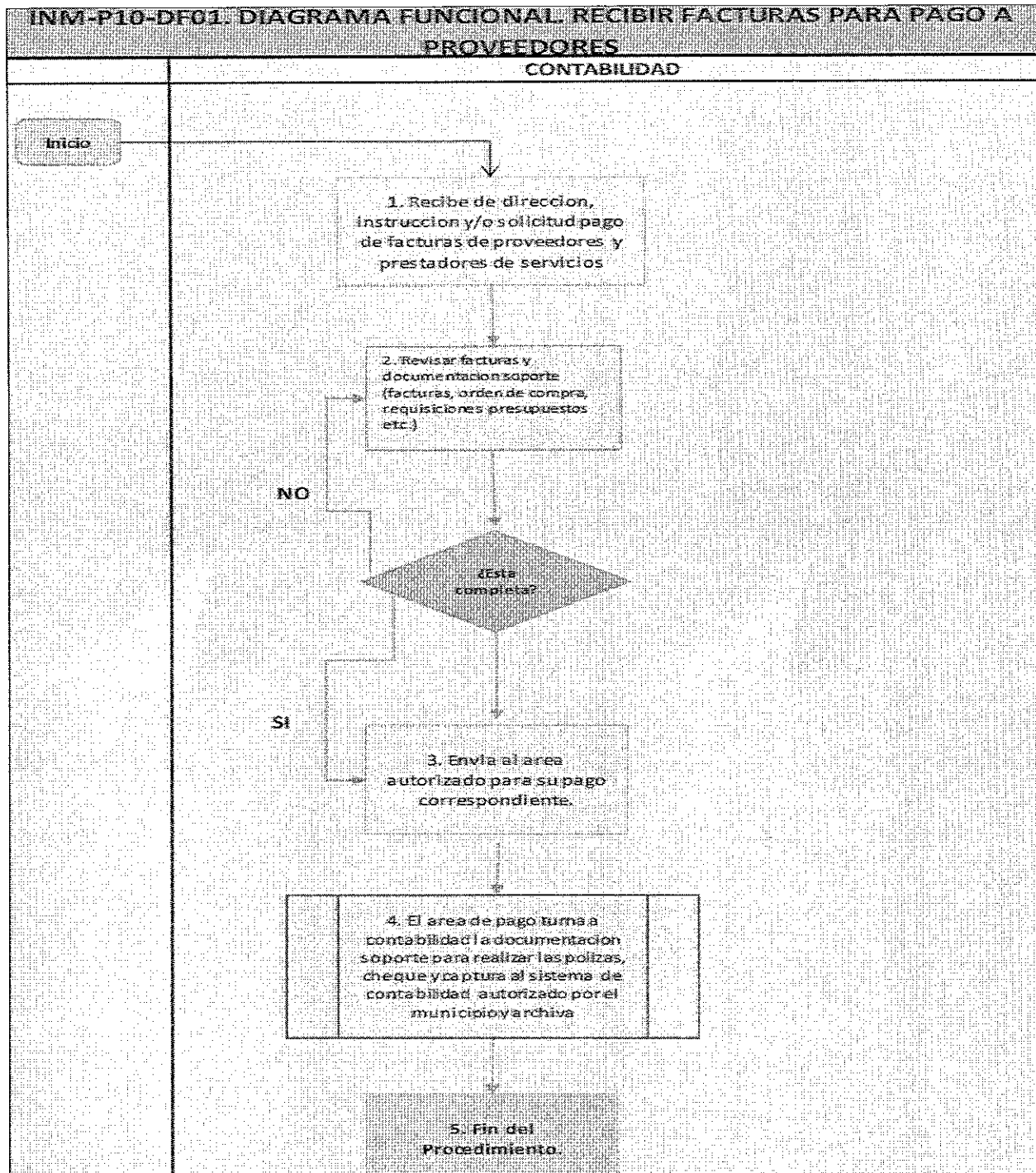
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de Contabilidad	Recibe de Dirección, instrucción y/o solicitud de pago de facturas de proveedores y prestadores de servicios, para su pago respectivo	Oficio
2	Coordinadora del Área de Contabilidad	Revisa facturas y documentación soporte (facturas, orden de compra, requisiciones, presupuestos etc.) ¿Esta completa?	Facturas
3	Coordinadora del Área de Contabilidad	No: Realiza las observaciones y regresa documentación area de recursos materiales o prestador de servicios. (regresa a la operación 2)	
4	Coordinadora del Área de Contabilidad	Si: envia al area autorizada para su pago correspondiente	
5	Coordinadora del Área de Contabilidad	El área de pago turna a contabilidad la documentación soporte para realizar las pólizas cheque y captura al sistema contabilidad autorizado por el Municipio y archiva.	Pólizas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

<i>ELABORÓ</i>	<i>Pilar Hernández</i>	<i>Administradora</i>
<i>REVIZÓ</i>	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora INM</i>
<i>APROBÓ</i>	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora INM</i>





 NOGALES <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR FACTURAS PARA PAGOS A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P10	
Fecha de Elaboración: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Hoja <u>53</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P10-I01	Instructivo recibir facturas	Contadora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Contadora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:



RECIBIRDE FACTURAS PARA PAGOS A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

CÓDIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P10-I01

1. Recibe de dirección, instrucción y/o solicitud de pago de facturas de proveedores y de prestadores de servicios
2. Revisa facturas y documentación soporte (facturas, orden de compra, requisiciones, presupuestos etc.)
3. Una vez que está completa se envía al área autorizando para su pago correspondiente
4. El área de pago turna a contabilidad la documentación soporte para realizar las pólizas, cheque y captura al sistema de contabilidad autorizada por el municipio y archiva.

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

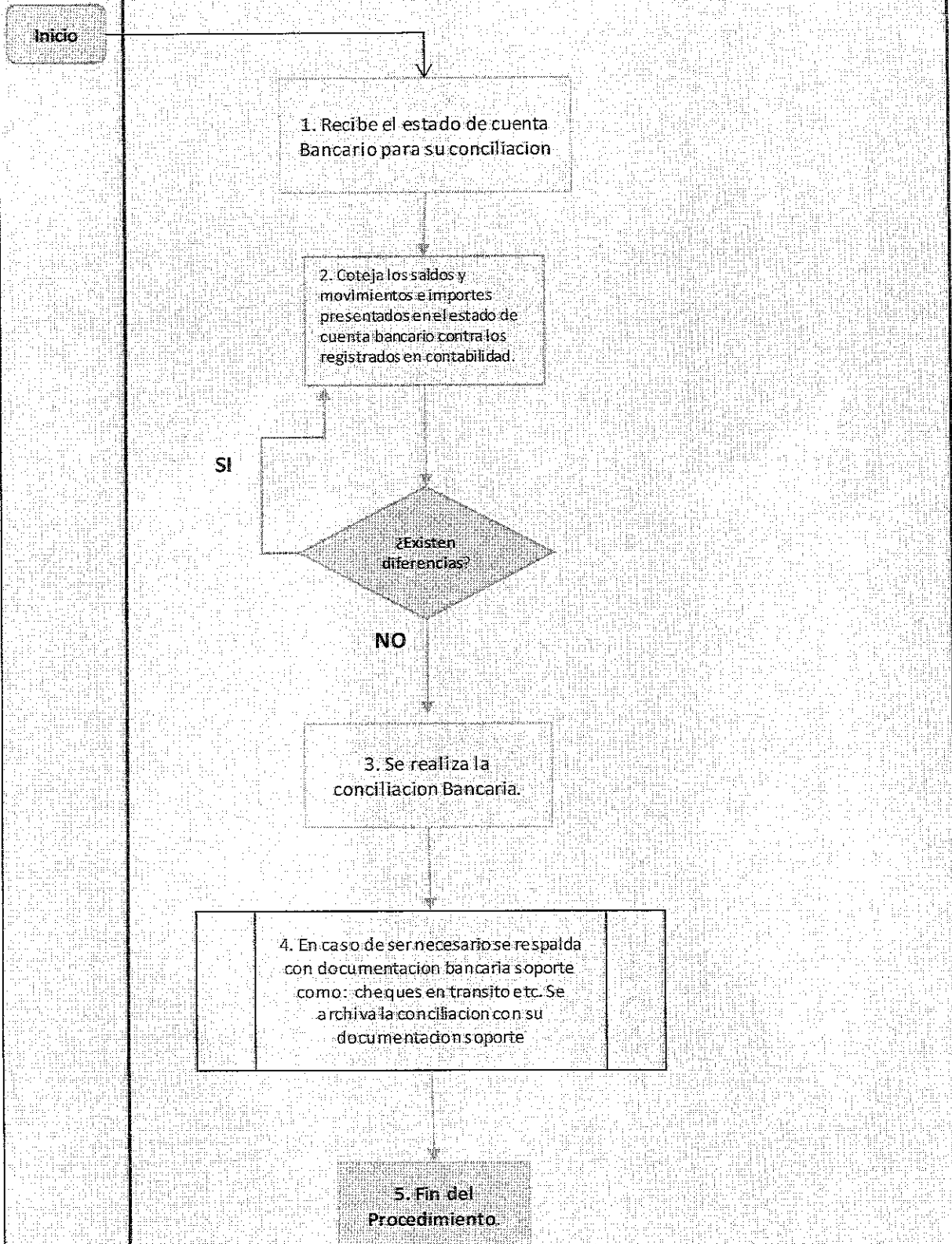
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REALIZAR CONCILIACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P11	
FECHA DE EMISIÓN:		20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Verificar que todas las operaciones bancarias se reflejen registradas en el programa contable			
II. ALCANCE:			
<i>Operaciones del INM</i>			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley de Ingresos Ley de contabilidad Gubernamental			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P11-I01 INSTRUCTIVO REALIZAR CONCILIACIÓN			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de Contabilidad	Recibe el Estado de Cuenta Bancario para su conciliación.	Estado de Cuenta Bancario
2	Coordinadora del Área de Contabilidad	Coteja los saldos y movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registros en el sistema contable.	Registros contables
		¿Existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros? Si En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes (regresa al punto 2)	Estado de Cuenta
3	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se realiza la conciliación bancaria	Estado de Cuenta y Conciliación Bancaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

4	<i>Coordinadora del Área de Contabilidad</i>	<i>En caso de ser necesario se respalda con documentación bancaria soporte como: cheques en tránsito, con Reporte de saldos de la cuenta, ect. Se archiva la conciliación con su soporte.</i>	<i>Reporte de saldos de la cuenta, conciliación y cualquier documento q sea soporte.</i>
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	ELABORÓ	<i>Pilar Hernández Acosta</i>	<i>Administradora</i>
	REVIZÓ	<i>Claudia Apodaca Piñuelas</i>	<i>Coordinadora del Área de Contabilidad</i>
	APROBÓ	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora General del INM</i>

INM-P11.DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL REALIZAR CONCILIACIÓN

CONTABILIDAD




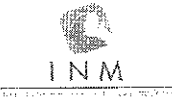
 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P11	
Fecha de Elaboración: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Hoja <u>58</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM- P11-I01	Instructivo Realizar Conciliación	Contadora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Contadora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:

REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA

CODIGO DEL INSTRUCTIVO:

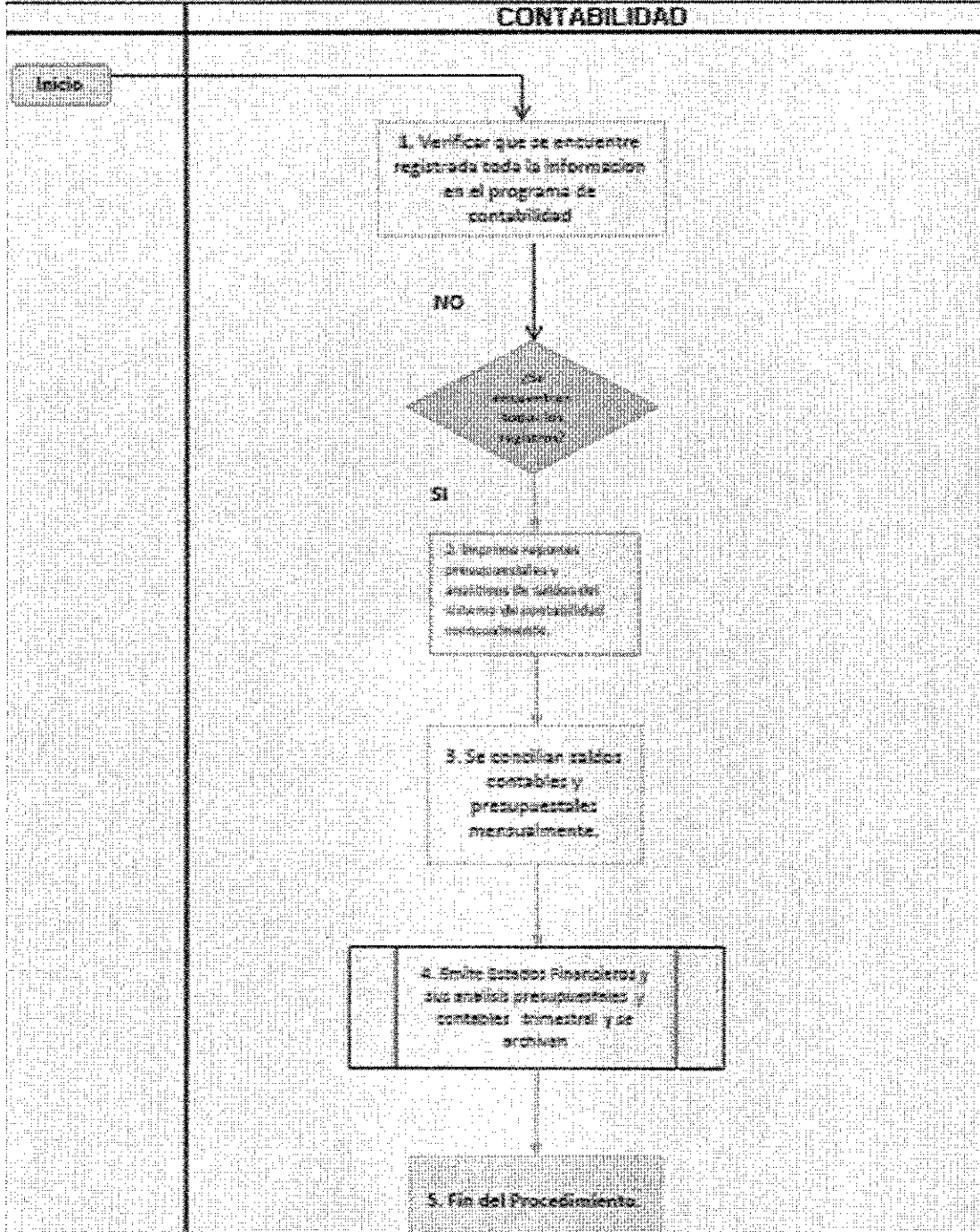
1. Recibe el estado de cuenta bancario para su conciliación
2. Coteja los saldos y movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registros en contabilidad
3. Si no presenta diferencias se realiza la conciliación bancaria
4. En caso de ser necesario se respalda con documentación bancaria soporte como: cheques en tránsito etc. Se archiva la conciliación con su documento soporte

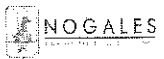

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P12	
FECHA DE EMISIÓN:		20 de septiembre de 2018	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
<i>Verificar los registros contables y conocer la situación financiera del instituto.</i>			
II. ALCANCE:			
<i>Cumplir con toda la ley Gubernamental en tiempo y forma y dar cumplimiento a la CONAC</i>			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
CONAC			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Se utilizan los formatos oficiales indicados por la CONAC			
VII. ANEXOS			
II0			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de contabilidad	Verifica que se encuentre registrada toda la información en el Programa de Contabilidad	Programa de contabilidad
		¿Se encuentran todos los registros?	
		No: Identifica los movimientos no considerados y los captura para completar la Contabilidad. (regresa a la operación 1)	
2	Coordinadora de Contabilidad	Si: Imprime reportes presupuestales y analíticos de saldos del sistema de contabilidad mensualmente.	
3	Coordinadora del Área de contabilidad	Concilia saldos contables y presupuestales mensualmente	
4	Coordinadora del Área de contabilidad	Emite Estados Financieros y sus análisis presupuestales y contables trimestral y se archivan.	Programa de contabilidad
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORÓ		Pilar Hernández Acosta	Administradora
REVIZÓ		Claudia Apodaca Piñuelas	Coordinadora Contabilidad
APROBÓ		Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora INM

INM-P12-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P12	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>62</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P12-I01	Instructivo de elaborar estados financieros	Contadora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Contadora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:



ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES

CODIGO DEL INSTRUCTIVO: INM-P12-I01

1. Verificar que se encuentre registrada toda la información en el programa de contabilidad
2. Una vez que se encuentran todos los registros se imprime reportes presupuestales y analíticos de saldos del sistema de contabilidad mensualmente
3. Se concilian saldos contables y presupuestales mensualmente
4. Emiten estados financieros y sus análisis presupuestales y contables trimestrales y se archivan.

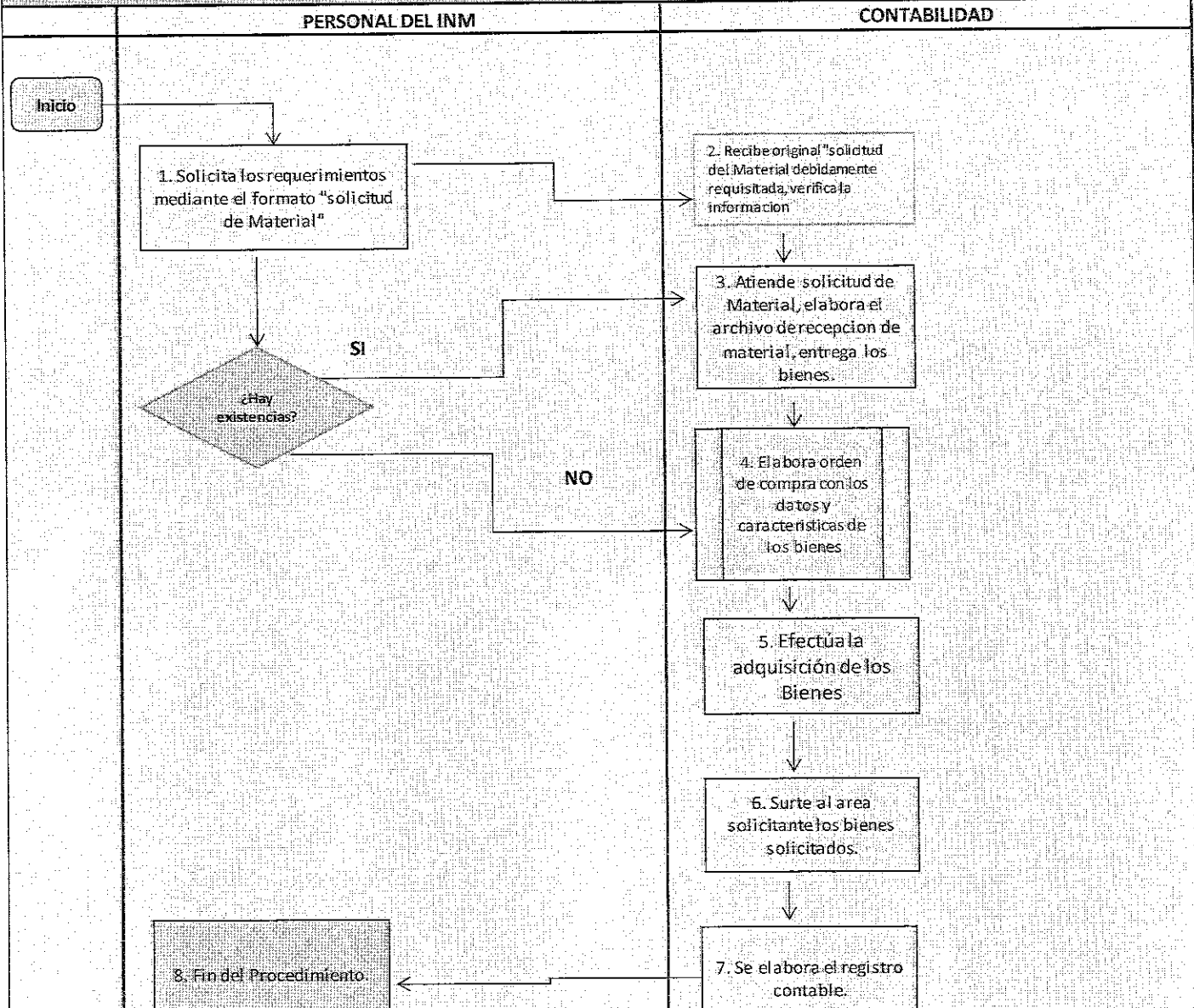
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92


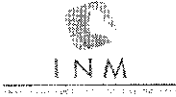
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P13	
FECHA DE EMISIÓN:		20 de septiembre de 2018	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
<i>Controlar y supervisar los gastos de acuerdo al comité de adquisiciones</i>			
II. ALCANCE:			
<i>Supervisar los gastos por la directora</i>			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P13-I01 INSTRUCTIVO SOLICITAR MATERIALES			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de contabilidad	Solicita los requerimientos mediante el formato "Solicitud de Material"	Solicitud
2	Coordinadora del Área de contabilidad	Recibe original "Solicitud de recurso" debidamente requisitada: verifica existencia y determina: ¿ Hay existencias ?	
3	Coordinadora del Área de contabilidad	Si Atiende "Solicitud de recurso", elabora el archivo de recepción de material, entrega los bienes junto con copia de la "Solicitud si es requerida firmada por ambas partes	
4	Coordinadora del Área de contabilidad	No Elabora "Orden de Compra" con los datos y características de los Bienes y/o Servicios que se requieren, con firma del Titular del área solicitante y de autorización de la Dirección	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

5	Coordinadora del Área de contabilidad	Efectúa la adquisición de los Bienes, entregando "Orden de Compra" a Proveedor seleccionado y se verifica en la factura cumpla con lo requisitos que señala el CFF.	
6	Coordinadora del Área de contabilidad	Surte al área solicitante los Bienes solicitados, acompaña la Solicitud de Material para cotejar y distribuye el material al área solicitante.	
7	Coordinadora del Área de contabilidad	Se elabora el registro contable correspondiente	
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	ELABORÓ	Pilar Hernández Acosta	Administradora
	REVIZÓ	Claudia Apodaca Piñuelas	Coord. De Contabilidad
	APROBÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora General del INM

INM-P13-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P13	
Fecha de Elaboración: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Hoja <u>67</u> de <u>92</u>


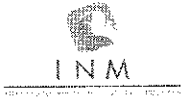
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P13-I01	Instructivo solicitar materiales y suministros	Administradora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de administradora	Archivo general INM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

SOLICITAR MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO DEL INSTRUCTIVO:

1. Solicita los requerimientos mediante el formato “solicitud de materia”
2. Recibe original “solicitud del material debidamente requisitada, verifica
3. Atiende solicitud de material, elabora el archivo de recepción de material, entrega los bienes
4. Si no hay en existencia, elabora orden de compra con los datos y características de los bienes
5. Efectúa la adquisición de los bienes
6. Surte al área solicitante los bienes solicitados
7. Se elabora el registro contable

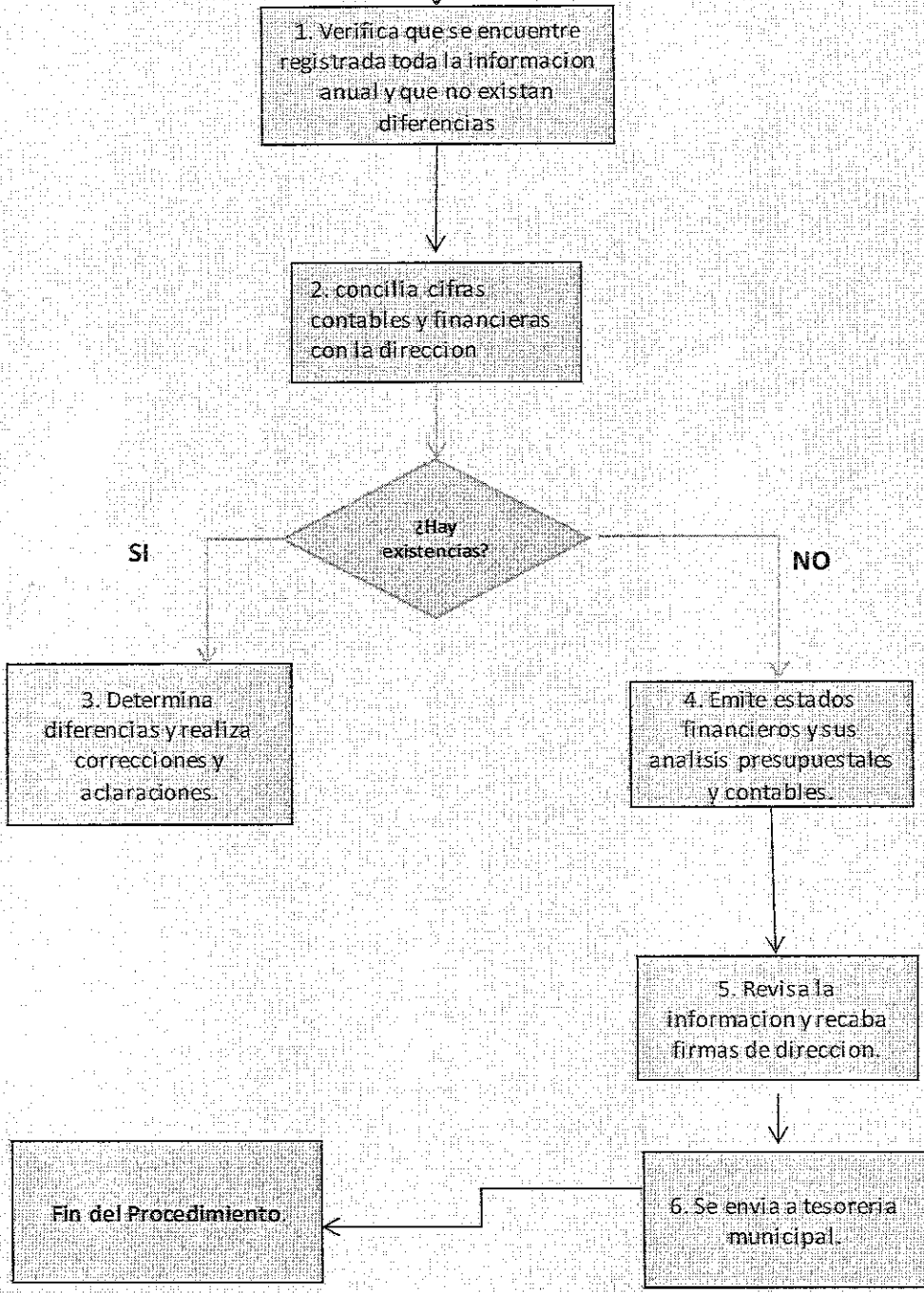
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORAR CIERRE ANUAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P14	
FECHA DE EMISIÓN:		20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
<i>Conocer los saldos reales de cada una de las cuentas que afectan los estados financieros</i>			
II. ALCANCE:			
<i>Las cuentas del instituto</i>			
III. DEFINICIONES:			
<i>Estado financiero: Cerrar las operaciones realizadas en el ejercicio que se concluyó para trasladar los saldos al ejercicio que se está iniciando</i>			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
<i>Ley de contabilidad gubernamental</i>			
<i>Postulados básicos de contabilidad gubernamental</i>			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P14-I01. INSTRUCTIVO ELABORAR CIERRE ANUAL			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de Contabilidad	Verifica que se encuentre registrada toda la información anual y que no existan diferencias.	Registros contables y en su caso documentación
2	Coordinadora del Área de Contabilidad	¿Existen diferencias?	Registros contables y en su caso documentación
3	Coordinadora del Área de Contabilidad	Si: Determina diferencias y realiza correcciones y aclaraciones,	Registros contables y en su caso documentación
4	Coordinadora del Área de Contabilidad	(regresa al punto 1)	Registros contables y en su caso documentación
5	Coordinadora del Área de Contabilidad	No: Concilia cifras contables y financieras con la Dirección	Registros contables y en su caso documentación
6	Coordinadora del Área de Contabilidad	Emite Estados Financieros y sus análisis	Registros contables y en su caso documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORÓ	<i>Pilar Hernández</i>	<i>Administradora</i>	
REVIZÓ	<i>Claudia Apodaca</i>	<i>Coord. Contabilidad</i>	
APROBÓ	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora General del INM</i>	

INM-P14-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. ELABORAR CIERRE ANUAL

CONTABILIDAD

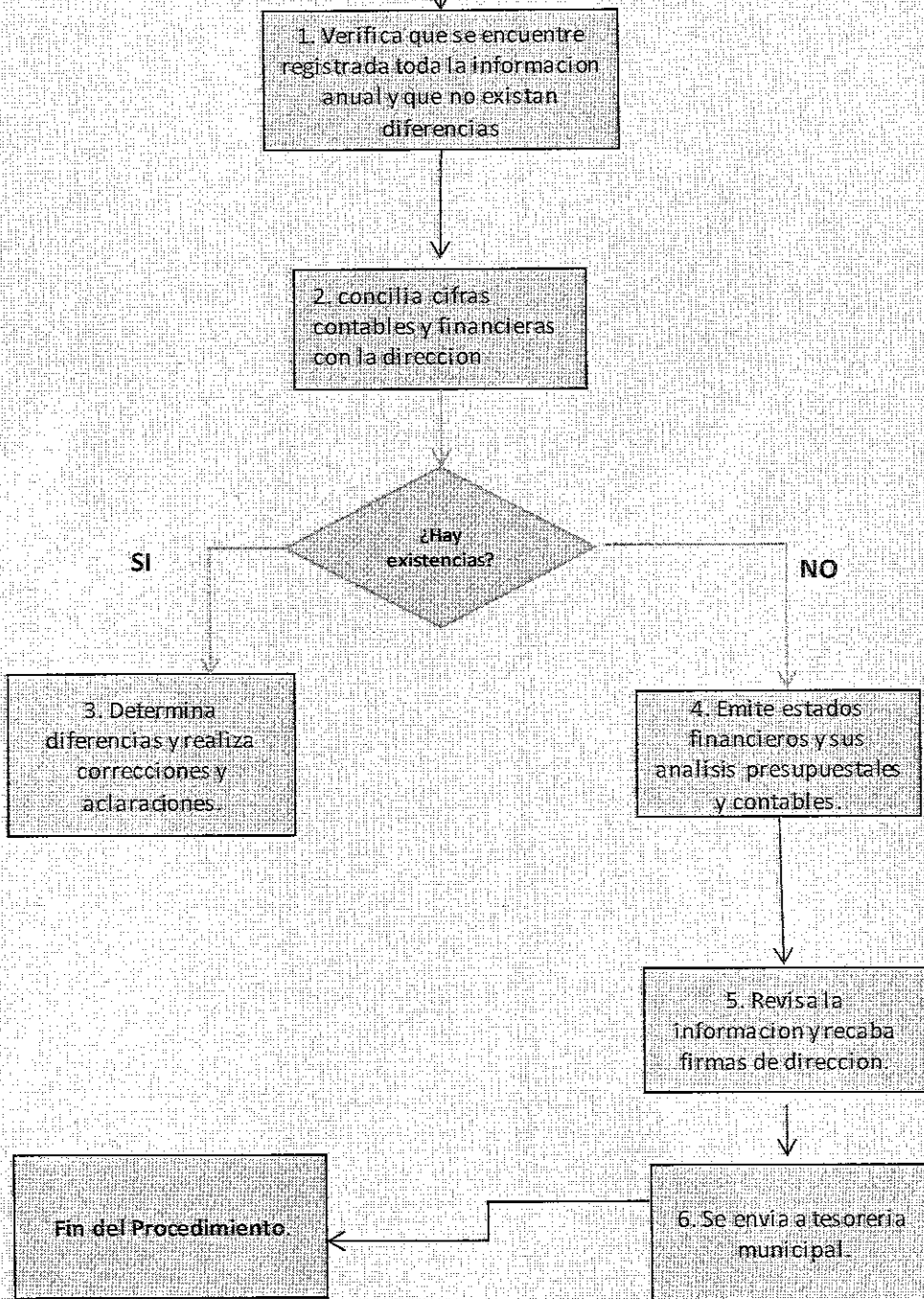
Inicio





INM-P14-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. ELABORAR CIERRE ANUAL

CONTABILIDAD

Inicio





 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CIERRE ANUAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P14-I01	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>71</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P14-I01	Instructivo de elaborar cierre anual	Contadora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Contadora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:



ELABORAR CIERRE ANUAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P14-I01

1. Verifica que se encuentre registrada toda la información anual y que no existan diferencias
2. Concilia cifras contables y financieras con la dirección
3. Si existen diferencias realiza correcciones y aclaraciones
4. Si no se encuentran diferencias se emite estados financieros y sus análisis presupuestales y contables
5. Revisa la información y recaba firmas de dirección
6. Se envía a tesorería municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENDER AUDITORIAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P15	
FECHA DE EMISIÓN:		20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
<i>Transparentar los recursos con los que cuenta el INM</i>			
II. ALCANCE:			
<i>Transparentar los Recursos del INM</i>			
III. DEFINICIONES:			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
<i>Ley de fiscalización superior para el estado de sonora</i>			
<i>Reglamento Interior</i>			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P15-I01 INSTRUCTIVO ATENDER AUDITORIAS			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se recibe el oficio por parte de ISAF donde se informa el inicio de auditoria, y se solicita designación de Enlace, así como diversa información	Oficio emitido por ISAFF
2	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se elabora oficio para designar enlace	Se elabora oficio
3	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se proporciona la información solicitada al personal de ISAF encargado de la auditoria	Documentación requerida mediante oficio
4	Coordinadora del Área de Contabilidad	Una vez que el personal de ISAF valora la información que fue solicitada al inicio de la auditoria, se notifican las observaciones	Oficio de Observaciones
5	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se proporciona la solvatación de las observaciones	Documentación soporte
6	Coordinadora del Área de Contabilidad	Se recibe la notificación del cierre de la auditoria	Oficio de cierre

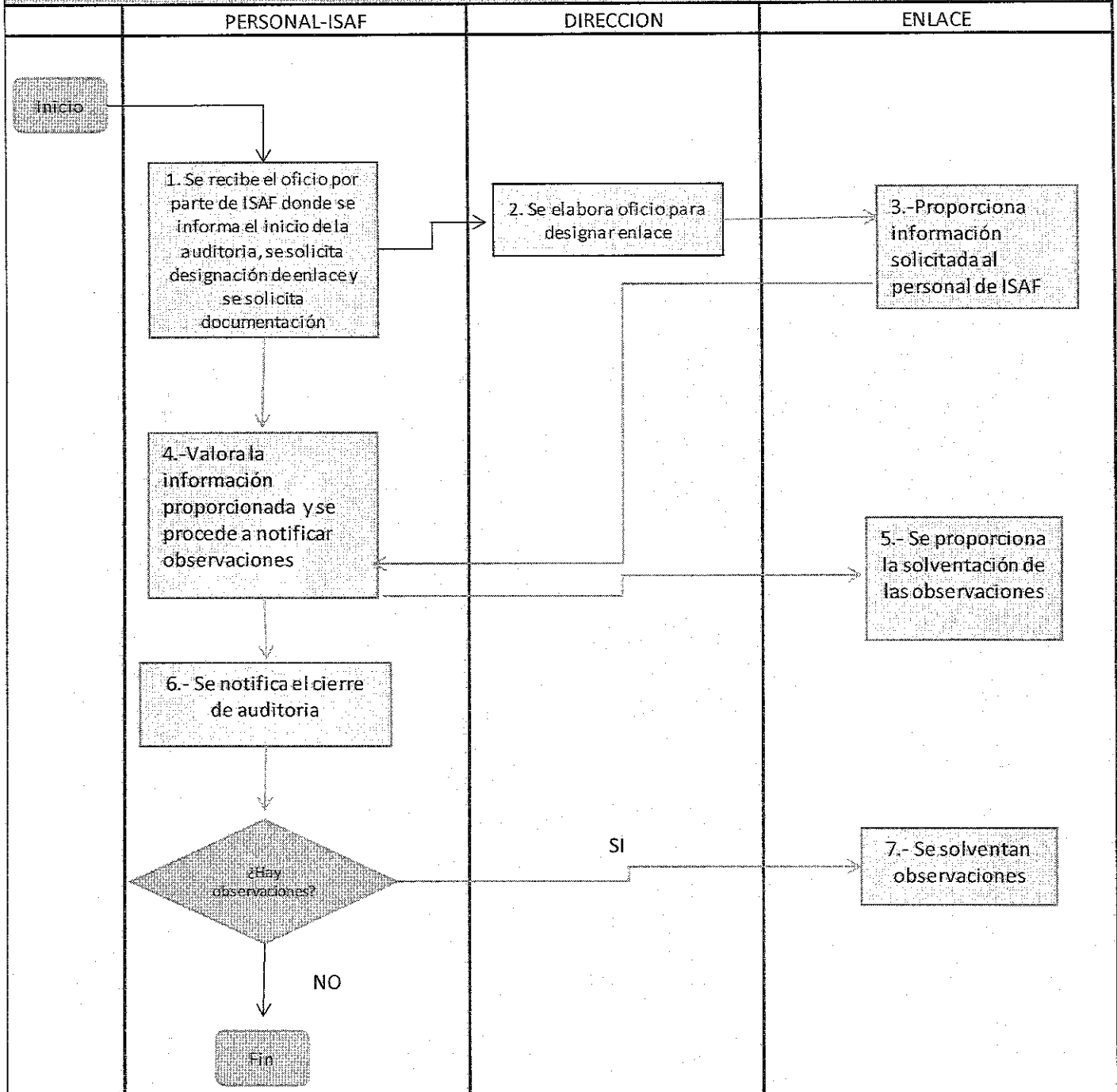
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92



7	Coordinadora del Área de Contabilidad	SI: hay observaciones se solventa lo que haya quedado pendiente	Documentación soporte para solventar
		No: hay observaciones se archiva la documentación relacionada con la Auditoria	Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	Pilar Hernández Acosta	Administradora
REVIZÓ	Claudia Apodaca Piñuelas	Coordinadora del área de contabilidad
APROBÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora General del INM

INM-P15-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. ATENDER AUDITORIAS



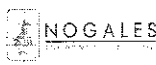

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO



INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER AUDITORIAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P15	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>76</u> de <u>92</u>

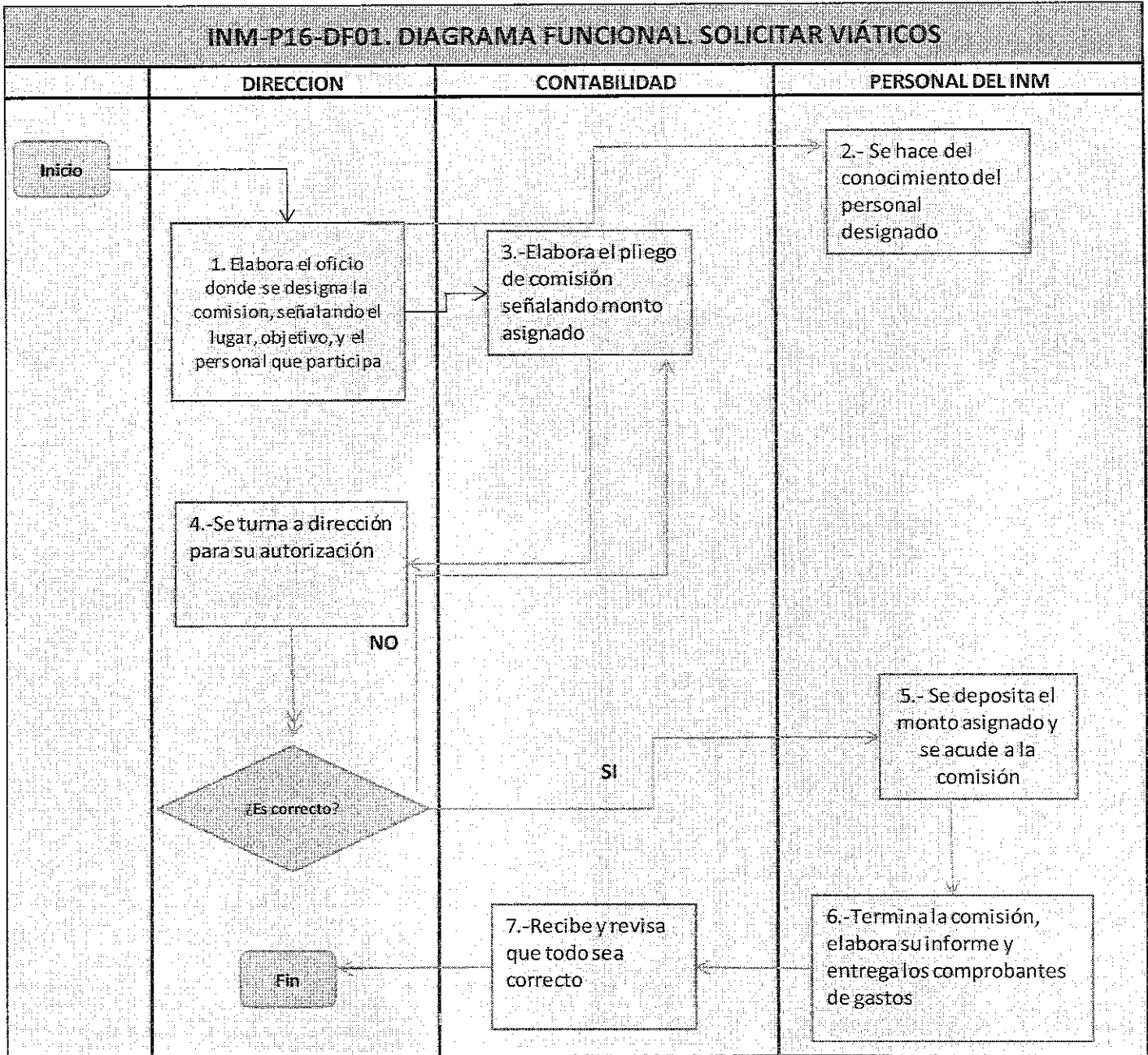
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P15-I01	Instructivo atender auditorias	Administradora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Administradora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SOLICITAR VIATICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P16	
FECHA DE EMISIÓN:		20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Llevar un control de los recursos otorgados a los empleados bajo este concepto y verificar que se cumpla el objetivo designado en la comisión			
II. ALCANCE:			
Todos los importes de viáticos			
III. DEFINICIONES:			
VIATICO: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona para realizar una comisión(viaje)			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley de Contabilidad Gubernamental Boletín oficial CONAC			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM.P16- F01. SOLICITUD DE RECURSOS INM-P16-F02. OFICIO DE COMISIÓN INM-P16-F03. INFORME DE COMISIÓN INM-P16-I01. INSTRUCTIVO SOLICITAR VIÁTICOS			
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del Área de Contabilidad	Solicita "Oficio de Comisión" para viáticos, indica el lugar, objeto de comisión, modalidad de transporte utilizado. Turna a Contabilidad	"Oficio de Comisión"
2	Coordinadora del Área de Contabilidad	Elabora "Pliego de Comisión" , asigna la cantidad que corresponde con respecto a los lineamientos de viáticos, (si requiere gasolina, asigna gasolina).	"Pliego de Comisión"
4	Coordinadora del Área de Contabilidad	Turna a Coordinación Administrativa para su revisión y a Dirección para su autorización.	"Pliego de Comisión"
		Están correctos los datos?	
		<i>No. Se remite a la actividad 2</i>	

 NOGALES <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</small>	Clave	M2/TNM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

5	<i>Coordinadora del Área de Contabilidad</i>	<i>Se deposita el monto asignado al trabajador por transferencia electrónica</i>	
6	<i>Coordinadora del Área de Contabilidad</i>	<i>Recibe el monto correspondiente, , realiza la comisión. Una vez realizada la comisión entrega a Contabilidad las facturas o notas de los gastos erogados.</i>	
7	<i>Coordinadora del Área de Contabilidad</i>	<i>Recibe y revisa facturas o notas comprobatorias, afecta el fondo revolverte la partida de "Viáticos de Servidores Públicos" Archiva.</i>	<i>Facturas, Notas,</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORÓ	<i>Pilar Hernández Acosta</i>	<i>Administradora</i>	
REVIZÓ	<i>Miriam Silva Vera</i>	<i>Coordinadora de Investigación</i>	
APROBÓ	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora General del INM</i>	



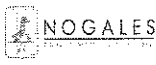

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR VIÁTICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P16	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>80</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM-P16-F01	Solicitud de Recursos	Administradora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Administradora	Archivo general INM
INM-P16-F02	Oficio de Comisión	Administradora	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Administradora	Archivo general INM
INM-P16-f03	Informe de Comisión	Administradora	Archivo general INM	2 años	Oficina Administradora	Archivo general INM
INM-P16-I01	Instructivo Solicitar Viáticos	Administradora	Archivo general INM	2 años	Oficina Administradora	Archivo general INM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INSTRUCTIVO:

SOLICITAR DE VIATICOS

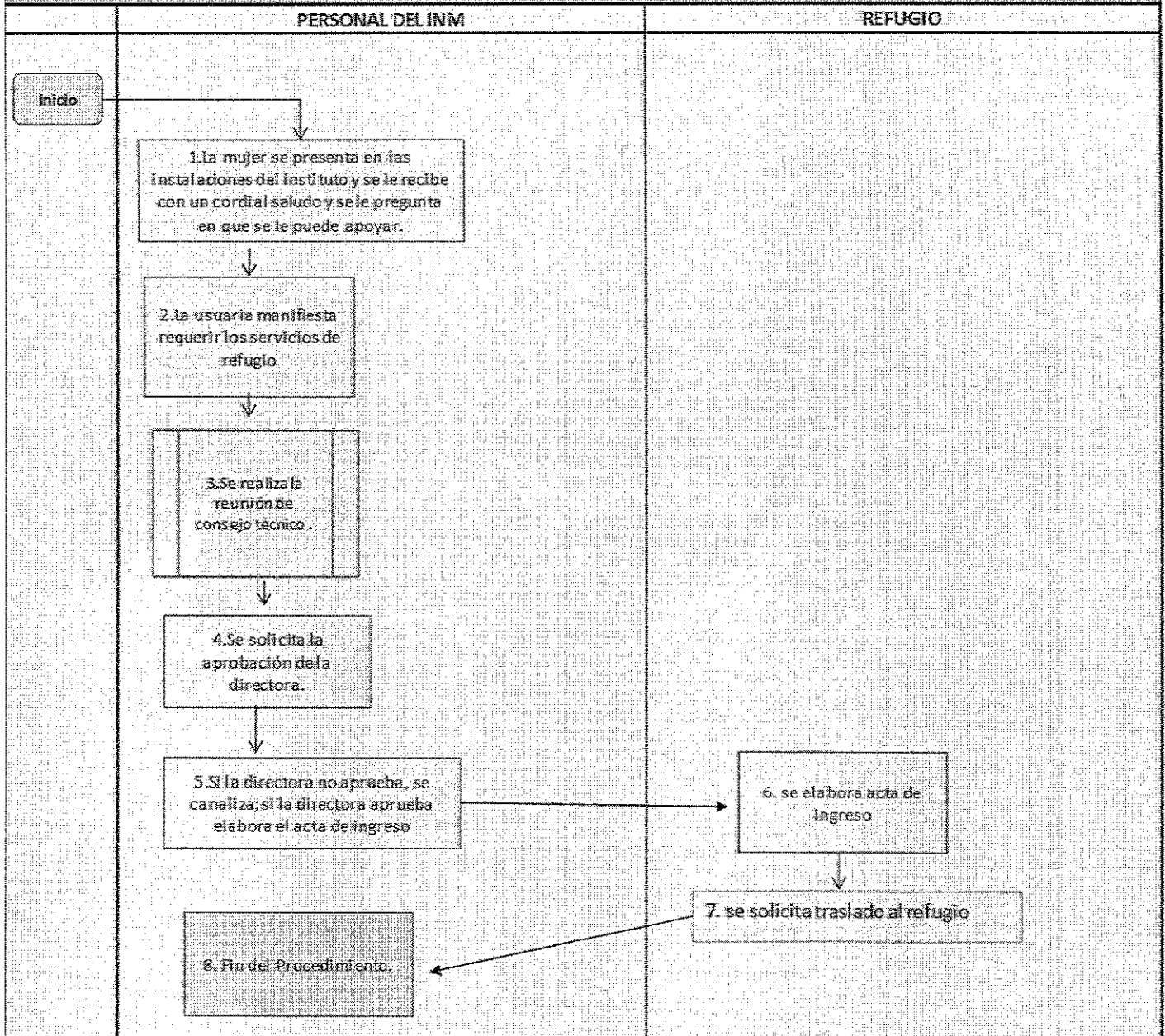
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P16-I01



1. Se elabora el oficio donde se designa la comisión, señalando el lugar, objetivo y el personal que participa
2. Se hace del conocimiento del personal designado
3. Se elabora el pliego de comisión señalando monto designado
4. Se turna a dirección para su autorización
5. Una vez que se encuentra todo correcto se deposita el monto asignado y se acude a la comisión
6. Termina la comisión, elabora su informe y entrega los comprobantes de gastos
7. Recibe y revisa que todo sea correcto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR INGRESO AL REFUGIO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		INM-P17	
FECHA DE EMISIÓN:		20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ingresar a las mujeres sus hijas e hijos, víctimas de violencia extrema al refugio.			
II. ALCANCE:			
Usuaris del refugio			
III. DEFINICIONES:			
Refugio: Espacio de protección y cuidados para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Protocolo de atención en el refugio			
V. POLÍTICAS			
Reglamento del Refugio			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INM-P17-F01		FORMATO DE ACTA DE INGRESO AL REFUGIO	
VII. ANEXOS			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Trabajadora social	La mujer se presenta en las instalaciones del instituto y se le recibe con un cordial saludo y se le pregunta en que se le puede apoyar.	Registro de visitas
2	Trabajadora Social	La usuaria manifiesta requerir los servicios de refugio	
3	Coordinadora del refugio	Se realiza la reunión de consejo técnico	
4	Coordinadora del refugio	Se solicita la aprobación de la directora	
5	Coordinadora del refugio	Si la directora no aprueba, se canaliza; si la directora aprueba elabora el acta de ingreso	
6	Coordinadora del refugio	Se elabora el acta de ingreso	Acta de ingreso
7	Coordinadora del refugio	Se solicita el traslado al refugio	
8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	Miriam silva vera	Coordinadora de investigación	
REVIZÓ	Miriam Silva vera	Coordinadora del proyecto del refugio	
APROBÓ	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Directora General del INM	

INM-P17-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL ELABORAR INGRESO AL REFUGIO





 NOGALES <small>INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N M <small>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de páginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR INGRESO AL REFUGIO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P17	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>84</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INM- P17- F01	Formato de acta de ingreso al refugio	Coordinadora del refugio	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Coordinadora del refugio	Archivo general INM

 NOGALES <small>MICROEMPRESA DE SERVICIOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORAR EGRESO AL REFUGIO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	INM-P18
FECHA DE EMISIÓN:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar por finalizado el servicio de refugio de una usuaria del refugio

II. ALCANCE:
Usuaris del refugio

III. DEFINICIONES:
Refugio: espacio de protección para Mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Protocolo de atención en el refugio

V. POLÍTICAS
Reglamento del Refugio

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
INM-P18-F01. FORMATO ACTA DE EGRESO DEL REFUGIO

VII. ANEXOS

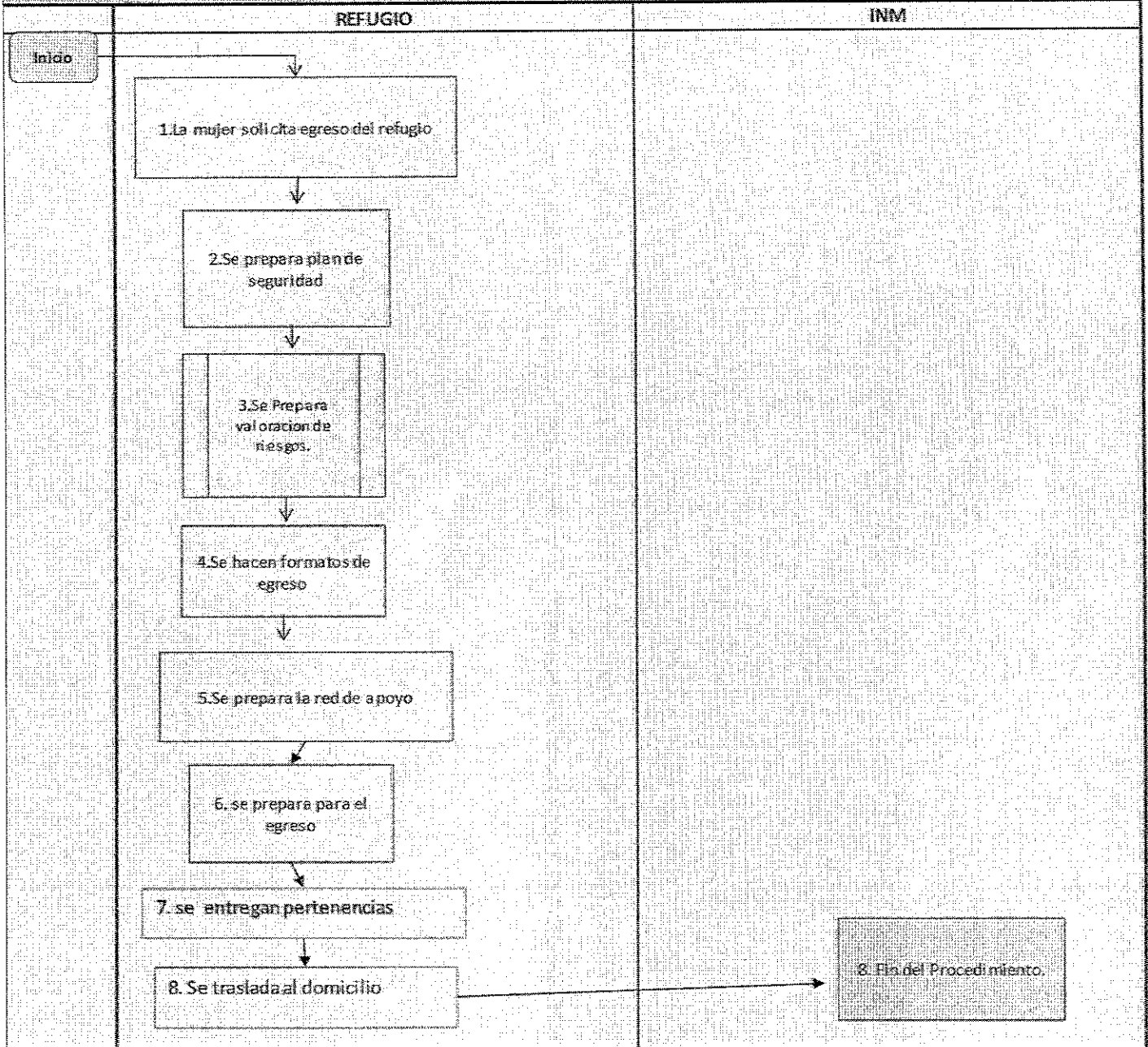
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora del refugio	La usuaria solicita a la coordinadora el egreso	
2	Trabajadora social	Se realiza el plan de seguridad	Plan de seguridad
3	Trabajadora social	Se realiza la valoración de riesgos	Valoración de riesgos
4	Coordinadora del refugio	Se preparan los formatos de egreso	Formatos de egreso
5	Trabajadora social	Se prepara la red de apoyo a donde quedara instalada la usuaria	
6	Coordinadora del refugio	Se elabora el acta de egreso	Acta de egreso
7	Coordinadora del refugio	Se entregan pertenencias en resguardo	Formato de entrega
8	Coordinadora del refugio	Se solicita el traslado al domicilio	Solicitud de traslado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	<i>Miriam Silva Vera</i>	<i>Coordinadora de investigación</i>
REVIZÓ	<i>Miriam silva Vera</i>	<i>Coordinadora del proyecto del Refugio</i>
APROBÓ	<i>Lucía Esther Álvarez Rodríguez</i>	<i>Directora General del INM</i>

INM-A1-C32-P18-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL. ELABORAR EGRESO AL REFUGIO





 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EGRESO AL REFUGIO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INM-P18	
Fecha de Elaboración: 29 DE MAYO DE 2020	Hoja <u>87</u> de <u>92</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición Final
				Tiempo	Ubicación	
INM-P18-F01	Formato de acta de egreso del refugio	Coordinadora del refugio	Alta Dirección	2 Años	Oficina de Coordinadora del refugio	Archivo general INM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/TNM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

Glosario de Términos:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

AYUNTAMIENTO: El ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora.

CONSEJO DIRECTIVO: órgano de gobierno del Instituto.

DIRECCIÓN: La directora del instituto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones y la interrelación y coordinación que deben de existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

EQUIDAD DE GÉNERO: Se refiere al principio conforme el cual varones y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones, el trato, las oportunidades y los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida social económica, política, educativa, cultural y familiar.



FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

INSTITUTO: El Instituto Nogalense de las Mujeres.

GÉNERO: El concepto de género, se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a varones y a mujeres.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura organiza de una dependencia o parte de ella así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO: Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

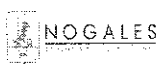

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

PERSPECTIVA DE GÉNERO. Corresponde a la metodología y los instrumentos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres que se pretende justificar en base en las diferencias biológicas entre mujeres y varones; así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de oportunidades y la equidad de género.

TRANSVERSALIDAD: es el criterio aplicado en el diseño y ejecución de políticas y programas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del gobierno, para la ejecución de programas y acciones con perspectiva de género en forma coordinada o conjunta.

PROGRAMA MUNICIPAL DE LAS MUJERES. Es el conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos y que constituye el documento que oriente la conducción de la tarea pública, social, política, económica, laboral, cultural, educativa, profesional, académica y de investigación que impulse el Instituto; además de ser el documento regulador de los programas de corto mediano y largo plazo y de las acciones y programas de trabajo anuales del mismo.

NIVEL JERÁRQUICO: es la división de la estructura organiza administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

Bibliografía:

ACOSTA ROMERO, Miguel. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. México. 2001.

BORJA SORIANO, Manuel. Teoría general de las obligaciones. Editorial Porrúa. México.

BOLETÍN OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. (Octubre, 2016). Boletín Oficial de la Federación, Tomo CXCVIII, Hermosillo Sonora, Numero 30 Secc. 1, Jueves 13 de Octubre de 2016.

BOLETÍN OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. (Octubre, 2019). Boletín Oficial de la Federación, Tomo CCIV, Hermosillo Sonora, Numero 36 Secc. III, Jueves 31 de Octubre de 2019.



DELGADILLO GUTIERREZ, Luis Humberto. Principios de Derecho Tributario. 3a. edición. Editorial Limusa. Grupo Noriega Editores. México. 1995.


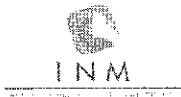
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019.-2024. Presidencia de la República. México. Estados Unidos Mexicanos.


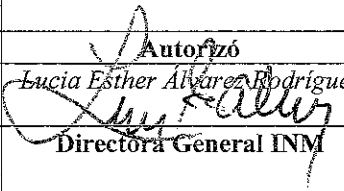


PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021. Ayuntamiento Municipal de Nogales.

PLAN INSTITUCIONAL DE LA MUJER. 2018. Instituto Nogalense de las Mujeres.

REGLAMENTO INTERIOR DE INM. 2019. Instituto Nogalense de las Mujeres.

 NOGALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INM <small>INSTITUTO NACIONAL DE MUESTREO</small>	Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave	M2/INM/2020
			N. de revisión	2
			Fecha de actualización	Diciembre 2020
			N. de paginas	92

			<p>“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracc. XIII de la ley de gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. _____ de fecha _____ del 2020”</p>					
					Elaboró	Autorizó	Validó	Aprobó
					M.E. Miriam Silva Vera	Lucía Esther Álvarez Rodríguez	Lic. Oscar Rincón Benítez	Lic. Jesús Antonio Fajol Irastorza
					Coordinadora de Investigación	Directora General INM	Contralor Municipal de Nogales	Presidente Municipal de Nogales





