

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

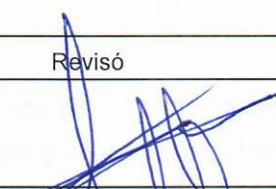
CELEBRACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES

Elaboró



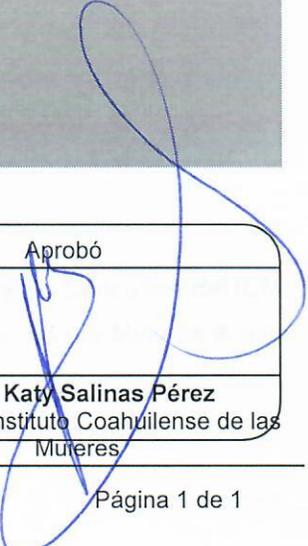
Licda. Karen Fabiola Estrada Delabra
Secretaria Técnica

Revisó



C.P. Adriana González Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó



Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del Instituto Coahuilense de las
Mujeres

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la celebración de reuniones interinstitucionales y vincular esfuerzos con las diversas dependencias de la administración pública estatal, poderes Judicial y Legislativo, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y violencia de género.

2. ALCANCE

Aplicable a la Secretaría Técnica, Subdirección de Asuntos Jurídicos, direcciones, subdirecciones y/o jefaturas que integran el Instituto Coahuilense de las Mujeres y las distintas dependencias de la administración pública estatal, poderes Judicial y Legislativo, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada que integran las reuniones interinstitucionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El desarrollo de las sesiones se apegan a lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus respectivos reglamentos, así como el Decreto de Creación y Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de las Mujeres
- 3.2 La convocatoria para la celebración de las reuniones se debe notificar a las dependencias, organismos e instituciones integrantes mediante oficio suscrito por la Titular del ICM, con 10 días de anticipación para las sesiones ordinarias y 5 para sesiones extraordinarias.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Términos

- 4.1.1 ICM. - Instituto Coahuilense de las Mujeres
- 4.1.2 ST. – Secretaría Técnica
- 4.1.3 SAJ. – Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 4.1.4 Jefa de Oficina. - Jefatura de la Oficina del Despacho de la Titular del ICM

4.2 Definiciones

- 4.2.1 Reuniones interinstitucionales: Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Consultivo del ICM y Sistemas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 4.2.2** Consejo Consultivo. – Órgano colegiado del Instituto Coahuilense de las Mujeres que tiene como objeto la asesoría, opinión, orientación y apoyo del Instituto para garantizar la transparencia, eficacia y legalidad en la aplicación de las acciones en la materia.
- 4.2.3** Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres. – Órgano que trabaja de manera conjunta para generar acciones dirigidas a promover la no discriminación contra las mujeres en el Estado.
- 4.2.4** Sistema Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia. - Órgano que trabaja de manera conjunta para implementar acciones destinadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres,

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.1.1 Responsabilidades

- Conduce y desarrolla la sesión de acuerdo al orden del día

5.1.2 Autoridades

- Fija y acuerda la fecha para llevar a cabo la reunión

5.2 Jefatura de la Oficina del Despacho de la Titular

5.2.1 Responsabilidades

- Revisa agenda de la Titular y acuerda fecha de celebración de sesión

5.2.2 Autoridades

- N/A

5.3 Secretaría Técnica

5.3.1 Responsabilidades

- Elabora orden del día de la sesión correspondiente
- Solicita a las direcciones, subdirecciones y jefaturas del ICM, así como a integrantes de las reuniones la información necesaria para su desarrollo, cuando así se requiera.
- Integra la información en presentación de PowerPoint y/o carpetas entregables

5.3.2 Autoridades

- Valida las actividades encomendadas al personal del ICM
- Coordina y organiza la logística previa, durante y posterior de la reunión

5.4 Auxiliar de despacho

5.4.1 Responsabilidades

- Realiza y envía los oficios de convocatoria

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Confirma la asistencia de las y los integrantes
- Elabora hoja de comisiones
- Realiza lista de materiales listos para el desarrollo de la reunión

5.4.2 Autoridades

- N/A

5.5 Subdirección de Asuntos Jurídicos

5.5.1 Responsabilidades

- Toma nota de los acuerdos generados
- Elabora la minuta de sesión

5.5.2 Autoridades

- N/A

5.6 Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas del ICM

5.6.1 Responsabilidades

- Proporcionar la información solicitada por la ST, cuando así se requiera.
- Cumple con las actividades encomendadas en las comisiones para el desarrollo de la reunión.

5.6.2 Autoridades

- N/A

5.7 Integrantes de los Sistemas Estatales y Consejo Consultivo

5.7.1 Responsabilidades

- Asiste a las reuniones
- Se registra en lista de asistencia
- Proporciona la información solicitada por el ICM, cuando sea necesario
- Emite su opinión, y en su caso, vota sobre los temas desarrollados en la sesión
- Cumple con los acuerdos generados
- Firma la minuta de la sesión

5.7.2 Autoridades

- N/A

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Previo a la reunión

6.1.1 Programa fecha y lugar de celebración

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

El/La Titular del ICM establece la fecha y lugar de celebración de la reunión interinstitucional con la Jefatura de la Oficina.

6.1.2 Convocatoria

La ST elabora el orden del día de la reunión y solicita al Auxiliar de despacho elabore los oficios de convocatoria dirigidos a las y los integrantes de la reunión.

Posteriormente, la ST remite los oficios y orden del día a el/la Titular del ICM para validación y firma. Una vez suscritos, el/la Auxiliar de despacho remite de manera física y electrónica los oficios, y confirma la asistencia vía telefónica de las personas convocadas.

6.1.3 Integración de la información

La ST solicita por tarjeta interna y/o correo electrónico a las direcciones, subdirecciones y jefaturas del ICM, y en su caso a integrantes de la reunión, la información necesaria para el desarrollo de la misma.

Una vez que las áreas del ICM y/o integrantes de la sesión remiten la información, la ST realiza una presentación de PowerPoint y remite a la Titular para validación.

6.1.4 Comisiones del personal

El/La Auxiliar de despacho elabora un formato de comisiones, el cual contiene las actividades asignadas al personal de las áreas del ICM, una vez validado por la ST, entrega una copia del mismo para conocimiento y efectos conducentes.

6.1.5 Detalles finales

La ST solicita a la Auxiliar de despacho elaborar una lista de los materiales e información necesaria para la celebración de la reunión, de acuerdo a las comisiones designadas al personal, verificando que se encuentre listo.

6.2 Celebración de la reunión

6.2.1 Previo al inicio

La ST se encarga de organizar y coordinar al personal comisionado para el cumplimiento de sus actividades asignadas en la reunión, dentro de las cuales se encuentran:

- Lista de asistencia
- Personificadores
- Carpetas para asistentes (orden del día, hojas en blanco para anotaciones)
- Conexión de cañón y laptop
- Proyección de presentación
- Coffee break
- Sonido y micrófonos
- Apuntador

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Al llegar a la reunión, las y los asistentes se registran en el formato de lista de asistencia y personal del ICM les muestra el lugar asignado.

6.2.2 Desarrollo y cierre de la reunión

El/La Titular del ICM inicia la sesión verificando que existe el quórum legal, si existe quórum suficiente procede al desarrollo de la misma conforme al orden del día aprobado; y sino solicita a la ST de aviso a los asistentes de suspensión de la reunión.

En su caso, las y los asistentes realizan sus exposiciones e intervenciones.

A su vez, la SAJ toma los acuerdos generados durante la reunión.

El/La Titular del ICM da lectura a los acuerdos y finaliza la reunión.

6.3 Minuta de reunión

La SAJ elabora la minuta de la sesión y en su caso, la remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para revisión y validación.

Una vez validada la minuta, la SAJ recaba la firma de las y los participantes, mediante oficio.

La SAJ apoyada por la Auxiliar de despacho, da seguimiento a los acuerdos y compromisos generados para su cumplimiento.

7.- Diagrama de Flujo

Ver AnexoDF-ST-002

8.- Riesgos Inherentes

Ver Anexo RI-ST-002

9.- ANEXOS

Código	Título
DF-ST-02	Formato de Diagrama de flujo
RI-ST-02	Formato Riesgos Inherentes
N/A	Oficio
N/A	Minutas
N/A	Lista de Asistencia

Código PI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

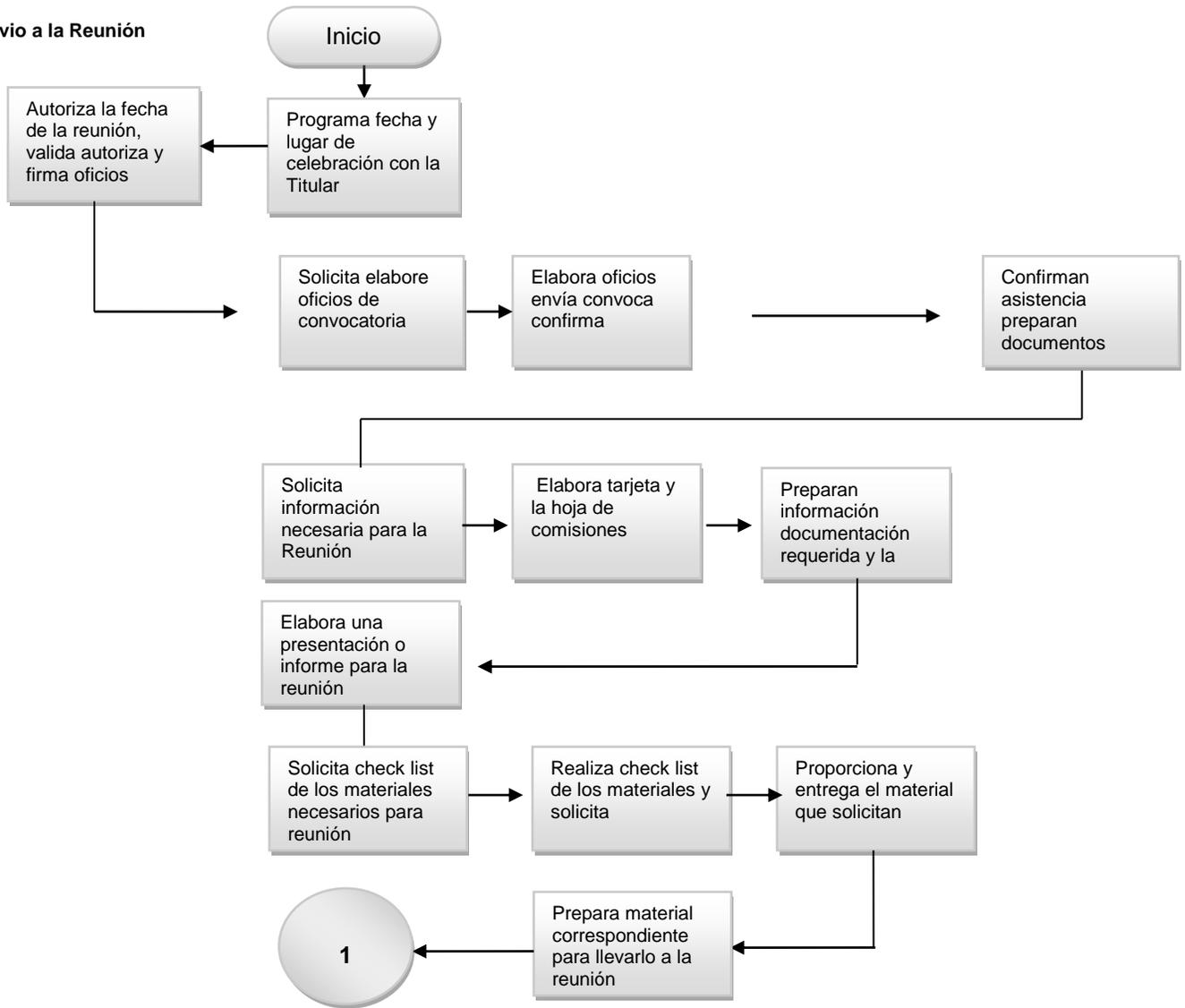
Código DF- ST-002	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Celebración de Reuniones Interinstitucionales

Área: Secretaría Técnica

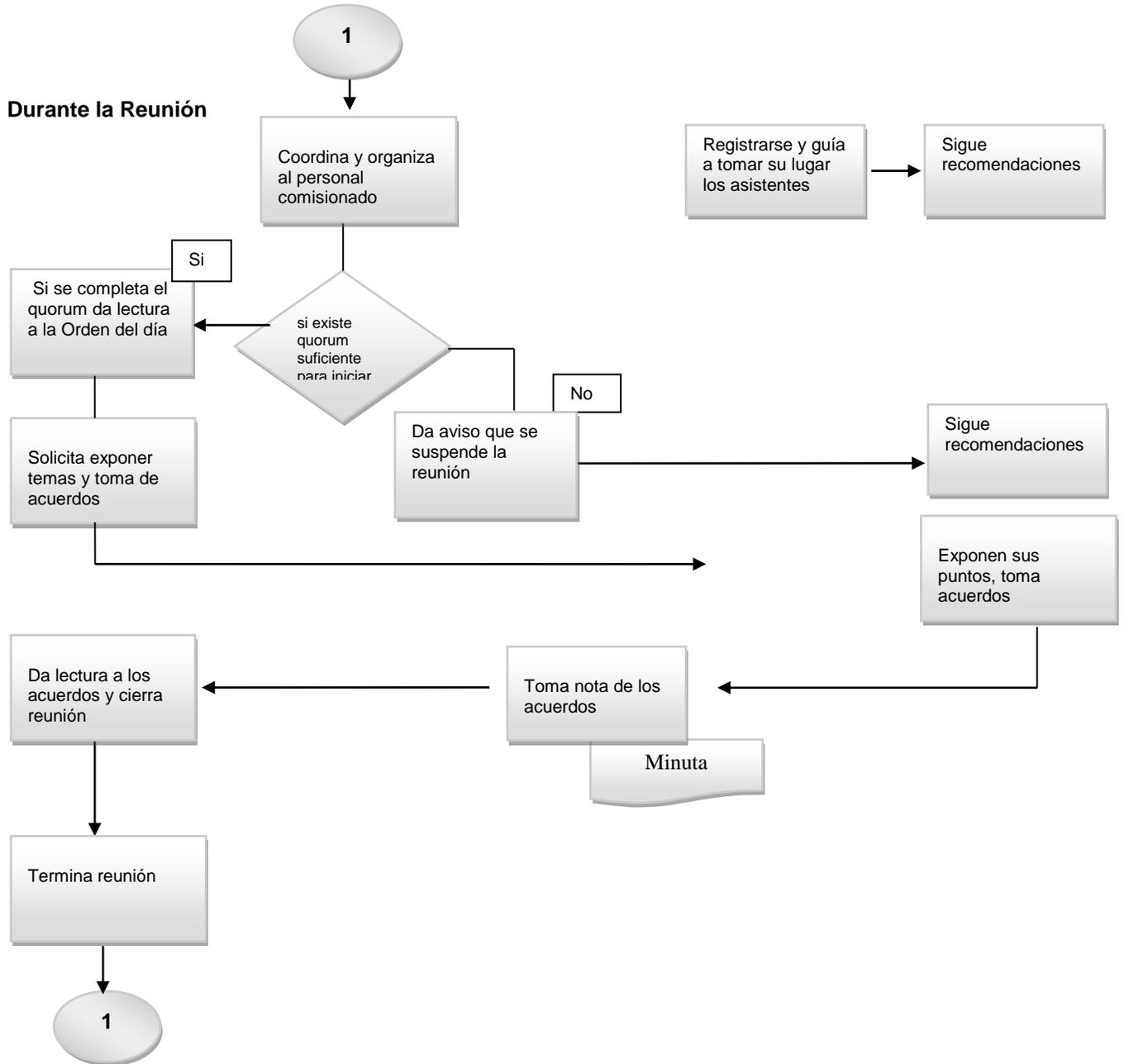
Titular Instituto Coahuilense de las Mujeres	Secretaria Técnica	Auxiliar Despacho	de	Direcciones Subdirecciones Jefaturas	Representantes de las dependencias e Instituciones
--	--------------------	-------------------	----	--------------------------------------	--

Previo a la Reunión



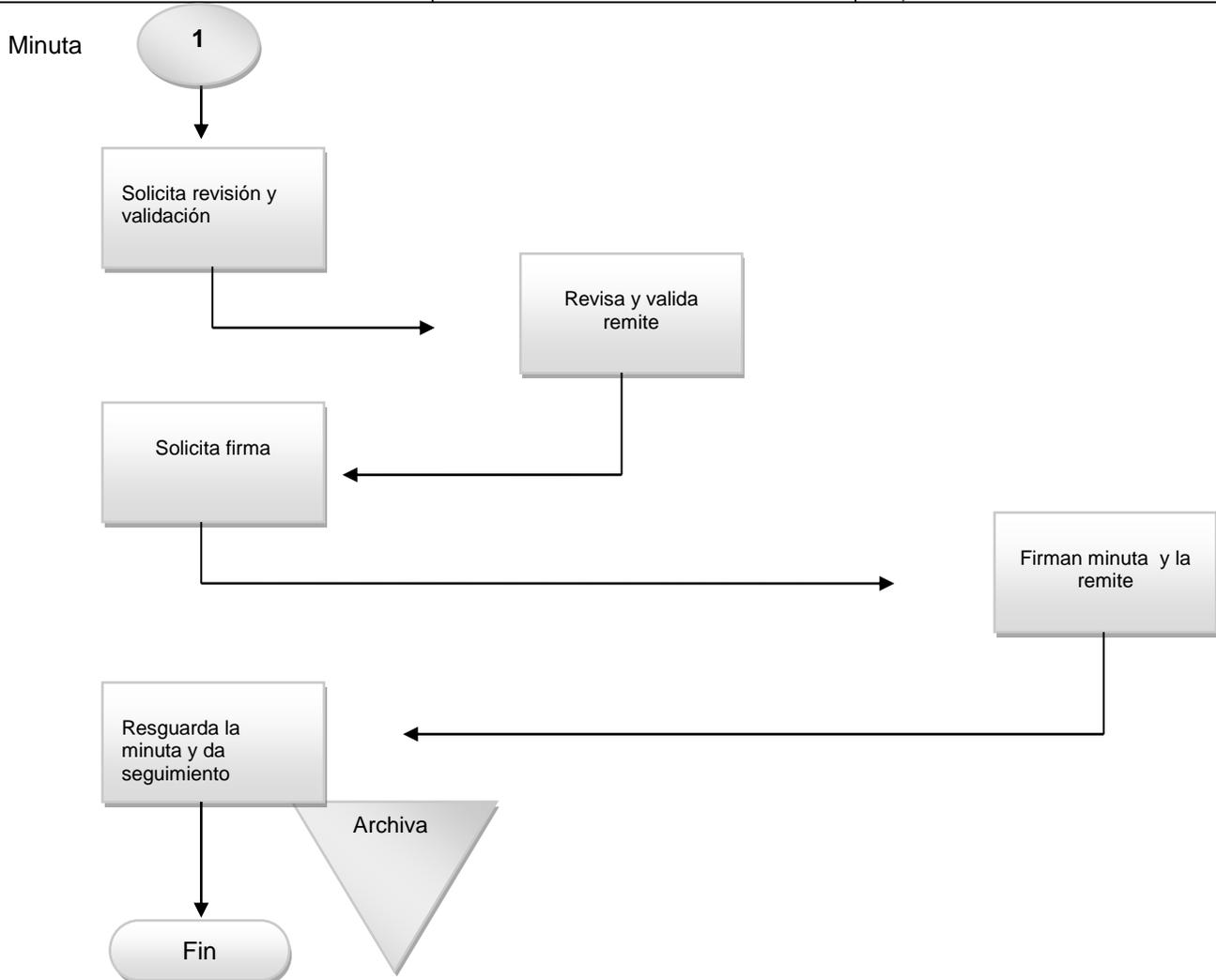
Código DF- ST-002	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Titular de la Secretaría de las Mujeres	Secretaría Técnica	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Personal Comisionado	Representantes de las Dependencias e Instituciones
---	--------------------	-----------------------------------	----------------------	--



Código DF- ST-002	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Consejería Jurídica	Representantes de las Dependencias e Instituciones
-----------------------------------	---------------------	--



**RIESGOS INHERENTES DE
CELEBRACIÓN DE REUNIONES**

Código RI-ST-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Celebración de Reuniones Interinstitucionales

Área: Secretaría Técnica

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Cancelar las Reuniones	No completar el Quorúm	Confirmar a los asistentes, para que por falta de quorum no se suspenda	Secretaria Técnica	Cada vez que haya una reunión	Escritas o fotografías

Código F-ST-002	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
DE LA LISTA DE ASISTENCIA

Dato	No de Identificación	Contenido
-------------	-----------------------------	------------------

	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
Nombre del evento: Lugar: Fecha: Nombre: Sexo: Dependencia: Correo: Firma:		Nombre de la Reunión Interinstitucional, o evento a celebrar. Nombre del lugar en donde se celebrará el evento o Reunión Interinstitucional. Fecha en que se celebra la Reunión Interinstitucional o evento. Nombre de la persona designada a participar en la reunión Sexo de la persona que se registra en la hoja Domicilio de la persona que se registra. Teléfono de la persona que se registra. Correo electrónico de la persona que se registra. Firma de la persona que se registra.

Código F-ST-002	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Minuta

Asunto:

Área responsable:

Convocante:	Fecha:
Lugar:	
Hora de inicio:	Hora de término:

Temas tratados
1.-
2.-
3.-

Acuerdos / Recomendaciones		
Descripción	Responsable	Fecha compromiso de entrega

Asistentes

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

C.C.P. ARCHIVO