



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General

*mayo 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General

## Elaboró

Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de  
Administración y Finanzas

## Presentó

Mtra. Eloisa Flores Garcia, Directora  
General del ISM

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-1155-2015 de fecha 26/05/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

El presente Manual de procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Dirección General del Instituto Sonorense de la Mujer, cuidando que estos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos.

Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la Dirección General.

## **Objetivo del Manual**

Organizar y llevar a cabo las Sesiones de la H. Junta Directiva y en calidad de Presidenta Honoraria al Consejo Consultivo del Instituto Sonorense de la Mujer, así como Organizar eventos institucionales, impulsando la participación de la mujer Sonorense en forma organizada, buscando un desarrollo humano integral.



# RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
24/04/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
32-DGE-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.2	A	1	01	Coordinación Interinstitucional e Intersectorial	Alta Dirección	Mtra. Eloisa Flores Garcia, Directora General del ISM	Eventos	Número de eventos realizados	01	Realización de Convocatorias a eventos	Eventos institucionales, Sesiones	Eventos realizados Sesiones celebradas	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Civiles, privadas y de asistencia social, público en general.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Impulso y generación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género
2	Fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública y en la Sociedad
3	Atención y Prevención de la Violencia contra la mujer
4	Gestión Administrativa
5	Promoción y Difusión de la cultura de equidad de género

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
B	Capacitación con perspectiva de género
C	Asistencia Social
D	Control
E	Publicación en medios masivos

Elaboró	Revisó	Validó
C. Carmen Huguez Munguia, Secretaria Ejecutiva	Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de Administración y Finanzas	Mtra. Eloisa Flores Garcia, Directora General del ISM



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Convocatorias a eventos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 32-DGE-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos convocados por la Directora General del ISM, mediante la coordinación de acciones con el personal ISM, como son sesiones de la Junta Directiva, del Consejo Consultivo, así como eventos de conmemoración de la mujer, etc.

### II.- ALCANCE

Aplica a las Instituciones civiles y a las dependencias del Gobierno del Estado que participan.

### III.- DEFINICIONES

Gob. Edo.: Gobernador del Estado  
Srío. de Gob.: Secretario de Gobierno  
ISM: Instituto sonorense de la mujer  
Dep. Púb. : Dependencia públicas participantes.  
A.C.: Asociaciones Civiles  
G.M.: Grupos de Mujeres  
D.G.I. Dirección General del ISM.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Acuerdo que Crea al Instituto Sonorense de la mujer
- Reglamento Interior del ISM
- Decretos y acuerdos donde se oficializan fechas para la celebración de días especiales relativas a la mujer.

### V.- POLITICAS

- Se convoca a eventos institucionales, dirigido a funcionarios públicos y asociaciones civiles involucrados en el quehacer del ISM. Los eventos de la Junta Directiva son con base en el Reglamento Interior del ISM, que establece sesionar cada tres meses, así mismo del Consejo Consultivo cada 6 meses, el evento del día internacional de la mujer es el 8 de marzo.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

32-DGE-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo - Realización de Convocatorias a eventos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Reunión de la Directora General con el personal ISM	
1.01	Directora General	Convoca al personal del ISM para acordar las actividades y estrategias a seguir para la organización del evento próximo a realizar.	
1.02	Personal del Instituto Sonorense de la Mujer	Se presentan a la reunión y proponen actividades para el buen desarrollo del evento y esperan instrucciones.	
1.03	Directora General	Asigna las actividades y nombra responsables de cada una de ellas.	
1.04	Personal del ISM nombrado como responsable	Toman acuerdos de las actividades a desarrollar en el evento.	
1.05	Personal del ISM nombrado como responsable	Desarrollan las actividades asignadas para llevar a cabo el evento a que se convoca	
1.06	Secretaria Ejecutiva	Integra Documentación del Evento a convocar	Documentación del Evento
2.0		Elaboración y envío de invitaciones	
2.01	Secretaria Ejecutiva	Elabora oficio de invitación para el evento y lo presentan a la Dirección General para su revisión y aprobación	
2.02	Directora General	Revisa y firma el oficio de invitación al evento e instruye que se lleve a cabo la impresión y entrega.	
2.03	Secretaria Ejecutiva	Lleva a cabo la impresión del oficio de invitación y procede a enviarlo a cada uno de los invitados, funcionarios públicos, asociaciones civiles, consejeras (os), etc..	Invitaciones. Acuse de recibido.
3.0		Confirmación de invitados	
3.01	Secretaria Ejecutiva	Confirma la asistencia de los invitados	
3.02	Personal del ISM nombrado como responsable	Cumpliendo con la actividad asignada, esperan el día del evento y preparan la lista de registro de asistentes al mismo.	
3.03	Directora General	Preside evento institucional convocado en el día, la hora y lugar programado para ello.	
3.04	Secretaria Ejecutiva	Concentra listas de asistencia al evento convocado y realizado.	Lista de registro de asistentes y evidencia fotográfica.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. Carmen Huguez Munguia,  
Secretaria Ejecutiva

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,  
Director de Administración y  
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloisa Flores Garcia,  
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Convocatorias a eventos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DGE-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 06/07/2015 08:41:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento del evento a realizarse	Personal del ISM designado responsable	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de concentración
2	Invitaciones	Secretaria Ejecutiva	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Archivo de concentración
3	Lista de registro de los asistentes al evento	Personal del ISM	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Archivo de concentración
4	Oficio de recibido de la invitación	Secretaria Ejecutiva	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de concentración
5	Evidencia fotográfica	Secretaria Ejecutiva	Papel	1 años	Dirección General	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Convocatorias a eventos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DGE-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se reunió el Personal del ISM con la Directora General, para organizar el evento y se tomaron acuerdos sobre las actividades a desarrollarse en el mismo?			
2	¿Se elaboró el documento del evento a realizarse, con las actividades que se habrán de llevar a cabo en el mismo?			
3	¿Se elaboró, autorizó e imprimió el oficio de invitación ?			
4	¿Se llevó a cabo la entrega de invitaciones y confirmación de los asistentes?			
5	¿Se realizó el evento en el día programado y se realizó el registro de los asistentes?			
6	¿Se realizó documento del evento realizado?			
7	¿Se archiva lista de asistencia y evidencia fotográfica del evento?			