



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección de Programas Sociales

mayo 2015

Manual de Procedimientos

Dirección de Programas
Sociales

Elaboró

Lic. Carolina Navarro Cota, Directora de
Programas Sociales

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 de Programas Sociales 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, la lista maestra de los documentos, así como 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 de Programas Sociales

Objetivo del Manual

Contar con un enlace y/o coordinador que implemente los programas sociales que brinda el ISM, en los municipios con mayor índice de violencia; así como también proporcionar las herramientas necesarias que permitan detectar los tipos de violencia que existen y que se identifiquen a través de la impartición de 4 módulos: enfoque de género, violencia intrafamiliar, marco jurídico de la violencia y democratización familiar y; brindar información para la puesta en marcha de proyectos productivos y obtención de micro créditos, así como proporcionar los requisitos para obtener apoyo financiero de las dependencias estatales y federales, todo esto en apoyo al cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Programas Sociales

Fecha de Elaboración	Hojas
15/04/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
32-DPS-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.2	B	2	01	Profesionalización y capacitación con perspectiva de género	Operativo	Lic. Carolina Navarro Cota, Directora de Programas Sociales	Eventos de capacitación	Número de eventos de capacitación realizados / número de eventos de capacitación programados	01	Capacitación con enfoque de género.	Talleres de capacitación	Numero de talleres de capacitación impartidos / Número de talleres de capacitación programados *100	Instituciones públicas y privadas de los diversos sectores

Catálogo de Macroprocesos	
1	Impulso y generación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género
2	Fortalecer la transversalización 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
Lic. Soledad Ma. Giottonini Corral, Facilitadora de Talleres	Lic. Carolina Navarro Cota, Directora de Programas Sociales	Mtra. Eloisa Flores Garcia, Directora General del ISM



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación con enfoque de género.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DPS-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/07/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impartir talleres de capacitación con enfoque de género.

II.- ALCANCE

A la sociedad en general del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

S.Gob.- Secretaria de Gobierno.
ISM- Instituto Sonorense de la Mujer.
DPS.- Dirección de Programas Sociales.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Sonora
- Decreto que crea al Instituto Sonorense de la Mujer
- Reglamento Interior del ISM
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

V.- POLITICAS

- Se atenderá toda solicitud que realicen las distintas instituciones, centros educativos, centros de trabajo, organizaciones sindicales, asociaciones civiles, dependencias públicas, agrupaciones de vecinos, agrupaciones privadas entre otras.
- El personal que otorga las capacitaciones es especializado en enfoque de género.
- Los cursos platicas y talleres, son diseñados con metodología participativa cuidadosamente analizada y revisada.
- Los cursos, pláticas y talleres son impartidos con profesionalidad, oportunidad y confidencialidad, además que son accesibles a todo el público.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
32-DPS-P01-F01/Rev.00	FORMATO FICHA TECNICA DEL EVENTO
32-DPS-P01-F02/Rev.00	FORMATO FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES
32-DPS-P01-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE TIEMPOS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
32-DPS-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo -Capacitación con enfoque de género.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitudes	
1.01	Recepcionista	Recibe solicitud de capacitación por teléfono y/o por oficio.	
		"Si es por teléfono"	
1.02	Recepcionista	Turna a la Directora de Programas Sociales para su atención. Continúa en 1.06	
		"No es por teléfono"	
1.03	Recepcionista	Turna a la Secretaría de la Dirección General, para su atención por la Titular del ISM.	
1.04	Secretaria de la Dirección General	Recibe oficio de solicitud y remite a la Directora General para su atención.	
1.05	Directora General	Revisa petición, gira instrucciones para su atención y turna a la Directora de Programas Sociales.	
1.06	Directora de Programas Sociales	Recibe solicitud de capacitación turnada por teléfono o por oficio turnado por la Directora General.	Oficio de solicitud de capacitación
		"si es por teléfono"	
1.07	Directora de Programas Sociales	Recibe llamada telefónica, orienta e informa la capacitación del ISM; toma datos del solicitante y le solicita remita al ISM oficio de solicitud de capacitación con fecha, hora y tema propuesto, de acuerdo a la plática sostenida. Continúa en 1.10.	
		"si no es por teléfono"	
1.08	Directora de Programas Sociales	Recibe y revisa oficio de solicitud con los datos de la capacitación requerida.	
1.09		Consulta en agenda la disponibilidad de fecha y hora solicitada.	
		"no hay disponibilidad"	
1.10	Directora de Programas Sociales	Se comunica por teléfono con el solicitante y le informa que no hay disponible la fecha solicitada, acuerdan nueva fecha para la capacitación solicitada. Continúa en 2.01	
		"sí hay disponibilidad", continúa en 2.01	
2.0		Atención de la solicitud y programación de la capacitación	
2.01	Directora de Programas Sociales	Registra en agenda para su atención.	
2.02		Turna a la Encargada de la organización de la agenda de capacitaciones, para su programación	
2.03	Encargada de la Agenda de capacitaciones programadas	Recibe solicitud y se reúne con las facilitadoras de talleres para entregarles la agenda de la capacitación que les corresponda, para que preparen el material de la capacitación a impartir.	
2.04	Facilitadora de talleres	Confirman con el solicitante vía telefónica la hora y fecha convenida para impartir la capacitación solicitada.	
3.0		Impartición de la capacitación.	

3.01	Facilitadoras de talleres	Acuden fecha y hora señalada en agenda, e imparten la capacitación solicitada.	
3.02	Facilitadora de talleres	Llenan ficha de registro de los asistentes a la capacitación y ficha técnica de la capacitación impartida.	Ficha de registro de asistentes Ficha técnica del evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Soledad Ma. Giottonini
Corral, Facilitadora de Talleres

Revisó:

Lic. Carolina Navarro Cota,
Directora de Programas
Sociales

Aprobó:

Mtra. Eloisa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación con enfoque de género.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DPS-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/07/2015 11:00:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de Solicitud de la capacitación	Directora de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
02	Fichas de Registro de asistentes	Facilitadora de talleres	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
03	Ficha técnica del evento	Facilitadora de talleres	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación con enfoque de género.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DPS-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la impartición de curso, taller o plática y se turnó a la Directora de Programas Sociales?			
2	¿Se brinda atención a toda solicitud que se recibe en el ISM para impartir los talleres, cursos y pláticas?			
3	¿Se hizo programación de agenda para la impartir de talleres, cursos y pláticas?			
4	¿Se preparo el material para impartir plática solicitada?			
5	Los (as) asistencias llenan ficha de registro?			
6	¿Se elabora la Ficha técnica del evento			
7	¿Se lleva un registro y/o base de datos de las personas beneficiadas con esos talleres?			