



SCG

Manual de Procedimientos

Coordinación de Difusión e Imagen

mayo 2015

Manual de Procedimientos

Coordinación de Difusión e Imagen

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 Coordinación de Difusión e Imagen 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 Coordinación de Difusión e Imagen.

Objetivo del Manual

Cubrir cada una de las actividades y eventos que tiene programados realizar el Instituto, así como mantener contacto directo con los medios de comunicación al proporcionarles oportunamente la información para que sea difundida a la comunidad en general y dar a conocer a la población los servicios que brinda el Instituto Sonorense de la Mujer, a través de los programas sociales en beneficio de la mujer sonorense, cuidando que estos atiendan a la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Coordinación de Difusión e Imagen

Fecha de Elaboración	Hojas
25/04/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
32-CDI-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.2	E	5	01	Difusión de las actividades institucionales	De Soporte	Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de Administración y Finanzas	Informes de páginas web actualizadas	Número de informes de páginas web actualizadas	01	Cobertura informativa de actividades y eventos del Instituto Sonorense de la Mujer, a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.	- Boletín de prensa de actividades y eventos. - Tomas fotográficas - Notas informativas. - Páginas web	Número de informes sobre cobertura informativa realizados / Número de informes sobre cobertura informativa programados.	- Medios de comunicación - Población en general

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
C. Lourdes Rodríguez Reyes, Coordinadora de área	Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de Administración y Finanzas	Mtra. Eloisa Flores García, Directora General del ISM



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Coordinación de Difusión e Imagen

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobertura informativa de actividades y eventos del Instituto Sonorense de la Mujer, a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	32-CDI-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Que los eventos presididos por la Titular del Instituto Sonorense de la Mujer, puedan llegar a través de los medios de comunicación y las redes sociales, a la ciudadanía en general.		
II.- ALCANCE		
Aplica a los Medios de comunicación y a la Población en general.		
III.- DEFINICIONES		
ISM - Instituto Sonorense de la Mujer CDI – Coordinación de Difusión e Imagen M.C.- Medios de Comunicación T.V. – Televisión R.S. Redes Sociales		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Ley de medios de comunicación.- Decreto que Crea al Instituto Sonorense de la Mujer- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de la Mujer- Convenios de colaboración de Acciones entre ISM y Radio Sonora.		
V.- POLITICAS		
Se debe de llevar una agenda de actividades realizadas al interior del Instituto, así como de los eventos efectuados, y realizar la Cobertura informativa ante los medios masivos de comunicación con el propósito de difusión de los servicios y beneficios ante la comunidad.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
32-CDI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo -Cobertura informativa de actividades y eventos del Instituto Sonorense de la Mujer	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de Agenda de actividades.	
1.01	Coordinadora de Difusión e Imagen	Recibe agenda de actividades y eventos que se realizarán del Instituto	Agenda de actividades y eventos
1.02	Coordinadora de Difusión e Imagen	Redacta síntesis informativa de las actividades y eventos realizados en el ISM	
2.0		Publicación en las redes sociales.	
2.01	Coordinadora de Difusión e Imagen	Informar sobre servicios, actividades y temas de interés para las mujeres de sonora, a través de las redes sociales, como son facebook, youtube, twitter	Síntesis informativas
3.0		Elaboración Boletín Informativos para los medios de comunicación	
3.01	Coordinadora de Difusión e Imagen	Procede a redactar el Boletín sobre los eventos del Instituto, para la prensa y remite a la Directora General, para su conocimiento y aprobación.	
3.02	Directora General	Revisa y aprueba Boletín, lo turna a la Coordinación de difusión e imagen para su publicación.	
3.03	Coordinadora de Difusión e Imagen	Recibe y envía Boletín a medios de comunicación para su publicación	Boletín
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Lourdes Rodriguez Reyes,
Coordinadora de área

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloisa Flores Gracia,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Coordinación de Difusión e Imagen

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de actividades y eventos del Instituto Sonorense de la Mujer, a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-CDI-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2015 12:02:45a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Agenda de actividades y eventos	Coordinadora de Difusión e Imagen	Papel	2 años	Coordinación de Difusión e Imagen	Archivo de concentración
02	Síntesis informativa	Coordinadora de Difusión e Imagen	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Difusión e Imagen	Archivo de concentración
03	Boletines	Coordinadora de Difusión e Imagen	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Difusión e Imagen	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Coordinación de Difusión e Imagen

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de actividades y eventos del Instituto Sonorense de la Mujer, a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.	32-CDL-P01/Rev.00	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió copia de la agenda de actividades y eventos institucionales?			
2	¿Se redactó la síntesis informativa de las actividades y eventos realizados en el ISM?			
3	¿Se actualizaron las redes sociales del ISM?			
4	¿Se elaboró el Boletín de prensa sobre el evento y se turnó para su aprobación respectiva por la Directora General?			
5	¿Se aprobó y publicó el boletín en medios de comunicación?			