



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres  
Dirección de Derechos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2020



# **Manual de Procedimientos**

**Instituto Sonorense de las Mujeres**  
Dirección de Derechos

## **Elaboró**

Lic. Zoraya Alegría Córdova/  
Directora de Derechos

## **Revisó**

Lic. Blanca Luz Saldaña López/  
Coordinadora Ejecutiva.

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario 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 DS-0048-2020 de fecha 23/01/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los 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 Derechos del Instituto Sonorense de las Mujeres, 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 Derechos.

## Objetivo del Manual.

Proporcionar apoyo a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos que se realizan en el Instituto, mediante la elaboración de convenios con diversas instancias de los sectores sociales y públicos que desarrollen programas a favor de las mujeres; el seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones de los Sistemas Estatales , propuestas jurídicas e impulsar la cultura sobre los derechos de las mujeres



# RED DE PROCESOS

## Instituto Sonorense de las Mujeres

### Dirección de Derechos

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
32-DDE-RP/Rev.01	

## Macroproceso: 01 - Impulso y generación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género

**Subproceso:** 01 - Instrumentos Jurídicos **Responsable:** Director(a) de Derechos  
**Tipo:** Operativo **Producto:** Convenios suscritos por el Instituto Sonorense de las Mujeres  
**Eje Estratégico:** 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género **Indicador:** Número de Convenios Elaborados al Trimestre  
**Reto:** 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno. **Facultades:** Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	32-DDE-P01/Rev.00	Elaboración de Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones entre el Instituto Sonorense de las Mujeres y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles	- Convenio de Colaboración	No. de convenios elaborados/No. de convenios solicitados*100 No. de informes presentados/No. de informes programados*100	Instituciones públicas y privadas con las que se celebran convenios Coordinación Ejecutiva
2	32-DDE-P02/Rev.00	Elaboración de propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos .	Proyectos de mecanismos jurídicos o administrativos autorizados y validados para su gestión	No. de documentos autorizados y validados/No. de documentos elaborados*100	Unidades Administrativas, Coordinación Ejecutiva, Secretaría de Gobierno, Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora

## Macroproceso: 03 - Atención y Prevención de la Violencia contra la mujer

**Subproceso:** 02 - Sistemas estatales **Responsable:** Director(a) de Derechos  
**Tipo:** Soporte **Producto:** Acuerdos establecidos por los Sistemas  
**Eje Estratégico:** 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género **Indicador:** No. de acuerdo en seguimiento/No. de acuerdos registrados  
**Reto:** 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno. **Facultades:** Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	32-DDE-P03/Rev.00	Seguimiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Convocatoria Acta Informe de seguimiento	Número de informes presentados/Número. de informes programados*100	Sistemas Estatales, Junta de Gobierno , Secretaria Ejecutiva de los Sistemas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Brenya Linnette Gil Mendoza/ Coordinadora Jurídica	Lic. Zoraya Alegría Córdova/ Directora de Derechos	Lic. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones entre el Instituto Sonorense de las Mujeres y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 32-DDE-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/02/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con Convenios de colaboración y coordinación para implementar programas transversales desde una perspectiva de género en favor de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, además de llevar a cabo la gestión de apoyos para las mujeres, elaborados en apego a los acuerdos establecidos con los participantes y a la normatividad legal establecida para su elaboración.

### II.- ALCANCE

A cada una de las organizaciones, dependencias, asociaciones civiles, las cuales darán a conocer y llevaran a cabo estas acciones en beneficio de la población que representan.

### III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres  
Consejería Jurídica: Secretaría de Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Suscribir: firmar al final de un escrito o documento.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sonora
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres.
- Convenios firmados con las instituciones públicas y privadas
- Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- Programa Transversal de Igualdad de Género
- Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

### V.- POLÍTICAS

1. A partir de gestiones realizadas para lograr acuerdos en beneficios de las mujeres, se elabora Convenio de colaboración, con el objeto de realizar acciones en conjunto mediante la coordinación de acciones entre el ISM y las dependencias públicas y privadas de los tres niveles de gobierno.
2. A la firma de cada convenio, se deberá presentar un plan de acción para su cumplimiento, donde se establezca la unidad administrativa responsable de implementar las acciones correspondientes.
3. El plan de acción deberá coincidir con la vigencia del presente convenio; en caso de ser indefinido, establecer claramente mecanismos para su evaluación y monitoreo correspondiente.
4. Es necesario para el adecuado seguimiento de los convenios mecanismos de comunicación entre las áreas que ejecutan los convenios y la Dirección de derechos para tener el conocimiento real de las acciones y sus resultados que generan las unidades responsables y así poder dar el seguimiento y realizar un informe fidedigno y transparente.
5. Informes de avance del cumplimiento de los convenios se presentarán en periodos trimestrales.
6. Los documentos a solicitar para la elaboración de los convenios serán tales como el acta constitutiva de la organización o asociación civil interesada, decreto o sustento legal de la dependencia que la faculte a realizar convenios.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DDE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento del Elaboración de Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones entre el Instituto Sonorense de las Mujeres y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de elaboración de convenios	
1.1	Coordinadora Ejecutiva	Solicita a Dirección de Derechos elaboración de un convenio, previamente acordado con instituciones pública y privadas	Memorandum
1.2	Director(a) de Derechos	Solicita a las instituciones públicas o privadas con las que se celebran convenios. documentación para elaboración y sustento del mismo	oficio de solicitud de documentos
1.3		Recibe documentos requeridos para la elaboración del convenio	oficio y documentos anexos
1.4	Director(a) de Derechos	Envía Proyecto de Convenio a la otra parte firmante para su aceptación de términos.	Correo electrónico con Adjunto el Proyecto de Convenio
2		Elaboración de convenio	
2.1	Director(a) de Derechos	Elabora el Proyecto de Convenio y lo somete a consideración de la Coordinadora Ejecutiva	Proyecto de Convenio
2.2	Coordinadora Ejecutiva	Autoriza el Proyecto de Convenio.	
2.3		Envía vía correo electrónico a la Secretaría de la Coordinadora Ejecutiva, el convenio para su impresión y recabar de firmas.	correo electrónico para imprimir convenio
3		De la suscripción de los convenios.	
		Si las partes del convenio están de acuerdo y firman el contenido del Convenio	convenio firmado
3.2		Elabora oficio de solicitud de validación a la Consejería Jurídica y envía por el Sistema ConSonora	Oficio de solicitud de validación
3.3	Director(a) de Derechos	Envía en electrónico a la secretaria de la Coordinación Ejecutiva el convenio para su impresión y recabación de firmas	plataforma de la coordinación jurídica
3.4		Recibe por ConSonora el oficio de validación del convenio a suscribir y lo imprime	Oficio de Validación del Convenio
3.5		Registra el nuevo convenio suscrito	Libro de registro de convenios suscritos
4		Seguimiento de los convenios suscritos	
4.1		Solicita a la Unidades Administrativas que llevan convenios, la información de el avance de cumplimiento de los convenios que trabajan.	Correo electrónico para unidades administrativas
4.2		Recibe la información de la Unidades Administrativas, vía electrónica y elabora el Informe trimestral de avance del cumplimiento de los convenios	correo electrónico con informe de las unidades
4.3		Turna el Informe trimestral de avance del cumplimiento de los convenios a la Coordinadora Ejecutiva con copia a la Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	memorandum con Informe trimestral
4.4		Actualiza el registro de convenios, su cumplimiento y su cierre	libro de registro y control de convenios suscritos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Brenya Linnette Gil Menodza/  
Coordinadora Jurídica

Lic. Zoraya Alegría Córdova/  
Directora de Derechos

Lic. Blanca Luz Saldaña López/  
Coordinadora Ejecutiva



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones entre el Instituto Sonorense de las Mujeres y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DDE-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/02/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorandum	Coordinadora Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
2	oficio de solicitud de documentos	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
3	oficio y documentos anexos	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
4	Correo electrónico con Adjunto el Proyecto de Convenio	Director(a) de Derechos	Electrónico	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
5	Proyecto de Convenio	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
6	correo electrónico para imprimir convenio	Director(a) de Derechos	Electrónico	2 años	Dirección de Derechos	Servidor
7	convenio firmado	Coordinadora Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
8	Oficio de solicitud de validación	Director(a) de Derechos	Papel	Vigencia del Convenio	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración
9	plataforma de la coordinación jurídica	Director(a) de Derechos	Electrónico	2 años	Dirección de Derechos	Sistema
10	Oficio de Validación del Convenio	Director(a) de Derechos	Papel	vigencia del convenio	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración
11	Libro de registro de convenios suscritos	Coordinadora Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
12	Correo electrónico para unidades administrativas	Director(a) de Derechos	Electrónico	2 años	Dirección de Derechos	Servidor
13	correo electrónico con informe de las unidades	Director(a) de Derechos	Electrónico	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
14	memorandum con Informe trimestral	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
15	libro de registro y control de convenios suscritos	Director(a) de Derechos	Papel	vigencia del convenio	Dirección de Derechos	Archivo de concentración e histórico

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos .

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 32-DDE-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/02/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar propuestas para el fortalecimiento y/o actualización de los mecanismos jurídicos y administrativos que beneficien el cumplimiento de los derechos de las mujeres

### II.- ALCANCE

A las Unidades Administrativas y Coordinación Ejecutiva del Instituto; así como a Secretaría de la Consejería Jurídica,

### III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres.

Gobernatura: Secretaría particular, Oficina del Ejecutivo Estatal. Coordinación Administrativa

Consejería Jurídica: la Secretaría de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado

Documentos oficializados: los de carácter jurídico, cuando sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. Los estudios y análisis cuando estos sean publicados por el Gobierno del Estado de Sonora o una institución académica reconocida y convenida.

Propuesta: La elaboración de documentos para la mejora regulatoria que impacta en beneficio de las mujeres y que su gestión se alcanza con la autorización de la Consejería Jurídica reflejándose en el cumplimiento del POA

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres

Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

### V.- POLÍTICAS

1. Las propuestas que se generan en la Dirección de Derechos podrán originar alguna solicitud de las Unidades Administrativas, de las acciones, diagnósticos y propuestas de los sectores público, social y privado, previa autorización de la Coordinación Ejecutiva de donde se turnará el requerimiento.

2. Todo documento oficializado, se notificará a las Unidades Administrativas para que sean utilizados como referencia

3. Todo documento oficializado será turnado a las Unidades Administrativa que corresponda por su función, donde se deberá difundirlos entre los involucrados en para el conocimiento de obligación y derecho.

4. Toda publicación de mecanismos jurídicos y administrativos que se haya logrado a través de proyectos del Instituto, se enviará un ejemplar ( en formato papel o electrónico) al Centro de Documentación del Instituto, si es que este se encuentra en funciones.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DDE-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración de propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		De realización de anteproyecto	
1.1	Director(a) de Derechos	Recibe instrucciones de la Coordinación Ejecutiva acerca de temas a estudiar o propuestas a realizar	Solicitud de elaboración de Anteproyecto
1.2		Lleva a cabo la revisión de fuentes para sustentar el Anteproyecto	
1.3		Elabora el Anteproyecto y lo pasa para su autorización a la Coordinadora Ejecutiva	Anteproyecto
1.4	Coordinadora Ejecutiva	Autoriza el Anteproyecto y turna de nuevo a la Dirección de Derechos	Memorandum con Anteproyecto adjunto.
2		De la gestión del anteproyecto	
2.1	Director(a) de Derechos	Envía anteproyecto a Consejería Jurídica	Oficio de solicitud de validación
2.2		Recibe folio de solicitud	
2.3		Da seguimiento a la gestión para conocer el momento en que se ha publicado el instrumento jurídico	
2.4		Notifica a las Unidades Administrativas de la publicación del Instrumento jurídico para que actualicen procedimientos y gestiones que impacte el documento y que se dé a conocer	Oficio de Notificación para las Unidades Administrativas
2.5		Imprime una copia de la publicación del instrumento en cuestión y la archiva con el anteproyecto	Boletín Oficial
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Brenya Linnette Gil Mendoza/  
Coordinadora Jurídica

\_\_\_\_\_  
Lic. Zoraya Alegría Córdova/  
Directora de Derechos

\_\_\_\_\_  
Lic. Blanca Luz Saldaña López/  
Coordinadora Ejecutiva

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos .</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DDE-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 09/02/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de elaboración de Anteproyecto	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
2	Anteproyecto	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
3	Memorandum con Anteproyecto adjunto.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
4	Oficio de solicitud de validación	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
5	Oficio de Notificación para las Unidades Administrativas	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de Concentración
6	Boletín Oficial	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 32-DDE-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/01/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar convocatoria para Sesión de los Sistemas Estatales y su acta correspondiente; dar seguimiento a los acuerdos registrados en acta y elaborar informes del seguimiento a la Secretaría Ejecutiva de los Sistemas. Para difundir estrategias para evitar la violencia en contra de las mujeres.

### II.- ALCANCE

Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Junta de Gobierno del Instituto ,

### III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres.

SEI: Sistema Estatal de Igualdad.

SEPASEVM: Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Sistemas Estatales: Sistema Estatal de Igualdad y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Secretaría Ejecutiva: el Instituto funge como Secretaría Ejecutiva de los Sistemas.

PDN: Plan de Desarrollo Nacional

PED: Plan Estatal de Desarrollo

### IV.- REFERENCIAS

Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Sonora

Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Sonora.

Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Programa Transversal de Igualdad de Género

Reglamento para el funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres

Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

### V.- POLÍTICAS

1.El Instituto Sonorense de las Mujeres será la institución a cargo de la Secretaría Ejecutiva del SEPASEVM

2.Se dará seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones de los Sistemas Estatales y se realizarán informes de avances significativos.

3Se cuidará que las acciones acordadas estén alineadas al PDN y PED

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DDE-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria	
1.1	Director(a) de Derechos	Elabora convocatoria para los integrantes del SEI y SEPASEVM y pasa a autorización.	Convocatoria
1.2		Confirma asistencia vía telefónica.	
2		Ejecución del Evento	
2.1		Levanta acta y lista de asistencia	Acta y lista de asistencia
2.2		Realiza reuniones de trabajo para el seguimiento de avances de los acuerdos o solicita informes a las Comisiones	Minuta
3		Conclusiones del evento y elaboración de Informe	
3.1		Elabora y presenta informes de seguimientos de los acuerdos de los Sistemas a la Coordinadora Ejecutiva	Informe
3.2	Director(a) de Derechos	Elabora el informe de seguimiento de los sistemas a INMUJERES	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Brenya Linnette Gil Mendoza/  
Coordinadora de derechos

\_\_\_\_\_  
Lic. Zoraya Alegría Córdova/  
Directora de Derechos

\_\_\_\_\_  
Lic. Blanca Luz Saldaña López/  
Coordinadora Ejecutiva

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Derechos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DDE-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 11/01/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
2	Convocatoria	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
3	Minuta	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
4	Informe	Director(a) de Derechos	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
5	Oficio	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración

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