



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres
Dirección de Comunicación e Imagen

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 Comunicación e Imagen**

Elaboró

Lic. Bricia Zulema León Atrip/
Directora de Comunicación e
Imagen

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 Comunicación e Imagen 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 Comunicación e Imagen.

Objetivo del Manual.

Cubrir cada una de las actividades y eventos que tiene programado realizar el Instituto, así como mantener contacto, a través de los medios de comunicación y redes sociales, con la comunidad en general, para proporcionarles oportunamente la información que se quiere difundir. Además, dar a conocer a la población los servicios que brinda el Instituto Sonorense de las Mujeres 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 las Mujeres

Dirección de Comunicación e Imagen

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
32-DCI-RP/Rev.00	

Macroproceso: 05 - Comunicación e Imagen

Subproceso: 01 - Promoción de las actividades institucionales **Responsable:** Director(a) de Comunicación e Imagen
Tipo: Operativo **Producto:** Actividades institucionales promocionadas
Eje Estratégico: 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género **Indicador:** Número de publicaciones de eventos/ Número de Eventos
Reto: 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno. **Facultades:** Publicación en medios masivos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	32-DCI-P01/Rev.01	Difusión de la cultura de Igualdad de Género	Comunicados de prensa y material difundido	Número de informes sobre cobertura informativa realizados / Número de informes sobre cobertura informativa solicitados. *100	- Medios de comunicación - Población en general - Unidades Administrativas - Coordinación Estatal de Comunicación Social

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Guadalupe Arredondo Valenzuela/ Jefa de Sección	Lic. Bricia Zulema León Atrip/ Directora de Comunicación e Imagen	Lic. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Comunicación e Imagen

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de la cultura de Igualdad de Género

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DCI-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los requerimientos de cobertura informativa de los eventos que realizan las Unidades Administrativas del ISM en el cumplimiento de sus funciones sustantivas

II.- ALCANCE

Aplica a los Medios de comunicación y a la Población en general.

III.- DEFINICIONES

Instituto - Instituto Sonorense de las Mujeres

Tema sustantivo: lo referente a la igualdad sustantiva, derechos humanos y de las mujeres, política pública, perspectiva de género

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente
Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres
Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Sonora
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

V.- POLÍTICAS

1.Mantener una constante difusión temática entre el personal del ISM, con el fin de que mantener la sensibilidad y aumentar el conocimiento en el tema sustantivo
2.Las redes sociales que maneja el instituto para su difusión e imagen deberán mantenerse dinámicas y actualizadas, con eventos y actividades del instituto y como medio de promoción temática sustantiva el instituto
3.La participación de los y las titulares de las áreas en la conformación del programa temático cultural a difundir, deberá ser soporte para sus funciones y programas en marcha; así como aquellos temas sensibles de la situación de las mujeres en la región o el estado de Sonora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DCI-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de difusión de la cultura de Igualdad de Género	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Agenda de actividades.	
1.1	Director(a) de Comunicación e Imagen	Promueve las políticas de Difusión e imagen del Instituto	
1.2		Genera o actualiza el directorio de medios y de comunicación y sus contactos	Directorio
1.3	Jefa de Sección	Realiza diseño de campañas y materiales de difusión de la cultura de género.	Oficio de solicitud de trabajos.
1.4	Secretaria de la Coordinadora Ejecutiva	Envía la agenda de actividades y eventos que realizará el Instituto	Agenda
1.5	Jefa de Sección	Recibe agenda de actividades y eventos que realizará el Instituto.	Agenda
2		Preparación de material para difusión	
2.1		Selecciona las imágenes que se publicarán como parte de la difusión del evento	
2.2		Redacta el comunicado de prensa sobre actividades del Instituto y remite a la Coordinación Estatal de Comunicación Social para su autorización	Comunicado de prensa
2.3		Verifica la publicación del comunicado de prensa enviado	
3		Publicación de eventos y temas sustantivos	
3.1	Jefa de Sección	Informa sobre los servicios, actividades y temas de interés para las mujeres a través de las redes sociales	
3.2		Archiva el comunicados y la evidencia de la publicación en archivo digital.	Informe de Comunicados
4		Seguimiento a Publicaciones	
4.1	Jefa de Sección	Revisa las visitas y comentarios de los seguidores en redes lleva registro estadístico e interpreta la información	base de datos de excel de seguimiento de redes sociales
4.2		Elabora informe mensual y anual, de los eventos difundidos y el impacto de su publicación en el caso de las redes	Informe
5		Promoción de la cultura de igualdad	
5.1	Director(a) de Comunicación e Imagen	Solicita a los titulares los temas que son importantes difundir como parte de la cultura de igualdad, vía correo electrónico	Correo Electrónico de Notificación
5.2		Recibe las propuestas por parte de las y los titulares y genera programación de campañas de difusión de la cultura de género.	Programa de difusión cultural
5.3		Investiga y prepara los materiales a difundir	
5.4		Difunde al interior del Instituto el material publicado por medios electrónicos informales para su información y para ser replicados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Guadalupe Arredondo
Valenzuela/ Jefa de Sección.

Lic. Guadalupe Arredondo
Valenzuela/ Jefa de Sección

Lic. Bricia Zulema León Atrip/
Directora de Comunicación e Imagen

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Comunicación e Imagen

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de la cultura de Igualdad de Género	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DCI-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio	Director (a) de Comunicación e Imagen	Electrónico	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Sistema
2	Oficio de solicitud de trabajos.	Jefa de Sección	Papel	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Archivo de Concentración
3	Agenda	Director(a) de Difusión e Imagen	Electrónico	1 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Sistema
4	Comunicado de prensa	Director (a) de Comunicación e Imagen	Electrónico	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Sistema
5	Informe de Comunicados	Director(a) de Difusión e Imagen	Papel	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Archivo de concentración
6	base de datos de excel de seguimiento de redes sociales	Jefe(a) de Sección	Electrónico	1 año	Dirección de Comunicación e Imagen	Actualización
7	Informe	Jefa de Sección	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Archivo de concentración
8	Correo Electrónico de Notificación	Director(a) de Difusión e Imagen	Electrónico	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Sistema
9	Programa de difusión cultural	Director(a) de Difusión e Imagen	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Comunicación e Imagen	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.