



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres
Coordinación Ejecutiva

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
Coordinación Ejecutiva

Elaboró

Lic. Ismael Ontiveros López/
Director de Administración y
Finanzas

Revisó

Lcda. 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 Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

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 Coordinación Ejecutiva.

Objetivo del Manual.

Llevar a cabo acciones de transversalización de políticas públicas que garanticen la Igualdad entre mujeres y hombres; así como llevar a cabo sesiones del Subcomité de Planeación para la Igualdad de Género, derivado del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES) y también realizar la gestión de coordinación institucional con los sectores públicos y privados .



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Coordinación Ejecutiva

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

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

Subproceso: 02 - Órganos Auxiliares **Responsable:** Coordinadora Ejecutiva
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Órganos Auxiliares con nuevas integrantes
Eje Estratégico: 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género **Indicador:** No. de convocatoria para Integrantes de los Órganos Auxiliares/eventos de renovación de Órganos Auxiliares del Instituto *100
Reto: 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno. **Facultades:** Coordinación Interinstitucional e Intersectorial, Control

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	32-CEJ-P02/Rev.01	Selección y nombramiento de las integrantes de los Órganos Auxiliares del Instituto	Nombramientos de las nuevas integrantes	Eventos realizados /eventos programados*100	Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Civiles, privadas y de asistencia social, personas interesadas y convocadas.

Subproceso: 01 - Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública **Responsable:** Coordinadora Ejecutiva
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Eventos
Eje Estratégico: 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género **Indicador:** No. de eventos programados / No. de eventos realizados*100
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-CEJ-P01/Rev.03	Realización de eventos convocados	Eventos realizados	No. de eventos realizados / el No. de eventos programados *100	organizaciones e instituciones en el ámbito público , privado y social

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Fernando de Jesús Sandoval Sandoval/ Director de Evaluación y Seguimiento Técnico	Lic. Ismael Ontiveros López/ Director de Administración y Finanzas	Lcda. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y nombramiento de las integrantes de los Órganos Auxiliares del Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-CEJ-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y publicar la convocatoria para que las mujeres interesadas y que cumplan el perfil, hagan llegar su curriculum para participar en la terna y seleccionar a las nuevas integrantes de los Órganos Auxiliares

II.- ALCANCE

Junta de Gobierno
Mujeres seleccionadas para ser integrantes de los Órganos Auxiliares

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres
Órganos Auxiliares: Consejo Consultivo y Consejo Social del Instituto
Órgano de Gobierno: máximo Órgano de Gobierno del Instituto, que es su Junta de Gobierno,
Junta de Gobierno: el Órgano de Gobierno del Instituto
Nombramiento: Es el oficio de designación a las personas seleccionadas por el procedimiento de Ley para ser integrantes de los Órganos Auxiliares del Instituto

IV.- REFERENCIAS

Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres
Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres.
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Bajo ninguna circunstancia se podrán alterar ni modificar los acuerdos o resoluciones tomados por el Órgano de Gobierno
2. Los informes que presenta la Coordinación Ejecutiva al Órgano de Gobierno deberán estar estructurados de acuerdo con lo estipulado en el artículo 24 del Reglamento para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno.
3. Antes de que concluya el período de encargo de las integrantes de los Órganos Auxiliares, serán elegidas las personas que lo conformarán, en la Sesión Ordinaria que anteceda a su período de gestión.
4. El Consejo Consultivo estará integrado por no menos de diez ni más de veinte mujeres designadas y propuestas a la Junta de Gobierno del Instituto

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-CEJ-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de selección y nombramiento de las integrantes de los Órganos Auxiliares del Instituto	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Bases de convocatoria	
1.1	Coordinadora Ejecutiva	Propone bases para la convocatoria de la elección de las integrantes para Consejeras de los Órganos Auxiliares	convocatoria de sesión
1.2	Vocales y Presiente de la Junta de Gobierno	Autoriza bases y la emisión de convocatoria.	Acta de Sesión
1.3	Coordinadora Ejecutiva	Instruye a el Director o Directora de Derechos para que se lleve a cabo la elaboración y publicación de la convocatoria.	memorandum
2		Elaboración y Publicación de Convocatoria	
2.1	Director(a) de Derechos	Elabora convocatoria.	Convocatoria.
2.2		Solicita al Boletín oficial la publicación de la convocatoria	Oficio de solicitud de publicación.
2.3		Publica convocatoria en Boletín Oficial y en un periódico de mayor circulación en el Estado	Ejemplar de boletín y periódico que publicaron.
3		Recepción de Propuestas	
3.1	Coordinadora Ejecutiva	Recibe propuestas.	Propuestas.
3.2		Hace llegar las propuestas a la junta de Gobierno.	
3.3	Integrantes de Sesión de Junta de Gobierno	Seleccionar a las nuevas Consejera(s) de los Órganos Auxiliares.	Acta de la Junta de Gobierno.
3.4	Coordinadora Ejecutiva	Instruye para que se Publiquen los resultados por los mismos medios que se convocó.	memorandum
3.5		Notifica el resultado a las personas seleccionadas como nueva(s) Consejera(s) y da a conocer la fecha de inicio de funciones.	Oficio de notificación.
3.6	Director (a) de Derechos	Solicita al Boletín Oficial del Etado y periódicos de mayor circulación la publicación de los resultados.	oficio de solicitud de publicación
3.7		Publica resultados.	Boletín Oficial y recorte de periódico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Angélica María Pacheco Carballo/
 Jefa de Proyectos

 Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
 de Administración y Finanzas

 Lic. Blanca Luz Saldaña López /
 Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y nombramiento de las integrantes de los Órganos Auxiliares del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-CEJ-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	convocatoria de sesión	Coordinador(a) Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración
2	Acta de Sesión	Vocales y Presidente de la Junta de Gobierno	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
3	memorandum	Secretaria	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración
4	Convocatoria.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
5	Oficio de solicitud de publicación.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
6	Ejemplar de boletín y periódico que publicaron.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
7	Propuestas.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
8	Acta de la Junta de Gobierno.	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
9	Oficio de notificación.	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
10	oficio de solicitud de publicación	Director(a) de Derechos	Papel	2 años	Dirección de Derechos	Archivo de concentración
11	Boletín Oficial y recorte de periódico.	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

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos convocados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-CEJ-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos convocados por la Coordinadora Ejecutiva del Instituto para cubrir los temas relacionados a socializar la perspectiva de género y conmemoración del día internacional de la Mujer y el día internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres.

II.- ALCANCE

Unidades administrativas del Instituto Sonorense de las Mujeres, invitados e invitadas de los sectores público y privado ; así com personas interesadas

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres

Personas invitadas e interesadas: a quienes se convoca para ser parte del público del evento

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 2016-2021;
Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en es Estado de Sonora
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Programa Transversal de Igualdad de Género
Decretos y Acuerdos donde se oficializan fechas para la celebración de días especiales relativas a las mujeres.
Manual de Organización edl Instituto Sonorense de las Mujeres

V.- POLÍTICAS

1. Se convocará a sociedad civil organizada relacionada con el tema de género.
2. Las invitaciones que no puedan ser entregadas físicamente se enviarán vía correo electrónico.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-CEJ-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de realización de eventos convocados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planificación del evento	
1.1	Coordinadora Ejecutiva	Convoca al personal del Instituto para acordar las actividades y estrategias a seguir para la organización del evento próximo a realizar.	correo electrónico
1.2		Preside reunión donde el personal del instituto propone actividades para el buen desarrollo del evento	
1.3	personal designado	Desarrolla las actividades asignadas para llevar a cabo el evento a que se convoca.	
1.4		Designa actividades para cada asistente y nombra a los responsables para coordinarlas	
1.5		Designa a la persona responsable de elaborar la minuta de la reunión	Minuta de reunión de trabajo
2		Organización del evento	
2.1	Secretaria	Integra documentación del evento a convocar	
2.2		Elabora oficio de invitación para el evento y lo presenta a la Coordinadora Ejecutiva para su revisión y aprobación	Oficio invitación
2.3	Coordinadora Ejecutiva	Revisa y firma el oficio de invitación al evento e instruye que se lleve a cabo la impresión y entrega	
2.4	Secretaria	Envía oficios invitación	Acuse de oficio invitación
2.5		Confirma asistencia de invitados	Relación de confirmaciones
3		Realización del Evento	
3.1	personal designado	Verifica la logística y que todo esté listo para la inauguración del evento	lista de verificación
3.2		Llevan a cabo el registro de asistencia al evento y toman fotografías del mismo	Lista de asistencia y fotografías del evento
3.3	Coordinadora Ejecutiva	Preside la inauguración del evento	
3.4	Secretaria	Recibe la documentación evidencia de realización del evento y conforma expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Angélica María Pacheco Carballo/
 Jefa de Proyectos

 Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
 de Administración y Finanzas

 Lic. Blanca Luz Saldaña López/
 Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos convocados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-CEJ-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 23/01/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	correo electrónico	Coordinadora Ejecutiva	Electrónico	2 años	Coordinación Ejecutiva	Sistema
2	Minuta de reunión de trabajo	personal designado	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración
4	Acuse de oficio invitación	Secretaria	Electrónico	2 años	Coordinación Ejecutiva	sistema
5	Relación de confirmaciones	Secretaria	Electrónico	2 años	Coordinación Ejecutiva	Sistema
6	lista de verificación	Personal designado	Electrónico	2 años	Coordinación Ejecutiva	sistema
7	Lista de asistencia y fotografías del evento	Secretaria	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración / Sistema
8	Oficio invitación	Coordinadora Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.