



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres  
Dirección de Programas Sociales

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Enero de 2020

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

Instituto Sonorense de las Mujeres  
Dirección de Programas Sociales

## **Elaboró**

Lic. Lucía Margarita Lomelín  
López / Directora de Programas  
Sociales

## **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 Dirección de Programas Sociales 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 Programas Sociales

## Objetivo del Manual.

Elaborar programas de capacitación para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género tanto en el ámbito público como en el privado del Estado en los tres Poderes y tres niveles de gobierno. También el identificar e implementar mecanismos que permitan impulsar la política de igualdad nacional, estatal y municipal



# RED DE PROCESOS

## Instituto Sonorense de las Mujeres

### Dirección de Programas Sociales

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

### Macroproceso: 02 - Perspectiva de género en la Administración Pública y en la Sociedad

**Subproceso:** 01 - Perspectiva de género      **Responsable:** Director(a) de Programas Sociales  
**Tipo:** Operativo      **Producto:** Porcentaje de Atención a Capacitaciones Solicitadas  
**Eje Estratégico:** 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género      **Indicador:** Número de eventos de capacitación programados / Número de eventos de capacitación solicitados \*100  
**Reto:** 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno.      **Facultades:** Capacitación con perspectiva de género

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	32-DPS-P01/Rev.00	Capacitación para la inclusión de la perspectiva de género en las acciones de gobierno en el ámbito público y privado	Capacitaciones Impartidas	Número de talleres de capacitación impartidos / Número de talleres de capacitación programados *100	Instituciones públicas y privadas de los diversos sectores

### Macroproceso: 04 - Gestión Administrativa

**Subproceso:** 02 - Junta de Gobierno      **Responsable:** Director(a) de Programas Sociales  
**Tipo:** Alta Dirección      **Producto:** Sesiones de Junta de Gobierno  
**Eje Estratégico:** 6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género      **Indicador:** No. de sesiones ejecutadas/sobre No. de sesiones convocadas\*100  
**Reto:** 4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno.      **Facultades:** Control

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	32-DPS-P02/Rev.00	Gestión administrativa para la realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.	Actas de sesiones de la Junta de Gobierno	No. de sesiones realizadas/No. de sesiones convocadas*100	Integrantes y participantes de la Junta de Gobierno.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Lizethe del Rosario Cortés / Coordinadora de Transversalidad	Lic. Lucía Margarita Lomelín López / Directora de Programas Sociales	Lcda. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Programas Sociales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación para la inclusión de la perspectiva de género en las acciones de gobierno en el ámbito público y privado

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/08/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impartir cursos y talleres de capacitación con perspectiva de género al funcionariado público de la Administración Federal, Estatal y Municipal, para promover la institucionalización de la perspectiva de género

## II.- ALCANCE

A Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y del ámbito privado

## III.- DEFINICIONES

S.Gob.- Secretaría de Gobierno.  
INSTITUTO- Instituto Sonorense de las Mujeres.  
DPS.- Dirección de Programas Sociales.  
APE: Administración Pública Estatal  
PG: Perspectiva de Género.  
INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.  
PFTPG: Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.  
CDM: Centro para el Desarrollo de las Mujeres.  
INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
PAIMEF: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas  
IMEF: Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Constitución Política del Estado Libre y soberano de Sonora  
Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Sonora.  
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.  
Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres  
Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar.  
Ley Estatal de Responsabilidades.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021  
Plan Nacional Vigente  
Reglas de Operación para el PFTPG y PAIMEF.  
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres  
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

## V.- POLÍTICAS

1. La persona responsable de generar los acuerdos deberá verificar la agenda para evitar cualquier duplicidad de eventos que impida se dé el servicio solicitado.
2. Las solicitudes siempre tienen que pasar por la recepcionista, por lo que Si las solicitudes por vía telefónica son atendidas por otra persona que no sea la recepcionista, es necesario que se conduzca la llamada a la misma.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DPS-P01-I01/Rev.01	Instructivo de control de tiempos	<a href="#">Ver anexo</a>
32-DPS-P01-F01/Rev.01	Formato ficha de Registro de Participantes	<a href="#">Ver anexo</a>
32-DPS-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Capacitación para la inclusión de la perspectiva de género en las acciones de gobierno en el ámbito público y privado	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del plan de trabajo	
1.1	Director(a) de Programas Sociales	Solicita la propuesta a la Coordinadora de Transversalización de la Perspectiva de Género	Oficio de solicitud de propuestas
1.2	Coordinador (a) de Transversalización con perspectiva de género	Revisa y analiza las estrategias y acciones establecidas en los Marcos Programáticos Nacional y Estatal que contribuyan al cumplimiento de Política Nacional y Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
1.3		Elabora propuesta de las estrategias y acciones que se consideran en el plan de trabajo anual como un seguimiento (recurso estatal)	Propuesta de programas estatales
1.4		Presenta propuesta de Acciones Afirmativas (metas) de seguimiento o nuevas por implementar, sujetas a los recursos federales del INMUJERES	
1.5		Elabora propuesta de las estrategias y acciones que se considerarán en el plan de trabajo anual como sustantivas (recurso federal).	propuesta de programa federal
1.6		Presenta la propuesta a la directora(a) de Programa Sociales	
1.7	Director(a) de Programas Sociales	Revisa la propuesta presentada por la Coordinadora de Transversalización de la Perspectiva de Género.	
		Si es aprobado	
1.8		Presenta a la Coordinadora Ejecutiva, para su revisión y autorización	
		Si no es aprobado	
1.9		Solicita a la Coordinadora de Transversalización realice las modificaciones necesarias	
		Cuando es autorizado por la Coordinadora Ejecutiva	
1.10		Hace llegar una copia a las y los integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y Hombres, como propuesta de plan de trabajo	Acuse de Recibo de plan de trabajo
2		Elaboración del cronograma	
2.1	Director(a) de Programas Sociales	Solicita a la Coordinadora de transversalización de la perspectiva de género y a la Coordinadora de enlaces y unidades de género elaboren un cronograma de actividades por trimestre para cumplimiento del programa	correo electrónico de solicitud de cronograma trimestral
2.2		Revisa que el cronograma de actividades reúna los elementos necesarios para dar cumplimiento a los programas con los que se fortalecerá la estrategia institucional	Cronograma
2.3		presenta a la Coordinadora Ejecutiva	
3		presentación del plan de trabajo	
3.1	Coordinadora Ejecutiva	Recibe y valida la propuesta de actividades de los programas con los que se estará trabajando	
3.2		Convoca a Dependencias y Entidades participantes para informar del plan de trabajo y tomar acuerdos	Oficios de invitación,
3.3		Realiza reunión para conocer informes y de planes de trabajo	Minuta de la reunión, lista de asistencia y evidencia fotográfica
4		Solicitud de propuestas de capacitación	
4.1	Recepcionista	Recibe solicitudes de capacitación por oficio	Solicitud

4.2		Turna a la secretaria de la Coordinadora Ejecutiva, para conocimiento de la Titular del Instituto.	Memorándum con Copia de Solicitud como anexo
4.3	Coordinadora Ejecutiva	Recibe y revisa petición, gira instrucciones para su atención al Director(a) de Programas Sociales.	oficio de solicitud
5		Recepción de solicitudes vía telefónica y correo electrónico	
5.1	Recepcionista	Recibe llamada telefónica, orienta e informa acerca de la capacitación que imparte personal del Instituto; toma datos de la persona que solicita y le sugiere remita al Instituto el oficio de solicitud de capacitación con fecha, hora y tema propuesto, de acuerdo a la plática sostenida.	
5.2	Director (a) de Programas Sociales	Recibe y revisa el correo electrónico de solicitud con los datos de la capacitación requerida.	
5.3		Consulta en agenda la disponibilidad de fecha y hora solicitada.	
5.4	Director(a) de Programas Sociales	Recibe solicitud de capacitación recibida por oficio y remitido por la Coordinadora Ejecutiva. El procedimiento retrocede a la actividad 3.1	Oficio de solicitud de capacitación
5.5		Comunica por teléfono a la persona que lo solicita y le informa acerca de la disponibilidad de fechas	
5.6		Acuerdan una nueva fecha. El procedimiento retrocede a la actividad 3.1	
		"sí hay disponibilidad", El procedimiento retrocede a la actividad 3.1	
		"si no hay disponibilidad"	
6		Atención de la solicitud y programación de la capacitación	
6.1	Director(a) de Programas Sociales	Turna a la Encargada(o) de la organización de la agenda de capacitaciones para su programación	Memorándum con Copia de Solicitud como anexo
6.2	Asistente técnica	Registra en agenda para su atención.	agenda
6.3	Facilitador(a) de Talleres	Confirman con la persona solicitante la hora y fecha convenida para impartir la capacitación solicitada.	
6.4		Acuerda con las personas facilitadoras de talleres la agenda de capacitación, para que preparen el material de la capacitación a impartir.	
7		Impartición de la capacitación.	
7.1	Facilitador(a) de Talleres	Acuden fecha y hora señalada en agenda, e imparten la capacitación solicitada.	
7.2		Llenan ficha de registro de los asistentes a la capacitación y ficha técnica de la capacitación impartida y se recaban fotografías	Ficha de registro de asistentes Ficha técnica del evento
8		Entrega de evidencias	
8.1		Entrega la evidencia física a la asistente de DPS para su archivo y captura en base de datos	
8.2	Asistente Técnica	Captura la información recibida en base de datos en Excel	Base de datos Excel
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Elaboró:

---

Lic. Lizethe del Rosario Cortés  
García / Coordinadora de  
Transversalidad

Revisó:

---

Lic. Lucía Margarita Lomelín López /  
Directora de Programas Sociales

Validó:

---

Lic. Lucía Margarita Lomelín López /  
Directora de Programas Sociales

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Capacitación para la inclusión de la perspectiva de género en las acciones de gobierno en el ámbito público y privado</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DPS-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 09/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de propuestas	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
2	Propuesta de programas estatales	Director(a) de Transversalidad PG	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
3	propuesta de programa federal	Coordinador(a) de transversalidad PG	Papel	2 años	Coordinación de Transversalidad PG	Archivo de concentración
4	Acuse de Recibo de plan de trabajo	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
5	correo electrónico de solicitud de cronograma trimestral	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico	2 años	Dirección de Programas Sociales	Sistema
6	Cronograma	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico	vigencia	Dirección de Programas Sociales	Sistema
7	Oficios de invitación,	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
8	Minuta de la reunión, lista de asistencia y evidencia fotográfica	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
9	Solicitud	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de programas sociales	Archivo de concentración o Sistema
10	Memorándum con Copia de Solicitud como anexo	Recepcionista	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo
11	oficio de solicitud	Coordinadora Ejecutiva	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración y/o sistema
12	Oficio de solicitud de capacitación	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
13	Memorándum con Copia de Solicitud como anexo	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de Concentración
14	agenda	Asistente técnico	Electrónico	2 años	Dirección de Programas sociales	sistema
15	Ficha de registro de asistentes Ficha técnica del evento	Asistente de Dirección de Programas Sociales	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
16	Base de datos Excel	Asistente Técnica de DPS	Electrónico	3 años	Dirección de Programas Sociales	Sistema

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Programas Sociales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión administrativa para la realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la realización de las Sesiones de Junta de Gobierno para informar u obtener autorización en lo que corresponda para programas y proyectos; así como lo concertado para cumplir con las funciones correspondientes del Instituto según la normatividad que lo rige.

### II.- ALCANCE

Integrantes y participantes de la Junta de Gobierno

### III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres

Organos 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.

Secretaría Técnica: Es la Titular de la Dirección de Programas Sociales 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. Con base en el calendario acordado en la última sesión del año se programarán las actividades del Instituto relacionadas con la Junta de Gobierno

2. Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberán ser al menos cuatro al año.

3. Bajo ninguna circunstancia se podrán alterar ni modificar los acuerdos o resoluciones tomados por la Junta de Gobierno

4. Los informes que presenta la Coordinación Ejecutiva a la Junta 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.

5. Antes de que concluya el período de encargo de las integrantes de los Órganos de Auxiliares, serán elegidas las personas que lo conformarán, en la sesión ordinaria que anteceda a su período de gestión

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DPS-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Gestión administrativa para la realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación	
1.1	Secretaria Técnica	Elabora calendario de Sesiones	Calendario de sesiones
1.2		Determina asuntos a tratar en la Junta Directiva con la Coordinadora Ejecutiva	
1.3		Solicita informes a las área administrativas vía correo electrónico	Correo electrónico de solicitud de informes
1.4		Elabora reportes, presentaciones e informes para la Junta de Gobierno.	Presentación
2		Invitación a la Sesión de la Junta de Gobierno	
2.1		Elabora convocatoria para Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno.	Convocatoria y anexo
2.2		Envía convocatoria a los integrantes del Órgano de Gobierno adjuntando orden del día y material de apoyo	Oficio invitación
		En caso de que sea citación extraordinaria con al menos 48 horas de anticipación.	
2.3		Realiza citación a Sesión Ordinaria se entrega con al menos cinco días de anticipación	
2.4		Realiza llamadas telefónicas para confirmar asistencia de las y los integrantes de la Junta de Gobierno.	
3		Realización de la Sesión de la junta de gobierno.	
3.1	Junta de Gobierno	Desarrolla la Sesión en acuerdo con Orden del Día.	
3.2	Secretaria Técnica	Participa en la Sesión en acuerdo al Reglamento Interior.del Instituto	
3.3		Recaba las firmas de los asistentes a la Sesión del acta correspondiente.	Lista de asistencia firmada
3.4		Recibe oficios de acreditación de suplencia cuando sea el caso y se anexan a las listas de asistencia y acta de Sesión	Oficios de suplencia
3.5		Elabora acta de sesión y la envía para su revisión a las personas asistentes.	Acta de sesión de la Junta de Gobierno
		Si existe alguna observación, se hacen los cambios se procede y se envía de nuevo.	
		Están de acuerdo todas las personas que participaron en la Sesión.	
3.6		Recaba las firmas de los asistentes a la Sesión del acta correspondiente.	Acta de sesión de la Junta de Gobierno
3.7		Lleva el registro de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno para dar seguimiento de los mismos.	
4		Resguardo de Actas de Gobierno	
4.1	Secretaria Técnica	Turna las actas al Director (a) de Administración y Finanzas	Oficio de entrega
4.2	Director(a) de Administraación y Finanzas	Genera y Resguardar libro de actas y lo mantiene actualizado.	Libro de actas
4.3		Presenta el informe ejecutivo del acuerdo de asuntos a la Coordinadora Ejecutiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Gloria Escalante Rodríguez /  
Coordinadora técnica.

Lic. Lucía Margarita Lomelín López/  
Directora de Programas Sociales

Lic. Lucía Margarita Lomelín López/  
Directora de Programas Sociales

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión administrativa para la realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>32-DPS-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de sesiones	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico	1 año	Dirección de Programas Sociales	eliminación
2	Correo electrónico de solicitud de informes	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico	1 año	Dirección de Programas Sociales	Eliminación
3	Presentación	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Convocatoria y anexo	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
5	Oficio invitación	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Lista de asistencia firmada	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
7	Oficios de suplencia	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
8	Acta de sesión de la Junta de Gobierno	Director(a) de Programas Sociales	Electrónico	1 años	Dirección de Programas Sociales	Sistema
9	Acta de sesión de la Junta de Gobierno	Director(a) de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
10	Oficio de entrega	Dirección de Programas Sociales	Papel	2 años	Dirección de Programas Sociales	Archivo de concentración
11	Libro de actas	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

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