



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER

ELABORÓ:

*Roxana Miranda*

Roxana V. Miranda Coronado  
Directora de ICM

REVISÓ:

*Luis E. Fucuy Cabrera*  
Luis E. Fucuy Cabrera  
Titular de OCEG

APROBÓ

*Cesar Fabian Fuentes Valles*  
Cesar Fabian Fuentes Valles  
Secretario Municipal



## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS**
- V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos** del Instituto Municipal de la Mujer tiene como propósito establecer los lineamientos, procesos y mecanismos operativos que permitan brindar una atención eficiente, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres del municipio.

Este documento busca unificar criterios de actuación del personal, garantizar la calidad de los servicios ofrecidos y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas dentro de la gestión institucional.

Asimismo, el manual contribuye a que las acciones del Instituto se desarrollen de manera organizada, asegurando el cumplimiento de su misión de **promover el bienestar, la igualdad y el empoderamiento de las mujeres**, así como la prevención y atención de la violencia de género. Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente. Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2025 – 2027, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de la mujer en cuestión de género y en todos los ámbitos laborales.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Definir y documentar los procedimientos administrativos, operativos y de atención a la ciudadanía del Instituto Municipal de la Mujer, con el fin de:

- Estandarizar las actividades y responsabilidades del personal.
- Mejorar la calidad y eficiencia en la atención a las mujeres.
- Asegurar la correcta canalización y seguimiento de los casos.
- Promover la coordinación con otras áreas del H. Ayuntamiento y con instituciones externas.

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de la Mujer, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las demandas, de las mujeres que viven una situación de violencia. Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las tareas de desarrollo social, económico, educativo y cultural, así como organizar eventos institucionales impulsando la participación de la mujer Cananense y del área rural en forma organizada, buscando un desarrollo humano integral.



**LISTA MAESTRA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA**

<b>FECHA:</b>	<b>09/10/2025</b>
<b>HOJAS:</b>	<u>  1  </u> DE <u>  1  </u>

**INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>
<b>RED DE PROCESOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
18-ICM-PR01	Asistencia Psicológica	01	09-10-25
18-ICM-PR02	Asesoría legal	01	09-10-25
18ICM-PR03	Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información.	01	09-10-25
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
18-ICM-PR01-PR02-F01	Ficha de Registro Legal o Psicológico	01	09-10-25
18-ICM-PR03-F01	Lista de Asistencia	01	09-10-25
18-ICM-PR03-F02	Ficha de Eventos	01	09/10/25
<b>ANEXOS</b>			
18-ICM-PR01-A01	Diagrama de Flujo	01	09-10-25
18-ICM-PR02-A01	Diagrama de Flujo	01	09-10-25
18-ICM-PR03-A01	Diagrama de Flujo	01	09-10-25



## REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

### H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

FECHA:	09-10-25
HOJAS:	1 DE 1

#### INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
18-ICM-PR01-REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Cambio en el 3.1. En caso de que el usuario necesite una segunda sesión se canalizan a las dependencias de DIF.
18-ICM-PR01-REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Cambio en objetivo de procedimiento: Brindar una atención inicial segura, empática y confidencial a mujeres que acuden por motivos de violencia.
18-ICM-PR01-REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Cambio en alcance de procedimiento: Mujeres de la comunidad y el área rural
18-ICM-PR01-REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Cambio en referencias de procedimiento: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005 Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). Secretaría de Salud Organización Mundial de la Salud (OMS) Instituto Sonorense de las Mujeres.
18-ICM-PR01-REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Cambio en políticas del procedimiento por: 1. Política de Confidencialidad Toda la información proporcionada por las usuarias durante la atención psicológica es estrictamente confidencial. Ningún dato podrá ser divulgado sin el consentimiento por escrito de la persona atendida, salvo en los casos previstos por la ley (riesgo de

				<p>vida, violencia extrema, o intervención judicial).</p> <p>2. Política de Perspectiva de Género</p> <p>La atención psicológica deberá realizarse siempre bajo un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, promoviendo la equidad, la no discriminación y el empoderamiento de las mujeres.</p> <p>3. Política de Respeto y No Discriminación</p> <p>Todo el personal del Instituto deberá brindar atención libre de prejuicios relacionados con edad, orientación sexual, identidad de género, etnia, religión, condición económica o estado civil.</p> <p>4. Política de Atención Integral</p> <p>La atención psicológica formará parte de un modelo integral, en coordinación con las áreas jurídica, de trabajo social y médica, garantizando un acompañamiento completo y continuo a la usuaria.</p> <p>5. Política de Consentimiento Informado</p> <p>Antes de iniciar cualquier proceso terapéutico, la usuaria deberá otorgar su consentimiento informado, comprendiendo los alcances, límites y objetivos de la atención.</p> <p>6. Política de Intervención en Crisis</p> <p>En casos de urgencia psicológica o emocional, el personal aplicará los protocolos de intervención en crisis establecidos por el Instituto, priorizando la seguridad física y emocional de la mujer.</p> <p>7. Política de Registro y Resguardo de Expedientes</p> <p>Todos los casos deberán documentarse en un expediente psicológico confidencial, que será resguardado en archivo bajo medidas de seguridad y acceso restringido.</p> <p>8. Política de Derivación y Canalización</p> <p>Cuando el caso exceda las competencias del área psicológica, se deberá canalizar a la institución correspondiente (centros de salud mental, refugios, Fiscalía, etc.)</p>
--	--	--	--	---

				<p>mediante un formato de referencia y con seguimiento oportuno.</p> <p>9. Política de Actualización Profesional El personal de apoyo psicológico deberá participar en capacitaciones, talleres y actualizaciones sobre atención a mujeres víctimas de violencia, salud mental y enfoque de género.</p> <p>10. Política de Evaluación de Resultados Periódicamente se evaluará la efectividad de las atenciones psicológicas, a través de indicadores de seguimiento, satisfacción de usuarias y reportes de avance.</p>
18-ICM-PR01/REV01	Área Psicológica	01	09/10/25	Se elimino el formato de "semáforo de la violencia"
18-ICM-PR02/REV01	Área Legal	01	09/10/25	Cambio en objetivo del procedimiento por: Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones que orientan la atención, asesoría y acompañamiento jurídico brindado a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer.
18-ICM-PR02/REV01	Área Legal	01	09/10/25	Cambio en alcance del procedimiento por: Atención y orientación jurídica inicial a mujeres que acuden por situaciones de violencia familiar, de pareja, laboral, sexual o de cualquier otra índole. Asesoría legal personalizada en materia civil, penal, familiar y de derechos humanos.
18-ICM-PR02/REV01	Área Legal	01	09/10/25	Cambio de referencias del procedimiento por: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Código Penal Federal. Código Nacional de Procedimientos Penales. 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.

				<p>Protocolo para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.</p> <p>Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).</p> <p>Organización de las Naciones Unidas (ONU Mujeres).</p> <p>Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).</p>
18-ICM-PR02-REV01	Área Legal	01	09/10/25	<p>Cambio de políticas del procedimiento por:</p> <p>Confidencialidad y protección de datos personales.</p> <p>Atención con perspectiva de género y derechos humanos.</p> <p>No revictimización.</p> <p>Intervención integral y multidisciplinaria.</p> <p>Consentimiento informado.</p> <p>Capacitación continua.</p> <p>Registro y seguimiento</p> <p>Actuación ética y profesional</p>
18-ICM-PR02-REV01	Área Legal	01	09/10/25	<p>Cambio en el 3.1</p> <p>En caso de ser necesario se canaliza a DIF, dependencias con subprocurador.</p>
18-ICM-PR03-REV01	Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información.	01	09/10/25	<p>Se agregó el procedimiento</p>
18-ICM-PR01-PR02-F01	Ficha de Registro Legal o Psicológico	01	09/10/2025	<p>Se cambio Ficha de Registro Legal o Psicológico</p>
18-ICM-PR03-F02	Lista de asistencia	01	09/10/25	<p>Se cambio formato de lista de asistencia</p>
18-ICM-PR03	Café entre amigas	01	09/10/25	<p>Se elimino procedimiento "Café entre Amigas"</p>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría Psicológica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 18-ICM-PR01-Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09-10-2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar una atención inicial segura, empática y confidencial a mujeres que acuden por motivos de violencia.

### II.- ALCANCE

Mujeres de la comunidad y el área rural

### III.- DEFINICIONES

ICM: Instituto Cananense de la Mujer  
DICM: dirección del instituto Cananense de la Mujer  
DCS: Dirección de Comunicación Social  
AP: Área Psicológica  
AJ: Área Jurídica

### IV.- REFERENCIAS

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005  
Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)  
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).  
Secretaría de Salud  
Organización Mundial de la Salud (OMS)  
Instituto Sonorense de las Mujeres.

### V.- POLITICAS

#### 1. Política de Confidencialidad

Toda la información proporcionada por las usuarias durante la atención psicológica es estrictamente confidencial.

Ningún dato podrá ser divulgado sin el consentimiento por escrito de la persona atendida, salvo en los casos previstos por la ley (riesgo de vida, violencia extrema, o intervención judicial).

#### 2. Política de Perspectiva de Género

La atención psicológica deberá realizarse siempre bajo un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, promoviendo la equidad, la no discriminación y el empoderamiento de las mujeres.

#### 3. Política de Respeto y No Discriminación

Todo el personal del Instituto deberá brindar atención libre de prejuicios relacionados con edad, orientación sexual, identidad de género, etnia, religión, condición económica o estado civil.

#### 4. Política de Atención Integral

La atención psicológica formará parte de un modelo integral, en coordinación con las áreas jurídica, de trabajo social y médica, garantizando un acompañamiento completo y continuo a la usuaria.

#### 5. Política de Consentimiento Informado

Antes de iniciar cualquier proceso terapéutico, la usuaria deberá otorgar su consentimiento informado, comprendiendo los alcances, límites y objetivos de la atención.

#### 6. Política de Intervención en Crisis

En casos de urgencia psicológica o emocional, el personal aplicará los protocolos de intervención en crisis establecidos por el Instituto, priorizando la seguridad física y emocional de la mujer.

**7. Política de Registro y Resguardo de Expedientes**

Todos los casos deberán documentarse en un expediente psicológico confidencial, que será resguardado en archivo bajo medidas de seguridad y acceso restringido.

**8. Política de Derivación y Canalización**

Cuando el caso exceda las competencias del área psicológica, se deberá canalizar a la institución correspondiente (centros de salud mental, refugios, Fiscalía, etc.) mediante un formato de referencia y con seguimiento oportuno.

**9. Política de Actualización Profesional**

El personal de apoyo psicológico deberá participar en capacitaciones, talleres y actualizaciones sobre atención a mujeres víctimas de violencia, salud mental y enfoque de género.

**10. Política de Evaluación de Resultados**

Periódicamente se evaluará la efectividad de las atenciones psicológicas, a través de indicadores de seguimiento, satisfacción de usuarias y reportes de avance.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
18-ICM-PR01-F01/Rev.01	Ficha de registro psicológico

**VII.- ANEXOS**

Clave de anexo	Nombre
18-ICM-PR01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1</b>		<b>Recepción de Usuario</b>	
1.1	Área Psicológica	Recibe a la usuaria y escucha.	
1.2	Área Psicológica	Brinda la asesoría psicológica	
<b>2</b>		<b>Llenado de Formato</b>	
2.1	Área Psicológica	Llena el formato en el cual se expone la situación.	Ficha de registro psicológico 18-IMC-PR01-F01/REV.00
<b>3</b>		<b>Seguimiento</b>	En caso de que el usuario necesite una segunda sesión se canalizan a las dependencias de DIF.
3.1	Área Psicológica	En caso de ser necesario el área correspondiente citará para dar seguimiento.	

4		Archivo	
4.1	Área Psicológica	Archiva información de la usuaria.	Ficha de registro psicológico 18-ICM-PR01-F01/REV.00
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**ELABORÓ**

*Roxana Miranda*

Roxana V. Miranda Coronado  
Directora de ICM

**REVISÓ:**

*Luis E. Fucuy Cabrera*  
Luis E. Fucuy Cabrera  
Titular de OCEG

**APROBÓ:**

*Cesar F. Fuentes Valles*  
Cesar F. Fuentes Valles  
Secretario Municipal



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO  
ASESORÍA PSICOLÓGICA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASESORÍA PSICOLÓGICA	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b>  18-ICM-PR01/REV01	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>  09/10/25

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	MIRS, Fichas Técnicas y POA.	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCION DE ICM	Archivo de concentración
2	Lista de Asistencia	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
3	Ficha de Registro de Personas Atendidas	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
4	Sistema de Evaluación de Desempeño	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
INSTITUTO DE LA MUJER – ASESORÍA PSICOLÓGICA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASESORÍA PSICOLÓGICA	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-P01-Rev.01	<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN:</b> 09-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Cumple con el protocolo de atención Psicológica?			
2	¿Cumple con los principios éticos y de confidencialidad?			
3	¿Maneja de manera confidencial la información proporcionada?			
4	¿Tiene un registro de documentación de atenciones psicológicas?			
5	¿Integridad y resguardo de información?			
6	¿Canalización oportuna a otras áreas o instituciones?			

---

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA**  
**INSTITUTO DE LA MUJER**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASESORÍA PSICOLÓGICA	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-P01-Rev.01	<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN</b> 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se aplicó el protocolo de atención psicológica correctamente desde el primer contacto con la usuaria?			
2	¿El expediente psicológico está completo, actualizado y correctamente identificado?			
3	¿Se respetó la confidencialidad de la información en todo momento?			
4	¿Las sesiones fueron registradas en la bitácora de atención psicológica?			
5	¿Se realizó seguimiento adecuado a los casos que lo ameritan?			
6	¿Se aplicaron instrumentos o técnicas de evaluación psicológica adecuadas al caso?			
7	¿Hubo canalización oportuna a otras áreas o instituciones cuando fue necesario?			
8	¿Se mantiene un trato digno, empático y libre de discriminación hacia las usuarias?			
9	¿El personal psicológico cuenta con actualización profesional o participación en capacitaciones recientes?			
10	¿Se elaboraron y entregaron los reportes mensuales de atención psicológica?			
11	¿Los archivos físicos y digitales se encuentran bajo resguardo seguro y con acceso restringido?			
12	¿Se aplicaron encuestas de satisfacción a las usuarias atendidas?			
13	¿Se elaboraron informes de supervisión psicológica cuando fue necesario?			

14	¿El área cuenta con los formatos actualizados del manual de procedimientos?			
15	¿Se cumplieron los tiempos y plazos establecidos en el procedimiento?			

---

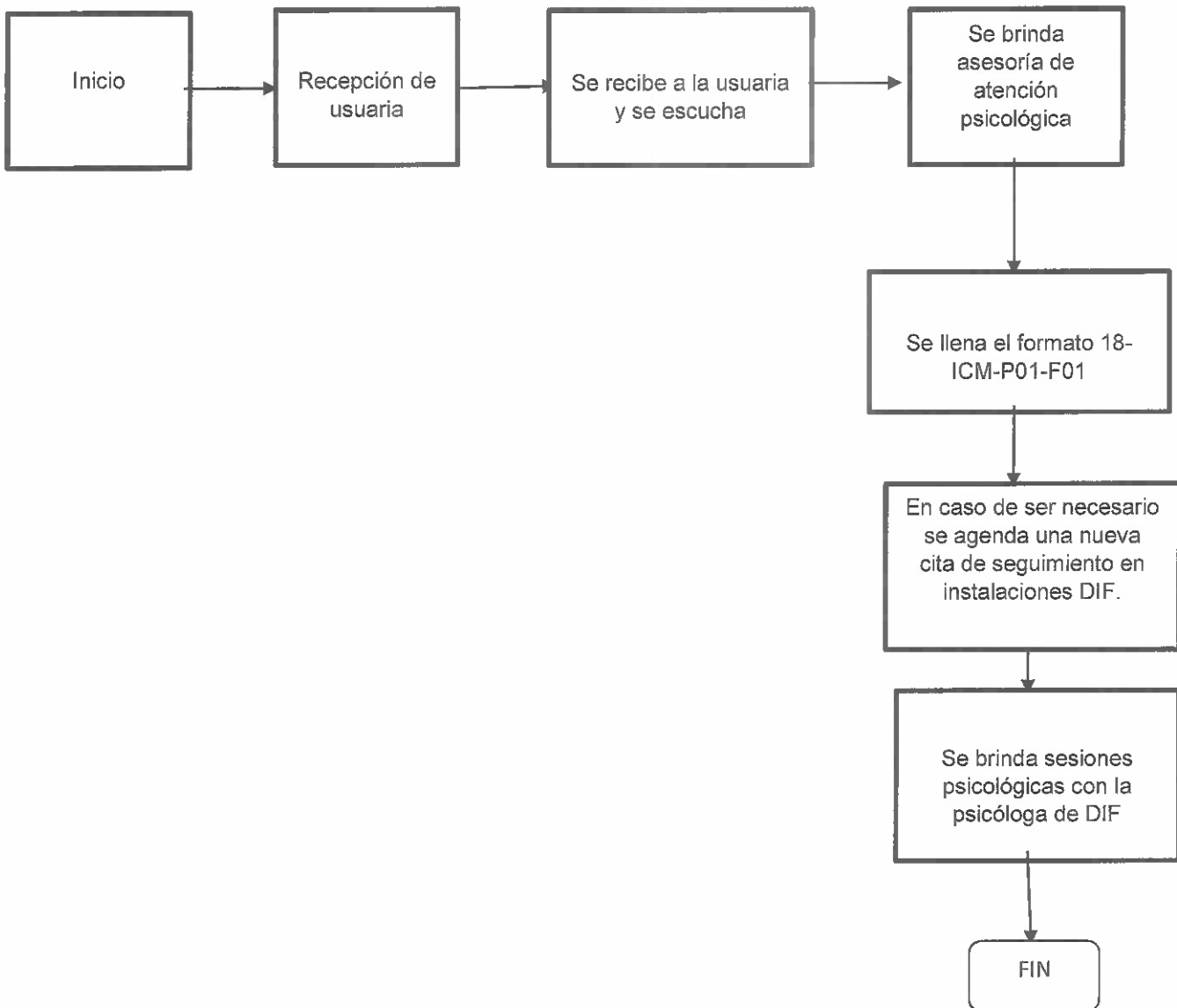
**Nombre y firma del verificador**



ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> H. Ayuntamiento de Cananea	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto Cananense de la Mujer	<b>Fecha de Elaboración:</b> 09-10-2025
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia psicológica	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-PR01/REV.01





ANEXO

FICHA DE REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS

FECHA:  
NO. DE EXPEDIENTE:

ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO DE ATENCION:		
RESPONSABLE DE CDM:		
HORA DE LA ATENCION:		
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:		
Sexo:		Localidad de procedencia:
Edad:		Teléfono:
Tipo de ingreso:	Nuevo ( ) Seguimiento ( )	
Tipo de servicio proporcionado:	Trabajo social ( ) Asesoría jurídica ( ) Atención Psicológica ( ) otros ( )	
Llenar en caso de ser de nuevo ingreso:		
Grado de estudios:		
Estado civil:		
Dirección:		
No. de hijos:		
Tipo de población:		
Ocupación:		
Sector de canalización: Salud ( ) Justicia ( ) Seguridad ( ) otros ( )		
Especificar dependencia de canalización:		
Relación con el generador de violencia:		
La persona beneficiada llego acompañada:		
Si la respuesta es sí, especificar con quien:		
Diagnóstico:		
Observaciones:		
Consideraciones de la persona que proporciona la atención:		

Nombre completo de quien otorga la atención:

Firma de la persona beneficiaria:

\_\_\_\_\_

18-IMC-PR01-PR02-PR03/REV01

18-ICM-PR01-F01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia legal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 18-ICM-P02-Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09-10-2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones que orientan la atención, asesoría y acompañamiento jurídico brindado a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer.

### II.- ALCANCE

Atención y orientación jurídica inicial a mujeres que acuden por situaciones de violencia familiar, de pareja, laboral, sexual o de cualquier otra índole.  
Asesoría legal personalizada en materia civil, penal, familiar y de derechos humanos.

### III.- DEFINICIONES

IMC: Instituto de la Mujer Cananense  
ICM: Instituto Cananense de la Mujer  
DICM: dirección del instituto Cananense de la Mujer  
DCS: Dirección de Comunicación Social  
AP: Área Psicológica  
AJ: Área Jurídica

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Código Penal Federal.  
Código Nacional de Procedimientos Penales.  
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.  
Protocolo para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.  
Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).  
Organización de las Naciones Unidas (ONU Mujeres).  
Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

### V.- POLITICAS

Confidencialidad y protección de datos personales.  
Atención con perspectiva de género y derechos humanos.  
No revictimización.  
Intervención integral y multidisciplinaria.  
Consentimiento informado.  
Capacitación continua.  
Registro y seguimiento  
Actuación ética y profesional

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

## VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
18-ICM-PR02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

## VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1</b>		<b>Recepción de Usuario</b>	
1.1	Área Legal	Recibe a la usuaria y escucha.	
1.2	Área Legal	Brinda la asesoría legal	
<b>2</b>		<b>Llenado de Formato</b>	
2.1	Área Legal	Llena el formato en el cual se expone la situación.	Ficha de registro legal 18-ICM-PR01-F01/REV.00
<b>3</b>		<b>Seguimiento</b>	
3.1	Área Legal		En caso de ser necesario se canaliza a DIF, dependencias con subprocurador.
<b>4</b>		<b>Archivo</b>	
4.1	Área Legal	Archiva información de la usuaria.	Ficha de registro psicológico 18-IMC-PR01-F01/REV.00

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ



Roxana V. Miranda Coronado  
Directora de ICM

REVISÓ:



Luis E. Fucuy Cabrera  
Titular de OCEG

APROBÓ:



Cesar F. Fuentes Valles  
Secretario Municipal



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO  
ASISTENCIA LEGAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASISTENCIA LEGAL	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b>  18-ICM-PR01/REV01	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>  09/10/25

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	MIRS, Fichas Técnicas y POA.	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
2	Lista de Asistencia	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
3	Ficha de Registro de Personas Atendidas	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
4	Sistema de Evaluación de Desempeño	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración

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

}



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**INSTITUTO DE LA MUJER – ASISTENCIA LEGAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA LEGAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 18-ICM-P01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 09-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Cumple con el protocolo de atención legal?			
2	¿Aplica la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos?			
3	¿Maneja de manera confidencial la información proporcionada?			
4	¿Tiene un registro de documentación de atenciones legales?			
5	¿Calidad de atención y trato digno?			
6				

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA**  
**INSTITUTO DE LA MUJER**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASISTENCIA LEGAL	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-P02-Rev.01	<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN</b> 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se aplicó correctamente el protocolo de atención legal desde el primer contacto con la usuaria?			
2	¿El expediente legal está completo, ordenado y actualizado?			
3	¿Se respetó la confidencialidad de la información jurídica?			
4	¿Las asesorías legales fueron registradas en la bitácora del área?			
5	¿Se brindó orientación adecuada sobre los derechos y opciones legales de la usuaria?			
6	¿Se realizaron las canalizaciones oportunas a otras instituciones o dependencias competentes?			
7	¿El personal legal ofreció trato digno, empático y libre de discriminación?			
8	¿Los tiempos de atención fueron adecuados y conforme al procedimiento establecido?			
9	¿Se elaboraron los reportes mensuales del área jurídica y se entregaron a la dirección?			
10	¿Se mantiene el resguardo seguro de archivos físicos y digitales?			
11	¿El personal jurídico cuenta con actualización profesional y capacitaciones recientes?			
12	¿El área cuenta con los formatos y documentos actualizados del manual de procedimientos?			

13	¿Se cumplieron los objetivos y resultados esperados del procedimiento de asistencia legal?			
----	--	--	--	--

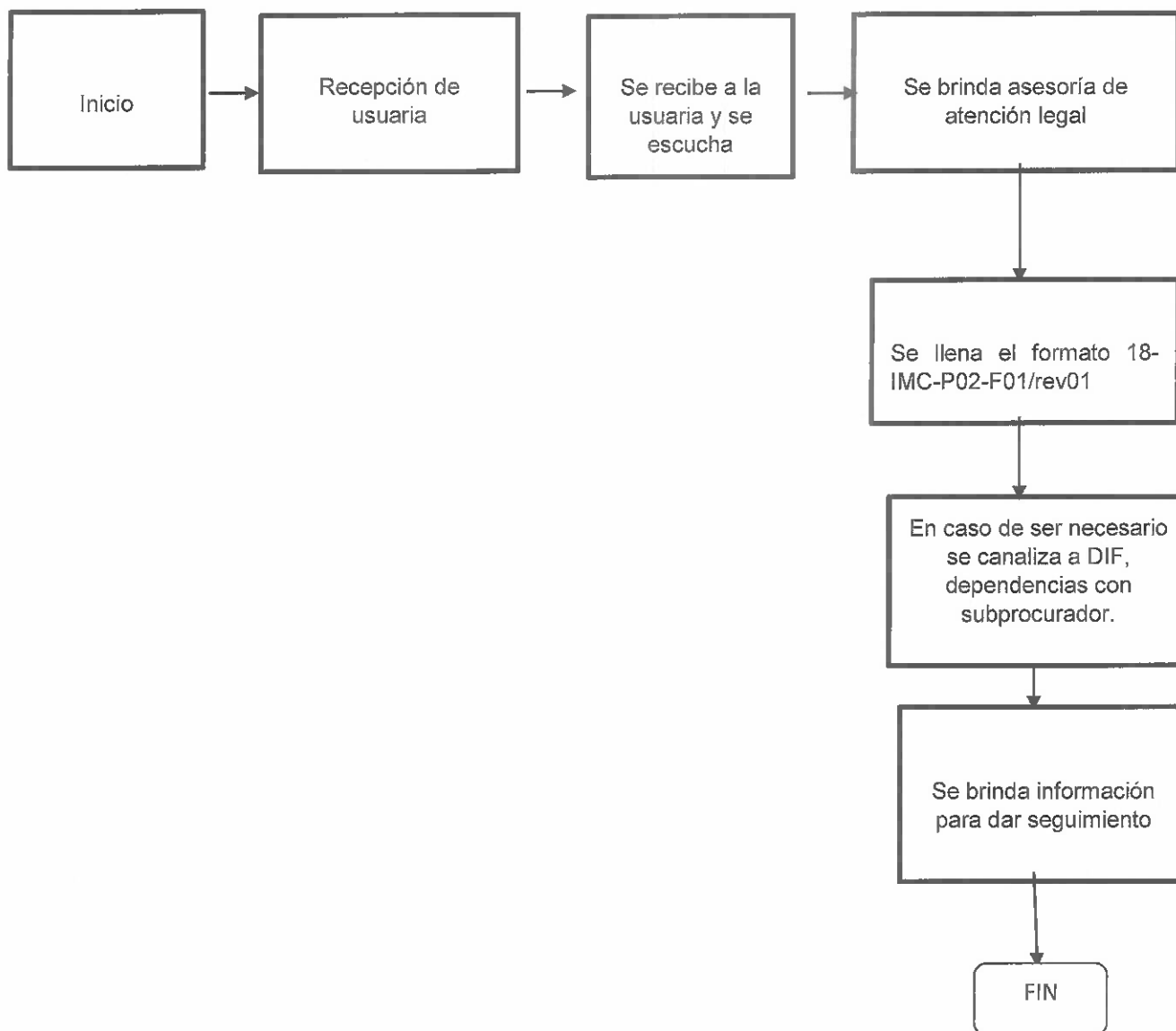
---

**Nombre y firma del verificador**



## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> H. Ayuntamiento de Cananea	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto Cananense de la Mujer	<b>Fecha de Elaboración:</b> 09-10-2025
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría legal	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-PR02/REV.01



## ANEXO



### FICHA DE REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS

FECHA:

NO. DE EXPEDIENTE:

ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO DE ATENCION:		
RESPONSABLE DE CDM:		
HORA DE LA ATENCION:		
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:		
Sexo:		Localidad de procedencia:
Edad:		Teléfono:
Tipo de ingreso:	Nuevo ( ) Seguimiento ( )	
Tipo de servicio proporcionado:	Trabajo social ( ) Asesoría jurídica ( ) Atención Psicológica ( ) otros ( )	
Llenar en caso de ser de nuevo ingreso:		
Grado de estudios:		
Estado civil:		
Dirección:		
No. de hijos:		
Tipo de población:		
Ocupación:		
Sector de canalización: Salud ( ) Justicia ( ) Seguridad ( ) otros ( )		
Especificar dependencia de canalización:		
Relación con el generador de violencia:		
La persona beneficiada llevo acompañada:		
Si la respuesta es sí, especificar con quien:		
Diagnóstico:		
Observaciones:		
Consideraciones de la persona que proporciona la atención:		

Nombre completo de quien otorga la atención:

Firma de la persona beneficiaria:

18-ICM-PR01-PR02-PR03/REV01

18-ICM-PR02-F01/REV01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO CANANENSE DE LA MUJER

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 18-ICM-PR03-Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09-10-2025

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover espacios de aprendizaje, reflexión y sensibilización dirigidos a mujeres, mediante la impartición de talleres, pláticas, foros y conferencias que fortalezcan el conocimiento, la igualdad sustantiva y el respeto a los derechos humanos de las mujeres.

### II.- ALCANCE

- Planeación, organización y ejecución de talleres, pláticas, conferencias, foros y jornadas informativas dirigidas a mujeres, adolescentes, personal institucional, servidores públicos y público en general.
- Diseño de contenidos basados en la perspectiva de género, los derechos humanos, la prevención de la violencia, la salud emocional y el desarrollo integral de las mujeres.
- Colaboración interinstitucional con dependencias municipales, estatales, educativas y de salud, para fortalecer el impacto de las acciones de sensibilización.
- Evaluación y seguimiento de las actividades realizadas, con registro de participación y retroalimentación para la mejora continua de los programas.
- Cobertura territorial en instituciones educativas, dependencias públicas, colonias y comunidades del municipio de Cananea, priorizando la atención a zonas con mayor vulnerabilidad social.

### III.- DEFINICIONES

IMC: Instituto de la Mujer Cananense  
ICM: Instituto Cananense de la Mujer  
DICM: dirección del instituto Cananense de la Mujer  
DCS: Dirección de Comunicación Social  
AP: Área Psicológica  
AJ: Área Jurídica

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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.
- Protocolo para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.
- Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- Organización de las Naciones Unidas (ONU Mujeres).
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

### V.- POLITICAS

- Perspectiva de género y derechos humanos
- Participación libre y voluntaria
- Enfoque inclusivo e intercultural

- Confidencialidad y respeto
- Profesionalismo y ética
- Planeación y evaluación continua
- Colaboración interinstitucional
- Accesibilidad y equidad territorial
- Difusión responsable de la información

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
18-ICM-PR03-F01/Rev.01	Ficha de registro legal

#### VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
18-ICM-PR03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

#### VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1</b>		<b>TEMA</b>	
1.1	Dirección/Coordinación de programas	Detección de necesidades de capacitación o sensibilización	Lista de necesidades, minuta o solicitud de apoyo
	Dirección/Coordinación de programas	Se define el tipo de actividad (taller, plática, foro o conferencia), público objetivo, fecha, lugar, ponente y recursos necesarios.	Plan de trabajo o ficha técnica del evento
<b>2</b>		<b>ELABORACIÓN</b>	
2.1	Dirección/Ponente	Se diseñan los contenidos, presentaciones, materiales de apoyo y recursos informativos con perspectiva de género y lenguaje incluyente.	Material didáctico, guión o presentación
2.2	Dirección de Comunicación	Se realiza la difusión del evento mediante redes sociales, carteles, invitaciones oficiales o medios de comunicación locales.	Flyer, publicación o lista de difusión
2.3	Facilitador / Personal de apoyo	Se lleva a cabo el taller, plática o conferencia. Se registra la asistencia y se	Lista de asistencia con el formato 18-ICM-PR03-F01 fotografías y evidencia visual

		promueve la participación de las y los asistentes.	llenado de la ficha 18-ICM-PR03-F02
3		<b>ARCHIVO</b>	
3.1	Dirección	Se integra la información del evento (fecha, número de asistentes, resultados, evidencias y conclusiones) para su archivo	Informe final con evidencias y base de datos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**ELABORÓ**

*Roxana Miranda*

Roxana V. Miranda Coronado  
Directora de ICM

**REVISÓ:**

*Luis E. Fucuy Cabrera*

Luis E. Fucuy Cabrera  
Titular de OCEG

**APROBÓ:**

*Cesar F. Fuentes Valles*

Cesar F. Fuentes Valles  
Secretario Municipal



## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  ASISTENCIA LEGAL	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b>  18-ICM-PR01/REV01	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>  09/10/25

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	MIRS, Fichas Técnicas y POA.	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCION DE ICM	Archivo de concentración
2	Lista de Asistencia	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
3	Ficha de Registro de Personas Atendidas	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración
4	Sistema de Evaluación de Desempeño	ICM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE ICM	Archivo de concentración

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**INSTITUTO DE LA MUJER**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información.	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-P03-Rev.01	<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN:</b> 09-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Hay una planeación previa del evento (taller, plática, foro o conferencia)?			
2	¿Difusión adecuada del evento en la comunidad?			
3	¿Registro de asistencia de participantes?			
4	¿Cumplimiento del horario, lugar y duración establecidos?			
5	Elaboración de reporte o informe posterior al evento			
6	Entrega de evidencias (fotografías, listas, informes, publicaciones)			

---

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

INSTITUTO DE LA MUJER



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de Talleres, Plática, Foro, Conferencia, Información	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-P03-Rev.01	<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN</b> 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se elaboró la planeación previa del taller, plática, foro o conferencia?			
2	¿El tema abordado tiene perspectiva de género y está alineado con los objetivos del Instituto?			
3	¿Se elaboró y aprobó el oficio de solicitud o autorización para el evento?			
4	¿Se realizó la difusión del evento mediante carteles, redes o medios institucionales?			
5	¿Se contó con la participación de ponentes o facilitadores calificados?			
6	¿Se respetó la fecha, hora y lugar establecidos para el evento?			
7	¿Se llevó a cabo el registro de asistencia de las y los participantes?			
8	¿Se integró el registro fotográfico y evidencias del evento?			
9	¿El material de difusión utilizó correctamente la imagen institucional (logo, lema, colores)?			

10	¿Se conservaron los documentos y listas de asistencia en el archivo institucional?			
11	¿Se realizó la retroalimentación al personal o facilitadores sobre los resultados obtenidos?			
12	¿El evento contribuyó al cumplimiento de los objetivos del programa anual del Instituto?			

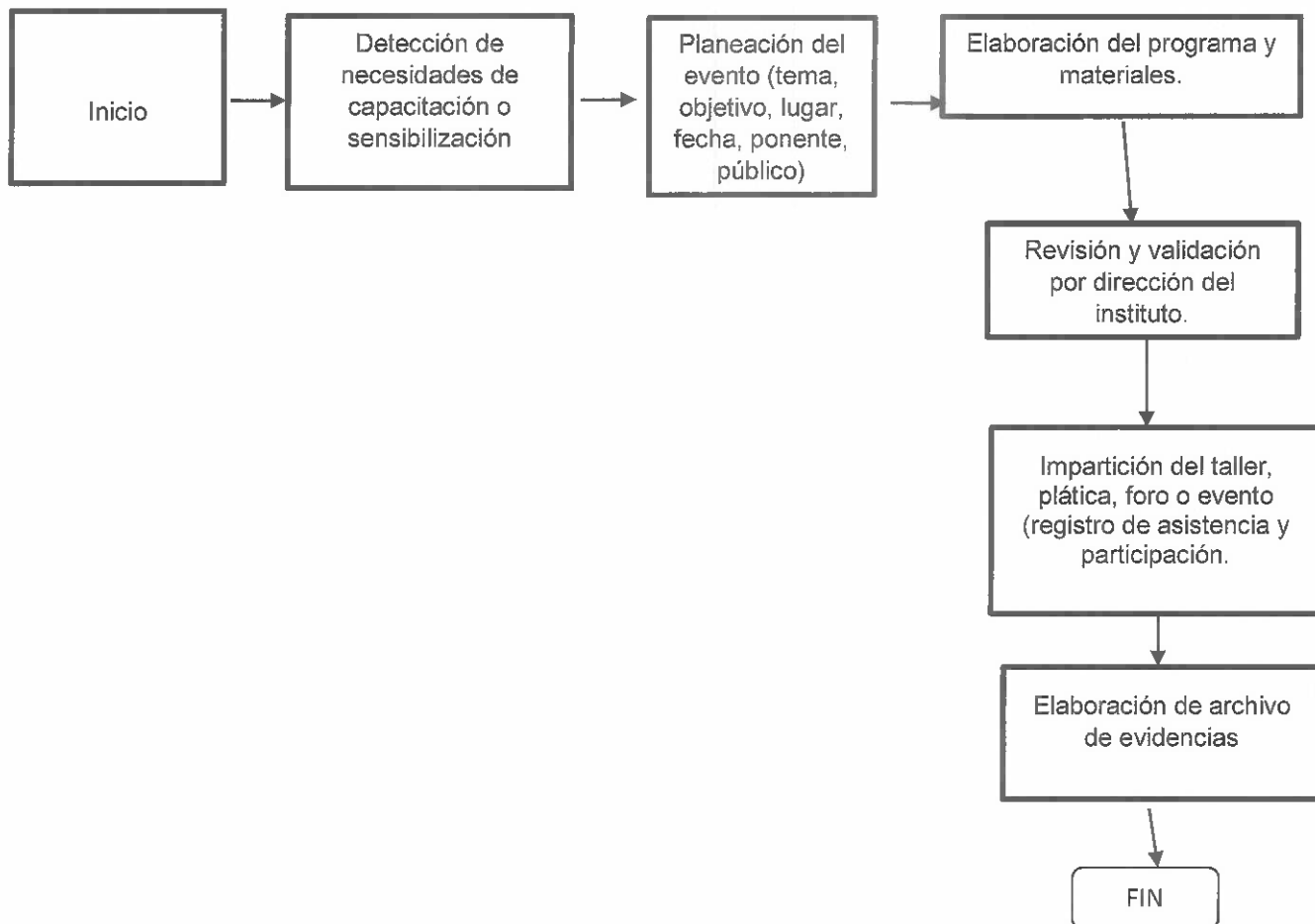
---

Nombre y firma del verificador



## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> H. Ayuntamiento de Cananea	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Instituto de la mujer Cananense	<b>Fecha de Elaboración:</b> 09-10-2025
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de Talleres, Pláticas, Foros, Conferencias e Información	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 18-ICM-PR03/REV.01





NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE REALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE EVENTO:

TALLER ( )      PLATICA ( )      FORO ( )

CONFERENCIA ( )      INFORMACIÓN ( )

COORDINADO CON: \_\_\_\_\_

IMPARTIDO POR: \_\_\_\_\_

LUGAR DE REALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

DIRIGIDO A: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_

MUJERES: \_\_\_\_\_ HOMBRES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_