



Oficio No. ISM/CE/185/2021

Asunto: Designación de enlace Auditoría de Gabinete de la Información Financiera Trimestral No. 2020AE0208021175

Hermosillo, Sonora a 26 de marzo de 2021.
"2021: Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud"

C. JESUS RAMON MOYA GRIJALVA
Auditor Mayor ISAF
Presente:

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que me permite dar respuesta a su oficio **ISAF/AAE/6054/2021** de fecha de 22 de marzo de 2021 y recibido el 26 de marzo del presente, al respecto me permito informarle que he designado para atender y entregar los requerimientos, así como de comentar y aclarar en su caso, los resultados de la revisión derivada de la **Auditoría de Gabinete al Informe de Cuenta Pública No. 2020AE0208021175** del ejercicio fiscal 2020 que será realizada en esta entidad a mi cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías del ISAF a la funcionaria pública:

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Enlace Único			
L.C.P. Beatriz Armida Juárez Munguía	Directora de Administración y Finanzas	6621 412040	beatriz.juarez@sonora.goob.mx

De igual manera se adjunta copia certificada de nombramiento, constancia de toma de protesta y copia simple del boletín oficial, documento donde se establecen legalmente las funciones y atribuciones de la misma.

Sin otro particular quedo a sus apreciables órdenes.

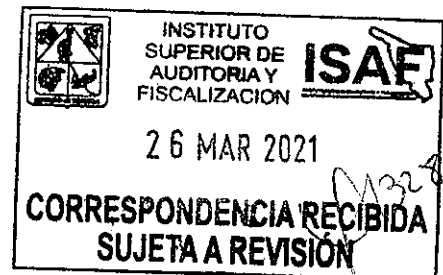
Atentamente

Licda. Blanca Luz Saldaña López
Coordinadora Ejecutiva



C.c.p.

L.C.P. Beatriz Armida Juárez Munguía, Directora de Administración y Finanzas.
Archivo.



Unidos logramos más

Periférico Norte No. 328, esq. Con Ignacio Romero, Col. Balderrama, C.P. 83180 Hermosillo, Sonora.
Tels. 662.213.54.29 y 217.49.86 email: ism.sonora@hotmail.com

Hermosillo, Sonora. 25 de Noviembre de 2020.

C.P. BEATRIZ ARMIDA JUÁREZ MUNGUÍA
Presente.

La Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 fracción XII de la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres, ha tenido a bien expedir el siguiente:

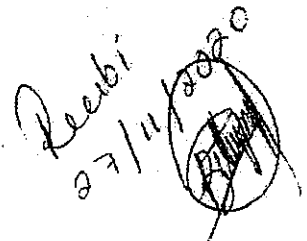
NOMBRAMIENTO

Puesto:	Directora de Administración y Finanzas
Adscrito a:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependiente de:	Instituto Sonorense de las Mujeres
Con carácter de:	Confianza Nivel: 11 (once) "I"
Sueldo base de:	\$27,731.34
Fecha de ingreso al ISM:	16 de Noviembre de 2016
Fecha efecto de nombramiento:	01 de Diciembre de 2020

Debiendo realizar las funciones: señaladas en el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres, Manuales de Puestos, Organización y Procedimientos del ISM.

Bajo protesta de decir verdad, usted manifiesta ser de nacionalidad mexicana de 31 años de edad, de sexo femenino, de estado civil Casada y tener su domicilio en Monte Pissis No. 11, Col. La Cima Residencial, C.P. 83175, Hermosillo, Sonora.

Rindiendo la protesta de ley ante la titular del Instituto Sonorense de las Mujeres.

**Atentamente**
Lcda. Blanca Luz Saldaña López
Coordinadora Ejecutiva

Recibi
27/11/20



TOMA DE PROTESTA

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las 12:00 horas del día 25 de noviembre de 2020, compareció la C. C.P. **Beatriz Armida Juárez Munguía** ante la Licda. **Blanca Luz Saldaña López**, en su carácter de **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**, con el objeto de otorgar la protesta legal a que se refiere el artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en virtud de que a partir del día **01 de Diciembre de 2020**, le ha sido conferido el cargo de **Directora de Administración y Finanzas del ISM**, según Nombramiento No. ISM-242, de fecha 25 de Noviembre de 2020, suscrito por la Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres, LICDA. **BLANCA LUZ SALDAÑA LÓPEZ**, participando como testigos las CC. C.P. **Ana Luisa Romo Sánchez**, Coordinadora de Contabilidad y C. **Josedith Silva Castro**, Responsable de Pagos, ambas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto.

Con tal motivo la **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**, preguntó a la persona que se otorga la protesta:


"¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las leyes que de ellas emanen, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de **Directora de Administración y Finanzas** de este Instituto, que la **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres** os ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado?"

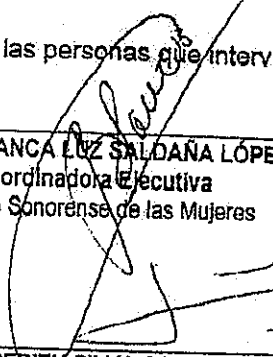
La **C. Beatriz Armida Juárez Munguía** contestó:

"SÍ PROTESTO"


Acto continuo la **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**, dijo: "Si no lo hicieris así, la Nación y el Estado os lo demanden".


Se dio por concluida la Toma de Protesta, firmando a continuación las personas que intervinieron:


C.P. **BEATRIZ ARMIDA JUÁREZ MUNGUÍA**
Directora de Administración y Finanzas
Instituto Sonorense de las Mujeres


LICDA. **BLANCA LUZ SALDAÑA LÓPEZ**
Coordinadora Ejecutiva
Instituto Sonorense de las Mujeres

Testigos


C.P. **ANA LUISA ROMO SANCHEZ**
Coordinadora de Contabilidad
Dirección de Administración y Finanzas del ISM


C. **JOSEDITH SILVA CASTRO**
Responsable de Pagos
Dirección de Administración y Finanzas del ISM

Unidos logramos más

Periférico Norte No. 328, Col. Balderrama, C.P. 83180, Hermosillo, Sonora.

Teléfono: (662) 212.03.40 y 212.79.14

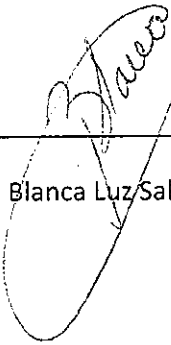
Correo: ism.sonora@hotmail.com

La que suscribe Licenciada Blanca Luz Saldaña López, Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres, con fundamento en el Artículo 20, fracción XVII de la Ley número 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres-----

-----hago constar y certifico-----que el presente documento que consta de **2 (dos)** foja útil, es copia fiel y exacta del documento que tuve a la vista y fue debidamente cotejado, mismo que obra su resguardo en los archivos de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.

Conste-----

Hermosillo, Sonora; el día 26 de Marzo de 2021.



Lcda. Blanca Luz Saldaña López



Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCI • Hermosillo, Sonora • Número 8 Secc. III • Jueves 25 de Enero de 2018

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
Lic. Claudia
Artemiza Pavlovich
Arellano

Secretario de
Gobierno
Lic. Miguel Ernesto
Pompa Corella

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Héctor Virgilio
Leyva Ramírez

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

ESTATAL • INSTITUTO SONORENDE DE LAS MUJERES • Reglamento Interior • COLEGIO DE BACHILERES DEL ESTADO DE SONORA • Reglamento Interior. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE LA COLORADA • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2017, periodo del 1 de enero al 30 de septiembre. • H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2017.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4506, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.conora.gob.mx

permanencia y reintegro de las mujeres a todos los niveles y modalidades del sistema educativo; el acceso de aquéllas de la tercera edad, discapacitadas y de minorías étnicas a programas asistenciales y culturales, y el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, condición social y ubicación geográfica de su lugar de residencia;

- XV. Promover programas y acciones de combate a la marginación y a la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígenas, con una perspectiva de género;
- XVI. Encauzar y orientar a grupos y organizaciones de mujeres debidamente constituidos, para que participen en la elaboración de propuestas de las tareas de diseño y ejecución de las políticas, programas y acciones públicos orientados a estimular el avance de las mujeres;
- XVII. Elaborar informes y presentarlos a la Coordinadora Ejecutiva sobre la supervisión y vigilancia que se realice de las acciones que el Instituto convenga con dependencias y entidades federales, estatales y Municipales, así como con grupos y organizaciones de los sectores social y privado y con instituciones educativas;
- XVIII. Brindar asesorías a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la formulación e instrumentación de los programas municipales de la mujer;
- XIX. Encargarse del despacho de la Coordinación Ejecutiva en el supuesto del Artículo 18 párrafo segundo de la Ley; y,
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.



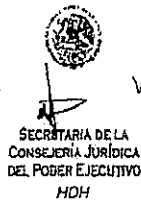
SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
HDH

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Dirección de Derechos, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta del contenido de los convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que la Coordinadora Ejecutiva le solicite, con objeto de que el Instituto promueva, en forma coordinada con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos similares de acuerdo a los convenios que se establezcan, que las mujeres disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales;

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado

- II. Diseñar y proponer programas y acciones para defender y proteger los derechos de las mujeres, así como para combatir las prácticas de violación de los mismos y someterlas a la consideración de la Coordinadora Ejecutiva;
- III. Formular estudios, análisis y propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de los derechos ciudadanos de la mujer y la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho y presentarlas a la consideración de la Coordinadora Ejecutiva;
- IV. Elaborar y apoyar la realización de programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia previa aprobación de la Coordinadora Ejecutiva;
- V. Diseñar y proponer acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de las mujeres, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con los hombres, y su pleno desarrollo;
- VI. Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en materias específicas como familia, violencia contra la mujer, derechos de las mujeres, participación en la toma de decisiones y las demás que le señale la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones;
- VII. Proponer mecanismos para dar a conocer los derechos de las mujeres para impulsar el pleno ejercicio de los mismos, así como su defensa y protección;
- VIII. Ejercer, por delegación de la Coordinadora Ejecutiva, como apoderado legal del Instituto, cuando así se requiera, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Auxiliar a la Coordinadora Ejecutiva en la formulación e interpretación de los contratos y convenios;
- X. Asesorar, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva, en la esfera de su competencia, a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten éstos;
- XI. Llevar un registro pormenorizado de todos los convenios, acuerdos, y demás instrumentos legales que el Instituto celebre con objeto de tener al día la vigencia de los mismos, así como elaborar los reportes correspondientes sobre sus avances y presentar informe a la Coordinadora Ejecutiva;



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



- XII. Realizar el debido seguimiento a las sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres, en los términos establecidos para ello;
- XIII. Efectuar el seguimiento a las sesiones del Sistema Estatal para la igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos establecidos para ello;
- XIV. Alimentar el sistema Nacional de la Comisión Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres;
- XV. Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión de los Sistemas Estatales, y mostrar avances sustantivos de las acciones realizadas por las comisiones de los mismos; y,
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 58.- Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- II. Fomentar la promoción de la atención y canalización, de manera oportuna y eficaz, de las mujeres con hijos o hijas víctimas de violencia;
- III. Ejecutar programas que permitan alcanzar un desarrollo integral de las mujeres con enfoque de género;
- IV. Gestionar ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la obtención de apoyos para la mujer en el sector económico así como la capacitación para el trabajo, salud y educación;
- V. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos productivos de inversión a los grupos de mujeres de la Entidad;
- VI. Formular y ejecutar programas de talleres de capacitación para grupos de mujeres, que permitan su desarrollo integral con calidad de vida, así como su participación en los ámbitos social, económica y cultural;
- VII. Promover acciones integrales para el fortalecimiento de actitudes asertivas en mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad;



[Handwritten signatures and initials]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

XIX. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y de convenios de concertación que apoyen la gestión de beneficios a la ciudadanía;

XX. Promover la instalación de proyectos productivos operados y administrados por mujeres, especialmente microempresas para la creación de nuevas fuentes de empleo permanentes, gestionando la asesoría y supervisión continua con las áreas especializadas de las diferentes instancias públicas y/o privadas, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva;

XXI. Asesorar, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva, en la esfera de su competencia, a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten éstos; y,

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 59.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación de la Coordinadora Ejecutiva, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros y materiales de que disponga el Instituto;
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Ejecutivo del Estado;
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente;
- V. Verificar que los bienes muebles asignados al Instituto, se mantengan en buen estado;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

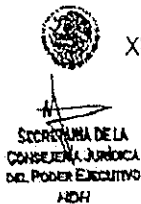
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y
Archivo del Estado



- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable del Instituto, en la forma y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezcan las dependencias normativas correspondientes;
- VIII. Levantar el control de Inventario inventario y resguardo de los bienes muebles del Instituto;
- IX. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos;
- X. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Instituto;
- XI. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal;
- XII. Proveer a los distintos órganos administrativos del Instituto, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XIII. Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;
- XIV. Llevar el control y registro de asistencia del personal del Instituto, así como aplicar los descuentos disciplinarios procedentes;
- XV. Elaboración o en su caso actualización, con la colaboración de los demás órganos administrativos, los manuales administrativos del Instituto;
- XVI. Integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVII. Tramitar ante la instancia de Gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;



COPIA
 Secretaría de Gobierno
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado

- XVIII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos por la Secretaría de Administración;
- XIX. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el presupuesto de egresos del Instituto, así como los informes correspondientes a los avances físico-financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la dependencia normativa competente;
- XX. Coordinar la planeación programática presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Instituto, conforme al marco normativo establecido;
- XXI. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la dependencia normativa competente, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- XXII. Gestionar ante la dependencia normativa competente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XXIII. Realizar con la participación de los demás órganos administrativos, los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto y presentarlos ante la dependencia normativa competente;
- XXIV. Formular y proponer las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto al interior de cada unidad administrativa;
- XXV. Formular el programa financiero anual del Instituto, conforme a los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Hacienda;
- XXVI. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- XXVII. Formular y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en el renglón de ingresos, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del propio Instituto;
- XXVIII. Concentrar trimestralmente el resultado sobre la evaluación de las acciones desarrolladas por cada una de las unidades administrativas del Instituto



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

Sonorense de la Mujer dentro del programa operativo anual, y presentarlo a la Coordinadora Ejecutiva;

XXIX. Formular el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, que debe presentar la Coordinadora Ejecutiva a la Junta de Gobierno, debiendo además emitir y presentar mensual y trimestralmente a la Coordinadora Ejecutiva, la información presupuestal y contable de conformidad a las disposiciones legales aplicables, para su trámite posterior; y,

XXX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 60.- Corresponden a la Coordinación de Comunicación e Imagen, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto;
- II. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;
- III. Comunicar permanentemente a los medios de información masiva, los programas y avances del Instituto, en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- IV. Programar, coordinar y supervisar, la edición y co-edición de las revistas, boletines y demás publicaciones que produzca el Instituto, en los términos que determine la Presidenta;
- V. Proponer y acordar con las Unidades la adquisición del acervo bibliohemerográfico y audiovisuales que se requieran;
- VI. Crear y operar el centro de documentación especializado en género, así como proporcionar los datos e información en la materia de su competencia, en la página electrónica del Instituto;
- VII. Diseñar, proponer y conducir, en su caso, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva, la política de difusión del Instituto tendiente a impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, reconociendo y dignificando la imagen de éstas ante la sociedad;



C O P I A
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

- VIII. Difundir en forma amplia, suficiente y oportuna las funciones y actividades del Instituto sobre temas relacionados con las mujeres y la perspectiva de género, por sí a través de la producción, edición y distribución de publicaciones o mediante programas o espacios, en su caso, en prensa, radio y televisión, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva;
- IX. Diseñar, proponer y operar, en su caso, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva, los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación para alentar la proyección de imágenes plurales, equilibradas y no discriminatorias de las mujeres, eliminar los estereotipos en su información y publicidad, así como para incorporar la perspectiva de género, debiendo además promover para el efecto la realización de cursos dirigidos a propietarios, directivos y personal del área de información de dichos medios;
- X. Proponer y organizar reconocimientos públicos a mujeres distinguidas por su labor en los campos económico, social, político y cultural de la Entidad, incluyendo las labores del hogar en el primer caso, así como el reconocimiento a grupos y organizaciones de mujeres debidamente constituidos que trabajan con, por y para las mujeres;
- XI. Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, encuentros y eventos en general relacionados con las mujeres en materias específicas como imagen; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 61.- Corresponden a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el sistema de información interno que coadyuve a implementar medidas de control en el seguimiento de las acciones desarrolladas por los programas sociales a favor de las mujeres impulsados por el Instituto, que permitan evaluar el impacto de los mismos en la sociedad;
- II. Coordinar la recopilación de información que genera cada uno de los programas sociales para la actualización de las bases de datos que se tienen registradas y realizar con autorización de la Coordinadora Ejecutiva reuniones de evaluación con las unidades responsables, con el propósito de mantener un sistema de informática ágil y precisa;
- III. Elaborar los informes correspondientes sobre la operación del sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relativos a la mujer, de acuerdo con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y de concertación que se establezcan, así como de aquellos



C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

programas en la materia que se acuerden con los sectores social y privado y con instituciones educativas, y los que se deriven de acuerdos internacionales, debiendo realizar de igual forma la evaluación del impacto de dichos programas en el sector y presentarlos periódicamente a la Coordinadora Ejecutiva;

- IV. Establecer y operar, de conformidad con lo previsto en los convenios que se suscriban con autoridades competentes en la materia, el sistema de información estadística diferenciada según sexo, así como presentar el reporte correspondiente a la Coordinadora Ejecutiva, para dar a conocer los datos y análisis de información que se generen y prestar servicios a las y los usuarios de los mismos;
- V. Impulsar el conocimiento de la perspectiva de género como una herramienta de análisis de la situación social de mujeres y hombres, a través de diplomados, círculos de estudio y seminarios;
- VI. Facilitar el acceso a la información y al conocimiento, para coadyuvar en la construcción de una sociedad equitativa entre mujeres y hombres, a través del fortalecimiento del Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género del Instituto;
- VII. Coadyuvar por instrucciones de la Coordinadora Ejecutiva en la organización de las reuniones y sesiones de la Junta de Gobierno, así como apoyar en la elaboración de actas y minutas de los acuerdos que se generen en dichas sesiones;
- VIII. Acudir por instrucciones de la Coordinadora Ejecutiva en su representación a reuniones y eventos de los distintos organismos u organizaciones públicas, privadas o sociales a las cuales haya sido invitada;
- IX. Archivo; y,
- X. Las demás que confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Coordinadora Ejecutiva, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 62.- Corresponden a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, y IV del Título Sexto de la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como la correspondiente de la Ley General y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y
Archivo del Estado