



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Organización

Instituto Sonorense de la Mujer

**Unidos logramos más**

# Manual de Organización

Instituto Sonorense de la Mujer

## Elaboró

Lic. Roberto Montaudon Soto /Director de  
Administración y Finanzas del Instituto  
Sonorense de la Mujer

## Presentó

Lic. Esther Salas Reátiga /Directora  
General del Instituto Sonorense de la  
Mujer

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El presente Manual de Organización es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y sistemática cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección General del Instituto Sonorense de la Mujer, así como el objetivo y las actividades que desarrollan para el buen funcionamiento de la misma.

Este documento administrativo tiene el propósito de establecerse como una guía de información básica, ya que define las funciones de manera clara y precisa para evitar duplicidad u omisión de funciones.

Además será un instrumento de consulta útil para la inducción del personal de nuevo ingreso y un medio de consulta para el ya existente, coadyuvando en el buen desempeño laboral.

El documento en referencia se irá actualizando de acuerdo a los cambios que se vayan suscitando en el Instituto, a fin de que sea un documento veraz y actualizado.

## Antecedentes

La Reforma del Artículo 4º de la Constitución General de la República realizada en 1974, mediante el cual se consagró la igualdad jurídica del Hombre y la Mujer, constituye el antecedente más preciso en México para eliminar cualquier forma de discriminación hacia las Mujeres y sentar las bases para su participación plena en la vida económica, política, social, y cultural del país.

Así en congruencia con el Plan Nacional del Desarrollo (1995-2000); el Programa Nacional de la Mujer (1995-2000) que retoma las propuestas emanadas de diversos foros de consulta promovidos por El Ejecutivo Federal para la elaboración del Plan en mención; y a los compromisos contraídos por nuestro país en la cuarta conferencia internacional de la mujer, celebrada en 1995 en la ciudad de Pekín, China; así como en cumplimiento a las demandas de las mujeres Sonorenses vertidas en diversos foros temáticos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 1998-2003.

Siendo así, que el 12 de octubre de 1998 el Ejecutivo del Estado expide y al día siguiente aparece publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea el Instituto Sonorense de la Mujer, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, Cultural y Social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos para ello.

Con el fin de establecer la organización y funcionamiento de los órganos y unidades administrativas de este Instituto, así como para el ejercicio pleno de las atribuciones que le confiere el Decreto que lo crea, su Junta Directiva aprueba el 18 de octubre del siguiente año su Reglamento Interior, mismo que aparece publicado en el Boletín Oficial número 45 del Gobierno del Estado, de fecha 4 de junio del año 2001.

Así tenemos que para dar ampliación al marco atributivo del Instituto Sonorense de la Mujer, el 18 de diciembre del 2003, en el Número 23 sección I del tomo CLXXII del Boletín Oficial del Estado de Sonora, se publica el acuerdo que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior, a fin de incorporar a su estructura la Dirección de Enlace Institucional.

De igual manera en el Decreto No. 52 del Boletín Oficial Número 49 Sección I, de fecha 18 de diciembre del 2003, se publica el Decreto Número 52, que reforma y denota diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, donde se establece la existencia de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público; esta nueva disposición impacta la estructura y funcionamiento del Instituto Sonorense de la Mujer y su Reglamento. Es por ello que en marzo del 2006, la Junta Directiva del Instituto aprueba el actual Reglamento Interior, el cual viene a ser la base normativa que impulsa la elaboración de este manual administrativo.

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 53 del 30 dic. 1985 y reformas a abril de 2014)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B.O. No. 29 del 9 de abril de 1984)
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27 del 27 de agosto de 1977)
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41 Sección I de 19 de noviembre de 1987)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 de fecha 8 de diciembre de 1988)
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Sección XIV de fecha 31 de diciembre de 1992)
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 Edición Especial, inició su vigencia el 30/01/2000)
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.  
(B.O. No. 41 Sección I del 22 mayo del 2000).
- Ley Estatal para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes. (B.O. No. 34 Sección I del 24 de octubre del 2002).
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 16, Sección I del 25 de febrero de 2005).
- Decreto que Crea el Instituto Sonorense de la Mujer.  
(B.O. No. 30, Sección I del 13 de octubre de 1998).
- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.  
(B.O. No. 10, Sección III, tomo CLXXVII de fecha 2 de febrero 2006).
- Reglamento Interior del Instituto de la Mujer, Proyecto aprobado por la Junta Directiva del Instituto y próximo a ser publicado. (02 de mayo del 2006).
- Convención sobre los Derechos del Niño. (ratificada por México el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el D.O. el 25 de enero de 1991).

- Convenio de Desarrollo Social que suscribe el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 16, Sección II de fecha 25 de febrero de 2005)
  
- Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las entidades de la administración pública estatal. (B.O. No. 10, Sección II, tomo CLXXIII de fecha 2 febrero de 2004).
  
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar su declaración anual de Situación Patrimonial el Sistema Electrónico de declaraciones patrimoniales (Declaranet Sonora).

# Atribuciones

## DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER.

Artículo 13.- La Directora General del Instituto, será nombrada y removida por el Gobernador del Estado y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Representar legalmente al Instituto como apoderada legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta Directiva;

II.- Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva; siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto;

III.- Celebrar toda clase de contratos y convenios con el sector público social y privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;

IV.- Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;

V.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.

VI.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;

VII.- Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VIII.- establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por los menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva y escuchando al Comisario público;

IX.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar parte de las mismas, con voz y voto;

X.- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

XI.- Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, con base a un modelo de administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda las necesidades específicas del Instituto;

XII.- Nombrar y remover libremente al personal de confianza y base, estos últimos, en los términos de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; y



XIII.- Las demás que le otorguen la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER.

### DE LA DIRECTORA GENERAL

Artículo 33.- La Directora General tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 13 del Decreto, las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos del Instituto cuando lo considere conveniente;

II.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;

III.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el cumplimiento de su función;

IV.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los primeros dos meses del año, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, los estados financieros, la información sobre la ejecución de metas por programas, subprogramas y proyectos, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale la propia Junta Directiva de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;

V.- Presentar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos, así como los presupuestos del Instituto;

VI.- Fungir como Coordinadora del Subcomité Especial de la Mujer en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

VII.- Decidir qué unidades administrativas del Instituto deban coordinarse con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos e instituciones de los sectores social y privado e instituciones educativas, para el cumplimiento del propósito de los contratos y convenios a que se refiere la fracción III del artículo 13 del Decreto;

VIII.- Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; relativo a la información básica a que se refiere el Artículo 14 de la citada Ley.

IX.- Convocar a la Junta Directiva y al Consejo Consultivo a sesiones ordinarias y extraordinarias por instrucción del Presidente de la Junta Directiva;

X.- Fungir como Secretaria Técnica de la Junta Directiva; y

XI.- Las demás que le otorguen la Junta Directiva, el Decreto, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

# Estructura Orgánica

**32.01 - Dirección General**

**32.02 - Dirección de Programas Sociales**

**32.03 - Dirección de Derechos**

**32.04 - Coordinación de Atención Ciudadana**

**32.05 - Dirección de Administración y Finanzas**

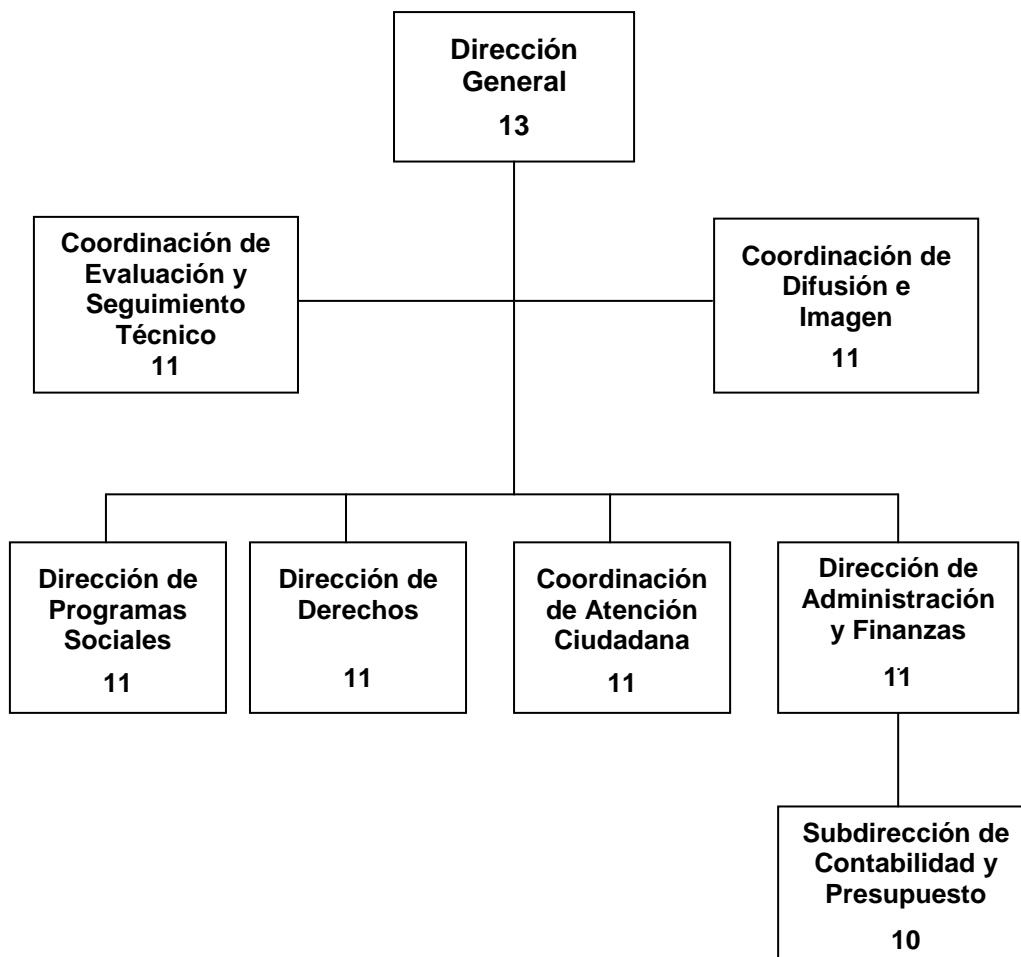
32.05.01 - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

**32.06 - Coordinación de Difusión e Imagen**

**32.07 - Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico**

# ORGANIGRAMA

Instituto Sonorense de la Mujer



# Objetivos y Funciones

## 32.01 Dirección General

### Objetivo:

Garantizar la realización de las actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto de acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas que establezca la Junta Directiva; así como brindar a través de los Programas Sociales herramientas de conocimiento para que la mujer sonorense pueda incorporarse plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la entidad.

### Funciones:

- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar la política del Instituto
- Cumplir en coordinación con las unidades administrativas la misión y la visión del Instituto en beneficio de las mujeres sonorenses.
- Presentar y proponer a la Junta Directiva los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas al Instituto.
- Formular el proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Junta Directiva para su análisis y aprobación; así como dirigir, vigilar y controlar su ejecución.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva y mantenerla informada de sus resultados.
- Vigilar que las unidades administrativas del Instituto desarrollen correctamente sus funciones y tomar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.
- Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse las unidades administrativas para proporcionar información oficial y apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la; Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Presentar por lo menos cuatro veces al año a la Junta Directiva la evaluación de la gestión del Instituto.
- Presentar el informe anual y los demás que le solicite la Junta Directiva sobre el desempeño de las actividades del Instituto.
- Formular el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y remitirlo a la Contraloría General para su revisión; ya aprobado presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación y rúbrica y posterior publicación en el Boletín Oficial.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto para su análisis y aprobación.
- Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de manuales administrativos y de servicios al público del Instituto y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 32.02 Dirección de Programas Sociales

### Objetivo:

Contribuir en la planeación, programación y evaluación de temas relacionados con y para las Mujeres, así como promover la ejecución de programas y acciones institucionales que vayan en beneficio de la Mujer, a fin de lograr su integración y superación en lo económico, político, social y cultural.

### Funciones:

- Planear, programar y coordinar las acciones de los Programas Sociales del Instituto, encaminados a la culturización y sensibilización de acciones sobre la prevención de la violencia.
- Establecer acciones de coordinación con instituciones gubernamentales y sociedad civil para que coadyuven en la prevención de la violencia intrafamiliar.
- Promover e impartir talleres de capacitación y sensibilización para detectar y prevenir los tipos de violencia que se dan al interior de la familia.
- Coadyuvar en la promoción de campañas de sensibilización, educación y prevención de la violencia con otras instancias y dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles.
- Colaborar con distintas dependencias del Gobierno del Estado en programas especiales creados para la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres, niñas y niños.
- Coadyuvar en el establecimiento de las bases para que la Titular del Instituto signe Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones con perspectiva de género con diferentes dependencias educativas, asociaciones civiles e instancias gubernamentales de los diferentes niveles de gobierno.
- Diseñar material de apoyo para la impartición de cursos y talleres de los programas para las mujeres, tales como manuales de capacitación, dípticos y trípticos informativos, volantes, posters y demás material alusivo a dichos programas.
- Impartir talleres y pláticas sobre el cuidado del cuerpo para la detección oportuna de las enfermedades más comunes que padecen las mujeres y canalizarlas a las dependencias de salud para su atención.
- Atender las solicitudes para la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación relacionados con los Programas Sociales que brinda el Instituto a los diferentes Centros Educativos, Centros de trabajo, Universidades, Asociaciones Civiles; así como de la comunidad en general.
- Asesorar a los Ayuntamientos en la formulación de los programas de la Mujer y demás materiales de su competencia, cuando así lo soliciten éstos a la Titular del Instituto.
- Realizar investigaciones sociales relacionadas con la generación de Políticas Públicas que sustenten el desarrollo y la equidad de género en Sonora.

- Coordinar y elaborar las Constancias y Reconocimientos que serán entregados por la Titular del Instituto a las y los participantes de los diferentes curso y talleres de los programas sociales impartidos por personal de esta dependencia.
- Establecer comunicación con instituciones gubernamentales, sociedad civil y organizaciones con el fin de formalizar acuerdos sobre los programas sociales que ofrece el Instituto.
  
- Asistir a reuniones interinstitucionales sobre prevención de la violencia, salud y medio ambiente y demás temas relacionados con el quehacer de la Dirección de Programas Sociales.
  
- Asistir a conferencias, cursos y talleres de capacitación que imparten otras instituciones u organizaciones con temas relacionados con la mujer y al quehacer de este Instituto.
  
- Elaborar informes mensuales y semanales de los cursos y talleres impartidos en los diferentes centros de trabajo, centros educativos y colonias populares donde se imparten los mismos.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **32.03 Dirección de Derechos**

#### **Objetivo:**

Promover, aplicar y dar a conocer la existencia de las Leyes en materia de Derechos de las Mujeres; así como proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas que conforman el Instituto Sonorense de la Mujer, a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos que estas realicen.

#### **Funciones:**

- Formular y proponer en coordinación con las demás instancias reconocidas en la materia, estudios, iniciativas de Ley, reformas y recomendaciones tendientes a asegurar que las mujeres disfruten de todos los Derechos Humanos reconocidos en los instrumentos Nacionales e Internacionales.
- Diseñar, proponer e impulsar en coordinación con instancias correspondientes, programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, así como para combatir la práctica de violación de los mismos.
- Coadyuvar con la Dirección de Programas Sociales en la formulación de propuestas, estudios y recomendaciones tendientes a eliminar los estereotipos y prejuicios en los contenidos y materiales educativos; así como para fomentar la igualdad de derecho y oportunidades para el hombre y la mujer.
- Formular, promover y apoyar proyectos y acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia intrafamiliar hacia las mujeres
- Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en materias específicas como familia, violencia contra la mujer, derechos de la mujer, participación de la mujer en la toma de decisiones y las demás que le sean de su competencia.
- Coadyuvar en campañas de difusión sobre los derechos de la mujer para impulsar su pleno ejercicio, así como su defensa y protección.
- Representar los intereses del Instituto en las controversias o juicios que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones.
- Atender los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto, brindando asesoría directa a sus unidades administrativas.
- Formular y revisar, en su caso los convenios, acuerdos, circulares y contratos concertados por el Instituto.
- Asesorar a los Ayuntamientos en asuntos de su competencia cuando así lo soliciten éstos.
- Coordinar y dar seguimiento a las peticiones que turnan del Ejecutivo a la Directora General del Instituto para su atención
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **32.04 Coordinación de Atención Ciudadana**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la concertación y gestión de diversos apoyos de asistencia social para mujeres de escasos recursos; proporcionando así también atención en materia legal y psicológica, así como brindar información sobre los trámites y servicios que se prestan en el Instituto y en general en el Gobierno del Estado, a las mujeres vulnerables.

### **Funciones:**

- Brindar asesoría legal y asistencia psicológica a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, así como canalizarlas a las instancias correspondientes según sea el caso de violencia de que se trate.
- Realizar gestión ante dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social para personas de escasos recursos que acuden a este Instituto a buscar ayuda.
- Establecer coordinación con instituciones de salud pública para que brinden atención a mujeres de escasos recursos que necesitan consultas médicas así como donación de medicamentos.
- Llevar a cabo gestión de becas estudiantiles ante las instancias correspondientes para hijos de mujeres de escasos recursos económicos.
- Establecer coordinación de vinculación laboral con empresas y dependencias del sector público, a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo.
- Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda el Instituto Sonorense de la Mujer al público en general, así como a personas de edad avanzada y a mujeres que los requieran.
- Vigilar y dar seguimiento hasta su solución a las diversas solicitudes de servicios de mujeres que han requerido algún trámite ante las diferentes áreas del Instituto.
- Diseñar y elaborar el Directorio Interinstitucional sobre dependencias y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las y los ciudadanos.
- Organizar e impartir cursos de capacitación sobre gestión de trámites y servicios en los municipios y con las Coordinadoras municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **32.05 Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Garantizar una adecuada realización de las actividades de programación y presupuestación de las unidades administrativas que conforman al Instituto, llevando a cabo la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de sus programas.

### **Funciones:**

- Formular, proponer, aplicar y vigilar las normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de programación y presupuestación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.

- Integrar de manera coordinada con las unidades administrativas sus programas-presupuestos los cuales formaran parte del anteproyecto del programa institucional del ejercicio fiscal anual correspondiente.

- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto el anteproyecto del Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración de la Directora General para su conocimiento.

- Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Instituto para la formulación de los presupuestos de egresos.

- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros del Instituto.

- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos del Instituto, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones presupuestarias.

- Analizar, dictaminar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.

- Elaborar el informe anual y los demás que le solicite la Directora General del Instituto sobre el desempeño de las actividades de éste, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar a la Titular en la presentación de dichos informes ante la Junta Directiva.

- Coordinar la integración de la información presupuestal y contable del Instituto la cual será presentada a la Directora General de manera mensual y trimestral de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.

- Concentrar el resultado de las actividades alcanzadas en las unidades administrativas del Instituto, en cumplimiento al Programa Operativo Anual y presentarlos a la Directora General para su conocimiento, así como apoyar a esta en la presentación de los mismos ante la Junta Directiva.

- Proponer, aplicar y dar seguimiento a las normas lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Instituto dicten las

instancias correspondientes.

- Proponer y poner a consideración de la Directora General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal del Instituto.

- Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaria de Hacienda la nómina del personal adscrito a este Instituto para que efectúen los pagos por concepto de reenumeraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.

- Coordinar y vigilar que los balances y estados financieros se encuentren actualizados.

- Llevar el registro y control del personal que labora en el Instituto sea este de base, confianza e incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal.

- Llevar control de asistencia, incidencias e incapacidades del personal y elaborar los informes mensuales sobre incidencias y turnarlo para rubrica de la Directora General.

- Elaborar las cédulas de descuentos sobre servicios médicos al ISSSTESON.

- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

- Controlar y registrar el material de oficina requerido y entregado a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

- Elaborar informes y reportes mensuales sobre adquisición de material de oficina para control y programación de compra.

- Verificar el estado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina, así como del equipo de cómputo del Instituto.

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto.

- Llevar el control de gasolina de los vehículos adscritos al Instituto a través de la bitácora correspondiente.

- Elaborar ordenes de servicio para los vehículos oficiales requeridas.

- Acudir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con recursos humanos y recursos materiales, con el fin de estar actualizada en estos temas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **32.05.01 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas y contables, apoyar en las operaciones financieras y presupuestales del Instituto que conlleven a un mejor control del presupuesto de egresos del mismo; así como llevar el control de los recursos humanos.

#### **Funciones:**

- Realizar los trámites de los recursos humanos del Instituto ante la Dirección General de Recursos Humanos, previa instrucción del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  
- Coadyuvar en la organización y control del sistema de contabilidad gubernamental del Instituto y mantener actualizados los registros contables.
  
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
  
- Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 32.06 Coordinación de Difusión e Imagen

### Objetivo:

Lograr en los medios de comunicación una adecuada difusión de las actividades que realiza el Instituto para fomentar una cultura de equidad entre hombres y mujeres, a fin de que se reconozca y dignifique su imagen ante la sociedad.

### Funciones:

- Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del Instituto.
- Formular y conducir los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación, institucionales y privados.
- Difundir a través de boletines informativos, publicaciones periódicas y espacios en prensa, radio y televisión las funciones programas y actividades del instituto, así como temas relacionados con la mujer y la perspectiva de género.
- Coordinar, apoyar y supervisar la difusión de la información que generen las unidades administrativas del Instituto para su publicación en los medios de comunicación.
- Organizar y supervisar las conferencias de prensa y otros eventos que se realicen con los medios de comunicación, con el objetivo de que la Directora General y las responsables de las unidades administrativas de esta dependencia den a conocer a la opinión pública las actividades o temas relacionados con la mujer y la perspectiva de género.
- Organizar cursos y talleres dirigidos a personal que labora en medios de comunicación para promover la perspectiva de género y evitar en lo posible, publicaciones que discriminen a la mujer.
- Proponer y organizar la entrega de reconocimientos a periodistas que se caractericen por promover y difundir la perspectiva de género, u otras temáticas, que beneficien el rol de la mujer ante los medios de comunicación.
- Difundir las actividades que realiza el Instituto Sonorense de la Mujer a través de páginas Web.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 32.07 Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico

### Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento de las acciones desarrolladas por los programas sociales a favor de las mujeres impulsados por el instituto, que permitan evaluar su impacto, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

### Funciones:

- Evaluar las acciones desarrolladas en los programas a favor de las mujeres impulsados por el Instituto.
- Coordinar la recopilación de información de cada uno de los programas sociales que brinda el Instituto para la elaboración del concentrado, y la actualización de la base de datos de beneficiadas atendidas en los programas a favor de las mujeres impulsados por el Instituto
- Concentrar, administrar, proveer, publicar y actualizar la información pública básica en el portal de transparencia del Instituto, en cumplimiento a los artículos 14, 15, 17, 17 Bis y 35 Bis B, de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Atender la Unidad de Enlace del Instituto Sonorense de la Mujer, para el acceso a la información pública a la ciudadanía que acude a realizar solicitudes de información.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública recibidas mediante el sistema INFOMEX.
- Elaborar y remitir al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el informe trimestral sobre el estado que guarda la información pública básica, así como del sentido de la respuesta a las solicitudes de información atendidas.
- Coordinar el Sistema Integral de Archivo Institucional, con base en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y sus lineamientos.
- Atender solicitudes sobre información de temas relacionados con las mujeres que genera este Instituto, y remitirla a las instancias que lo han requerido.
- Acudir por instrucciones de la Directora General en su representación a reuniones y eventos de los distintos organismos u organizaciones públicas, privadas ó sociales a las cuales haya sido invitada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General.  
Octubre de 2015.

Decreto que Crea al Instituto Sonorense de la Mujer.  
(B. O. No. 30 Sección I, Tomo CLXII, de fecha martes 13 de octubre de 1998).

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de la Mujer.  
(B. O. Número 40, Secc. I, Tomo CLXXVIII, del 16 de Noviembre de 2006).

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
(B.O. Tomo CXCVII• Hermosillo, Sonora • Número 34 Secc. 11• Jueves 28 de Abril  
de 2016)