



Manual de Organización

Instituto Sonorense de las Mujeres

Septiembre de 2019

**Manual de
Organización
Instituto Sonorense de las
Mujeres
Coordinación Ejecutiva**

Elaboró

Lic. Ismael Ontiveros López/
Director de Administración y
Finanzas

Presentó

Lcda. Blanca Luz Saldaña
López/Coordinadora Ejecutiva
del Instituto Sonorense de las
Mujeres

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1169-2019 de fecha 17/09/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El Instituto Sonorense de las Mujeres es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto.

En el Artículo 6 de la Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres; el Instituto tendrá por objeto establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión competentes, y promoviendo ante las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales los mecanismos necesarios para la transversalización en las políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

Para el cumplimiento de lo anterior; así como para el desempeño de sus atribuciones, objetivos y fines; se propone el presente Manual, el cual documenta la organización actual del Instituto Sonorense de las Mujeres, presentando de manera general, la normatividad, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que coadyuvaran para el buen funcionamiento del mismo.

El presente documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de su labor y de una evaluación permanente para mantener su utilidad y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Por lo que, es importante señalar que este manual será ajustado acorde a las variación en su estructura orgánica así como del cambio en sus atribuciones y o funciones.

Antecedentes.

La Reforma del Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos realizada en 1974, mediante el cual se consagró la igualdad jurídica del varón 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, dónde

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 aprobó el Reglamento Interior, el cual vino a ser la base normativa que impulsó la elaboración del manual de organización.

Para el año 2015, cuando entra en funciones la administración 2016-2021, el Gobierno del Estado de Sonora, incorpora en su Plan Estatal de Desarrollo, un eje transversal denominado: Gobierno Promotor de los Derechos Humanos y la Igualdad de Género, con este eje se establece un compromiso de institucionalizar la igualdad entre mujeres y hombres en toda la administración, siendo el Instituto Sonorense de la Mujer, la institución responsable de operar la política estatal de igualdad entre mujeres y hombres.

Tomando en consideración el relevante trabajo que se realiza a favor y en beneficio de las mujeres en todo el territorio del Estado, se fortalece administrativamente el Instituto, creando mediante Ley No. 181 el Instituto Sonorense de las Mujeres, expedida en el Boletín Oficial Número 36, Sección I, de fecha 04 de mayo de 2017; en donde la administración del Instituto estará a cargo de una Coordinadora Ejecutiva; a cuyo responsabilidad quedará el ejercicio de las atribuciones que se establecen en esta Ley. Se declara, de igual forma, la constitución de dos Consejos como Órganos de apoyo del Instituto: el Consejo Consultivo y el Consejo Social, los cuales estarán formados por mujeres sobresalientes en su actividad a favor de los derechos de las mujeres y el impulso a la igualdad de género.

Para el cumplimiento de las atribuciones y facultades del Instituto, la Junta de Gobierno con fundamento en lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora y el Artículo 15 fracción IV de la Ley que crea el Instituto Sonorense de las Mujeres, aprobó el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres; ordenamiento que tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto; y con fecha 25 de enero de 2018, es publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Número 8, Sección III, para su observancia.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma publicada D.O.F. de fecha 15 de septiembre de 2017).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (Última Reforma publicada en el B.O. de fecha 27 de noviembre de 2017).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53. 30 diciembre de 1985 y última Reforma de fecha 22 septiembre 2016; y Ed. Especial en 2017).
- Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres. (B.O. No. 36 Sección I de fecha 04 de mayo de 2017).
- Ley Estatal de Responsabilidades. (B.O. No. 05 Sección III de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27 de fecha 27 agosto de 1977).
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41 Sección I de fecha 19 noviembre 1987. Última Reforma Ed. Especial fecha 21 octubre 2016).
- Ley de Fiscalización para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 Sección II de fecha 14 de julio de 2008 y Reformas a marzo de 2017).
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora (B.O. No. 53 de fecha 31 de diciembre de 1976. Última Reforma de fecha 08 de marzo de 2018).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, Sección I, de fecha 02 de febrero de 1984. Última Reforma de fecha 20 de mayo de 2017).
- 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. Última Reforma de fecha 03 de agosto 2017).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Sección XIV fecha 31 de diciembre de 1992. Última Reforma fecha 03 de agosto 2017).
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 Edición Especial, inició su vigencia el 30/01/2000. Última Reforma fecha 29 enero 2018).
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora. (B.O. No. 35, Sección III. De fecha 29 de octubre de 2007. Última Reforma de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora. (B.O. No. 25, Sección IX, de fecha 25 de septiembre de 2008).
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito. (B.O. No. 41 Sección I de fecha 22 mayo del 2000).
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Sonora. (B.O. No. 43, Sección III, de fecha 26 de noviembre de 2015).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora. (B.O. No. 49 Sección I

de fecha 17 de diciembre de 2015. Última Reforma de fecha 26 de junio de 2017).

- Ley de Prevención y Combate a la Trata de Personas para el Estado de Sonora. (B.O. No. 20, Sección I de fecha 10 de marzo del 2011).

- Ley de Maternidad para el Estado de Sonora. (B.O. No. 50, Sección III de fecha 21 de diciembre del 2015).

- Ley de Protección a Madres Jefas de Familia. (B.O. No. 46, Sección V, de fecha 08 de diciembre de 2008).

- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora. (B.O. No. 6 Edición Especial, de fecha 1 de julio de 2011 y Reformas a agosto de 2017).

- Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 3, Sección VI, de fecha 09 de enero de 2014. Última reforma de fecha 03 de agosto de 2017).

- Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (B.O. No. 29, Sección I, de fecha 08 de octubre de 1992. Última reforma de fecha 03 de agosto de 2017).

- Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora. (B.O. Edición Especial No. 14, fecha 07 septiembre 2007. Última Reforma fecha 06 de noviembre de 2017).

- Ley Número 91, que Reforma al Artículo 150-A de la Constitución Política del Estado de Sonora. (Relativa a garantizar a las y los sonorenses los mismos derechos civiles y políticos de manera igualitaria). (B.O. No. 36, Sección III de fecha 3 de noviembre del 2016).

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. Edición vespertina de fecha 04 de mayo de 2015).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 34, Sección II de fecha 28 de abril de 2016).

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. (B.O. No. 38, Sección II de fecha 11 de mayo de 2017).

- Código de Familia para el Estado de Sonora (B.O. No. 31, Sección I, de fecha 15 de octubre de 2009. Última Reforma de fecha 29 de enero de 2018).

- Código Penal para el Estado de Sonora (B.O. No. 10, Sección II, de fecha 03 de agosto de 1949. Última Reforma de fecha 01 de junio de 2017).

- Código de Ética y Conducta del Instituto Sonorense de las Mujeres (Oficio de Aprobación No. DS-1687-2017 de fecha 01 de noviembre de 2017).

- 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).

- 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 fecha 2 feb. 2006).

- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres. (B.O. No. 8 Sección III de fecha 25 de enero de 2018).

- Reglamento de la Ley Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora. (B.O. No. 26, Sección I, de fecha 30 de marzo de 2000).
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora. (B.O: No. 21, Sección II, de fecha 10 de septiembre de 2015).
- Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora. (B.O: No. 21, Sección II, de fecha 10 de septiembre de 2015).
- Reglamento para el funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. (B.O: No. 27, Sección II, de fecha 02 de abril de 2009).
- Acuerdo CG25/2017 por el que se Aprueba el Protocolo para Atender la Violencia política Contra las Mujeres. (Hermosillo, Sonora a 6 de septiembre de 2017).
- 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).
- Acuerdo por el que se emiten el Código de Ética y Conducta, y las Reglas de Integridad para los servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 44 Sección I, de fecha 01 de julio de 2017. Página 5).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y Niñas.
- Programa Transversal de Igualdad de Género 2016-2021 (B.O. No. 14 Sección III, de fecha 17 de agosto de 2017).
- Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación (Certificación Oro de fecha 08 de diciembre de 2017).
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (B.O. Número 36 Sección IV, de fecha 04 de mayo de 2017).
- Convención sobre los Derechos del Niño. (ratificada por México el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el D.O.F. el 25 de enero de 1991).
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. (Adoptada y abierta a la firma y ratificación o adhesión, por la Asamblea General en su resolución 34/180 de fecha 18 de diciembre de 1979. Entrada en vigor: el 03 de septiembre de 1981, de conformidad con el Artículo 27 (1)).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos. (Convención Americana sobre Derechos

Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
San José, Costa Rica, del 7 al 22 de noviembre de 1969).

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
"Convención de Belem do Para". (Hecha en la Ciudad de Belem Do Pará, Brasil, el 09 de junio 1994).

Atribuciones.

Artículo 53.- La Titular de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres ejercerá, además de las atribuciones que establece el artículo 20 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I.- Promover las acciones de institucionalización y transversalización de las políticas públicas que garanticen la igualdad entre Mujeres y Hombres en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

II.- Promover acciones que permitan establecer vínculos interinstitucionales con el sector social y gubernamental para incorporar la transversalidad de la perspectiva de género en la política pública.

III.- Establecer, dirigir y controlar la política del Instituto, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que lo integran;

IV.- Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos encomendados al Instituto e informarle sobre el estado de los mismos; los Consejos Consultivo y Social, dependiendo de su ámbito de competencia, conocerán previamente sobre estos asuntos, y en su caso, podrán formular recomendaciones, las cuales serán llevadas a la Junta de Gobierno por la Coordinadora Ejecutiva;

V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Ley le confiera e informar del desarrollo de las mismas;

VI.- Establecer los lineamientos de participación del Instituto en las instancias de coordinación del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento;

VII.- Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas.

VIII.- Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Instituto;

IX.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr la acción efectiva del objetivo general del Instituto;

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

XI.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, 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 de Gobierno de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;

XII.- Presentar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, 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;

El Programa Operativo Anual deberá precisar con detalle todas las acciones con sus respectivas metas programadas para el ejercicio anual. Este documento será entregado a los Consejos Social y Consultivo previamente, para su conocimiento y discusión. En caso de que éstos tengan recomendaciones sobre el documento, estas serán llevadas a la Junta de Gobierno por la Coordinadora Ejecutiva.

XIII.- Fungir como Coordinadora del Subcomité Especial para la Igualdad de Género conforme las acciones establecidas para la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

XIV.- 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;

XV.- Elaborar la propuesta de operación para el impulso que sea necesario para la creación del Subcomité de la Mujer dentro de los Comités de Planeación Municipal;

XVI.- Realizar las acciones que se le encomiendan en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora;

XVII.- Realizar las acciones que le encomiendan en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora;

XVIII.- Promover la inclusión laboral y no discriminación al interior del Instituto; y,

XIX.- Las demás que con ese carácter le confieran disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno y la o el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora.

Estructura Orgánica

32.01 - Coordinación Ejecutiva

32.02 - Dirección de Programas Sociales

32.02.01 - Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género

32.03 - Dirección de Derechos

32.04 - Dirección de Atención Ciudadana

32.05 - Dirección de Administración y Finanzas

32.05.01 - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

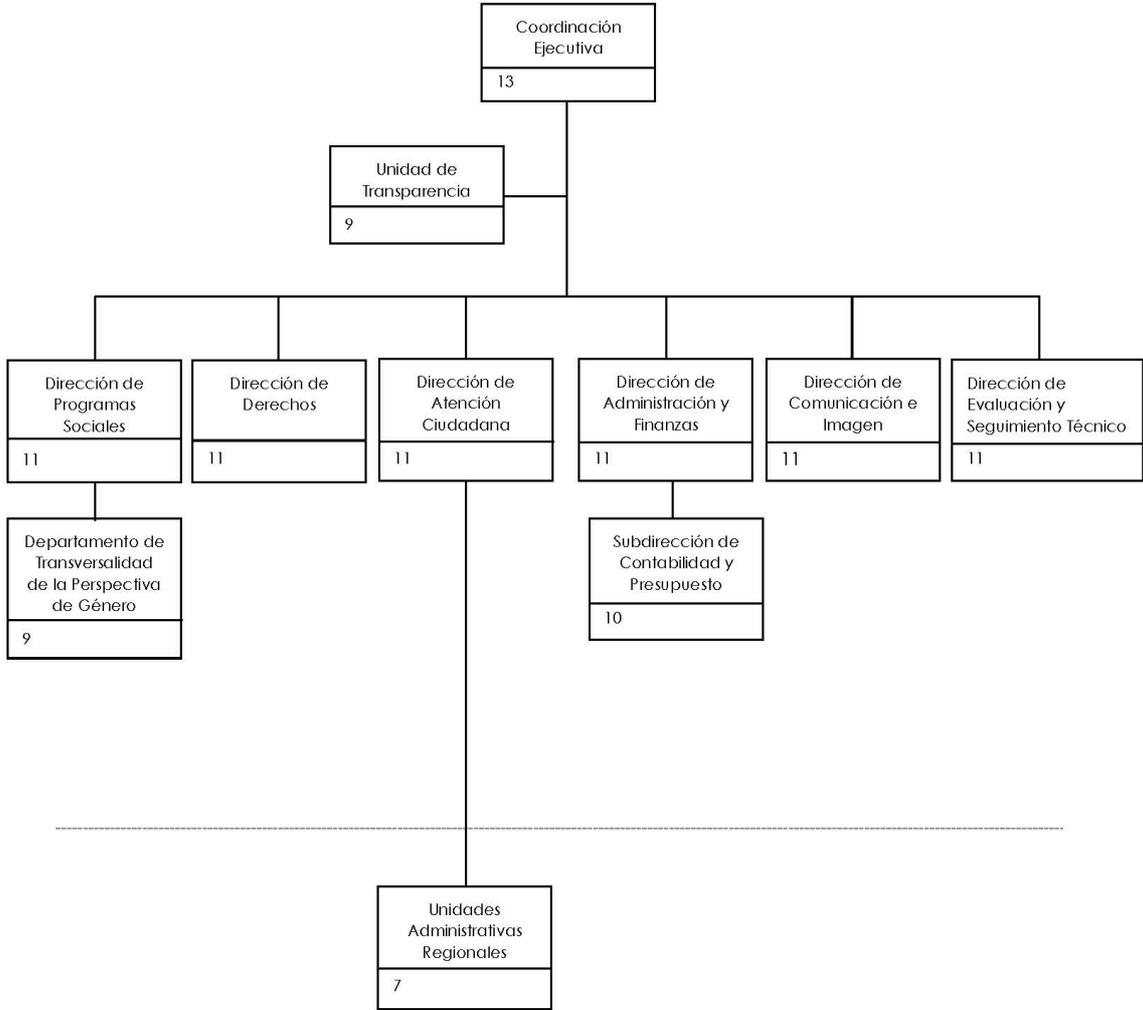
32.06 - Dirección de Comunicación e Imagen

32.07 - Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

32.08 - Unidades Administrativas Regionales

32.09 - Unidad de Transparencia

**INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Objetivos y Funciones

32.01 - Coordinación Ejecutiva

Objetivo:

Dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto, a través de la ejecución de acciones operativas, técnicas y administrativas en apego a los ordenamientos legales vigentes para impulsar los programas y acciones encaminadas al cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres, la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación. Así mismo, el trabajo tendiente a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que brinden herramientas de conocimiento a las mujeres sonorenses, sobre igualdad de género y derechos de las mujeres que coadyuven al mejoramiento de su entorno y su bienestar.

Funciones:

- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar la política del Instituto, así como la operatividad de las unidades administrativas del mismo.
- Cumplir coordinadamente con las unidades administrativas la misión y la visión del Instituto en beneficio de las mujeres de todo el territorio sonorense.
- Expedir las políticas, normas y lineamientos tendientes a lograr el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos, en total apego a la normatividad aplicable.
- Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse las unidades administrativas para coordinarse entre sí, y proporcionar información oficial y apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como brindar asesoría a las Instancias Municipales de la Mujer.
- Presentar, proponer y someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que procedan para el buen desempeño de las funciones encomendadas al Instituto.
- Coordinar la formulación del proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación; así como dirigir, vigilar y controlar su ejecución.
- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto para su análisis y aprobación.
- Presentar un informe general del estado que guarda la administración y gestión del Instituto, a la Junta de Gobierno por lo menos cuatro veces al año.

- Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, de los Consejos Consultivo y Social el cumplimiento y desempeño de las actividades y acciones del Instituto, a través de un informe anual.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y mantenerla informada de sus resultados; así como hacer del conocimiento de los Consejos Consultivo y Social el estado de los mismos, según su ámbito de competencia y presentar a la Junta de Gobierno las recomendaciones propuestas por los Consejos.
- Coordinar y supervisar la debida atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las y los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.
- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones estipuladas en la Ley y Reglamento del Instituto Sonorense de las Mujeres.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones recomendadas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora y en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora; así como de los Sistemas Estatales que de ellas emanan.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público; así como la aplicación y observancia por cada unidad administrativa adscrita al Instituto, y presentar a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación los proyectos de dichos manuales y sus actualizaciones.
- Elaborar el proyecto de reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora para su funcionamiento.
- Impulsar la creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia.
- Determinar los lineamientos para el establecimiento de políticas públicas en materia de igualdad conforme a la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Apoyar la coordinación entre las instituciones de la administración pública estatal para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Instruir la creación del Comité de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres al área correspondiente, así como el correcto funcionamiento y vigilancia del mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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.

32.02.01 - Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género

Objetivo:

Coordinadora del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la perspectiva de género, modalidad I y III

Funciones:

- Llevar a cabo el proceso de Licitación para las metas del proyecto aprobado (acta de apertura, junta de aclaraciones, fallo)
- Dar seguimiento a la invitación realizada a cada proveedor, derivado de las metas desiertas, con la finalidad de armar su expediente.
- Coordinar la logística del evento de inauguración de cada meta ejecutada
- Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social
- Dar seguimiento a la captura en el SICS, para reportar acciones estipuladas en el PETCS
- Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero de manera trimestral
- Llevar el estatus del proceso de contratación
- Dar seguimiento a la recopilación de expedientes de las profesionistas que laborar en los CDM
- Dar seguimiento a la realización de convenios, solicitados al área Jurídica
- Enviar a cada Municipio para la firma de todas las partes y entregarlo en original al municipio correspondiente
- Dar respuesta a oficios solicitados por el estado
- Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto
- Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria
- Reuniones con actores estratégicos (dependencias)
- Seguimiento y acompañamiento en el proceso de certificación de la NOM-025 a las 5 secretarías asignadas a esta meta.
- Realizar calendario de actividades por meta
- Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación
- Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo, (2016 y 2017)
- Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos
- Revisión de informes mensuales por parte del personal contratado por el recurso federal
- Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas
- Llamadas de seguimiento de convocatoria para confirmar asistencia al evento
- Apoyar en la logística en cada evento

- Contestación de cuestionarios solicitados por INMUJERES
- Dar seguimiento y asesoría a los proveedores para entrega de productos e informar sobre criterios para elaboración de productos.
- 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 - Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo:

Coadyuvar en la concertación y gestión de diversos apoyos de asistencia social para mujeres de escasos recursos; así también ofrecer calidez y calidad en el servicio de atención en materia legal y psicológica a mujeres en situación de violencia; y proporcionar información de trámites y servicios que son brindados por diferentes instancias públicas y privadas a mujeres en condición de vulnerabilidad; buscando con ello contribuir a la igualdad sustantiva de las mujeres.

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:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en un mejor desempeño de las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución y desarrollo de sus programas; con estricto apego a la normatividad aplicable, así como a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

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 los programas y presupuestos de las Unidades Administrativas del Instituto para el Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración de la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento.
- Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Instituto para la formulación del presupuesto de egresos.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, cumpliendo con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Definir, aplicar y ejecutar las normas y lineamientos para el control de los pagos a los diferentes proveedores del Instituto, así como autorizarlos a través de la Banca electrónica.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones aplicables.
- Analizar 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 un informe anual 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 de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de la información presupuestal y contable del Instituto de manera mensual y trimestral para presentar los informes de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.

- Concentrar el resultado de las actividades alcanzadas en las unidades administrativas en cumplimiento al Programa Operativo Anual y presentarlos a la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento, así como apoyar a esta en la presentación de los mismos ante la Junta de Gobierno.
- Contabilizar y revisar el adecuado registro de la información contable para la emisión de los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y presentarse a la dependencia normativa correspondiente.
- Proponer los sistemas de control para la correcta y efectiva administración de los recursos humanos del Instituto.
- Formular y poner a consideración de la Coordinadora Ejecutiva los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal; así como elaborar propuestas de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del personal de este Instituto.
- 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; así como llevar a cabo los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones de dicho personal.
- Enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda la nómina del personal adscrito a este Instituto para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Supervisar y vigilar el control de asistencia, incidencias e incapacidades del personal; elaborar el informe mensual sobre incidencias y enviarlo a la instancia correspondiente para que se aplique el descuento disciplinario procedente, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- Proveer, registrar y controlar el material de oficina y/o servicios requeridos, prestados y entregados a las unidades administrativas, conforme a sus necesidades, para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto; así como verificar el estado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina y el equipo de cómputo para su servicio.
- Llevar el control de gasolina de los vehículos adscritos al Instituto a través de la bitácora correspondiente; así como elaborar órdenes de servicio para los vehículos oficiales requeridas.
- Atender, dar respuesta y seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías efectuadas a este Instituto por los Órganos Auditores externos e internos, en coordinación con las Unidades Administrativas observadas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las y los ciudadanos relativa a su área de adscripción, turnadas por la Unidad de Transparencia de este

Instituto.

- Llevar a cabo el llenado de los formatos sobre información pública del Sujeto Obligado, según lo establecido por las Leyes de Transparencia General y Local; así como cumplir con su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

32.05.01 - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Apoyar en la elaboración de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, que conlleven a un mejor control del presupuesto de egresos del mismo.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- Coadyuvar en la elaboración e integración de los balances y estados financieros, así como en la actualización de los mismos.
- Participar en la integración de la información presupuestal y contable del Instituto, de manera mensual y trimestral de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Sonorense de las Mujeres.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones y realizar el seguimiento para informes de avances.
- Integrar y presentar las adecuaciones presupuestales en forma mensual a la o el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- Llevar el control diario de los pagos que se realizan en el Instituto por los diferentes conceptos y saldo al día; así como el Control y resguardo de fondos de caja chica.
- Tramitar las ministraciones del gasto mensual ante la Secretaría de Hacienda.
- Control y seguimiento de gastos en materia de comunicación gubernamental.
- Autorizar los pagos realizados en la Banca electrónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

32.06 - Dirección de Comunicación 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 las Mujeres a través de páginas Web.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

32.07 - Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

Objetivo:

Establecer y coordinar el sistema de información interno que coadyuve en la implementación de medidas de control en la evaluación y seguimiento de las acciones desarrolladas por los programas sociales a favor de las mujeres impulsados por el instituto; que permita medir el impacto de estos en la sociedad, y que facilite el acceso a información clara, precisa y actualizada para su consulta, tanto interna como externa.

Funciones:

- Evaluar las acciones desarrolladas en los programas a favor de las mujeres impulsados por el Instituto y establecer criterios de seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
- 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.
- Establecer, operar y alimentar el sistema de información estadística diferenciada por sexo y generar los informes y reportes correspondientes.
- Atender solicitudes sobre información de temas relacionados con las mujeres que genera este Instituto, y remitirla a las instancias que lo han requerido.
- Coordinar el Sistema Integral de Archivo Institucional, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado de Sonora y sus lineamientos.
- Administrar, conservar, proteger y preservar los archivos del Instituto, así como en coordinación con las diversas unidades administrativas llevar a cabo el registro y organización de los archivos generados por estas, con el fin de mantenerlo ordenado y en buen estado para su uso y consulta.
- Brindar asesoría a los o las enlaces de archivo designadas por los responsables de cada unidad administrativa en la elaboración y clasificación de archivos de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada área.
- Supervisar la clasificación y digitalización de los archivos por cada unidad administrativa lo esté realizando en base a la normatividad establecida para ello.
- Solicitar información trimestral del programa operativo anual a las unidades administrativas para integrar el informe de avance programático, y turnar éste, a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea enviado a la Secretaría de Hacienda.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre el manejo de los sistemas y plataformas electrónicas para subir la información relativa a los avances en la ejecución y cumplimiento de las metas e indicadores proyectados en el programa operativo anual del ejercicio correspondiente.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores programados por cada unidad administrativa en su programa operativo anual; así como revisar la documentación soporte o comprobatoria de cada una de ellas.
- Dar respuesta y solventación en coordinación con las unidades administrativas, a las observaciones derivadas de los trabajos de revisión de los informes trimestrales al programa operativo anual del Instituto, por el Órgano Interno de Control; así como por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- 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.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las y los ciudadanos relativa a su área de adscripción, turnadas por la Unidad de Transparencia de este Instituto.
- Llevar a cabo el llenado de los formatos sobre información pública del Sujeto Obligado, según lo establecido por las Leyes de Transparencia General y Local; así como cumplir con su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

32.08 - Unidades Administrativas Regionales

Objetivo:

Proporcionar atención de manera oportuna y eficaz en las áreas legal, psicológica y social a mujeres en situación de violencia que requieran el servicio; así como brindar información sobre trámites y servicios de las dependencias de gobierno, y en su caso, gestionar las solicitudes de apoyo ante estas dependencias para mujeres en estado de vulnerabilidad; contribuyendo de esta manera con acciones que les permitan mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- Ofrecer servicios profesionales sobre asesoría legal, asistencia psicológica y gestión a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, y en su caso canalizar a las instancias correspondientes según sea el caso de violencia de que se trate.
- Llevar a cabo la promoción de acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y a favor del empoderamiento de las mismas.
- Promover la difusión de los derechos de las mujeres y de los servicios que proporciona el Instituto Sonorense de las Mujeres en el municipio.
- Realizar acciones de vinculación con dependencias e instancias de gobierno y de la sociedad civil que promuevan y atiendan casos relacionados con la violencia y atención de la misma.
- Elaborar, programar e impartir talleres de capacitación sobre la prevención y sensibilización de la violencia contra las mujeres, así como pláticas sobre igualdad de género para niñas y niños; y temas de prevención para los adolescentes.
- Promover talleres, capacitaciones y foros dirigidos a los diferentes sectores sociales del Municipio, para fomentar relaciones afectivas e impulsar una cultura de no violencia a la mujer.
- Coadyuvar y supervisar las actividades que lleva a cabo el Centro para el Desarrollo de las Mujeres en el Municipio.
- Llevar a cabo la promoción para 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

32.09 - Unidad de Transparencia

Objetivo:

Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las y los ciudadanos al Instituto Sonorense de las Mujeres; verificando que la información sea actualizada, completa y oportuna determinadas por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; además difundir periódicamente la información del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto; con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y que la ciudadanía pueda consultar y acceder a información esta Entidad.

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, como la correspondiente del Capítulo Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Recibir solicitudes de acceso a la información que se presenten de manera oral, ya sea personal o telefónica; así como por correo electrónico de la o el solicitante; y, por medio del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia; así como las declinadas por las unidades de transparencia de otros sujetos obligados.
- Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en caso de no pertenecer a este Instituto la información que requiera; orientarlos sobre los sujetos obligados competentes para dar respuesta a su solicitud.
- Turnar a las unidades administrativas las solicitudes de acceso a la información que realicen las y los ciudadanos con el fin de que proporcionen la información requerida y dar respuesta en los tiempos estipulados para ello.
- Llevar un control y registro de cada una de las solicitudes de acceso a la información que realicen las o los ciudadanos a este Instituto y mantenerlo actualizado.
- Proporcionar capacitación y asesoría a los enlaces de transparencia designados por las o los responsables de las unidades administrativas, en materia de transparencia, acceso a la información y llenado de formatos con información obligatoria establecida en las Leyes General y Local de Transparencia.
- Constituir al Comité de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres; así como proponer a dicho Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las unidades administrativas la publicación y actualización de la información relativa a

las obligaciones generales de transparencia previstos en la normatividad general y local de transparencia, y la que sea de interés público en el Portal de Transparencia del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

- Atender de manera oportuna los requerimientos de información, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. (ISTAI).
- 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.

Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres, (B. O. Número 36 Sección I, Tomo CXCIX, de fecha 5 de mayo de 2017).

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres, (B. O. Número 8, Sección III, Tomo CCI, de fecha 25 de enero de 2018).