



# 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 dello 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  
Eliás Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
boletinoficial.sonora.gob.mx

- 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 signatures and initials]*  
ECA

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
Mg. h. p. s.






*[Handwritten signature]*  
C. E. C.

C O P I A

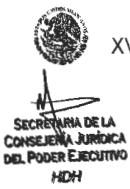
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado






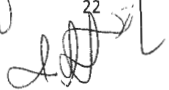


- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable del Instituto, en la forma y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, 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  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



- 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



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

COPIA  
 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;



*[Handwritten signature]*

ECIT

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno

