



GOBIERNO  
DE SONORA

GOBIERNO



Hermosillo, Sonora; a 08 de diciembre de 2022.  
Oficio No. ISM/UT-204/2022.  
2022: "Año de la Transformación".

**C. RODRIGO CORTEZ**

Presente. -

En atención a Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 260491722000091 con fecha de recepción 17 de noviembre del año en curso, en la que requiere la siguiente información:

**Se solicita la nómina actualizada de todas las dependencias estatales, entidades, Organismos Desconcentrados y descentralizados desde enero de 2022 al 15 de noviembre de 2022 de todos los empleados ya sea por cualquier tipo de prestación de servicios como empleados de confianza, por honorarios o empleados de base o tiempo completo.**

**Desglosada por secretaría, nombre completo del empleado, nivel y puesto, sueldo mensual neto y descripción de funciones-actividades que desempeña.**

**Nota: al solicitar la lista de nómina de todos los empleados, no quiero el total de lo que se gasta en nómina, se requiere el desglose de cuánto gana cada empleado.**

**Cuáles son los montos gastados en medios de comunicación, publicidad oficial o programas de comunicación social de todas las dependencias estatales, entidades, Organismos Desconcentrados y descentralizados.**

**Solicito todos los contratos celebrados por cualquier prestación de servicios otorgados por las siguientes personas:**

- DEMIAN DUARTE/sonora power.com
- AARON TAPIA/zoom 95 fm
- FELIPE LARIOS GAXIOLA
- MICHELLE RIVERA
- JAIME DELGADO/ periodismonegro.mx

Me permito comunicarle, que encontrará adjunta la información proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas adscrita a este Sujeto Obligado, Instituto Sonorense de las Mujeres.

Sin otro particular, para cualquier aclaración, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

**LIC. ZELMA GUADALUPE ÁLVAREZ GOCOBACHI**  
Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres



SECRETARIA DE GOBIERNO  
INSTITUTO SONORENSE  
DE LAS MUJERES

C.c.p.- Dra. Mireya Scarone Adarga. - Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.  
Archivo

Periférico Norte No. 328, esquina con Ignacio Romero, colonia Balderrama, Hermosillo, Sonora. C.P. 83180.

Teléfono (662) 217-49-86, E-mail: [ism.sonora@hotmail.com](mailto:ism.sonora@hotmail.com) e [ism.sonora@gmail.com](mailto:ism.sonora@gmail.com)



Hermosillo, Sonora; a 07 de diciembre de 2022  
Oficio No. ISM/DAYF/282/2022  
**2022: "Año de la Transformación"**

**LCDA. ZELMA GUADALUPE ÁLVAREZ GOCOBACHI**  
**Titular de la Unidad de Transparencia del ISM**  
Presente.

En atención y seguimiento a oficio ISM/UT-191/2022 de fecha 18 de noviembre del 2022, referente a la solicitud de acceso a la información Pública con número de folio 260491722000091, en donde requiere la siguiente información:

**Se solicita la nómina actualizada de todas las dependencias estatales, entidades, organismos desconcentrados y descentralizados desde enero 2022 al 15 de noviembre de 2022 de todos los empleados ya sea por cualquier tipo de prestación de servicios como empleados de confianza, por honorarios o empleados de base tiempo completo.**

**Desglosada por secretaría, nombre completo del empleado, nivel y puesto, sueldo mensual neto y descripción de funciones-actividades que desempeña.**

**Nota: al solicitar la lista de nómina de todos los empleados, no quiero el total de lo que se gasta en nómina, se requiere el desglose de cuánto gana cada empleado.**

**Cuales son los montos gastados en medios de comunicación, publicidad oficial o programas de comunicación social de todas las dependencias estatales, entidades, organismos desconcentrados y descentralizados.**

**Solicito todos los contratos celebrados por cualquier prestación de servicios otorgados por las siguientes personas:**

- **DEMIAN DUARTE/Sonora power.com**
- **AARON TAPIA/ zoom 95 fm**
- **FELIPE LARIOS GAXIOLA**
- **MICHELLE RIVERA**
- **JAIME DELGADO/ periodismonegro.mx**

INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES  
**RECIBIDO**  
08 DIC. 2022  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**Respuesta:**

- Se envía al correo [evaluación.ism@sonora.gob.mx](mailto:evaluación.ism@sonora.gob.mx) archivo Excel con nómina actualizada correspondiente al Instituto Sonorense de las Mujeres.
- En cuanto al monto gastado de comunicación social durante el periodo de enero 2022 al 15 de noviembre del 2022, le informo que ha sido por un monto de \$31,946.40
- En el área de competencia del Instituto Sonorense de las Mujeres, durante el ejercicio 2022, no se han celebrado contratos con los siguientes proveedores:

DEMIAN DUARTE/Sonora power.com  
AARON TAPIA/ zoom 95 fm  
FELIPE LARIOS GAXIOLA  
MICHELLE RIVERA  
JAIME DELGADO/ periodismonegro.mx

Sin otro particular y agradeciendo la atención que se sirva brindar a la presente, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



INSTITUTO SONORENSE  
DE LAS MUJERES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

**C.P. FELIPE DE JESÚS QUINTANA GALLEGOS**  
Director de Administración y Finanzas del  
Instituto Sonorense de las Mujeres

Ccp. Dra. Mireya Scarone Adaraga.- Coordinadora Ejecutiva del ISM  
Archivo/Minutario  
MSA/FDJQG/BAJM

PLANTILLA PERSONAL DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES 2022

NOMBRE COMPLETO	NIVEL	PUESTO	CARGO	SUELDO MENSUAL NETO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
PÉREZ MATUZ MARÍA ISABEL	03B	ANALISTA TECNICO AUXILIAR	ASESORA LEGAL CAJEME	\$ 8.656,78	Brindar asesoramiento jurídico a mujeres en situación de violencia desde una perspectiva de género Elaboración de expedientes e informes Asistir a encuentros relacionados con la violencia familiar y otros eventos desde una perspectiva de género. Las demás inherentes al área de su competencia.
BENAVIDES JUÁREZ REYNA CRISTINA	05A	ANALISTA TECNICO	ASESORA LEGAL GUAYMAS	\$ 10.765,14	
CASTRO PACHECO DANIELA GUADALUPE	03B	ANALISTA TECNICO AUXILIAR	ASESORA LEGAL NAVOJOA	\$ 9.015,10	
RAMIREZ RAMIREZ VERONICA	05A	ANALISTA TECNICO	ASESORA LEGAL NOGALES	\$ 10.765,14	
CORDOVA ROMO LUISA FERNANDA	03B	ANALISTA TECNICO AUXILIAR	ASESORA LEGAL POBLADO MIGUEL ALEMÁN	\$ 8.656,78	
GUTIERREZ GUTIERREZ VIRIDIANA	05A	ANALISTA TECNICO	ASESORA LEGAL S.L.R.C.	\$ 11.206,24	
SANCHEZ LEYVA MARTHA XOCHITL	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO (SINDICALIZADA)	ASESORA LEGAL HERMOSILLO	\$ 21.751,16	
RUIZ LOPEZ IRMA TERESA	05A	ANALISTA TECNICO	PISCÓLOGA NAVOJOA	\$ 11.206,24	Brindar asistencia psicológica desde una perspectiva de género, Brindar terapias grupales, Canalizar a otras dependencias, en caso necesario para una atención especializada de la usuaria y de sus hijos e hijas menores de edad, Elaborar base de datos de usuarias del servicio, Asistir a eventos y jornadas en los que participa el Instituto Sonorense de la Mujer en coordinación con otras instituciones, Las demás inherentes al área de su competencia
MARTINEZ CASTILLO OLGA	05A	ANALISTA TECNICO	PISICÓLOGA POBLADO MIGUEL ALEMÁN	\$ 10.765,14	
HAROS ORTEGA ONEIDA MARISELA	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA CABORCA	\$ 11.206,24	
CORONA LARA MELISSA ISABEL	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA CAJEME	\$ 10.765,14	
LOERA MEDINA CINTHYA GUADALUPE	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA GUAYMAS	\$ 10.765,14	
MELENDEZ TORRES YESENIA	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA NOGALES	\$ 11.206,24	
ROSAS GAVILANES GLENDA LIZETH	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA S.L.R.C.	\$ 11.206,24	

LÓPEZ TREJO CELIA MARCELA	04A	JEFA DE SECCION	PSICÓLGA CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	\$ 9.455,44	
PEREZ ORTEGA JAQUELIN	03B	JEFA DE ÁREA	PSICÓLOGA C5	\$ 8.656,78	En el Municipio de Hermosillo, Son., en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4): Brindar una primera atención vía telefónica a las mujeres en estado de crisis víctimas de violencia usuarias del servicio de la línea de emergencia 066.
LOPEZ LOPEZ ELSA MARIA	05A	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA C5	\$ 11.206,24	Otorgar información y canalizar a las instancias correspondientes para la atención a las mujeres víctimas de violencia, usuarias de la línea 066.
GONZALEZ CASTILLO PAOLA GUADALUPE	05A	ANALISTA TECNICO AUXILIAR	PSICÓLOGA C5	\$ 11.113,08	Brindar información sobre los servicios del Instituto Sonorense de la Mujer a las mujeres víctimas de violencia, usuarias de la línea 066.
CERON GARCIA RAQUEL ESMERALDA	05B	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA C5	\$ 11.719,64	Recabar información de utilidad para el oportuno seguimiento a los casos de mujeres víctimas de violencia, usuarias de la línea 066.
RAMOS CORTEZ IRENE AURORA	05B	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA C5	\$ 11.697,58	
MARTINEZ VALENZUELA ALEXIA MICHELLE	05B	ANALISTA TECNICO	PSICÓLOGA C5	\$ 11.256,46	
LOPEZ VERDIN ALEJANDRINA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	PSICÓLOGA EN HERMOSILLO	\$ 21.725,66	1. Brindar asesoría psicológica. 2. Impartir pláticas a cerca de los diferentes temas autoestima, violencia y maltrato. 3. Canalizar en caso de que sea necesario para una mejor atención de la usuaria 4. Realizar base de datos de usuarias. 5. Apoyar en lo que se indique a la dirección de atención ciudadana 6. Asistir a encuentros relacionados con la violencia intrafamiliar. 7. Asistir a jornadas cuando sea requerido por la Institución.
CASTILLO RAMIREZ LIZETH VIRIDIANA	07B	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA REGIONAL CABORCA	\$ 14.647,26	Responsable de la coordinación de los programas institucionales del ISM, Concertar talleres y pláticas en los municipios que coordine, Promover e impulsar la formación de facilitadoras/es para impartir talleres y pláticas para la prevención de la violencia contra las mujeres,
AGUILAR PADILLA GUADALUPE ELENA	07I	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA REGIONAL CAJEME	\$ 13.954,50	Impulsar la creación de redes comunitarias de apoyo a mujeres en situación de violencia, Participar con Instituciones Gubernamentales, Municipales y Ongs para la prevención de la violencia, Integrar expedientes técnicos y cotejar la carpeta de evidencias
MAKCLIZ CORRALES FABIOLA	07I	COORDINADORA DE ÁREA	COORDINADORA REGIONAL GUAYMAS	\$ 13.414,84	Las demás inherentes al área de la competencia.
VALLE TRUJILLO LUZ BELIA	05A	ANALISTA TECNICO	COORDINADORA REGIONAL MAGDALENA	\$ 10.765,14	
VALDEZ REYES DANIELLY GUADALUPE	07I	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA REGIONAL NAVOJOA	\$ 13.414,84	

RIVAS MARTINEZ DIANA ALEJANDRA	07I	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA REGIONAL NOGALES	\$ 13.414,84	
GUTIERREZ HERNANDEZ BEATRIZ ADRIANA	05A	ANALISTA TECNICO	COORDINADORA REGIONAL POBLADO MIGUEL ALEMAN	\$ 11.206,24	
MENDOZA DUEÑEZ ROSALINDA	07I	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA REGIONAL S.L.R.C.	\$ 13.414,84	
OCHOA GONZALEZ LUZ MARIA	03B	JEFE DE AREA	ENCARGADA DEL ALBERGUE TEMPORAL DEL CENTRO DE JUSTICIA - CAJEME	\$ 8.656,78	ENCARGADA DEL ALBERGUE TEMPORAL DEL CENTRO DE JUSTICIA - CAJEME
ORTIZ SABIBA ADAYA MADAI	01I	COORDINADOR TECNICO	FACILITADORA DE TALLERES - CAJEME	\$ 6.527,90	Impartir capacitación a estudiantes, madres y padres de familia, y personal docente, etc. sobre diversos ejes temáticos, desde una perspectiva de género, Apoyo en organización de eventos y capacitaciones de los programas del ISM, Atender solicitudes de capacitación recibidas, Elaborar informes de asistencia obtenida en los talleres de capacitación impartidos y captura de las bases de datos correspondiente, Las demás inherentes al área de su competencia.
YAÑEZ MONTAÑO SYLVIA	02B	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	TRABAJO SOCIAL	\$ 7.873,34	
ARELLANES TORRES CLARISSA YARIMA	02B	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	TRABAJO SOCIAL	\$ 7.873,34	1. Ser el primer contacto personal y profesional que tienen las mujeres víctimas de violencia 2. Proporcionar los primeros auxilios psicológicos a mujeres que acuden en crisis a solicitar los servicios del instituto 3. Levantamiento de estudios Socioeconómicos a todas las usuarias de los servicios de la dirección de atención ciudadana y las usuarias que reciben asesoría legal y Psicológica 4. Actualización de datos de usuarias que asisten por segunda vez
VALLE REDONDO CECILIA ESPERANZA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	TRABAJO SOCIAL	\$ 21.755,66	5. Canalizar a las personas a las áreas correspondientes del instituto, así como instituciones externas 6. Recabar información que se genere en las atenciones de asistencia psicológica, asesoría jurídica y gestión social para la realización de las metas del POA 7. Integrar y capturar la base de datos 8. Apoyo en la capturas de expedientes y solicitudes de becas. 9. Apoyo en cuestiones administrativas
JAIME HAROS SILVIA	08I	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	TRABAJO SOCIAL	\$ 15.934,78	10. Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar 11. Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del instituto

SCARONE ADARGA MIREYA	131	SUBSECRETARIA	COORDINADORA EJECUTIVA	\$ 57.163,96	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar la política del Instituto, así como la operatividad de las unidades administrativas del mismo.</li> <li>2. Cumplir coordinadamente con las unidades administrativas la misión y la visión del Instituto en beneficio de las mujeres de todo el territorio sonorense.</li> <li>3. Expedir las políticas, normas y lineamientos tendientes a lograr el buen funcionamiento y desarrollo de las unidades administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos, en total apego a la normatividad aplicable.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto para su análisis y aprobación.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. - Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres; así como vigilar el correcto funcionamiento de las mismas.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones estipuladas en la Ley y Reglamento del Instituto Sonorense de las Mujeres.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Impulsar la creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres</li> </ol>
-----------------------	-----	---------------	---------------------------	--------------	---

<p>HERNANDEZ RODARTE MARÍA LUISA</p>	<p>111</p>	<p>DIRECTORA DE AREA</p>	<p>DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>\$ 23.918,04</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promoción Interinstitucional de la cultura de la no violencia contra las mujeres conforme lo establece el marco normativo y programático local en la materia.</li> <li>2. Establecer programas en vinculación con las instancias correspondientes, en los temas de salud integral, derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.</li> <li>3. Coordinarse con la Dirección de Programas Sociales para impulsar la institucionalización de la prevención del embarazo en adolescentes, a través de mecanismos del Grupo Especializado en la Prevención del Embarazo en Adolescentes.</li> <li>4. Realizar las propuestas de campaña de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen.</li> <li>5. Realizar la 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.</li> <li>6. Ser enlace de atención ciudadana ante dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de canalizar a mujeres de escasos recursos que acuden a este Instituto a solicitar algún tipo de ayuda o trámite.</li> <li>7. Organizar e impartir cursos de capacitación sobre gestión de trámites y servicios en los municipios y con las Coordinadoras Regionales.</li> <li>8. Brindar asesoría y acompañamiento legal y psicológico a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, y en su momento, canalizar a las instancias correspondientes según sea el caso de violencia de que se trate.</li> <li>9. Gestionar con instituciones de salud pública para que brinden atención a mujeres de escasos recursos que necesitan consultas médicas, así como donación de medicamentos.</li> <li>10. Gestionar la obtención de apoyos para las mujeres en el ámbito de proyectos productivos, así como la capacitación en el trabajo, salud y educación, para que puedan lograr su pleno desarrollo económico y social.</li> <li>11. Llevar a cabo gestión de becas estudiantiles ante las instancias correspondientes para hijas e hijos de mujeres de escasos recursos económicos.</li> <li>12. Establecer coordinación de vinculación laboral con empresas y dependencias del sector público, a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo.</li> <li>13. Diseñar y elaborar el Directorio Interinstitucional sobre dependencias y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las y los ciudadanos.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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).</li> <li>16. Presentar avance de cumplimiento a los mecanismos de prevención de violencia contra las mujeres establecidos en el Programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que sean competencia del Instituto Sonorense de las Mujeres.</li> <li>17. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los mecanismos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el estado de Sonora, relacionados con los temas de violencia, feminicidios y cualquier tipo de violencia.</li> </ol>
--------------------------------------	------------	--------------------------	--	---------------------	--



LOUSTAUNAU BAUTISTA MARÍA ANTONIETA MARGOT	111	DIRECTORA DE AREA	DIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES	\$ 23.918,04	<p>1. Elaborar el Programa Integral de Capacitación y Formación Profesional de la perspectiva de género del Instituto Sonorense de las Mujeres.</p> <p>2. Planear, programar y coordinar las actividades de los Programas Sociales del Instituto, encaminados a la culturización, la sensibilización y concientización sobre la prevención de la violencia, el empoderamiento y los derechos de las mujeres, la igualdad de género y la no discriminación.</p> <p>3. Establecer acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, sociedad civil, asociaciones e iniciativa privada para que coadyuven en la prevención de la violencia familiar y de género.</p> <p>4. Promover e impartir talleres de capacitación, sensibilización y concientización para detectar y prevenir los tipos de violencia que se dan al interior de la familia.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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, instancias gubernamentales de los diferentes niveles de gobierno e iniciativa privada.</p> <p>8. Diseñar la temática del material de apoyo para la impartición de cursos y talleres de los programas para las mujeres, tales como modelos de capacitación, dípticos y trípticos informativos, volantes, posters y demás material alusivo a dichos programas.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Elaborar informes mensuales y semanales de los cursos y talleres impartidos en los diferentes centros de trabajo, centros educativos y a la ciudadanía en general donde se imparten los mismos.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Realizar investigaciones sociales relacionadas con la generación de Políticas Públicas que sustenten el desarrollo y la equidad de género en Sonora.</p> <p>13. Coordinar la elaboración de 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 entidad.</p> <p>14. Asistir a reuniones interinstitucionales sobre prevención de la violencia, salud y medio ambiente; así como a conferencias, cursos y talleres de capacitación que imparten otras instituciones u organizaciones con temas relacionados con la mujer, y demás temas relacionados con el quehacer del Instituto y esta Dirección de Programas Sociales.</p> <p>15. Elaborar las actas que se generen en las Sesiones de la Junta de Gobierno; así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos e informar sobre el cumplimiento a los mismos. Comentario:</p> <p>16. Coordinar la integración de las Unidades y Enlaces de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y llevar a cabo la capacitación de las mismas en materia de igualdad de género.</p> <p>17. Formular acciones tendientes a la sensibilización de servidoras y servidores públicos acerca de la importancia de las políticas transversales del Gobierno, en materia de equidad de género.</p> <p>18. Gestionar, elaborar, coordinar y ejecutar la elaboración de programas federales de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.</p> <p>19. Las demás inherentes al área de su competencia.</p> <p>20. Aprobar, gestionar y supervisar la coordinación de la elaboración de programas federales de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.</p> <p>21. Enlace con la Contraloría General del Estado para programas Sociales. Llevar a cabo procedimientos de licitaciones públicas derivadas de fondos federales. Revisión de Expedientes relativos a contrataciones de adquisiciones y prestación de servicios derivados de fondos federales</p>
VELARDE PORTUGAL MAYRA LETICIA	111	DIRECTORA DE AREA	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	\$ 23.918,04	<p>1. Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del Instituto.</p> <p>2. Elaborar y ejecutar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto.</p> <p>3. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas que se requieran para la difusión y comunicación social del Instituto.</p> <p>4. Formular y conducir los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación, institucionales y privados.</p> <p>5. Difundir a través de boletines informativos, publicaciones periódicas y espacios en prensa, radio y televisión los servicios, programas y actividades del instituto, así como temas relacionados con la mujer y la perspectiva e igualdad de género.</p> <p>6. Coordinar, apoyar y supervisar la difusión de la información que generen las unidades administrativas del Instituto para su publicación en los medios de comunicación; así como coadyuvar con dichas unidades administrativas en la elaboración y diseño de material de sensibilización y prevención y material entregable como dípticos, trípticos, posters, entre otros.</p> <p>7. Responsable de la agenda de entrevistas y ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación para la Coordinadora Ejecutiva y su equipo de trabajo.</p> <p>8. Organizar y supervisar las conferencias de prensa y otros eventos que se realicen con los medios de comunicación, con el objetivo de que la Coordinadora Ejecutiva 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 transversalización de la perspectiva de género.</p> <p>9. Organizar cursos y talleres dirigidos a personal que labora en medios de comunicación para promover la perspectiva de género, así como el lenguaje incluyente para evitar en lo posible, publicaciones que discriminen a la mujer.</p> <p>10. Proponer y organizar la entrega de reconocimientos públicos a mujeres distinguidas por su labor, así como 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.</p> <p>11. Promover y difundir los programas desarrollados para mujeres, así como campañas de sensibilización y prevención dirigidas a la población en general.</p>

<p>NEGRETE MORALES MARIA FERNANDA</p>	<p>11I</p>	<p>DIRECTORA DE AREA</p>	<p>DIRECTORA DE DERECHOS</p>	<p>\$ 23.918,04</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y revisión de los convenios de colaboración que el Instituto Sonorense de las Mujeres suscriba y contribuyen a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, mecanismos para el adelanto de las mujeres, prevención de violencia contra las mujeres y todos aquellos que encaminados hacia la igualdad sustantiva.</li> <li>2. Realizar un registro con el seguimiento a los convenios firmados por la titular, verificando su cumplimiento conforme el plan de trabajo y la vigencia del mismo.</li> <li>3. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto la celebración de convenios que apoyen la gestión de beneficios directos a la ciudadanía; así como vigilar la correcta ejecución de las acciones convenidas en ellos</li> <li>4. Presentar un informe pormenorizado de todos los convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que el Instituto celebre con objeto de tener al día la vigencia de los mismos.</li> <li>5. Diseñar y proponer, programas, proyectos y acciones tendientes a proteger los derechos humanos de las mujeres, así como para combatir la práctica de violación de los mismos.</li> <li>6. Formular, promover y apoyar proyectos y acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia intrafamiliar hacia las mujeres.</li> <li>7. Realizar informe de seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;</li> <li>8. Llevar a cabo la alimentación de datos del Sistema Nacional de la Comisión para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.</li> <li>9. Presentar un informe de seguimiento a los acuerdos emitidos del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y Hombres;</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Coadyuvar en campañas de difusión sobre los derechos de la mujer para impulsar su pleno ejercicio, así como su defensa y protección.</li> <li>12. Representar los intereses del Instituto en las controversias o juicios que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones; además de atender los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto, brindando asesoría directa a sus unidades administrativas para garantizar seguridad legal en los actos que estas lleven a cabo, cuando se requiera.</li> <li>13. Asesorar a los Ayuntamientos en asuntos de su competencia cuando así lo soliciten éstos.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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).</li> </ol>
<p>CORONADO JAIME MARÍA JESUS</p>	<p>09C</p>	<p>JEFA DE DEPARTAMENTO</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE</p>	<p>\$ 16.380,62</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobierno informando sistemáticamente sobre los avances, actividades y acciones que realiza el Instituto.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico a la Coordinación Ejecutiva en los asuntos que le competen.</li> <li>3. Establecer vínculos con las instancias administrativas federales, estatales y municipales para impulsar políticas públicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres y derechos humanos de las mujeres.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo del Instituto en coordinación con las direcciones, subdirecciones y unidades administrativas.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Género en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>6. Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>7. Consolidar la información para la elaboración del informe anual de la Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.</li> <li>8. Requerir y sistematizar la información del Instituto que deberá presentarse a la Junta de Gobierno y a otras instancias competentes.</li> <li>9. Revisar los documentos oficiales que sean recibidos y remitidos para firma de la Coordinadora Ejecutiva.</li> <li>10. Requerir e integrar la información que deberá presentarse en los Sistemas estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.</li> <li>11. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia y demás mecanismos de coordinación interinstitucional del Instituto.</li> <li>12. Realizar la convocatoria al personal a las reuniones de trabajo que tengan por objeto dar seguimiento, informar o acordar sobre los asuntos competencia del Instituto.</li> <li>13. Apoyar en los eventos que encomiende la persona Coordinadora Ejecutiva.</li> <li>14. Atender todo lo concerniente a la Transparencia y la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.</li> </ol>

QUINTANA GALLEGOS FELIPE DE JESÚS	111	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$ 26.647,66	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer, aplicar y vigilar las políticas, normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de programación y presupuestación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Instituto para la formulación de sus presupuestos de egresos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la normatividad jurídica en la materia y las disposiciones aplicables.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar el 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contabilizar y revisar el adecuado registro de la información contable para la emisión de los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>13. Integrar la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y presentarse a la dependencia normativa correspondiente.</li> <li>14. Proponer los sistemas de control para la correcta y efectiva administración de los recursos humanos del Instituto.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto; así como verificar el estado y buen</li> </ol>
JUÁREZ MUNGUÍA BEATRIZ ARMIDA	101	SUBDIRECTORA DE ÁREA	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	\$ 18.232,18	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>•Prorrato del Presupuesto una vez que ya está autorizado y vaciado en SIPPSE por Unidad administrativa, capítulo y partida.</li> <li>•Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.</li> <li>•Elaboración del Análisis de variaciones presupuestales para informes trimestrales de la Cuenta Pública.</li> <li>•Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.</li> <li>•Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y realizar el seguimiento para informes de avances.</li> <li>•Elaboración del recibo y solicitud para tramitar y gestionar las ministraciones del gasto mensual ante la Secretaría de Hacienda.</li> <li>•Recibo, solicitud, control, revisión y seguimiento de gastos en materia de comunicación gubernamental.</li> <li>•Revisión de evidencia y validación de facturas.</li> <li>•Elaboración de solicitudes de pago internas y autorizar los pagos en Banca electrónica.</li> <li>•Participación en las Juntas de Gobierno explicando el comportamiento del gasto, los avances del Programa Anual de Adquisiciones por trimestre, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados en el periodo, altas y bajas del personal, reintegros en caso que aplique y seguimiento de asuntos.</li> <li>•Enlace del comité de Integridad, Practicas Éticas y buen Gobierno, envío de los informes trimestrales y coordinación de las reuniones celebradas.</li> <li>•Enlace de Protección Civil y realizar le Programa Interno de Protección Civil.</li> <li>•Resguardo y control de los vales de gasolina.</li> <li>•Seguimiento y respuesta a las solicitudes realizadas por Transparencia.</li> <li>•Llenado de plantillas en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales. SIR</li> <li>•Llenado de formatos del portal de Transparencia, artículo 70 fracciones XXIII a, b, c y d y artículo 81 fracción XVIII.</li> <li>•Carga de información en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento SIGAS</li> <li>•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área (Oficios, memos, circulares, atención a Auditorías, etc).</li> </ul>

ALVAREZ GOCOBACHI ZELMA GUADALUPE	11I	DIRECTORA DE ÁREA	DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	\$ 20.102,28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Establecer, operar y alimentar el sistema de información estadística diferenciada por sexo y generar los informes y reportes correspondientes.</li> <li>4. Atender solicitudes sobre información de temas relacionados con las mujeres que genera este Instituto, y remitirla a las instancias que lo han requerido.</li> <li>5. Elaborar los informes correspondientes de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la mujer, así como los efectuados con los sectores social y privado, realizando las evaluaciones del impacto de dichos programas para presentarse a la Coordinadora Ejecutiva.</li> <li>6. Promover y realizar diplomados, talleres, seminarios que impulsen el conocimiento de la perspectiva de género como herramienta de análisis de la situación social de mujeres y hombres.</li> <li>7. Fortalecer el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género del Instituto.</li> <li>8. Coadyuvar en la organización de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como en la elaboración de actas y minuta de los acuerdos generados.</li> <li>9. Coordinar el Sistema Integral de Archivo Institucional, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado de Sonora y sus lineamientos.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Supervisar la clasificación y digitalización de los archivos por cada unidad administrativa lo esté realizando en base a la normatividad establecida para ello.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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).</li> <li>16. 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.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. 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.</li> <li>22. 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.</li> </ol>
VEGA AMAYA XOCHITL	09C	JEFA DE DEPARTAMENTO	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	\$ 15.861,58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo el proceso de Licitación para las metas del proyecto aprobado (acta de apertura, junta de aclaraciones, fallo)</li> <li>2. Dar seguimiento a la invitación realizada a cada proveedor, derivado de las metas desiertas, con la finalidad de armar su expediente.</li> <li>3. Coordinar la logística del evento de inauguración de cada meta ejecutada</li> <li>4. Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social</li> <li>5. Dar seguimiento a la captura en el SICS, para reportar acciones estipuladas en el PETCS</li> <li>6. Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero de manera trimestral</li> <li>7. Llevar el estatus del proceso de contratación</li> <li>8. Dar seguimiento a la recopilación de expedientes de las profesionistas que laboran en los CDM</li> <li>9. Dar seguimiento a la realización de convenios, solicitados al área Jurídica</li> <li>10. Enviar a cada Municipio para la firma de todas las partes y entregarlo en original al municipio correspondiente</li> <li>11. Dar respuesta a oficios solicitados por el estado</li> <li>12. Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto</li> <li>13. Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria</li> <li>14. Reuniones con actores estratégicos (dependencias)</li> <li>15. Seguimiento y acompañamiento en el proceso de certificación de la NOM-025 a las 5 secretarías asignadas a esta meta.</li> <li>16. Realizar calendario de actividades por meta</li> <li>17. Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación</li> <li>18. Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo, (2016 y 2017)</li> <li>19. Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos</li> <li>20. Revisión de informes mensuales por parte del personal contratado por el recurso federal</li> <li>21. Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas</li> <li>22. Llamadas de seguimiento de convocatoria para confirmar asistencia al evento</li> <li>23. Apoyar en la logística en cada evento</li> <li>24. Contestación de cuestionarios solicitados por INMUJERES</li> <li>25. Dar seguimiento y asesoría a los proveedores para entrega de productos e informar sobre criterios para elaboración de productos.</li> <li>26. Proponer los mecanismos de transversalización de la perspectiva de Género a la Directora, para garantizar el funcionamiento de los programas y acciones en materia de</li> </ol>

PACHECO CARBALLO ANGELICA MARIA	09B	JEFA DE PROYECTOS (SINDICALIZADA)	JEFA DE PROYECTOS	\$ 30.221,98	<p>1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DEL ISM</p> <p>2. ASESORÍA A LAS ÁREAS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FEDERALES EN MATERIA DE NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3. ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MEDIANTE EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO.</p> <p>4. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE PLANEACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.</p> <p>5. APOYO A LA COORDINADORA EJECUTIVA.</p> <p>6. COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL ISM, PARA EL DESAHOGO DE AGENTA Y DE LOS ASUNTOS.</p>
LOPEZ MURILLO IDALIA MARGARITA	08I	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	CONTROL DE FONDOS FEDERALES	\$ 15.310,06	<p>Apoyar en la elaboración de los proyectos federales, parte presupuestal</p> <p>Aperturar cuenta, emisión de recibos y oficios para la transferencia de los recursos</p> <p>elaboración y contabilización de pólizas de cheques y diario de las cuentas de los recursos federales</p> <p>Conciliaciones bancarias de las cuentas federales</p> <p>Presentación de la declaración mensual diot</p> <p>Elaboración de avance financiero trimestral de los proyectos federales por meta, así como integración de carpetas con el soporte para enviar a las inujeres y paimef para su revisión</p> <p>Solventar observaciones a los informes trimestrales</p> <p>Elaboración de informe final financiero de los proyectos federales integrando carpetas que contiene la comprobación por metas</p> <p>Solventar la comprobación a los informes financieros finales de los deferentes proyectos</p> <p>Presentación de las declaraciones anuales informativas de sueldos y salarios y retenciones</p> <p>Integración de carpetas con el soporte contable</p> <p>Reintegrar a la tesofe el recurso no ejercido y cancelación de las cuentas del recurso federal</p>
NAVARRO RUIZ ALMA ROSA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE ATENCION CIUDADANA	\$ 21.562,98	<p>Coordinar los requerimientos en las Coordinaciones de Regionales en los Municipios, para el adecuado funcionamiento de las mismas.</p> <p>Recibir, archivar y custodiar la documentación soporte de las acciones desarrolladas por el personal de los Centros de Atención en los Municipios.</p> <p>Llevar a cabo el concentrado de Incidencias del personal de las Coordinaciones Regionales, y remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas del ISM.</p> <p>Participar en la organización de los eventos del ISM</p> <p>Captura y Elaboración de informes de resultados obtenidos en las Coordinaciones Regionales.</p> <p>Actualizar formatos del sistema integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana.</p> <p>Coordinar al personal de las Coordinaciones Regionales de los Municipios, en el envío y entrega de documentación en general correspondiente, que requiera recabar firma de recibido.</p>
PAEZ ROSAS ANABELL	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	COORDINADORA DE CAPACITACION	\$ 22.840,46	<p>Impartir talleres a funcionarias y funcionarios de la administración Pública Estatal diferentes ejes temáticos desde Perspectiva de Género.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las metas del PA asignadas.</p> <p>Coordinar acciones con Instituciones públicas y privadas que impulsan programas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y programas y de fortalecimiento a las mujeres.</p> <p>Impulsar y dar seguimiento a las políticas públicas de Equidad y Género.</p> <p>Promover e impulsar la formación de facilitadoras para la impartición de talleres y pláticas en diferentes ejes temáticos con Enfoque de género.</p> <p>Desarrollo de contenidos para la elaboración de materiales didácticos y guías temáticas.</p> <p>Asesorar y capacitar a Titulares de Instancias municipales de las mujeres.</p> <p>Asesorar a estudiantes universitarios en temas de Género, Derecho y Violencia contra las mujeres.</p> <p>Asesorar otras dependencias en la elaboración de diagnósticos y temas relacionados con las mujeres.</p> <p>Estructuración de Talleres con diferentes ejes temáticos con Enfoque de Genero.</p> <p>Impulsar la creación de redes comunitarias de apoyo a Mujeres en situación de violencia.</p> <p>Capacitar a grupos de mujeres y profesionales en psicología que dan atención a mujeres en situación de violencia.</p> <p>Capacitar al personal de nuevo ingreso, psicólogas y abogadas, en la impartición de talleres con perspectiva de género.</p> <p>Elaborar informes e integrar expediente técnicos del cumplimiento de las Metas del PA.</p> <p>Elaborar propuestas para impulsar la Transversalidad de la Perspectiva de género en el ámbito público y privado</p> <p>Coordinar trabajo y ejecución de la perspectiva de género de las enlaces de género y unidades de género del Instituto con las demás instancias de gobierno.</p> <p>16</p> <p>Atender comisiones asignadas por la Directora de Programas Sociales y/o por la Coordinadora Ejecutiva.</p> <p>Impartir capacitación para la Formación de Facilitadoras del Taller Lúdico Las niñas y los niños somos iguales y tenemos los mismos derechos.</p>

ROMO SANCHEZ ANA LUISA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	COORDINADORA DE CONTABILIDAD	\$ 23.466,88	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Pólizas de Diario y cheques</li> <li>2. Elaboración de Reporte de Gastos Trimestrales</li> <li>3. Elaboración de Estados Financieros mensuales</li> <li>4. Retenciones de ISR por Sueldos, Honorarios y Arrendamientos</li> <li>5. Integración y Reporte de Cuenta Pública anual</li> <li>6. Elaboración de hoja de trabajo de nómina quincenal para el registro contable en el sistema</li> <li>7. Elaboración de recibos para obtener las órdenes de pago por concepto de subsidio que se recibe mensualmente del Gobierno del Estado de Sonora.</li> </ol>
GIL MENDOZA BRENDA LINNETTE	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	COORDINADORA JURDICA	\$ 23.194,76	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría Legal y de procesos legales en materia penal y demás áreas a instancias municipales de las mujeres turnadas por la Coordinadora Ejecutiva.</li> <li>2. Estudio, revisión y análisis de diversos ordenamientos jurídicos a fin de realizar propuestas de reformas legislativas con perspectiva de género.</li> <li>3. Elaborar propuestas de reformas legislativas y proyectos de iniciativas de leyes y reglamentos.</li> <li>4. Elaboración de informes.</li> <li>5. Coordinar la Integración de la información para el desarrollo de las sesiones de los sistemas de Igualdad y de Prevención</li> <li>6. Elaboración y revisión de convenios de colaboración que firma la Coordinadora Ejecutiva con otras instituciones y organizaciones. Apoyo y coordinación de las comisiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y Hombres.</li> <li>7. Coordinación y apoyo en mesas de trabajo especiales asignadas por la Coordinadora Ejecutiva</li> <li>8. Elaboración de documentos solicitados por la Coordinadora Ejecutiva y/o la Directora de Derechos.</li> <li>9. Coordinación de las Sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres</li> <li>10. Coordinación de las Sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.</li> <li>11. Seguimiento de los acuerdos emanados de los sistemas estatales para la igualdad y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres</li> <li>12. Coordinar las Sesiones de las Comisiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres</li> <li>13. Capacitación en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Género a ciudadanía, población estudiantil y funcionariado público.</li> <li>14. Elaboración de manuales y protocolos en materia de derechos de las mujeres desde una perspectiva de género.</li> <li>15. Capacitación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual a funcionariado público</li> <li>16. Atención y seguimiento a las Instancias Municipales de las Mujeres del Estado de Sonora</li> <li>17. Coordinación de las reuniones de trabajo de los Consejos Consultivo y Social del Instituto Sonorense de las mujeres.</li> <li>18. Elaboración de propuesta de respuestas materia legislativa a los exhortos del Senado de la Republica para la valoración y aprobación de la Directora de Derechos y Coordinadora Ejecutiva.</li> </ol>
COVARRUBIAS GONZALEZ CLARISA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$ 22.920,86	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal, (altas, bajas, cambios, deducciones y percepciones, etc.)</li> <li>2. Actualización del Organigrama Analítico del ISM.</li> <li>3. Captura del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.</li> <li>4. Difusión de capacitaciones impartidas por el CECAP.</li> <li>5. Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.</li> <li>6. Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.</li> <li>7. Captura de datos para impresión de los Nombramientos del personal,</li> <li>8. Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.</li> <li>9. Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.</li> <li>10. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.</li> </ol>
COTA GOMEZ GUADALUPE ESTHER	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES	\$ 20.697,52	Adquisiciones de materiales de oficina, Suministro de materiales y servicios al personal del Instituto; Actualizar los inventarios de Mobiliario y equipo de transporte; Elaboración de los resguardos de inventarios
NAVARRO VEGA ROSA DEL CARMEN	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	SECRETARIA EJECUTIVA	\$ 21.726,22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia diariamente.</li> <li>2. Archivar, agendar y dar seguimiento a la correspondencia.</li> <li>3. Elaboración y redacción de oficios, tarjetas informativas, actas y demás escritos oficiales.</li> <li>4. Atender y apoyar a la Directora General en cada uno de sus requerimientos.</li> <li>5. Apoyar en todo lo referente a las actividades secretariales para esta oficina</li> <li>6. Atender a todas las personas que vienen con la Directora General</li> </ol>

ROMO SMITH GABRIELA	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO (SINDICALIZADA)	GESTORA DE APOYOS	\$ 21.725,66	<p>Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social.</p> <p>Coordinar actividades dependencias públicas y organizaciones no gubernamentales con el propósito de dar respuesta a solicitudes de asistencia social.</p> <p>Sistematizar datos de usuarias.</p> <p>Realizar visitas domiciliarias a mujeres que solicitan los servicios del ISM, cuando son requeridos por alguna circunstancia en particular o cuando se me confiere por solicitud de alguna institución externa o del propio Instituto.</p> <p>Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.</p> <p>Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del Instituto.</p> <p>Enlace con la Dirección General de Atención Ciudadana, realizando seguimiento a asuntos canalizados a través del Sistema Automatizado para el registro de acciones.</p>
RODRIGUEZ REYES MARIA DE LOURDEZ	08B	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA (SINDICALIZADA)	RESPONSABLE DE MONITOREO INFORMATIVO	\$ 20.052,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de materiales de difusión visual (imágenes, infografías, trípticos, dípticos, flyers, posters, lonas, y los demás que se requieran)</li> <li>2. Toma y edición de fotografías de los eventos del ISM y a aquellos que acuda la coordinadora ejecutiva</li> <li>3. Mantenimiento de contenido y rediseño de la página web oficial</li> <li>4. Las que indique la directora del área y/o la coordinadora ejecutiva de ISM.</li> </ol>
LOMELIN LOPEZ LUCIA MARGARITA	071	COORDINADORA DE ÁREA	RESPONSABLE DE ATENCION DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	\$ 14.015,96	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dar seguimiento, asesoría y supervisión a todas las dependencias e instancias involucradas en dar respuesta al resolutivo que señala las 11 medidas de prevención, 8 medidas de seguridad, 7 medidas de justicia y 5 medidas de reparación del daño en el estado de Sonora y al Programa Emergente de la AVGM.</li> <li>2.- Convocar a reuniones de trabajo con dependencias, organismos y ayuntamientos para solicitud de información para impulsar y llevar a cabo el Programa Emergente de la AVGM con acciones extraordinarias para los municipios alertados.</li> <li>3.- Llevar a cabo mesas de trabajo interinstitucional con feministas o peticionarias y coordinar la elaboración de minutas correspondientes a las mesas de trabajo.</li> <li>4.- Dar seguimiento a los acuerdos cumplidos en tiempo y forma de las sesiones de trabajo correspondiente.</li> <li>5.- Coordinar la elaboración de informes en relación a diferentes actividades y solventar asuntos relacionados con la AVGM y las mesas de trabajo por la Secretaría de Gobierno; así como del Programa Emergente AVGM.</li> <li>6.- Apoyar a las instituciones con su programa emergente de la AVGM.</li> <li>7.- Respaldo de la información y evidencia de las dependencias, organismos y Ayuntamientos en el drive de la AVGM.</li> <li>8.- Administrar y organizar todos los programas estatales y municipales que contribuyan a reforzar la AVGM y que redunden en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.</li> <li>9.- Participar como apoyo logístico y técnico para eventos y reuniones del Instituto.</li> <li>10.- Asistir, participar y realizar capacitaciones sobre temas relacionados con la AVGM.</li> <li>11.- Coordinación para el seguimiento y respuesta a las solicitudes de información.</li> <li>12.- Realizar visitas a los municipios con el fin de fortalecer la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres en los municipios con alerta de violencia en el estado de Sonora, propiciando se establezcan la responsabilidad de los y las presidentas municipales.</li> <li>13.- Participar en reuniones organizadas por el Grupo de trabajo instalado para evaluar las acciones derivadas de las solicitudes de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.</li> <li>14.- Coordinación y organización de reuniones con las enlaces de la Alerta de Violencia de Género de las dependencias, organismos y Ayuntamientos de Sonora que deben de responder y dar seguimiento al resolutivo de la Declaratoria.</li> </ol>
ROBLES RODRIGUEZ NORA PATRICIA	071	COORDINADORA DE ÁREA	COORDINADORA DE EVALUACIÓN	\$ 13.414,84	<p>Revisión del cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto,</p> <p>Elaboración de informes de resultados,</p> <p>Las demás inherentes al área de su competencia,</p>

RAMIREZ FLORES JESUS ESTHER	07I	COORDINADOR DE AREA	COORDINADORA DE INFORMACION	\$ 13.954,50	<p>Integración de la información de personal que presta servicios a la población Integración de la información que se genera en direcciones (Unidades administrativas, Derechos, Comunicación, Transparencia y Coordinación de Alerta de Violencia de Género)</p> <p>Generación de reportes diferenciados (Municipios, Fuentes de financiamiento, Atención Ciudadana, Programas Sociales y unidades administrativas)</p> <p>Elaboración de reportes Mensuales para disponibilidad de la Coordinación Ejecutiva</p> <p>Elaboración de documento numérico narrativo de cierre anual Planeación y ejecución de encuesta de "Satisfacción de usuarias" a solicitud de la Coordinación ejecutiva, y elaboración de presentación de resultados Captura de información en plataforma de Sistema de Información de Recursos Gubernamentales de la Coordinación Ejecutiva</p> <p>Dar respuesta a las necesidades de información de servicios de las distintas áreas del Instituto Sonorense de las Mujeres</p> <p>Participar como ponente en las capacitaciones del tema NOM-046-SSA2-2005 (Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención)</p> <p>Participar como enlace en Reuniones de Comité de Control y Desempeño Institucional.</p> <p>Participar en reuniones de evaluación y seguimiento de productividad de servicios, así como la elaboración de distintos informes</p>
YANAJARA ZAMORANO DALIA GUADALUPE	07I	COORDINADORA DE ÁREA	COORDINADORA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	\$ 13.414,84	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinadora del área de psicología en la Dirección de Atención Ciudadana en Hermosillo y Coordinaciones Regionales.</li> <li>2. Coordinar el área de psicología con diversas actividades; reportes, actualización de capacitaciones, Apoyo de asesorías y logística.</li> <li>3. Brindar asistencia psicológica desde una perspectiva de género,</li> <li>4. Brindar terapias grupales.</li> </ol>
ULLOA LARA ANA LUISA	07B	COORDINADORA DE ÁREA (SINDICALIZADA)	CAPTURISTA DE BAESVIM	\$ 16.965,12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace ante la SSP en la base de datos de BAESVIM.</li> <li>2. Responsable de alimentación de la base de datos de BAESVIM.</li> <li>3. Auxiliar en diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, como apoyo en eventos coordinados por el área, apoyo en la recepción, acompañamiento a dar pláticas de diferentes temas a donde se requieran.</li> <li>4. Apoyo en diferentes actividades administrativas dentro del área de Atención Ciudadana</li> </ol>
VELARDE PORTUGAL LUZ ESTHELA	06I	COORDINADOR TECNICO	ASESORA JURÍDICA	\$ 11.797,64	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Litigio de asuntos legales y en materia laboral, del Instituto Sonorense de las Mujeres.</li> <li>2. Seguimiento de asuntos jurídicos de mujeres víctimas de violencia.</li> <li>3. Asesoramiento y litigio de asuntos legales de la competencia, en apoyo a mujeres víctimas de violencia.</li> <li>4. Elaboración de informes de seguimiento de los casos jurídicos en el ISM.</li> <li>5. Las demás inherentes al cargo de trabajo.</li> </ol>
ESQUER ARMIENTA DIANA LETICIA	06B	COORDINADOR TECNICO	COORDINADORA DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	\$ 12.864,34	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento del Presupuesto Estatal con perspectiva de género.</li> <li>2. Coordinación de las Acciones para el cumplimiento a la Norma 025.</li> <li>3. Coordinación de los Diplomados impartidos en el ISM.</li> <li>4. Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.</li> </ol>



TEROS HERNANDEZ ANA TERESA	06B	COORDINADORA TÉCNICA (SINDICALIZADA)	JEFA DE DE LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA TITULAR	\$ 17.133,14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las comisiones e instrucciones que la persona Titular le asigne e informarla sobre el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>2. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo, comisiones, giras o asuntos que deba atender la persona Titular.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda de la persona Titular.</li> <li>4. Sostener una comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas que conforman el Instituto, sobre la agenda y demás actividades de la persona Titular.</li> <li>5. Informar a la persona Titular, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención.</li> <li>6. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, acuerdos y comisiones giradas de la persona Titular, al personal del Instituto.</li> <li>7. Elaborar los informes especiales que le encomiende la persona Titular.</li> <li>8. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las unidades administrativas del Instituto.</li> <li>9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos.</li> <li>10. Fungir como enlace institucional con las instancias correspondientes para la coordinación de eventos en los que sea participe el Instituto.</li> <li>11. Coordinar las reuniones de trabajo que programe la persona Titular y convocar al personal adscrito al Instituto, a las dependencias estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil, del sector privado ciudadanos y personas morales.</li> <li>12. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular, formular informes para su conocimiento e instrucciones, generando mecanismos de control para un eficiente cumplimiento.</li> <li>13. Asignar previo acuerdo de la persona Titular, al personal para asistir representación o al Instituto en reuniones de trabajo, eventos, actividades y participar en mecanismos de coordinación interinstitucional.</li> <li>14. Dar seguimiento a las redes comunitarias y de organizaciones de la sociedad civil, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.</li> <li>15. Registrar y atender las solicitudes de apoyos o servicios y en su caso, realizar la canalización correspondiente.</li> <li>16. Contribuir al cumplimiento de la política públicas del Instituto, en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine la persona Titular y el Ejecutivo del Estado; y</li> <li>17. Las demás funciones encomendadas por la persona Titular.</li> </ol>
SILVA CASTRO JOSEDITH	06B	COORDINADOR TECNICO	RESPONSABLE DE PAGOS	\$ 13.379,28	Pagos de facturas mediante transferencias electrónicas, con recursos estatales y federales; Seguimiento de Viáticos, Monitoreo de las cuentas bancarias del Instituto, Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.
SAMANIEGO BUSTAMANTE MARIA ELENA	05B	JEFE DE SECCION (SINDICALIZADA)	RESPONSABLE DE APOYO LOGISTICO	\$ 14.078,88	<p>Atención y entrega de requisiciones de materiales en el ISM.</p> <p>Organización de los Bienes de Consumo del área de Recursos Materiales del ISM.</p> <p>Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.</p> <p>Apoyo en la limpieza de las oficinas del ISM.</p> <p>Entrega de documentación oficial.</p>
ESCALANTE RODRIGUEZ GLORIA	05A	COORDINADOR TECNICO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS SOCIALES	\$ 11.302,60	<p>Coordinar los requerimientos en las Coordinaciones de Regionales en los Municipios, para el adecuado funcionamiento de las mismas.</p> <p>Recibir, archivar y custodiar la documentación soporte de las acciones desarrolladas por el personal de los Centros de Atención en los Municipios.</p> <p>Llevar a cabo el concentrado de Incidencias del personal de las Coordinaciones Regionales, y remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas del ISM.</p> <p>Participar en la organización de los eventos del ISM</p> <p>Captura y Elaboración de informes de resultados obtenidos en las Coordinaciones Regionales.</p> <p>Actualizar formatos del sistema integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana.</p> <p>Coordinar al personal de las Coordinaciones Regionales de los Municipios, en el envío y entrega de documentación en general correspondiente, que requiera recabar firma de recibido.</p>
SALAZAR RAMIREZ LILIA CAROLINA	05A	JEFE DE AREA	SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	\$ 10.765,14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyo en la elaboración de los Programas Anuales del PAIMEF.</li> <li>2.- Captura y actualización del Sistema Informático de PAIMEF (SIP).</li> <li>3.- Seguimiento a observaciones emitidas por INDESOL, sobre los Programas Anuales de PAIMEF operados por el ISM.</li> <li>4.- Integración de probatorios de las Acciones realizadas en los Programas Anuales PAIMEF.</li> <li>5.- Apoyo en la coordinación general de las actividades PAIMEF.</li> </ol>

CAMPA QUINTANA GLADYS AMELIA	05A	ANALISTA TECNICO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	\$ 11.484,02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -CHECAR EL CORREO INSTITUCIONAL DE LA COORDINADORA EJECUTIVA</li> <li>2. -REENVAR LOS CORREOS RECIBIDOS A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA SU ATENCION</li> <li>3. -IMPRIMIR LOS OFICIOS RECIBIDOS EN EL CORREO Y PASARLOS A RECEPCION PARA SU FOLIO</li> <li>4. Y CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS, DE AHÍ SE PASAN AL AREA ADMVA PARA SU ATENCION.</li> <li>5. -ELABORAR INFORMES DE LAS PLATICAS QUE REALIZA LA COORDINADORA EJECUTIVA</li> <li>6. -ELABORAR OFICIOS, ENVIAR CORREOS, REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS Y ARCHIVAR OFICIOS RECIBIDOS EN TODO LO REFERENTE A LA ALERTA DE GENERO</li> <li>7. -APOYAR A LA COORDINADORA DE LA AVGM EN LOS EVENTOS QUE ORGANIZA</li> <li>8. -ESTAR AL PENDIENTE DEL AREA DE RECEPCION CUANDO ES NECESARIO</li> <li>9. -SUPLIR A LA ASISTENTE DE LA COORDINADORA EJECUTIVA CUANDO SEA NECESARIO</li> <li>10. -APOYO A COORDINADORA EJECUTIVA EN EVENTOS</li> <li>11. -APOYO A LA COORDINADORA EJECUTIVA PARA EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>
GUZMAN SEGOVIA DANIEL	05A	ANALISTA TÉCNICO	FACILITADOR DE TALLERES	\$ 10.765,14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir capacitación a estudiantes, madres y padres de familia, y personal docente, etc. sobre diversos ejes temáticos, desde una perspectiva de género;</li> <li>2. Auxiliar de Programas Sociales;</li> <li>3. Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.</li> </ol>
ARREDONDO VALENZUELA GUADALUPE	04I	JEFE DE SECCION	DISEÑO GRÁFICO	\$ 9.412,88	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de materiales de difusión visual (imágenes, infografías, trípticos, dípticos, flyers, posters, lonas, y los demás que se requieran)</li> <li>2. Toma y edición de fotografías de los eventos del ISM y a aquellos que acuda la coordinadora ejecutiva</li> <li>3. Mantenimiento de contenido y rediseño de la página web oficial</li> <li>4. Las que indique la directora del área y/o la coordinadora ejecutiva de ISM.</li> </ol>
PACHECO GARCÍA LUISA CRISTINA	04A	ANALISTA (SINDICALIZADA)	INTENDENTE	\$ 10.776,94	Limpieza general de las oficinas ISM
GARCÍA VÁLDEZ LUIS ÁNGEL	03B	JEFE DE ÁREA	RESPONSABLE DE CONTRATOS	\$ 8.656,78	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y revisión de contratos Estatales y Federales;</li> <li>2. Integración, captura y revisión de la plataforma SEVI;</li> <li>3. Responsable de la Integración de Expedientes Únicos;</li> <li>4. Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.</li> </ol>
GALLEGOS TABANICO DANTE	03B	ANALISTA TECNICO AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 8.656,78	<p>Control de gestión de la correspondencia recibida;</p> <p>Responsable de Bitácora de mantenimiento de la plantilla vehicular ;</p> <p>Registro de contratos en el Compranet Federal</p>
DANIEL MENDOZA DANIELA YOPCEL	02B	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR CONTABLE	\$ 7.545,42	Auxiliar en el área de Recursos Materiales, Apoyo en la atención de los Servicios generales en el ISM y suministro de materiales, Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.
LASTRA DORAME ARHELY TERESITA	02B	JEFA DE ÁREA	COORDINADORA DE ARCHIVOS	\$ 7.545,42	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la digitalización de información y documentacion de archivos del ISM;</li> <li>2. Apoyo en revisión y verificación de información y documentación física y digital, recibida de las Unidades Administrativas del ISM;</li> <li>3. Apoyo para ordenar de manera sistemática la informción y documentación del ISM, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:</li> </ol>