



Instituto  
Sinaloense  
de las Mujeres

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*Culiacán, Sinaloa, 20 de Septiembre de 2012*



**SINALOA**  
ES TAREA DE TODOS

Más  
Equidad

## CONTENIDO

		Página
	Introducción	3
Capítulo I	Antecedentes Históricos. . . . .	5
Capítulo II	Marco Jurídico. . . . .	9
Capítulo III	Atribuciones. . . . .	11
Capítulo IV	Organigrama General. . . . .	15
Capítulo V	Facultades de la Directora General . . . . .	16
Capítulo VI	Facultades de las jefaturas de los Departamentos y descripción y perfil de sus puestos. . . . .	21
	Departamento de Estudios Jurídicos de Género. .	23
	Departamento de Vinculación. . . . .	27
	Departamento de Investigación y Capacitación. . . . .	30
	Departamento de Planeación. . . . .	38
	Departamento de Divulgación y Comunicación. . .	43
	Departamento de Administración. . . . .	47
	Directorio . . . . .	56
	Firmas de Autorización. . . . .	57

## INTRODUCCIÓN

Este Instituto Sinaloense de las Mujeres, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a las y los servidores públicos como a particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente **Manual de Organización**, conforme lo dispuesto por el artículo 4, 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Sinaloa y artículo 23 fracción XV de su Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, encontrándose apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, en este documento, se contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la dependencia desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada uno de los departamentos que la integran, desde su Titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes; así como procedimientos y trámites de servicios al público, dentro de los cuales se han empleado las abreviaturas D.O.F para indicar Diario Oficial de la Federación, y P.O.E. para indicar Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, así como comillas al inicio y al término de las frases u oraciones transcritas literalmente del texto original o cuyo nombre es el oficial, así como información en letra de color gris, que indica que la misma es sólo como referencia, sin ser indispensable su inserción.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo Segundo Transitorio de su Reglamento Interior, esta dependencia por conducto de sus Jefas y Jefes de Departamento elaboró y sometió a consideración de la Directora General, las funciones y responsabilidades de su área de competencia para la integración del presente Manual de Organización, mismo que actualizaran y podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

El manual esta integrado por:

**Presentación.-** Es el contenido del Manual General de Organización en donde hace mención de una breve descripción o propósitos básicos que pretende el Instituto Sinaloense de las Mujeres.

**Antecedentes Históricos.-** Es la breve descripción de cómo se crea el Instituto Sinaloense de las Mujeres mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 6 de marzo del 2000 siendo Gobernador Constitucional del Estado el C. Juan S. Millán Lizárraga.

**Marco Jurídico.-** Donde se mencionan los ordenamientos legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.

**Atribuciones.-** Refiere aquellas asignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y la Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.

**Estructura Orgánica.-** Descripción que muestra las áreas que integran el Instituto.

**Descripción y Perfil de Puestos.-** Apartado que contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la Estructura Orgánica autorizada del Instituto y que le permiten cumplir con sus atribuciones.

**Firmas de Autorización.-** A través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

## CAPÍTULO I

# ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1974 se elevó a rango constitucional la igualdad jurídica entre el hombre y la mujer en el artículo 4º, garantía que el constituyente permanente de los Estados Unidos Mexicanos otorga a las mujeres, consciente de la deuda histórica con el género femenino y que indiscutiblemente favorece la equidad entre los géneros.

En el concierto internacional la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación hacia la mujer, fechada el 18 de diciembre de 1978 y con vigencia a partir del 3 de septiembre de 1981, texto que ha sido ratificado por nuestro país, ha señalado “que la discriminación contra la mujer viola los principios de igualdad de derechos y de respeto a la dignidad humana; que dificulta la participación de la mujer en las mismas condiciones que el hombre, en la vida política, social, económica y cultural de su país; que constituye un obstáculo para el aumento de bienestar de la sociedad y de la familia, y que entorpece el pleno desarrollo de las posibilidades de la mujer para prestar servicio a su país y a la humanidad”.

Se crea el Instituto Sinaloense de las Mujeres mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 6 de marzo del 2000 siendo Gobernador Constitucional del Estado el C. Juan S. Millán Lizárraga.

Este Instituto se constituyó como organismo público descentralizado, representativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, teniendo por objeto “establecer, coordinar y ejecutar las políticas y acciones previstas en el Programa Estatal de las Mujeres, que propicien y faciliten el logro de una real equidad entre los géneros, con la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, y promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para la protección, observancia y promoción de los derechos de las mujeres”.

De esta forma, siendo un requerimiento legal, el 10 de julio de 2000, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Mujer, compuesto por 64 artículos básicos y 2 transitorios.

De conformidad con el artículo 6º del citado Reglamento, el Instituto estaba a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva y su administración a cargo de una Directora General.

El artículo 7° del mismo Reglamento Interior establece que para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas y órganos colegiados:

I. Unidades Administrativas

- Departamento de Estudios Jurídicos de Género
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Investigación y Capacitación
- Departamento de Planeación
- Departamento de Divulgación y Comunicación
- Departamento de Administración

II. Órganos Colegiados

- Consejo Consultivo
- Contraloría Social

El Estado Sinaloense asume los compromisos internacionales otorgándole igualdad jurídica a hombres y mujeres como partes integrantes de la sociedad, según decreto 469 de fecha 19 de diciembre del 2000, publicado en el P.O. No. 056 de 09 de mayo de 2001.

El 10 de enero de 2005 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” la Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres, el cual abroga el decreto del Poder Ejecutivo por el que se crea el Instituto Sinaloense de la Mujer, publicado el 6 de marzo de 2000. En dicha Ley establece el cambio de denominación a Instituto Sinaloense de las Mujeres con el objeto de establecer, coordinar y ejecutar las políticas y acciones previstas en el Programa Estatal de las Mujeres, que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad entre los géneros, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del orden estatal y municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 promueve la Equidad entre los Géneros, como un nuevo estilo de gobierno, decidido a garantizar mayores oportunidades de desarrollo personal y laboral a las mujeres sinaloenses.

Y que a pesar del tiempo transcurrido, la vida cotidiana no refleja cabalmente el cumplimiento de las aspiraciones del constituyente. La desigualdad entre hombres y mujeres permea aun la organización de muchas de nuestras instituciones sociales, por

principio de igualdad que establece nuestra Constitución Política sea una realidad tangible.

En este contexto las mujeres sinaloenses se caracterizan por su gran dinamismo, ánimo de participación, sentido de solidaridad y de justicia social. Junto con ellas y para ellas es necesario construir un Sinaloa de progreso, de certidumbre respecto al futuro y con mayor dinamismo económico. Los problemas, la formación, y la creación de oportunidades para las mujeres, constituyen una responsabilidad de la sociedad en su conjunto y una prioridad para el Gobierno Estatal.

Las mujeres sinaloenses pueden y deben aportar su creatividad, empeño y talento al desarrollo, siendo uno de los compromisos en el Plan Estatal de Desarrollo apoyar las causas de las mujeres sinaloenses en forma contundente y decidida.

Para lograr los objetivos planteados, resulta pertinente fortalecer al Instituto Sinaloense de las Mujeres, como organismo que tiene a su cargo el diseño, ejecución y evaluación estratégica, políticas y acciones del Programa Estatal de las Mujeres en el Estado de Sinaloa.

El 03 de Marzo de 2010 se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de las Mujeres, en el cual se establece la estructura orgánica básica actual de este Instituto, conformada por una Directora General y 6 Departamentos, además de 2 Órganos Colegiados que son el Consejo Consultivo y la Contraloría Social.



### **Misión**

Coordinar y ejecutar políticas públicas en todos los niveles del gobierno estatal que propicien la equidad, la co-responsabilidad, el buen trato, la paz, la igualdad de oportunidades; así como el reconocimiento y la erradicación de toda clase de violencia y discriminación contra las mujeres, para que las y los sinaloenses ejerzan plenamente sus derechos sin distinción de género.

### **Visión**

Ser una institución estrechamente vinculada a la población en el estado, que le permita aspirar a ser referente a nivel nacional e internacional de políticas públicas incluyentes, que contribuyan a un cambio cultural. A fin de que no predominen los valores masculinos, y que permitan mejorar las condiciones de vida de las mujeres e influir, de esta forma, en la convivencia armónica de la sociedad sinaloense.



## CAPÍTULO II

# MARCO JURÍDICO

### INTERNACIONAL

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Americana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BELEM DO PARÁ) y su Estatuto de Mecanismo de Seguimiento para su implementación.
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración del Milenio.
- Declaración de Pekín y la Plataforma de Acción.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas.
- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género.
- La Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos: caso González y otras vs. México, conocido como “Campo Algodonero”

### NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Acuerdo por el que se crea la fiscalía especial para la atención de delitos relacionados con actos de violencia contra las mujeres.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres y su Reglamento.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sinaloa, y su Reglamento (este último pendiente de publicar)
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado de Sinaloa.
- Ley Estatal para Combatir, Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.

## CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

**Artículo 4o.-** La Administración Pública Paraestatal, se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos, los fideicomisos y demás organismos que con tal carácter cree el Congreso o el Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 19.-** El Titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 28.-** Dentro de la Administración Pública Paraestatal, serán considerados los organismos descentralizados, las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o en su caso, por el Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

### LEY DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES

**Artículo 6o.-** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la plena integración de las mujeres a los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural del Estado, así como su acceso a todos los niveles de toma de decisión;
- II. Promover la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de la urgente necesidad de diseñar y poner en marcha políticas públicas que atemperen las inequidades sociales y de género;
- III. Coordinar, instrumentar, elaborar y proponer los ordenamientos que orienten la conducción del quehacer público, privado, social, político, económico, académico y cultural para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad;
- IV. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género;

- V. Asesorar, orientar y coordinar trabajos con los gobiernos municipales para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos del Programa Estatal de las Mujeres;
- VI. Coordinar acciones con instancias de gobierno, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otras informaciones, en donde se identifiquen la situación de hombres y mujeres, que permitan la instrumentación de estrategias que coadyuven a eliminar desigualdades genéricas;
- VII. Promover ante las instancias que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a las reglamentaciones municipales, a fin de asegurar un marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia laboral, de educación, de salud, así como el ejercicio de sus derechos;
- VIII. Promover en el marco del Programa Estatal de las Mujeres, la creación de instancias de atención integral de las mujeres, principalmente en los aspectos jurídico, médico, psicológico y asistencial, dirigidas a eliminar toda forma de violencia;
- IX. Impulsar el acceso, permanencia y promoción de las mujeres en todos los niveles educativos, procurando servicios de calidad al alcance de la población demandante;
- X. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva y la detección oportuna de cáncer, principalmente el cérvico uterino y de mama, promoviendo los servicios de salud integral para las mujeres;
- XI. Promover la realización de programas de atención para las mujeres de la tercera edad, discapacitadas, de minorías étnicas, en pobreza extrema y de otros grupos vulnerables;
- XII. Estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo, retribuciones justas, créditos blandos y financiamiento a proyectos productivos;
- XIII. Promover la revaloración de la imagen de las mujeres en los medios masivos de comunicación;
- XIV. Propiciar que se hagan evidentes los aportes que las mujeres hacen en todos los ámbitos, a efecto de potencializar su participación;

- XV. Concertar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales y con la banca multilateral, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XVI. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;
- XVII. Instituir acciones que promuevan la igualdad de los derechos y obligaciones para las mujeres y los hombres en el seno de las familias y en la sociedad; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE SINALOA.**

**Artículo 38.** Sin menoscabo de las responsabilidades que le otorga el decreto de su creación, corresponde al Instituto Sinaloense de las Mujeres:

- I. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, a través de su titular;
- II. Organizar y mantener actualizado el Banco Estatal de Datos e información sobre los casos de violencia contra las mujeres en el que se integran, además de los casos señalados, las investigaciones realizadas por los sectores público, social y privado sobre las causas, características y consecuencias de la violencia en contra de las mujeres, las medidas de prevención, atención y erradicación adoptadas en esta materia y las evaluaciones de la mismas, así como la información que generen las instituciones encargadas de promover en el Estado los derechos humanos;
- III. Proponer a las instancias encargadas de la aplicación de la presente Ley, los programas, las medidas y las acciones que consideren pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia contra las mujeres;
- IV. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos de la mujer y promover que las instancias de procuración de justicia garanticen la integridad física de quienes denuncian;
- V. Colaborar con las instituciones del Sistema Estatal en el diseño y evaluación del modelo de atención a víctimas en los refugios;

- VI. Canalizar a las víctimas a programas reeducativos integrales que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
- VII. Promover y vigilar que la atención ofrecida en las diversas instituciones públicas o privadas, sea proporcionada por especialistas y personal debidamente capacitado en la materia;
- VIII. Vigilar la aplicación de esta Ley; y,
- IX. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones aplicables.

## LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE SINALOA

**Artículo 13.-** Corresponde al Instituto Sinaloense de las Mujeres:

- I. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, a través de su titular;
- II. Fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, la participación equitativa entre hombres y mujeres en el ámbito social, económico, político, civil, cultural y familiar;
- III. Concertar acciones afirmativas en el sector público, social y privado a fin de garantizar el acceso a la igualdad de oportunidades;
- IV. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente ley;
- V. Evaluar la aplicación de la presente ley en los ámbitos público y privado;
- VI. Coordinar los instrumentos de la política en materia de igualdad entre mujeres y hombres; (Ref. según Dec. 581 del 29 de junio de 2010, publicado en el P.O. No. 084 del 14 de julio de 2010).
- VII. Promover sin distingo partidistas la participación equilibrada entre mujeres y hombres en los cargos de elección popular; y
- VIII. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** El Instituto Sinaloense de la Mujer deberá revisar el Programa Estatal cada año, a fin de que se incluya en el informe anual que el Ejecutivo Estatal rinde al Congreso del Estado y la sociedad en general, sobre la situación que guarda la administración pública.



## CAPÍTULO IV

### ORGANIGRAMA GENERAL





## CAPÍTULO V

### FACULTADES DE LA DIRECTORA GENERAL

La Titular de este puesto es responsable de coordinar y ejecutar las políticas y acciones, que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad entre los géneros, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del orden estatal y municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

#### FACULTADES GENÉRICAS

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y,
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

#### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Administrar al Instituto;
- II. Formular el programa institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- III. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto;
- IV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos;
- V. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta Directiva y asumir las funciones establecidas para este cargo;

- VI. Celebrar y suscribir toda clase de actos, contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva;
- VII. Actuar con el carácter de apoderado general, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, y tendrá facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, para presentar denuncias y querellas en materia penal y dar el perdón legal, para otorgar y suscribir cheques, debiéndolo ejercer en forma conjunta con el Vicepresidente, respecto de los demás títulos de crédito y de contratos traslativos de dominio de los bienes inmuebles integrantes de su patrimonio.
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IX. Coordinar los órganos de apoyo de la Junta Directiva que se autoricen;
- X. Representar al Instituto ante las instancias de coordinación regional, nacional e internacional en la materia;
- XI. Fungir como Coordinadora General del Consejo Consultivo;
- XII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su análisis y aprobación, en su caso;
- XIII. Formular y presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, los estados financieros, balances e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Instituto;
- XIV. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- XV. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público;
- XVI. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, que se requiera para el cabal funcionamiento del Instituto, que preferentemente deberán ser mujeres que

- cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento para ejercer su función en el área que se le asigne;
- XVII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
  - XVIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto;
  - XIX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General;
  - XX. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a este ordenamiento y a la organización administrativa, en los términos de las políticas y lineamientos generales que se emitan en materia de su competencia;
  - XXI. Cumplir y hacer cumplir la legislación, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables al Instituto; y,
  - XXII. Las demás que le confieran la ley, la Junta Directiva el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Directora General

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Ser ciudadana sinaloense por nacimiento o por vecindad, con residencia efectiva en el Estado, no menor de cinco años anteriores a la fecha de la designación;
- II. Contar con formación profesional, o tener conocimiento y experiencia de participación en la problemática de las mujeres, asimismo capacidad para proponer soluciones ante sus demandas;
- III. Haber destacado por su labor en favor de la equidad de géneros o en las actividades relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres y demás actividades materia de la presente Ley;

- IV. Poseer personalidad aglutinadora de consensos;
- V. Tener experiencia de trabajo en programas sociales, económicos, políticos o administrativos;
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- VII. Ser mayor de veintiún años a la fecha de la designación.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Psicóloga (o)

### **AREA DE ADSCRIPCIÓN**

Dirección General, Modulo Fijo de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.

### **FACULTADES ESPECÍFICAS**

- I. Atención y orientación psicológica a las mujeres;
- II. Seguimiento de casos de atención y orientación psicológica a las mujeres; y,
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- I. Contar con Licenciatura en Psicología;
- II. Tener experiencia profesional mínima de dos años;
- III. Poseer habilidades tecnológicas y habilidades comunicativas;
- IV. Tener actitud de servicio;

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Jurídica (o)

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Dirección General, Modulo Fijo de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Conocer los tratados ratificados por nuestro país, así como la legislación vigente en el Estado de Sinaloa;
- II. Canalización y seguimiento de casos de atención y orientación jurídica a la mujer; y,
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Derecho;
- II. Tener experiencia profesional, preferentemente;
- III. Poseer habilidades tecnológicas y habilidades comunicativas; y,
- IV. Tener actitud de servicio;

## CAPÍTULO VI

### FACULTADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUS PUESTOS

Al frente de cada Departamento del Instituto, habrá una titular, quien se auxiliara por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

Las titulares de los Departamentos del Instituto, deberán ser preferentemente mujeres en pleno ejercicio de sus derechos cívicos y contar con capacidad suficiente para desempeñar el cargo que se les confiere.

Las titulares de los Departamentos ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a la Directora General, dentro de la esfera de sus competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Directora General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Acordar con la Directora General, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su Directora General;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Instituto, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al Departamento a su cargo;

- VIII. Atender y coordinar los asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- IX. Proponer las normas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que presta el Instituto;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones ó acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de su Departamento;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Instituto, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, o por el Consejo Consultivo, las comisiones, vocales o departamentos del propio Instituto; y,
- XIII. Las demás que les confiera el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que expresamente les encomienden la Junta Directiva o la Directora General.



## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE GÉNERO

### OBJETIVO

Además el o la titular de este puesto es responsable de promover e impulsar propuestas de leyes y reglamentos con perspectiva de género en la legislación estatal y sus facultades son:

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Difundir y promover las convenciones y tratados ratificados por nuestro país, así como la legislación vigente en el Estado de Sinaloa;
- II. Recabar y analizar las propuestas de reformas jurídicas en materia de derechos humanos de las mujeres;
- III. Procurar la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar su edad, religión o condición social así como promover el cumplimiento de las normas vigentes;
- IV. Promover la homologación, en coordinación con las instancias competentes, de los tratados y convenciones de la legislación internacional que favorezca los derechos de las mujeres;
- V. Coordinar los trabajos, para producir propuestas de ley que garanticen y amplíen los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;
- VI. Emitir las opiniones e informes que en materia de estudios legislativos o de reformas legales de su competencia, le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública;
- VII. Recopilar la información teórica y doctrinaria necesaria para crear leyes que introduzcan la perspectiva de género en sus contenidos;
- VIII. Definir los lineamientos jurídicos para la canalización y seguimiento de casos de atención y orientación jurídica a las mujeres;

- IX. Emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico que por su trascendencia social o gravedad hayan sido dados a conocer al Instituto para su atención o asesoría;
- X. Definir los lineamientos jurídicos para la asesoría, canalización y seguimiento de casos de atención en el Instituto;
- XI. Canalizar a las usuarias a las instancias competentes;
- XII. Coordinar las acciones que en materia de promoción al respeto de los derechos humanos y el fomento de una cultura de la no violencia hacia las mujeres se realicen;
- XIII. Proponer modelos de atención con perspectiva de género, que haga posible la oportuna asesoría y orientación en materia jurídica para las mujeres sinaloenses;
- XIV. Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a las mujeres que acudan al Instituto, con relación a las problemáticas que en cada caso presenten las usuarias;
- XV. Opinar sobre normas y lineamientos dirigidos a garantizar la salud, educación, empleo, capacitación, cultura y deporte, de las mujeres sinaloenses;
- XVI. Impulsar la realización de estudios, foros, seminarios y eventos que permitan hacer propuestas acerca de la situación jurídica de las mujeres sinaloenses;
- XVII. Promover la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para realizar estudios jurídicos que permitan elaborar propuestas que mejoren la situación de las mujeres en los ámbitos de salud, educación, desarrollo económico y capacitación, en Sinaloa;
- XVIII. Elaborar los contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los de adquisición, control patrimonial y arrendamiento;
- XIX. Representar a la Dirección General del Instituto en procesos en que tenga interés y personalidad jurídica el Instituto;
- XX. Controlar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto, y de aquellos que se expidan en el desempeño de su servicio, para que sean autorizadas por la Directora General;

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Estudios Jurídicos de Género.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades tecnológicas (conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office, así como para el manejo de internet-intranet, requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión), habilidades comunicativas, de gestión y pedagógicas;
- III. Tener conocimientos en equidad de género, derechos humanos, y relacionados;
- IV. Tener actitud de servicio;
- V. Disponibilidad para viajar; y,
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar Jurídico

## AREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Estudios Jurídicos de Género

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Conocer los tratados ratificados por nuestro país, así como la legislación vigente en el Estado de Sinaloa;

- II. Recabar las propuestas de reformas jurídicas en materia de derechos humanos de las mujeres;
- III. Elaboración de informes en materia de estudios legislativos o de reformas legales, que le sean requeridos por su Jefa (e);
- IV. Recopilar la información teórica y doctrinaria para crear leyes que introduzcan la perspectiva de género;
- V. Canalización y seguimiento de casos de atención y orientación jurídica a la mujer;
- VI. Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes;
- VII. Coordinar junto con su Jefa (e) la asesoría jurídica que se brinde a las mujeres que acudan al Instituto, con relación a las problemáticas que en cada caso presenten las usuarias;
- VIII. Apoyar en la realización de estudios, foros, seminarios y eventos que permitan hacer propuestas acerca de la situación jurídica de las mujeres sinaloenses;
- IX. Elaborar los contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los de adquisición, control patrimonial y arrendamiento;
- X. Controlar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto, y de aquellos que se expidan en el desempeño de su servicio, para que sean autorizadas por la Directora General;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende, y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Derecho;
- II. Tener experiencia profesional, preferentemente;
- III. Poseer habilidades tecnológicas y comunicativas; y,
- IV. Tener actitud de servicio;

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO

Además la o el Titular de este puesto es responsable de elaborar, coordinar y gestionar las estrategias al interior y exterior del Instituto, para la lograr la vinculación, el desarrollo y posicionamiento del Instituto en los sectores público y privado, con la finalidad de fortalecer los procesos de colaboración, a través del mantenimiento de una estrecha relación.

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Realizar actividades organizativas para el acopio de información sobre las instituciones del sector público y privado tanto estatales, nacionales e internacionales, que tengan programas que puedan ser vinculados con la actividad específica del Instituto;
- II. Establecer mecanismos de vinculación con las diferentes instituciones educativas del estado para la prestación de servicio social en apoyo a las tareas específicas del Instituto;
- III. Proponer acciones que conduzcan a enriquecer los diferentes proyectos institucionales y apoyar el desarrollo de los métodos de evaluación y análisis de los mismos;
- IV. Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Estatal de las Mujeres que se integren en cada uno de los sectores gubernamentales y en la sociedad organizada;
- V. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con la Directora General los asuntos que requieran de su atención;
- VII. Realizar y mantener enlace con las autoridades correspondientes para el debido cumplimiento en la elaboración de los diagnósticos municipales;
- VIII. Encaminar las acciones tendientes a superar los rezagos detectados;

- IX. Iniciar acciones encaminadas a propiciar el desarrollo equitativo;
- X. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a prevenir la violencia contra las mujeres, proporcionando la comprensión de sus causas y manifestaciones entre los responsables de los mismos;
- XI. Proponer acciones de capacitación dirigidos a la población en general respecto al conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, de las niñas y los niños;

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefa (e) del Departamento de Vinculación

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades tecnológicas (conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office, así como para el manejo de internet-intranet, requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión), habilidades comunicativas, de gestión y pedagógicas;
- III. Tener conocimientos en equidad de género, derechos humanos, y relacionados;
- IV. Tener actitud de servicio;
- V. Disponibilidad para viajar; y,
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar

## AREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Vinculación.

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en la realización de actividades organizativas para el acopio de información sobre las instituciones del sector público y privado tanto estatales, nacionales e internacionales, que tengan programas que puedan ser vinculados con la actividad específica del Instituto;
- II. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de vinculación con las diferentes instituciones educativas del Estado para la prestación de servicio social en apoyo a las tareas específicas del Instituto;
- III. Apoyar en mantener enlace con las autoridades correspondientes para el debido cumplimiento en la elaboración de diagnósticos municipales;
- IV. Apoyar en las acciones encaminadas a propiciar el desarrollo equitativo;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación preferentemente profesional, en caso de no ser así con nivel bachillerato;
- II. Poseer habilidades tecnológicas, comunicativas, y de gestión; y,
- III. Tener actitud de servicio;



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION

### OBJETIVO

Este puesto es responsable de brindar capacitación en perspectiva de género a las entidades públicas y privadas y generar documentos de investigación desde la perspectiva de género, y sus facultades son:

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Establecer proyectos de análisis de la operación y resultados del Programa Institucional y los subprogramas en todas y cada una de sus diferentes fases;
- II. Diseñar proyectos de investigación tanto documental como de campo sobre las condiciones de género;
- III. Operar los proyectos de evaluación, seguimiento e investigación que se determinen relacionados con la actividad específica del Instituto;
- IV. Establecer sistemas informáticos para el cabal desempeño de cada área de trabajo que conforma el Instituto;
- V. Poner a la disposición datos, indicadores y registros estadísticos;
- VI. Llevar a cabo tareas de investigación de campo para determinar las condiciones dinámicas en que se desarrollan las tareas del instituto;
- VII. Realizar actividades de diagnóstico, control y análisis de la ejecución de subprogramas, así como propuestas de reformulación en determinadas fases de los mismos cuando en su caso se requiera;
- VIII. Llevar a cabo tareas de investigación documental, en general, para determinar y calificar las condiciones socioeconómicas y de diversa índole en que se desarrollan los subprogramas;
- IX. Recopilar, concentrar y analizar la información nacional y estatal de la materia, así como los diagnósticos municipales y sectoriales existentes y por generar;
- X. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia; y,

- XI. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefa (e) del Departamento de Investigación y Capacitación

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades de planeación y organización del trabajo, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, logística y manejo eficiente de software;
- III. Tener conocimientos en equidad de género, violencia contra las mujeres, trata de personas y relacionados;
- IV. Tener actitud de servicio y orientación al logro;
- V. Disponibilidad para viajar; y,
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Investigación y Capacitación

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Participar en los proyectos de análisis de la operación y resultados del Programa Institucional y los subprogramas en todas y cada una de sus diferentes fases;
- II. Apoyar en el diseño de proyectos de investigación sobre las condiciones de género;
- III. Apoyar en la operación de los proyectos que se determinen relacionados con la actividad específica del Instituto;
- IV. Apoyar en llevar a cabo tareas de investigación de campo para determinar las condiciones dinámicas en que se desarrollarán las tareas del Instituto; y,
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades de planeación y organización del trabajo, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, logística y manejo eficiente de software;
- III. Tener conocimientos en equidad de género, violencia contra las mujeres, trata de personas y relacionados, preferentemente; y,
- IV. Tener actitud de servicio.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Encargada (o) de Banco de Datos

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Investigación y Capacitación, Banco de Datos.

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en el establecimiento de sistemas informativos para el cabal desempeño de cada área de trabajo que conforma el Instituto;
- II. Manejo de datos, indicadores y registros estadísticos;
- III. Apoyar en las tareas de investigación documental, en general, para determinar y calificar las condiciones socioeconómicas y de diversa índole en que se desarrollan los subprogramas;
- IV. Recopilar, concentrar y analizar la información nacional y estatal de la materia, así como los diagnósticos municipales y sectoriales existentes por generar; y,
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades de planeación y organización del trabajo, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, logística y manejo eficiente de software;
- III. Tener conocimientos informáticos, estadísticos y relacionados; y,
- IV. Tener actitud de servicio.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Informática (o) de Banco de Datos

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Investigación y Capacitación, Banco de Datos.

### **FACULTADES ESPECÍFICAS**

- I. Apoyar en el establecimiento de sistemas informativos para el cabal desempeño de cada área de trabajo que conforma el Instituto;
- II. Apoyar en la disposición de datos, indicadores y registros estadísticos;
- III. Apoyar en las tareas de investigación documental, en general, para determinar y calificar las condiciones socioeconómicas y de diversa índole en que se desarrollan los subprogramas; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) inmediata(o) le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- I. Contar con formación profesional, preferentemente;
- II. Poseer habilidades de comunicación efectiva, trabajo en equipo, logística y manejo eficiente de software;
- III. Tener conocimientos informáticos; y,
- IV. Tener actitud de servicio.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Estadista de Banco de Datos

### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Departamento de Investigación y Capacitación, Banco de Datos.

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en el manejo de datos, indicadores y registros estadísticos;
- II. Apoyar en las tareas de investigación documental, en general, para determinar y calificar las condiciones socioeconómicas y de diversa índole en que se desarrollan los subprogramas;
- III. Apoyar en recopilar, concentrar y analizar la información nacional y estatal de la materia, así como los diagnósticos municipales y sectoriales existentes por generar; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de inmediata(o) le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional, preferentemente en Áreas Económico-Administrativas;
- II. Poseer habilidades de planeación y organización del trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, logística y manejo eficiente de software;
- III. Tener conocimientos estadísticos; y,
- IV. Tener actitud de servicio.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargada (o) del Centro Documental de Equidad de Género (CEDOCEG)

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Investigación y Capacitación, Centro Documental de Equidad de Género.

### **FACULTADES ESPECÍFICAS**

- I. Supervisar el manejo, uso y resguardo del material;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de inmediata(o) le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- I. Contar con formación profesional, preferentemente;
- II. Poseer habilidades de planeación y organización del trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, logística; y,
- III. Tener actitud de servicio.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Auxiliar del Centro Documental de Equidad de Género (CEDOCEG)

### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Departamento de Investigación y Capacitación, Centro Documental de Equidad de Género.

### **FACULTADES ESPECÍFICAS**

- I. Apoyar en el manejo, uso y resguardo del material;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de inmediata (o) le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.



## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar preferentemente con educación académica mínima de preparatoria;
- II. Poseer habilidades de organización del trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo; y,
- III. Tener actitud de servicio.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO

El o la Titular de este puesto es responsable de coordinar la planeación de los proyectos, programas y acciones más relevantes del instituto, así como definir y mantener actualizado periódicamente sus indicadores, lo anterior en relación y articulación a los programas operativos anuales elaborados y presentados.

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Llevar a cabo las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones institucionales;
- II. Integrar el diagnóstico estatal de la situación de las mujeres que habitan en la entidad;
- III. Previo diagnóstico, proponer estudios correspondientes para la evaluación de la operación de los mismos;
- IV. Organizar cursos de capacitación al personal del Instituto en lo referente a técnicas básicas diversas para la óptima aplicación de los subprogramas;
- V. Proponer las medidas necesarias para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto;
- VI. Asesorar y apoyar a los municipios en los asuntos de su competencia;
- VII. Presentar informes anuales y periódicos que demanden la Junta Directiva;
- VIII. Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en el sistema de planeación estatal y municipal;
- IX. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- X. Coordinar a través de las respectivas evaluaciones el desarrollo de los programas de todas las acciones que el Instituto implemente; y,
- XI. Acordar con la Directora General los asuntos que requieran su atención.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefa (e) del Departamento de Planeación.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional, preferentemente en Áreas Económico-Administrativas;
- II. Poseer habilidades tecnológicas, habilidades de gestión, en comunicación y trabajo en equipo;
- III. Tener conocimientos de planeación, ejecución de proyectos;
- IV. Tener alto compromiso y responsabilidad con el trabajo;
- V. Disponibilidad para viajar; y,
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Planeación

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones institucionales;
- II. Apoyar en la integración del diagnóstico estatal de la situación de las mujeres que habitan en la entidad;

- III. Apoyar en la organización de cursos de capacitación al personal del Instituto en lo referente a técnicas básicas diversas para la óptima aplicación de los subprogramas;
- IV. Apoyar en el seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto;
- V. Apoyar en la elaboración de informes anuales y periódicos demandados por la Junta Directiva;
- VI. Proponer lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género en el sistema de planeación estatal y municipal;
- VII. Apoyar en el desarrollo de proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de programas y acciones; y,
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- I. Contar con formación profesional, preferentemente en Áreas Económico-Administrativas;
- II. Poseer habilidades tecnológicas y de gestión;
- III. Tener conocimientos de planeación, ejecución de proyectos;

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Encargada (o) de Programas Federales

#### **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Departamento de Planeación, Coordinación de Programas Federales.

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar plan de trabajo de los programas;
- II. Gestionar ante las Instancias correspondientes la aprobación de dichos programas;
- III. Supervisar al personal contratado para la ejecución de dichos proyectos;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento y/o Dirección le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional;
- II. Poseer habilidades tecnológicas, de gestión, en comunicación y trabajo en equipo;
- III. Tener conocimientos y/o experiencia en planeación y ejecución de proyectos;
- IV. Tener alto compromiso y responsabilidad con el trabajo;
- V. Disponibilidad para viajar.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar de Programas Federales

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Planeación, Coordinación de Programas Federales

### **FACULTADES ESPECÍFICAS**

- I. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de los programas;
- II. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de dichos proyectos; y,
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) Inmediata (o) le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- I. Contar con formación profesional, preferentemente;
- II. Poseer habilidades tecnológicas, de gestión, en comunicación y trabajo en equipo;
- III. Tener conocimientos en planeación y ejecución de proyectos;

## DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

La o el Titular de este departamento es responsable de difundir e informar a nivel estatal las acciones que realiza el Instituto, así como el de fomentar la perspectiva de género;

Y de utilizar todos los medios disponibles y al alcance a fin de operar estrategias de comunicación que permitan el conocimiento de los resultados de las acciones, proyectos y programas de cultura de equidad de género emprendidos y a cargo del Instituto.

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Diseñar y operar las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa, para informar a la población de sus actividades y proyectos; así como difundir una cultura de equidad y género que permita revalorizar el papel de la población femenina en un marco de equilibrio;
- III. Establecer contacto con los medios de comunicación, así como generar y producir los propios, tanto impresos como electrónicos con el fin de divulgar y vincular a la población con esta política pública;
- IV. Promover y estimular estrategias que permitan la eliminación, en los medios de comunicación colectiva, de imágenes estereotipadas o deformadas sobre la población femenina y aquellas que generen discriminación en función del sexo;
- V. Integrar y desarrollar el programa de comunicación organizacional del Instituto que permita un flujo eficaz de la información interna para lograr un ambiente laboral productivo y armónico;
- VI. Apoyar a la Directora General en las tareas de relaciones públicas del Instituto para generar y mantener los vínculos necesarios con los particulares, instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y/o internacionales;



- VII. Implementar proyectos de edición de materiales gráficos, y programas de eventos para la difusión tanto del programa institucional como de sus correspondientes Subprogramas;
- VIII. Establecer y ejecutar proyectos de producción de programas de radio y televisión relacionados con las tareas del Instituto;
- IX. Diseñar trípticos, folletos, carteles, publicidad exterior, así como materiales editoriales tales como periódicos y/o revistas con el fin de difundir las actividades del Instituto y en apoyo a la operación de los subprogramas;
- X. Realizar actividades de promoción cultural para impulsar la participación de las mujeres en todos los ámbitos;
- XI. Elaborar materiales fotográficos y audiovisuales para las actividades propias del instituto; y
- XII. Asesorar y orientar al público que acuda al Instituto, ya sea para ser partícipe ó beneficiaria de la operación, tanto de los subprogramas del Instituto, como de otros programas de instituciones relacionadas con el mismo tenor.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefa (e) del Departamento de Divulgación y Comunicación

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Comunicación o afín;
- II. Tener experiencia profesional mínima de tres años;
- III. Poseer conocimientos en los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de comunicación social, técnicas periodísticas, procesador de palabras, computación y paquetes de gráficos;
- IV. Tener habilidades para supervisar personal, redactar informes técnicos, documentos de prensa, comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita;

- V. Disponibilidad para viajar; y,
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Comunicóloga (o)

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Divulgación y Comunicación

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en la operación de las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa, para informar a la población de sus actividades y proyectos;
- II. Apoyar en el establecimiento de contacto con los medios de comunicación, así como con los propios;
- III. Apoyar en el programa de comunicación organizacional del Instituto que permita un flujo eficaz de información interna; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Comunicación;
- II. Poseer conocimientos en los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de comunicación social, técnicas periodísticas, procesador de palabras, computación y paquetes de gráficos; y,

- III. Tener habilidades para redactar informes técnicos, documentos de prensa, comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Diseñadora (or) Gráfica (o)

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Divulgación y Comunicación.

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en el diseño de las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa, para informar a la población de sus actividades y proyectos;
- II. Apoyar en la producción de medios impresos y electrónicos con el fin de divulgar y vincular a la población con la política pública del Instituto;
- III. Apoyar en la estimulación de estrategias que permitan la eliminación en los medios de comunicación, de imágenes estereotipadas o deformadas sobre la población femenina y aquellas que generen discriminación en función del sexo; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Diseño Gráfico ó carrera técnica afín;
- II. Poseer conocimientos en artes gráficas y técnicas de publicidad; y,
- III. Tener habilidades para analizar y sintetizar información, organizar el trabajo, facilidad de expresión.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

La o el Titular de este departamento es responsable de Mantener la transparencia financiera en el Instituto Sinaloense de las Mujeres, ser el Departamento supervisor y vigilante de todo el activo físico del Instituto, coadyuvar y ejecutar la nómina general, así como apoyar a la Dirección en todo lo referente.

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar a la Directora General en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- II. Operar los sistemas de administración del Instituto;
- III. Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente;
- IV. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneraciones del mismo, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado, así como la aplicación, en los términos de la ley de la materia, de los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, así como realizar las acciones que resulten de la política laboral del Instituto;
- V. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro de acuerdo con los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- VI. Sujetar su actuación al cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;
- VII. Operar el sistema de control de inventarios;
- VIII. Participar en la elaboración de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa;

- X. Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;
- XI. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;
- XII. Elaborar el anteproyecto de Ingresos y Egresos del Instituto;
- XIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia; y,
- XIV. Acordar con la Directora General los asuntos que requieran su atención.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Jefa (e) del Departamento de Administración.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional, preferentemente en el Área Económico-Administrativa;
- II. Tener conocimiento y/o experiencia en planeación estratégica, gestión administrativa, manejo de recursos humanos, normatividad administrativa, preferentemente normatividad gubernamental;
- III. Poseer habilidades tecnológicas (conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office, así como para el manejo de internet-intranet, requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión), habilidades de dirección (capacidad para liderar a su grupo de trabajo con calidad y eficiencia, diseñar objetivos de trabajo claros y efectivos), habilidad de negociación;
- IV. Poseer toma de decisiones;
- V. Tener actitud de servicio;
- VI. Disponibilidad para viajar; y,
- VII. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contadora (or)

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en la aplicación de la normatividad contable vigente;
- II. Operar los sistemas contables y sus derivaciones, llevando la contabilidad con los soportes documentales;
- III. Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;
- IV. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Contabilidad;
- II. Tener conocimiento y experiencia en asientos contables, pago de impuestos, declaraciones mensuales y anuales, elaboración de estados financieros, conciliaciones, y preferentemente de la normatividad gubernamental;
- III. Manejo del paquete office (Word y Excel) y contables; y,
- IV. Tener habilidad de análisis y para trabajar bajo presión.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Auxiliar Contable

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en la aplicación de la normatividad contable vigente;
- II. Apoyar en la operación los sistemas contables y sus derivaciones, llevando la contabilidad con los soportes documentales;
- III. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar preferentemente con Licenciatura en Contabilidad o carrera técnica afín;
- II. Tener conocimiento y/o experiencia en asientos contables, pago de impuestos, declaraciones mensuales y anuales, elaboración de estados financieros, conciliaciones, y preferentemente de la normatividad gubernamental;
- III. Manejo del paquete office (Word y Excel) y contables; y,
- IV. Tener habilidad de análisis y para trabajar bajo presión.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargada (o) de Recursos Humanos

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar a la Jefatura de Administración en la administración de recursos humanos;
- II. Operar o en su caso apoyar en el sistema de remuneraciones, tabuladores de sueldo, sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, así como las acciones que resulten de la política laboral del Instituto;
- III. Participar en la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales;
- IV. Cumplir con las obligaciones en materia de Seguro Social e INFONAVIT; y,
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con Licenciatura en Áreas Económico-Administrativas;
- II. Tener conocimiento y/o experiencia en el manejo de recursos humanos, nómina;
- III. Manejo del paquete office (Word y Excel); y,
- IV. Tener capacidad de gestión, de liderar conflictos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de Dirección.

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Llevar la agenda de la Directora General;
- II. Apoyar en las gestiones correspondientes de los asuntos de la Directora General; y,
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento le encomiende, y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación académica;
- II. Tener conocimientos administrativos;
- III. Tener preferentemente experiencia en puestos de Administración Pública;
- IV. Poseer habilidades de gestión, tecnológicas y comunicativas; y,
- V. Tener actitud de servicio.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Recepcionista

## ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

## FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Recepción de usuarias y su canalización al Departamento Jurídico;
- II. Hacer, recibir y trasladar de llamadas telefónicas al área correspondiente;
- III. Recibir documentos y canalizarlos al área correspondiente; y,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento y/o Dirección le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

## PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar con formación profesional, preferentemente;
- II. Tener conocimiento en el manejo de aparatos telefónicos (teléfono y fax), archivos, paquete office (Word y Excel), atención a usuarias (os);
- III. Tener habilidades de comunicación efectiva; y,
- IV. Ser discreta (o).

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Operadora (o) Técnica (o)

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en cuestiones de logística;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento y/o Dirección le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar preferentemente con educación académica mínima de preparatoria;
- II. Tener habilidades de comunicación efectiva, relacionarse; y,
- III. Tener actitud de servicio.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Choferesa/Chofer

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Acompañar a la Directora General en su traslado a sus diferentes actividades; y,
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento y/o Dirección le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar preferentemente con educación académica mínima de preparatoria;
- II. Tener habilidades para ubicarse rápidamente;
- III. Tener actitud de servicio; y,
- IV. Ser discreta (o).

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Afanadora (or)

### ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Departamento de Administración

### FACULTADES ESPECÍFICAS

- I. Asear cada parte del Instituto y llevar un manejo adecuado de los recursos otorgados, así como solicitar el material de manera anticipada;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Jefa (e) de Departamento y/o Dirección le encomiende y se le informe del desarrollo de las mismas.

### PERFIL DEL PUESTO

- I. Contar preferentemente con educación académica; y,
- II. Tener actitud de servicio.

## Directorio

### **Directora General**

Lcda. Elizabeth Avila Carrancio

### **Jefa del Departamento de Estudios Jurídicos de Género**

Lcda. Bertha Alicia García Núñez

### **Jefa del Departamento de Vinculación**

Lcda. Elizabeth Edith Solís Rubio

### **Jefa del Departamento de Investigación y Capacitación**

Lcda. Claudia Zazueta Armenta

### **Jefa del Departamento de Planeación**

Lcda. Guadalupe Hernández Guerrero

### **Jefa del Departamento de Divulgación y Comunicación**

Lcda. Francia Fuentes Nieblas

### **Jefe del Departamento de Administración**

Lic. Enrique Omar Villegas Melchor

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ**

**JUNTA DIRECTIVA**

Lic. \_\_\_\_\_

**REVISÓ**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Lcda. Elizabeth Avila Carrancio

**EMITIÓ**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

Lcda. Guadalupe Hernández Guerrero