

Guasave, Sinaloa, 11 de julio de 2024.

Sección: IMMUJERES GUASAVE.

Asunto: Enviamos oficio de respuesta en archivo adjunto.

C. ESTIMADO SOLICITANTE.

NÚMERO DE FOLIO. - 251271500001124

PRESENTE. –

A través de este conducto y con fundamento en el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, envío a usted respuesta a solicitud interpuesta a esta dirección INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES GUASAVE.

INFORME DESDE EL INICIO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DE

Actividades realizadas por las direcciones o departamentos que integran esa paramunicipal

anexar constancias como fotografía y resultados de las actividades

resultados como estadísticas por sindicaturas de prevención de la violencia contra las mujeres y niñas desde el inicio de la actual administración y la administración pasada.

nombre de platicas impartidas y responsable de cada una de ellas

número de mujeres, niñas y personas atendidas durante esta administración y las direcciones o departamentos de esa paramunicipal

numero de feminicidios

número de denuncias de violencia por parte del cónyuge y seguimiento de cada una

número de denuncias de violencia por parte de hijo o hija y seguimiento

número de denuncias de violencia por personas ajenas a la familia y seguimiento



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PUEBLO



número de denuncias de violencia a empleadas domesticas y seguimiento

número de denuncias de violencia/hostigamiento laboral y seguimiento

número de denuncias de violencia contra indigenas

en cuanto a las denuncias ante que agencias del ministerio publico se
interpusieron

solicito que cada informe sea firmado por la persona responsable que brinde
lo anteriormente solicitado

RESPUESTA:

Se anexa respuesta al final.

De igual manera se le informa que las fotografías solicitadas las puede encontrar en
nuestra pagina oficial de Facebook "Immujeres Guasave".

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo,
quedando a sus ordenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

LCDA. XOCHITL BERENICE SOTO FIERRO
DIRECTORA GENERAL



2024
FELIPE CARRILLO
PUERTO
GOBIERNO DEL PUEBLO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL NAHAT

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES GUASAVE

DIRECCIÓN GENERAL

La directora general tiene a su cargo la representación y la dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del consejo directivo. La dirección general, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliará de las áreas administrativas que se creen por el consejo directivo para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

I.- Ejecutar los acuerdos del consejo directivo y fungir como secretaria técnica de dicho órgano.

II.- Proponer al consejo directivo; programas y acciones que deberá desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.

III.- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el prepuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

IV.- Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto.

V.- Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandataria general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran clausula especial en los términos del artículo 2436 del código civil para el estado de Sinaloa.

VI.- Celebrar, en representación del Instituto, los convenios y contratos con personas físicas o morales, sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.

VII.- Elaborar el proyecto de programa municipal de las mujeres y de los programas de trabajo trienal y anual del Instituto y someterlos a la aprobación del consejo directivo.

VIII.- Establecer los sistemas de operación y control necesario para alcanzar las metas y objetivos en la implementación de los programas específicos.

IX.- Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.

X.- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PAÍS

XI.- Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónica, así como el banco de datos estadísticos al que se refiere la fracción XXXIV del artículo 9 del presente decreto.

XII.- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.

XIII.- Elaborar y presentar ante el consejo directivo para su consideración y aprobación en su caso el ante proyecto del reglamento interior del Instituto, así como los manuales respectivos.

XIV.- Las demás que le confiera el reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave y el consejo directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.

DEPARTAMNETO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Administrar y aplicar los recursos públicos del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave, así como el de informar ante los órganos superiores de su aplicación de manera transparente de acuerdo como lo establecen las leyes. De igual manera, se encarga del abastecimiento de insumos que se requieren en esta paramunicipal.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Brindar un servicio de asesoría psicológica integral completamente gratuito. Apoyar en el proceso emocional y ayudar a salir avante creando una nueva visión y perspectiva de vida a la persona.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Concientizar, informar, capacitar y orientar a todas las personas para que conozcan sobre sus derechos bajo una cultura de equidad y género; a su vez contribuir con la disminución de la violencia en cualquiera de sus modalidades, canalizando a las diferentes áreas que atiende el IMMujeres. Así mismo, darle seguimiento a todos los programas que ha creado el Instituto Municipal de las Mujeres Guasave para lograr su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo para llegar a ser un Municipio Libre de Violencia.

Llevar a cabo las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones institucionales; así como integrar el diagnóstico municipal de la situación de las mujeres que habitan en la entidad, para crear proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones.

Planear, promulgar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al departamento a su cargo. 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.

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. Establecer mecanismos de vinculación con las diferentes instituciones educativas del estado para la presentación del servicio social en apoyo a las tareas específicas del Instituto.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atender, orientar y brindar asesoría jurídica gratuita a toda persona que lo requiera e impulsar a cada una de las mujeres a que conozcan cuáles son sus derechos, así como también darles acompañamiento en todos aquellos asuntos legales, ante los órganos jurisdiccionales.

RECEPCIONISTA

Es el primer contacto de las usuarias y empleadas con la institución. Su función principal es proporcionar la bienvenida e indicarles y/o canalizarlas a dónde se deben dirigir. De igual manera se centra en responder y dirigir las llamadas entrantes de manera adecuada y oportuna. Conocer la finalidad de llamada, manejar la agenda de la abogada y proporcionar información correcta. Aclarar dudas a las usuarias y/o visitantes. Recibe y reparte la correspondencia que llega.

AUXILIAR GENERAL

Es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por la Unidad de Transparencia en los tiempos y formas que señale el Reglamento antes referido. Así mismo, recaba y difunde la información de cada una de las áreas correspondientes, conforme la normatividad aplicable. Realiza los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

AUXILIAR GENERAL

Su responsabilidad incluye un amplio abanico de tareas, desde respaldar operaciones diarias hasta atender necesidades más específicas. Así mismo, es la encargada de llenar el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, creando los expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia.

PLÁTICAS IMPARTIDAS Y RESPONSABLE DE CADA UNA DE ELLAS:

1. Camino hacia la igualdad
2. Empoderamiento
3. Prevención de la violencia familiar y de género.
4. Alternativas de solución a la violencia en el noviazgo
5. Amores chidos
6. Derechos humanos de las mujeres
7. Equidad de género
8. Día Internacional de la Mujer
9. Cero discriminación
10. Igualdad y perspectiva de género
11. Acoso escolar
12. Género y diversidad
13. Diversidad sexual
14. Diversidad cultural
15. Derechos sexuales y reproductivos
16. Acoso y hostigamiento laboral
17. Día Internacional para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas
18. Nuevas masculinidades.
19. Consecuencias sociales de la violencia contra la mujer
20. El ABC de género.
21. Sororidad
22. Comunicación Asertiva en el trabajo
23. Atención al cliente sin violencia
24. Conceptos básicos de género
25. Empowerment
26. Empoderamiento de las mujeres indígenas
27. Igualdad y Derechos de las Mujeres
28. Orientación sexual
29. Prevención de la violencia escolar
30. Sororidad
31. Taller violencia de género
32. Violencia sexual en entornos digitales
33. Violencia en entornos digitales
34. Tipos de violencia y sus modalidades
35. Prevención del Acoso y Hostigamiento sexual en el ámbito laboral



36. Relaciones sanas y violencia en el noviazgo.
37. Lenguaje incluyente y comunicación no sexista
38. Corresponsabilidad familiar
39. Autoestima
40. Identidades de género

Todas y cada una de las pláticas y/o talleres que se imparten son dirigidas por la Jefa del Departamento de Capacitación y Comunicación Lcda. Enith Briceida Valdez Sánchez.



RESULTADOS COMO ESTADÍSTICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DESDE EL INICIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN

Desde el inicio de esta administración noviembre 2021 hasta el mes de julio 2024, se tiene un total de 20,658 personas atendidas dentro del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave.

16,564 en el departamento de capacitación.

1225 en el departamento de psicología

2869 en el departamento jurídico.

NÚMERO DE FEMINICIDIOS

Durante esta administración que dio inicio en noviembre 2021 al mes de julio 2024, se han suscitado 6 feminicidios en el municipio de Guasave, los cuales ya fueron esclarecidos y los agresores están detenidos por las autoridades correspondientes.

NÚMERO DE DENUNCIAS POR VIOLENCIA POR PARTE DEL CÓNYUGE Y SEGUIMIENTO DE CADA UNA

Durante esta administración, el número de denuncias por violencia por parte del cónyuge se tienen registradas 1227, mismas que cuentan con el seguimiento correspondiente ante Unidad Especializada para los asuntos de Violencia contra las Mujeres, la Familia y grupo en situación de vulnerabilidad.

NÚMERO DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA POR PARTE DE HIJO O HIJA Y SEGUIMIENTO

No se cuenta con registro de este tipo de denuncias.



NÚMERO DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA POR PERSONAS AJEAS A LA FAMILIA Y SEGUIMIENTO

Durante esta administración, es una la denuncia de violencia por personas ajenas a la familia que se tiene registrada, misma que cuenta con el seguimiento correspondiente ante la Unidad Especializada para los asuntos de Violencia contra las Mujeres, la Familia y grupo en situación de vulnerabilidad.

NÚMERO DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA A EMPLEADAS DOMÉSTICAS Y SEGUIMIENTO.

No se cuenta con registro de este tipo de denuncias.

NÚMERO DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA/HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEGUIMIENTO

No se cuenta con registro de este tipo de denuncias, ya que se persigue por el ámbito laboral y no en el penal.

NÚMERO DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA CONTRA INDÍGENAS

Durante esta administración, son tres las denuncias de violencia contra indígenas que se tienen registradas, mismas que cuentan con el seguimiento correspondiente ante la Unidad Especializada para los asuntos de Violencia contra las Mujeres, la Familia y grupo en situación de vulnerabilidad.

