

Guasave, Sinaloa, 11 de julio de 2024.

Sección: IMMujeres GUASAVE.

Asunto: Enviamos oficio de respuesta en archivo adjunto.

C. ESTIMADO SOLICITANTE.

NÚMERO DE FOLIO. - 251271500001224

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.

**PADRON PERSONAL QUE LABORA EN ESA PARAMUNICIPAL INCLUYENDO**

**\*NOMBRE**

**\*PUESTO**

**\*CATEGORIA**

**\*INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA**

**\*SUELDO**

**\*ANTIGUEDAD**

Favor de elaborar el informe de manera individual por cada empleado o firmado por cada uno.

**RESPUESTA:**

Se anexa respuesta.

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

**ATENTAMENTE:**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**LCDA. XOCHITL BERENICE SOTO FIERRO**

**DIRECTORA GENERAL**



**2024**  
Año de  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
GOBIERNO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYOR

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES GUASAVE

### PADRÓN DEL PERSONAL QUE LABORA

NOMBRE: LIC. XOCHITL BERENICE SOTO FIERRO  
PUESTO: DIRECTORA GENERAL  
CATEGORÍA: DIRECCIÓN GENERAL  
SUELDO: \$ 30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS 6 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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 presupuesto 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 los 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.

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.



Xochitl Berenice Soto Fierro



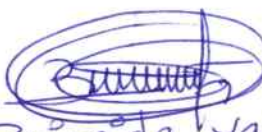
NOMBRE: ENITH BRICEIDA VALDEZ SÁNCHEZ  
PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN  
CATEGORÍA: JEFA DE DEPARTAMENTO  
SUELDO: \$18,000.00 (DIEZ Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS 4 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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.



Enith Briceida Valdez Sánchez



2024  
FELIPE CARRILLO  
PUERTO  
GOBIERNO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL PAÍS


NOMBRE: NORMA ANGÉLICA RODRÍGUEZ ESPINO  
PUESTO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN  
CATEGORÍA: JEFA DE DEPARTAMENTO  
SUELDO: \$ 18,000.00 (DIEZ Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 11 AÑOS

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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.

*Norma Angélica Rodríguez Espino*

NOMBRE: DIANA PAOLA CASTRO ESPINOZA  
PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  
CATEGORÍA: JEFA DE DEPARTAMENTO  
SUELDO: \$18,000.00 (DIEZ Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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.

Diana Paola Castro Espinoza 



NOMBRE: DUNIA GEOVANA APODACA BAJO  
PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA  
CATEGORÍA: JEFA DE DEPARTAMENTO  
SUELDO: \$18,000.00 (DIEZ Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS 6 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: Brindar un servicio de asesoría psicológica integral completamente gratuito. Apoyar en el proceso emocional y ayudar a salir adelante creando una nueva visión y perspectiva de vida a la persona.

DUNIA GEOVANA APODACA BAJO  
Duniana  
Geovanna



NOMBRE: MARIA ANTONIA LÓPEZ CASTRO  
PUESTO: AUXILIAR GENERAL  
CATEGORÍA: AUXILIAR  
SUELDO: \$12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS 6 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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.

Maria Antonia Lopez Castro





NOMBRE: ALONDRA QUEVEDO LEYVA  
PUESTO: AUXILIAR GENERAL  
CATEGORÍA: AUXILIAR  
SUELDO: \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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.



Alondra Quevedo Leyva.



NOMBRE: IRIN IVETH VALENZUELA FLORES  
PUESTO: RECEPCIONISTA  
CATEGORÍA: AUXILIAR  
SUELDO: \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES  
ANTIGÜEDAD: 5 AÑOS 11 MESES

INFORME DE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: 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. Aclara duda a las usuarias y/o visitantes. Recibe y reparte la correspondencia que llega.

Irin Ivetth Valenzuela Flores  
Irin Flores

