

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 10 de agosto de 2019.

No. 64

Folleto Anexo

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES**

SIN TEXTO

El Consejo Directivo del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, en uso de las facultades que le confieren los artículos 9 fracción VI de la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, y 14 segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de junio de 2019, se aprobó por unanimidad el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES

C O N S I D E R A N D O S

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por lo que se erigen instituciones para preservar estos principios y objetivos.

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres refiere que la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios ejercerán sus atribuciones en materia de esta Ley de conformidad con la distribución de competencias previstas en la misma y en otros ordenamientos aplicables a los tres órdenes de gobierno.

Asimismo, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, señala en su artículo 2 que “la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano”.

De igual manera en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia se menciona la participación de los mecanismos para el adelanto de las Mujeres en la conformación y aplicación de la política nacional integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Paralelamente, la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia indica que el Estado deberá expedir las normas legales y tomará las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el Estado Mexicano, por lo que se adopta la realización de Reglamentos para fortalecer la operación del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres en la Entidad.

Ahora bien, mediante el Decreto No. 274-02 II P. O. se crea el Instituto Chihuahuense de la Mujer, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de agosto de 2002, modificado mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0215/2016 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 14 del 18 de febrero de 2017, por el que se cambia de nombre al Organismo para quedar denominado como Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

Dicho Decreto, contiene inmersa la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, refiriendo en su artículo primero que se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, denominado Instituto Chihuahuense de las Mujeres, con domicilio en la Capital del Estado.

En el Decreto de mérito, se contemplan siete capítulos los cuales corresponden a las disposiciones generales, su organización, funcionamiento y atribuciones de sus Órganos de Gobierno, patrimonio y el régimen laboral, respectivamente; teniendo como objeto implementar políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres que priorice un enfoque intercultural y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del Estado, así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones, responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones.

En su artículo 16 establece que el Instituto, por conducto de su Directora General y previa aprobación del Consejo Directivo, para el desempeño de sus actividades, podrá crear los departamentos y unidades que permitan la realización de su objeto.

En tal tesitura, y con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, se define el ámbito de competencias de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento, para el cumplimiento de los objetivos por el que fueron creadas.

Conforme a lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se emite el Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, administrativa, operativa y el funcionamiento del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, así

como la operación, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran de conformidad con la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

Artículo 2. El Instituto Chihuahuense de las Mujeres es un organismo público descentralizado de la administración estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía de gestión de conformidad con el artículo primero de la Ley.

Artículo 3. El Instituto tiene por objeto implementar las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres que priorice un enfoque intercultural y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del Estado, así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones, responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones.

Artículo 4. El Instituto contará con domicilio en la capital del Estado de Chihuahua para el despacho de los asuntos que le competen y podrá auxiliarse de representación en los municipios, de acuerdo a las posibilidades de cada uno de ellos, designados por la Dirección General y aprobados por el Consejo.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Auditorías de Género:** A las Verificaciones de Género establecidas en el Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua;
- II. **Consejo:** al Consejo Directivo del Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- III. **Directora General:** a la Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- IV. **Instituto:** al Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- V. **Ley:** al Decreto de Creación y a la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- VI. **Ley de Igualdad:** Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua;
- VII. **Ley Estatal:** Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Chihuahua;
- VIII. **Presidente del Consejo:** a la persona que ocupe la Presidencia del Consejo Directivo;
- IX. **Reglamento:** al Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- X. **Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- XI. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado; y

Artículo 6. En el cumplimiento de sus fines, el Instituto se sujetará a lo dispuesto por los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- II. Decreto de Creación y Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres;
- III. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- IV. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;

- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VII. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua;
- VIII. Acuerdos del Ejecutivo del Estado por sí o a través del Secretario de Desarrollo Social;
- IX. Acuerdos del Consejo Directivo y;
- X. Los demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 7. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas a su cargo.

Artículo 8. El Instituto es integrante del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en los términos de la legislación aplicable, por lo que el Consejo, la Dirección General y las Unidades Administrativas realizarán lo conducente para cumplir con las atribuciones del Instituto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. Para el desarrollo de las atribuciones conferidas en la Ley, y en general, para el cumplimiento de los objetivos para los que fue creado, el Instituto contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Órganos de Gobierno.

- I.1. Un Consejo Directivo, que será presidido por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social; y
- I.2. Una Directora General, designada en los términos de la fracción II del artículo 6° de la Ley, quien además fungirá como Secretaria Técnica del Consejo Directivo.

II. Unidades Administrativas:

- II.1. Coordinación Ejecutiva.
 - II.1.1. Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género.
 - II.1.1.1. Oficina de Transversalidad de la Perspectiva de Género.
 - II.1.1.2. Oficina de Seguimiento a Programas de Mujeres.
 - II.1.1.3. Oficina de Auditorías de género.
 - II.1.2. Departamento de Educación y Sensibilización en Género.

- II.1.3. Departamento de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención.
 - II.1.4. Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales.
 - II.2. Coordinación Administrativa.
 - II.2.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - II.2.2. Departamento de Recursos Financieros.
 - II.2.3. Departamento de Recursos Materiales.
 - II.2.4 Oficina de Sistemas.
 - II.3. Unidad de Transparencia.
 - II.4. Departamento Jurídico.
 - II.5. Oficina de Comunicación social.
 - II.6. Oficina de Enlace con Mecanismos Nacionales.
- III. **Consejo Consultivo**, como órgano de colaboración del Instituto, para la consecución de sus objetivos.
- IV. **Órgano Interno de Control.**

Artículo 10. La Directora General para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el número de personas al servicio público y órganos técnicos y administrativos necesarios, siempre de acuerdo con la normatividad aplicable y con la capacidad presupuestal de egresos autorizado, ajustándose a los acuerdos del Consejo Directivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

Artículo 11. Para el desarrollo de su objeto, el Instituto además de las atribuciones mencionadas en el artículo 4 de la Ley, podrá:

- I. Participar en las convocatorias, programas y/o proyectos, con el propósito de obtener y ejercer fondos o recursos económicos de cualquier naturaleza, para el cumplimiento de su objeto;
- II. Crear y operar Centros de Atención a la Violencia contra las Mujeres y emitir los manuales o lineamientos para su operación y funcionamiento;
- III. Brindar capacitación, formación, actualización y profesionalización a las y los servidores públicos que laboren en el Instituto;
- IV. Impartir capacitación en materia de género, derechos de las mujeres, violencia de género y contra las mujeres y temas afines, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas públicas o privadas.;
- V. Las demás que confiera la Ley, la Ley Estatal, la Ley de Igualdad, y demás ordenamientos jurídicos del Instituto.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12. El Consejo Directivo es el órgano supremo de gobierno del Instituto y sus determinaciones serán obligatorias para la Dirección General, Unidades Administrativas y demás órganos que lo componen.

Artículo 13. El Consejo Directivo será integrado por las personas referidas en la Ley, quienes contarán con las atribuciones generales y específicas referidas en dicho ordenamiento.

Artículo 14. El procedimiento para la designación de las o los dos representantes de las organizaciones no gubernamentales se sujetará a lo siguiente:

1. El Consejo Directivo a través de su Secretaría Técnica, emitirá la convocatoria pública para la recepción de propuestas;
2. Una vez recibida las propuestas, las mismas serán turnadas por la Secretaría Técnica al Consejo para su análisis y aprobación;
3. El Consejo se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria para analizar y en su caso aprobar las propuestas presentadas atendiendo a los documentos y requisitos establecidos en la convocatoria, así como a los criterios que considere pertinente para la selección de las o los representantes de las organizaciones no gubernamentales;
4. Una vez que el Consejo realice la selección antes mencionada, turnará las propuestas aprobadas al Titular del Poder Ejecutivo, quien designará entre las personas propuestas a las representantes de las organizaciones no gubernamentales para que integren el Consejo.

Artículo 15. Para el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley, el Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Secretaría Técnica o a sus integrantes los programas anuales y acciones prioritarias que realicen, ya sean sectoriales o regionales, en beneficio de las mujeres, para su aprobación;
- II. Dar su aprobación para la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de las mujeres;
- III. Realizar acciones, políticas y lineamientos que normarán el desempeño del Instituto;
- IV. Autorizar en forma específica y cuando así se requiera, la participación del Instituto con otras dependencias, sean de nivel federal, estatal o municipal, organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos o privados y organismos nacionales o internacionales;

- V. Ratificar a los miembros propuestos por la Directora General del Instituto, para la integración del Consejo Consultivo, en términos del artículo 18 de la Ley;
- VI. Revisar y aprobar los estados financieros del Instituto, así como las operaciones que celebre, y remitirlos al Ejecutivo Estatal, a efecto de que los acompañe a la cuenta pública;
- VII. Revisar y aprobar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, los cuales serán turnados a más tardar el quince de octubre de cada año al Titular del Poder Ejecutivo, a efecto de que sea considerado en el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar las propuestas o recomendaciones que pueden ser incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de la Secretaría del Consejo.
- IX. Dictaminar y emitir recomendaciones u opiniones públicas de carácter administrativas no vinculantes, derivadas de las auditorías de género que se realicen, en términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Igualdad;
- X. Proponer reformas al contenido del presente Reglamento cuando se requiera, derivado de su funcionamiento o cuando se susciten reformas a la legislación que implique modificaciones a este Instrumento;
- XI. Autorizar dar de baja los activos y pasivos de bienes muebles del Instituto; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, así como las demás que le sean atribuidas por disposiciones legales.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo se realizarán en los términos señalados en la Ley. La convocatoria para dichas sesiones se hará por el o la Presidente del Consejo, por conducto de la Secretaría Técnica, mediante citatorio personal y por escrito a todas las personas integrantes del mismo, el cual deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. La fecha y lugar de la sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. El orden del día o el tema a abordar en la sesión, y
- III. La información adicional que se requiera por parte de la Convocante, relacionados con el tema de la sesión.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. El Instituto estará a cargo de una Directora General, quien será nombrada y removida libremente por la persona que ocupe la Titularidad del Poder Ejecutivo en el Estado.

Artículo 18. Corresponde a la Directora General, además de las señaladas en el artículo 15 de la Ley, el ejercicio de las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones y acuerdos que apruebe el Consejo;

- II. Coadyuvar con la Presidencia del Consejo en todo lo relacionado a sus atribuciones;
- III. Fungir como Secretaría Técnica del Consejo;
- IV. Informar al Consejo de las asignaciones presupuestales del Instituto;
- V. Otorgar los permisos y autorizaciones que le competan;
- VI. Expedir los nombramientos del personal del Instituto y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones en la materia;
- VII. Resolver de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, resoluciones que podrán ser ratificadas o modificadas por el Consejo;
- VIII. Proponer al Consejo a las personas o representantes de quienes integrarán el Consejo Consultivo, en los términos del artículo 18 de la Ley;
- IX. Proponer reformas al contenido del presente Reglamento cuando se requiera, derivado de su funcionamiento o cuando se susciten reformas a la legislación que implique modificaciones a este Instrumento para su presentación al Consejo Directivo;
- X. Proponer al Consejo los lineamientos para la operación del Consejo Consultivo;
- XI. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en uno o varios apoderados, para representar al Instituto;
- XII. Autorizar por escrito la representación del Instituto, en los términos de la Ley;
- XIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro acto jurídico para el cumplimiento del objeto de Instituto, así como de las demás atribuciones y facultades que legalmente sean de su competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, municipal y de las demás Entidades Federativas, al igual que con los sectores social y privado;
- XIV. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos que obren en el Instituto;
- XV. Las referidas en el artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua por sí o por conducto de la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva según corresponda; y
- XVI. Los demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19. Al frente de cada Unidad Administrativa mencionadas en el artículo 9 fracción II del presente Reglamento, existirá una persona Titular, quien se auxiliará de las áreas de la estructura administrativa que le sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, de acuerdo con la organización aprobada al Instituto y el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 20. Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Realizar lo conducente para impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre su personal adscrito;
- III. Someter a conocimiento, consideración y aprobación de la Directora General los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos e información sujeta al régimen de transparencia que corresponden;
- IV. Cumplir con los Manuales de Organización, de Procedimientos y los ordenamientos administrativos emitidos por el Consejo y por la Directora General;
- V. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- VI. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva, el proyecto de programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo y sus correspondientes anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como ejecutar los aprobados;
- VII. Acordar con la Directora General o con la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva, según corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Someter a la consideración de la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva los programas, proyectos y acciones que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora General o por la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva;
- X. Proponer a la Coordinadora Ejecutiva y a la Coordinadora Administrativa, las modificaciones jurídicas y administrativas para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Someter a la consideración de la Directora General, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, con base en la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres, de acuerdo a la normatividad respectiva;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por otras instancias o instituciones que se vinculen con su unidad administrativa;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende la Directora General o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva según corresponda, y enviar información sobre el desarrollo y conclusión de las mismas;
- XV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Someter a consideración de la Directora General o de la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva según corresponda, las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas al servicio público que lo soliciten;
- XVIII. Organizar y operar su archivo de trámite relacionado con la documentación que generen en el ámbito de sus competencias y remitirlo para su conservación al archivo de concentración;
- XIX. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos que con motivo de sus funciones obren en su poder; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Directora General o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva según corresponda.

Artículo 21. La persona Titular de cada una de las Unidades Administrativas tendrá el cargo de Titular de la Jefatura de Departamento, auxiliándose para ello según corresponda, del personal adscrito a éstos, de manera suficiente y que sean aprobadas en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación Ejecutiva:

- I. Formular y proponer a la Directora General, el proyecto de programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo y su correspondiente anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos;
- II. Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- III. Proponer y, en su caso, realizar estudios tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y coherencia de los diferentes programas y acciones del Instituto;
- IV. Diseñar políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, aplicables a los procesos de programación y vinculación;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Directora General;
- VI. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo, así como los programas y proyectos específicos a su Coordinación;
- VII. Proponer a la Directora General las modificaciones jurídicas y administrativas para el mejor funcionamiento de su Coordinación y de las Unidades Administrativas, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Acordar, con la Directora General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por otras instancias o instituciones que se vinculan con las unidades administrativas;
- IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Directora General y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Apoyar y coordinar las actividades de los departamentos regionales del Instituto; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora General.

Artículo 23. Corresponde al Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género:

- I. Promover la implementación del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en colaboración con la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva y la Directora General;
- II. Planear, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades orientadas a la educación en perspectiva de género en el Estado de Chihuahua, incluyendo las campañas de difusión de la temática;
- III. Programar, coordinar y supervisar las acciones correspondientes al proceso de transversalización de la perspectiva de género en el ámbito gubernamental;
- IV. Mantener actualizado el directorio de enlaces o unidades de género de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- V. Mantener comunicación constante con enlaces o unidades de género, así como dar seguimiento a las acciones que realicen las dependencias del Gobierno del Estado para la incorporación de la perspectiva de género;
- VI. Realizar las acciones conducentes para la promoción y fortalecimiento de las instancias municipales de las mujeres;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios del área;
- VIII. Proporcionar los reportes e informes correspondientes al Programa Estatal de igualdad entre mujeres y hombres y aquellos que sean elaborados, evaluados o requeridos por el Instituto;
- IX. Dar seguimiento al Programa referido en la fracción V del artículo 4 de la Ley;
- X. Colaborar con el Departamento respectivo en la elaboración e implementación de los programas de formación y capacitación del personal al servicio público estatal en materia de transversalización de la perspectiva de género y con el cumplimiento del Programa establecido en la fracción anterior;
- XI. Desarrollar el modelo y programas para la transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XII. Realizar, coordinar o auxiliar en la elaboración de diagnósticos y otras investigaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública;
y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 24. Corresponde a la Oficina de Transversalidad de la Perspectiva de Género:

- I. Dar seguimiento a las acciones y avances que en materia de Igualdad entre mujeres y hombres se realicen a nivel estatal;
- II. Asesorar a las Dependencias y al personal de las instituciones públicas para implementar acciones que transversalicen la Perspectiva de Género en las políticas públicas y cultura institucional;

- III. Realizar la integración de la información y avances que las dependencias de gobierno reportan;
- IV. Realizar reuniones mensuales para dar seguimiento a los avances en materia de género;
- V. Presentar el informe anual del Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Solicitar y enviar información a enlaces y a las Unidades de Igualdad de género de las dependencias;
- VII. Dar seguimiento a las metas del proyecto federal de transversalidad;
- VIII. Asistir cuando le sea requerida su presencia, a las reuniones del Consejo Directivo para reportar avances en cuanto al tema de transversalidad;
- IX. Brindar asesoría y acompañamiento a enlaces y a las Unidades de Igualdad de género, así como a las y los servidores públicos que soliciten apoyo en acciones de igualdad o transversalidad; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la jefatura de su departamento o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Seguimiento a Programas de Mujeres:

- I. Revisar que los programas de la Administración Pública Estatal para mujeres operen con perspectiva de género;
- II. Realizar informes sobre las actividades de seguimiento a los programas de mujeres;
- III. Auxiliar a su superior jerárquico del departamento en la elaboración de propuestas de mejora para los programas de mujeres;
- IV. Proporcionar apoyo en materia de perspectiva de género a las dependencias que cuentan con programas de apoyo a mujeres;
- V. Dar seguimiento, evaluar y presentar el informe del Programa interinstitucional para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Jefatura del Departamento o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 26. Corresponde a la Oficina de Auditorías de Género:

- I. Instrumentar el modelo de Auditorías de Género para la evaluación de programas y acciones de gobierno;
- II. Elaborar y adecuar la guía general para auditorías de género y demás instrumentos de evaluación;
- III. Supervisar el proceso de las auditorías que realiza el equipo de auditorías;
- IV. Revisar y concentrar los informes de las auditorías;
- V. Coordinar reuniones entre el equipo de auditorías y la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de

- Género, para realizar la evaluación derivada de la información y observaciones obtenidas en los procesos de auditoría de género;
- VI. Generar los reportes generales sobre el resultado de las evaluaciones;
 - VII. Proporcionar las capacitaciones necesarias para la utilización de las guías de género al personal de las dependencias o entidades por auditar;
 - VIII. Realizar el plan de acompañamiento a las dependencias o entidades auditadas para el óptimo desahogo de las recomendaciones;
 - IX. Elaborar el anteproyecto de los cursos de las auditorías de género; y
 - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Departamento o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 27. Corresponde al Departamento de Sensibilización y Educación en Género:

- I. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de capacitación en temas de Perspectiva de Género dirigido a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, población abierta, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;
- II. Realizar el registro sistematizado de todas las actividades de sensibilización y educación en género;
- III. Elaborar los reportes e informes relativos a los procesos educativos del Instituto;
- IV. Realizar un Programa Anual de Capacitación con base en las necesidades, temas prioritarios y demás acciones que se establezcan en los diagnósticos o a solicitud de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Realizar un Programa de Capacitación dirigido a la profesionalización del personal del Instituto en materia la transversalización de la perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres; violencia contra las mujeres, igualdad de género o discriminación, entre otros;
- VI. Realizar las acciones conducentes para promover los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, principalmente en lo relacionado con la capacitación y formación profesional;
- VII. Coordinar el diseño e implementación de los materiales educativos en materia de género;
- VIII. Colaborar en la planeación de las acciones de sensibilización y capacitación realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Impartir cursos de género, violencia contra las mujeres, derechos humanos de las mujeres y temas afines, a población abierta, cuando le sean requeridos al Instituto;
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 28. Corresponde al Departamento de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención:

- I. Dar seguimiento y proporcionar los reportes e informes correspondientes al Programa Institucional para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- II. Impulsar la atención integral con perspectiva de género en Centros de Atención;
- III. Elaborar, dirigir, actualizar y evaluar los Modelos, Guías, Lineamientos o Protocolos de Atención Integral con perspectiva de género y difundirlos entre el personal de los Centros de Atención y Refugios para mujeres;
- IV. Realizar las funciones de asesoría, orientación y apoyo técnico con base en los lineamientos vigentes para la atención de mujeres víctimas de violencia;
- V. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión de los Centros de Atención y Refugios para mujeres;
- VI. Realizar una evaluación anual del funcionamiento de los Centros de Atención y Refugios para mujeres;
- VII. Realizar acciones de capacitación, actualización y profesionalización en temas relacionados a la operatividad del proceso de atención a mujeres víctimas de violencia;
- VIII. Participar en la elaboración de la planeación anual del Instituto; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 29. Corresponde al Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales:

- I. Guiar la elaboración de los proyectos destinados a obtener fondos federales;
- II. Informar, capacitar o difundir entre las Unidades Administrativas, las Reglas de Operación, Manuales o Guías sobre los Programas Federales, para la emisión de propuestas de acciones;
- III. Solicitar a las demás Unidades Administrativas las propuestas de acciones para su gestión ante las autoridades federales;
- IV. Gestionar la autorización de los proyectos ante las dependencias correspondientes;
- V. Administrar los recursos autorizados por las autoridades federales;
- VI. Dar seguimiento a las metas y acciones de los proyectos autorizados;
- VII. Contribuir a la ejecución de las metas de los proyectos;
- VIII. Realizar las acciones correspondientes ante la Coordinación Administrativa o el Departamento de Recursos Materiales para la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes y servicios que serán cubiertos con recursos federales, así como gestionar o realizar el pago correspondiente; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 30. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Impulsar acciones en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres en el Instituto;
- II. Promover la prevención, atención y eliminación de conductas discriminatorias entre el personal del Instituto;
- III. Supervisar y autorizar la contratación del personal;
- IV. Supervisar la elaboración, actualización y aplicación los manuales administrativos del Instituto;
- V. Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios así como el uso o goce temporal de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado, a la normatividad aplicable y a las resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VI. Llevar a cabo el control financiero del ejercicio de los recursos asignados al Instituto;
- VII. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- VIII. Regular, coordinar y dar seguimiento a la formulación de los programas anuales del Instituto en cuanto adquisiciones, arrendamientos y servicios, de necesidades inmobiliarias, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e integrar el anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Dependencia competente, para su aprobación por parte de la Directora General;
- IX. Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Instituto e informar a la Directora General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- X. Supervisar la elaboración los informes financieros y la cuenta pública del Instituto, y presentarlos a la Directora General para su aprobación;
- XI. Supervisar el control y actualización de los resguardos;
- XII. Dirigir la integración de la información necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
- XIII. Atender las auditorías que practiquen al Instituto los despachos externos, entes fiscalizadores del Estado y en su caso la federación, así como responder a los pliegos de observaciones o informe técnico de resultados según corresponda, para aclarar, desvirtuar o aceptar en coordinación con las diversas áreas del Instituto;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, las acciones y procedimientos para la adquisición, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a los lineamientos, manuales y normatividad establecida para tales efectos;
- XV. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua;

- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Art. 31. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Tramitar, formular y supervisar ante la Dependencia competente, la documentación relacionada con nombramientos, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, licencias, incapacidades, suspensiones, amonestaciones, altas y bajas de personal, jubilaciones y demás incidencias laborales del funcionariado público adscrito al Instituto;
- II. Elaborar y dispersar la nómina del personal del Instituto;
- III. Aplicar las cuotas y aportaciones solicitadas al personal;
- IV. Calcular y tramitar ante la Dependencia competente, un reporte quincenal de las horas extras del personal de base, así como dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para tal efecto;
- V. Informar quincenalmente a la instancia competente, las incidencias que del personal se susciten;
- VI. Llevar el control de asistencia, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, justificantes y estímulos laborales, que en su caso se confieran;
- VII. Contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal del Instituto así como asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las políticas laborales del mismo;
- VIII. Diseñar las políticas de reclutamiento, selección, desarrollo y promoción del personal, atendiendo la perspectiva de género;
- IX. Apoyar en la realización de actividades socioculturales y deportivas, así como eventos para el personal;
- X. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal;
- XI. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las personas servidoras públicas encuentren su medio de realización y progreso, fomentando una mejora continua;
- XII. Imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización de la Dirección General;
- XIII. Proporcionar la información y elementos necesarios al Departamento Jurídico para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral;
- XIV. Comunicar al personal los programas de capacitación y desarrollo, instrumentados por el Centro de Capacitación y Desarrollo del Gobierno del Estado, así como los descuentos o beneficios con los que cuentan y la forma de adquirirlos en las diversas instituciones públicas y privadas en las que se tenga conocimiento o convenio para tal efecto;
- XV. Establecer coordinación con el Centro de Capacitación y Desarrollo del Gobierno del Estado, para la tramitación y liberación del servicio social que prestan los estudiantes en el Instituto;

- XVI. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso los derechos y obligaciones que regulan la relación laboral de las personas trabajadoras del Instituto para su integración al área de trabajo;
- XVII. Participar en la reestructuración orgánica del Instituto, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente y con apego a la normatividad vigente; y
- XVIII. Las demás funciones que le asigne la persona que ocupe la Coordinación Administrativa o que se deriven de la actividad propia de su Departamento.

Artículo 32. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas previamente establecidas para el ejercicio del gasto del Instituto;
- II. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de estados financieros del Instituto, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- III. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados al Instituto;
- IV. Realizar el adecuado registro del ingreso y egreso de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas del Instituto, en función de las partidas presupuestales autorizadas;
- V. Mantener coordinación con la Dependencia competente, a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales asignados al Instituto;
- VI. Operar los sistemas y procedimientos para la actualización del catálogo de cuentas y el registro contable de las operaciones financieras realizadas por el Instituto, con apego a las leyes, normas y políticas en la materia;
- VII. Administrar las cuentas bancarias con las que opera el sistema de pagos del Instituto;
- VIII. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan; así como efectuar las aclaraciones pertinentes;
- IX. Recibir y controlar los comprobantes que soportan los gastos efectuados por las distintas Unidades Administrativas del Instituto, respecto de los recursos entregados, además de verificar que cumplan con los ordenamientos normativos;
- X. Tramitar y autorizar en conjunto con la persona que ocupe la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales, el pago a proveedores dentro de los lineamientos y legislación establecidos;
- XI. Administrar, realizar arqueos y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, conforme a la normatividad establecida;
- XII. Tramitar, controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los programas federales y estatales asignados al Instituto;
- XIII. Custodiar y salvaguardar los archivos que contienen la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, la información contable y financiera, sujetándose a las disposiciones legales aplicables a la materia;
- XIV. Presentar adecuadamente los reportes, informes y estados financieros que le sean requeridos; y

- XV. Las demás funciones que le asigne la persona que ocupe la Coordinación Administrativa o que se deriven de la actividad propia del Departamento.

Artículo 33. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Coordinar las acciones para la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieran en las distintas áreas del Instituto, cumpliendo las políticas y procedimientos;
- II. Integrar y resguardar los expedientes y documentos correspondientes a las acciones realizadas de contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes y servicios;
- III. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen al Instituto con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados, así mismo se otorguen las garantías respectivas;
- IV. Llevar a cabo, cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, y aplicar las penas convencionales o iniciar los procesos para hacer efectivas las garantías, según corresponda, en los términos de la legislación aplicable, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- V. Controlar, registrar y supervisar, entradas, salidas y existencias de materiales así como productos adquiridos y realizar periódicamente inventarios físicos;
- VI. Llevar el control del resguardo y registro de bienes asignados para uso del Instituto;
- VII. Tramitar ante la Dependencia competente, las solicitudes para mantenimiento, conservación, reparación, adaptación y acondicionamiento de los inmuebles a cargo del Instituto;
- VIII. Proporcionar mantenimiento y reparación en general, a los bienes muebles del Instituto;
- IX. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros o el Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales, con la documentación comprobatoria respectiva, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en relación con bienes que reciba o con servicios que le corresponda coordinar y, en su caso, operar;
- X. Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo del Instituto con base en las previsiones y recomendaciones de la Coordinación y Programa Interno de Protección Civil;
- XI. Autorizar y tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

- XIII. Verificar que los gastos originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestal, previa comprobación de la disponibilidad de recursos;
- XIV. Coordinar e integrar el archivo de concentración con el archivo de trámite que se le sea remitido por la Unidades Administrativas, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua;
- XV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes; y
- XVI. Las demás funciones que le asigne la persona que ocupe la Coordinación Administrativa, así como aquellas se deriven de la actividad propia del Departamento.

Artículo 34. Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Realizar las actividades y funciones establecidas en el artículo 38 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- II. Realizar las funciones señaladas en el artículo 27 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva, en su caso.

Artículo 35. Corresponde a la Oficina de Sistemas:

- I. Administrar la Red del Sistema Integral del Instituto;
- II. Realizar, actualizar, y dar mantenimiento a la página electrónica del Instituto, con base a los lineamientos o requerimientos que para tal efecto emita la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- III. Promover que las investigaciones, manuales, guías, protocolos, programas y normatividad sean difundidos en la página electrónica del Instituto;
- IV. Evaluar y elaborar las especificaciones técnicas mínimas que debe tener el equipo de cómputo, redes o cualquier instrumentos electrónico que ayude al cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas;
- V. Dirigir y proporcionar el soporte técnico remoto a los Centros de Atención y refugios;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto;
- VII. Diseñar e instalar de cableado estructurado;
- VIII. Realizar altas y bajas de personas usuarias que utilizan las redes internas del Instituto;
- IX. Colaborar en la integración de bancos de datos o sistemas de información que realice o coordine el Instituto;
- X. Realizar los respaldos de la información y cuidar de la seguridad de esta información; y

- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 36. Corresponde al Departamento Jurídico:

- I. Representar a la Directora General en los procedimientos y firma de toda clase de actos jurídicos, actos y gestiones administrativas en los que intervenga y le sean encomendados, con facultades generales y aun así las especiales que requieran clausula expresa conforme a la Ley;
- II. Poner en consideración de la Dirección General la propuesta de reglamentos y demás ordenamientos jurídicos para el funcionamiento del Instituto;
- III. Difundir las reformas que se hayan realizado a la normatividad federal y estatal en materia de derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, igualdad, discriminación o violencia contra las mujeres, a la Dirección General, Coordinación Ejecutiva y titulares de las Unidades Administrativas;
- IV. Revisar e informar a la Directora General y a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva, sobre los ordenamientos jurídicos administrativos que establezcan atribuciones al Instituto;
- V. Supervisar que los dictámenes generados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se apeguen a la legislación vigente y que estos sean elaborados conforme a la normatividad en la materia;
- VI. Revisar, elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas;
- VII. Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia, Auditoría Superior del Estado, y demás que le sea solicitada de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Revisar, y en su caso, adecuar los convenios y acuerdos realizados por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Realizar, revisar o aprobar, propuestas de ordenamientos y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- X. Participar en acciones de conciliación, mediación, arbitraje y otros medios alternos de solución de conflictos en los que intervenga el Instituto;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora General.

Artículo 37. Corresponde al Departamento de Comunicación Social:

- I. Monitorear los portales digitales, impresos y de radio del Instituto;
- II. Promover la comunicación incluyente en las acciones del Instituto y realizar guías, manuales o modelos para su implementación por el personal del Instituto;
- III. Recopilar la información, archivo fotográfico, boletines y demás documentación que se genere de manera impresa y digital, que sea competente a las atribuciones y al quehacer del Instituto;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;

- V. Coordinar campañas mediáticas sobre las actividades y servicios que realiza el Instituto;
- VI. Elaborar y coordinar la agenda de medios de comunicación del Instituto;
- VII. Difundir información del Instituto en redes sociales y realizar programas de información en los medio electrónicos;
- VIII. Fungir como vocera o vocero del Instituto, cuando le sea instruido por la Dirección General; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona Titular en la Dirección General y la persona Titular en la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 38. Corresponde a la Oficina de Enlace con Mecanismos Nacionales:

- I. Compilar información de las diferentes dependencias gubernamentales estatales para dar cuenta de la contribución del Gobierno del Estado al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado mexicano a nivel Internacional;
- II. Recopilar y dar seguimientos a los acuerdos contraídos en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Sistema Nacional para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- III. Realizar el calendario anual de sesiones de los Sistemas Nacionales, del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Elaborar y colaborar en el envío de las convocatorias a los organismos estatales establecidos en la fracción anterior;
- V. Llevar a cabo la logística para las reuniones del Sistema Estatal y el Consejo Estatal;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Consejo en la elaboración de las minutas o actas derivadas de las reuniones celebradas y recabar las firmas correspondientes;
- VII. Mantener el archivo de actas y acuerdos realizados en el Sistema Estatal y el Consejo Estatal;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los Consejos en que el Instituto participe como integrante;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos con organizaciones de la Sociedad Civil; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora General y la persona Titular de la Coordinación General.

CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. La Directora General será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona Titular la Coordinación Ejecutiva del Instituto. En las ausencias mayores de 15 días, por la persona que designe el Consejo Directivo.

Artículo 40. La persona Titular de la Coordinación Ejecutiva será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el personal que esta Coordinación designe previo acuerdo con la Directora General. En las mayores de 15 días, por la persona que designe la Directora General.

Artículo 41. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona al servicio público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllas designen. En las mayores de 15 días, por la persona servidora pública que designe su superior inmediato.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 42. El Consejo Consultivo es un órgano de colaboración del Instituto, el cual tendrá las funciones que establece la Ley y el presente Reglamento. Su conformación se establecerá de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Artículo 43. El Consejo Consultivo podrá participar en las actividades orientadas al cumplimiento del objeto del Instituto, en el marco de los acuerdos que al respecto celebren.

Artículo 44. Para el ejercicio de sus funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley, el Consejo Consultivo realizará las siguientes funciones:

- I. Participar como órgano de asesoría y consulta del Instituto en lo relativo a los Programas que realice;
- II. Proporcionar al Instituto la asesoría que permita orientar el diseño de políticas públicas transversales con perspectiva de género;
- III. Otorgar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y posición de las mujeres en la Entidad;
- IV. Proponer o realizar recomendaciones en las acciones y políticas públicas que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas;
- VI. Realizar actividades para el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que realizan actividades a favor de los derechos humanos de las mujeres; y
- VII. Las demás que el Consejo Directivo y demás disposiciones señalen.

Artículo 45. Para la designación de las personas integrantes del Consejo Consultivo, el Instituto nombrará a las personas con experiencia en los temas que aborda y que integrarán su objeto, mediante convocatoria abierta, considerando la experiencia en la integración de organismos y mecanismos de coordinación, o que por su cargo, puedan suscribir acuerdos o tomar decisiones para su dependencia u organización.

Artículo 46. El Instituto, a través de la Oficina de Enlace con Mecanismos Nacionales, llevará un registro de las actas y acuerdos realizados en las sesiones del Consejo Consultivo, para su seguimiento y cumplimiento.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 47. De conformidad con los artículos 63, 64 y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales, el Instituto tendrá un órgano interno de control, que estará integrado por una persona titular propietaria y una suplente, designadas por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 48. El órgano interno de control contará con las funciones y atribuciones que refiere la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, así como los reglamentos y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los asuntos que se estén tramitando por la Directora General o las Unidades Administrativas del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, deberán continuarse en los términos del instrumento que esté en vigor.

TERCERO.- En tanto se elaboren y expidan por el Consejo Directivo, los manuales de operación del Instituto, se autoriza a la Directora General a proveer y resolver lo necesario para el cumplimiento del objeto del Organismo.

CUARTA.- Túrnese a la persona Titular de la Secretaría de Hacienda para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con el artículo 23, y la fracción II del artículo 24 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 13 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Integrantes del Consejo Directivo del
Instituto Chihuahuense de las Mujeres



Dr. Víctor Manuel Quintana Silveyra
Secretario de Desarrollo Social
Y Presidente del Consejo Directivo



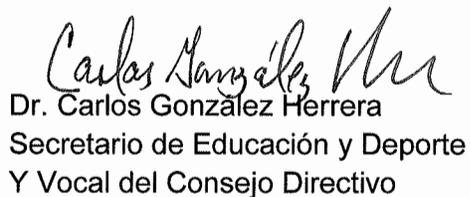
Lic. Emma Saldaña Lobera
Directora General del Instituto y
Secretaria Técnica



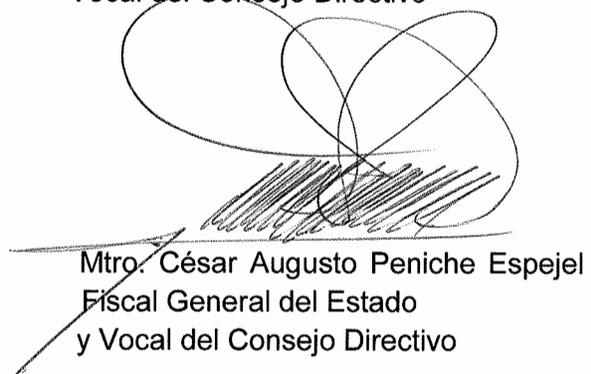
Mtro. Luis Fernando Mesta Soulé
Secretario General de Gobierno
Y Vocal del Consejo Directivo



Dr. Arturo Fuentes Vélez
Secretario de Hacienda y
Vocal del Consejo Directivo



Dr. Carlos González Herrera
Secretario de Educación y Deporte
Y Vocal del Consejo Directivo



Mtro. César Augusto Peniche Espejel
Fiscal General del Estado
y Vocal del Consejo Directivo

SIN TEXTO

SIN TEXTO