

# ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El Instituto Estatal de las Mujeres tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres y el despacho de los asuntos que le corresponden, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y del Estatuto Orgánico, y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Estatal de las Mujeres, para facilitar el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Instituto: Instituto Estatal de las Mujeres.
- II. Ley: Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- III. Estatuto: Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres.
- IV. PIO: Programa Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres.
- V. POA: Programa Operativo Anual.
- VI. Consejo Directivo: Órgano de Gobierno del Instituto Estatal de las Mujeres.
- VII. Dirección General: La Dirección General del Instituto Estatal de las Mujeres.
- VIII. Titular: La Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres.
- IX. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo del Instituto Estatal de las Mujeres.
- X. Consejo Social: El Consejo Social del Instituto Estatal de las Mujeres.

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto, a través de la Dirección General y órganos auxiliares, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, PIO y a las políticas y programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente a la Dirección General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y el despacho de los asuntos, se auxiliará de las unidades administrativas del Instituto en los términos previstos en este Estatuto y, además, podrá delegar otras facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 6.-** Los titulares de los Órganos y unidades administrativas que integran al Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 7.-** El Instituto Estatal de las Mujeres cuenta con los siguientes órganos y unidades

administrativas:

- A) Órgano de Gobierno:
  - 1. Del Consejo Directivo.
- B) De la Dirección General:
  - 1. Dirección General.
  - 2. Unidad de Acceso a la Información.
  - 3. Dirección de Administración.
  - 4. Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 5. Dirección de Planeación y Evaluación.
  - 6. Unidad de Capacitación.
  - 7. Dirección de Enlace Institucional.
  - 8. Dirección de Proyectos y Relaciones Internacionales.
  - 9. Unidad de Difusión.
  - 10. Unidad de Organización y Fortalecimiento Municipal.
- C) De los órganos auxiliares:
  - 1. El Consejo Consultivo.
  - 2. El Consejo Social.
- D) Del Órgano Interno de Control.

Asimismo el Instituto, contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General del propio Instituto.

**TÍTULO II**  
**DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 8.-** El órgano de mayor jerarquía del Instituto es el Consejo Directivo, que será presidido por el Gobernador del Estado, y estará integrado por miembros propietarios quienes tendrán derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces por año, y las extraordinarias que convoque el Presidente del Consejo, la Directora General o por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, bajo los siguientes lineamiento:

- I. Para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo se designará una Secretaría Técnica, que deberá recaer en la Titular;
- II. Cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la sesión ordinaria o dos días hábiles para la extraordinaria de la Sesión del Consejo Directivo, la Secretaría Técnica remitirá por escrito a las y los integrantes de dicho Órgano Colegiado y a la Comisaría Pública la convocatoria a la que se anexará el orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Cada integrante del Consejo Directivo, designará por escrito ante la Dirección General, al suplente que lo representará en caso de ausencia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 9 último párrafo de la Ley;
- IV. Los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad con el calendario de sesiones que haya sido aprobado, deberán prever su participación en la misma;

- V. En caso de no asistir a la sesión deberán de notificarlo cuando menos cuarenta y ocho horas antes en caso de la sesión ordinaria y doce horas antes de la sesión extraordinaria a la Dirección General; lo anterior, para que en tiempo y forma le sea remitida la carpeta al suplente previamente designado;
- VI. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- VII. Para la validez de las sesiones se requerirá de la asistencia por lo menos de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto;
- VIII. Las sesiones deberán sujetarse al orden del día aprobado;
- IX. Todos los asuntos que se propongan incluir en el orden del día serán remitidos a la Secretaría Técnica, por lo menos 10 días hábiles previos a la fecha de la sesión del Consejo Directivo, y con todos los anexos que se incluirán en las carpetas de documentación, tratándose de sesiones ordinarias;
- X. El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, así como otro de asuntos generales;
- XI. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, quedando pendiente, se tratará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso del Consejo Directivo deban desahogarse a través de otro procedimiento;
- XII. En caso de que la sesión convocada, ordinaria o extraordinaria, no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum, deberá celebrarse lo más pronto posible, sin que el plazo se exceda de los ocho días hábiles;
- XIII. Las resoluciones se tomarán por votación mayoritaria de los presentes y el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate; y
- XIV. Los acuerdos del Consejo Directivo versarán sobre asuntos incluidos en el orden del día, debiéndose levantar acta correspondiente, que deberá ser firmada por los miembros asistentes a la misma.

**ARTÍCULO 10.-** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Moderar las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las formalidades establecidas en los artículos de este Estatuto;
- III. Proponer al Consejo Directivo el orden del día de las sesiones;
- IV. Levantar y resguardar las actas de las sesiones;
- V. Remitir a los miembros del Consejo Directivo las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;
- VI. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- VII. Comunicar, a quien corresponda, los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11.-** En cada Sesión del Consejo Directivo, se levantará un acta a la que se le asignará un número progresivo, que deberá contener como mínimo:

- I. El lugar, el día, el mes y el año de su celebración;
- II. El nombre de las y los integrantes del Consejo de Directivo;
- III. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- IV. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- V. Lectura y solicitud de aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Relación sucinta del desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- VII. Acuerdo tomado durante la sesión;
- VIII. Asuntos Generales; y
- IX. Clausura.

El acta se integrará al registro que haya autorizado el propio Consejo Directivo, y estará clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 12.-** Los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, serán notificados a la Dirección General y ejecutados por las unidades administrativas competentes, o responsables designadas.

**ARTÍCULO 13.-** Para efectos de estos Estatutos, se considerarán de carácter obligatorio a tratarse en cada una de las sesiones ordinarias a verificarse en el año, los asuntos siguientes:

- I. En la Primera:
  - A) Análisis y aprobación del informe anual de auto evaluación del Instituto, correspondiente al año inmediato anterior; y
  - B) Aprobación del Programa Operativo Anual y presupuesto modificado conforme al monto autorizado en el presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. En la Segunda:
  - A) Presentación de la planeación estratégica, ejes temáticos que se abordarán en el programa operativo anual del siguiente año, la cual deberá contener la opinión, de existir, realizada por el Consejo Consultivo y la evaluación del informe anual del Consejo Social; y
  - B) Presentación del plan anual de actividades del siguiente ejercicio de los órganos auxiliares, de acuerdo con el Programa Operativo Anual del Instituto.
- III. En la Tercera:
  - A) Análisis y aprobación del Informe de auto evaluación del Instituto correspondiente al primer semestre del año correspondiente; y
  - B) Presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- IV. En la Cuarta:
  - A) Presentación del informe anual de labores de los Órganos Auxiliares del Instituto; y
  - B) La presentación de la propuesta de calendario de sesiones para el siguiente año.

Cualquier asunto que por causa superveniente no se desahogue en la sesión correspondiente, podrá

tratarse en la sesión inmediata siguiente o extraordinaria atendiéndose a la importancia del mismo.

### **TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I DE LA DIRECTORA GENERAL**

**ARTÍCULO 14.-** La Titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar la política del Instituto, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas;
- II. Someter al acuerdo del Consejo Directivo, los asuntos encomendados al Instituto e informarle sobre el estado de los mismos;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Ley le confiera e informar del desarrollo de las mismas;
- IV. Establecer la participación del Instituto en las instancias de coordinación del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento del Instituto;
- V. Proponer al Consejo Directivo, la aprobación de la organización de la Dirección General, y la adscripción orgánica de sus unidades administrativas;
- VI. Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos del Instituto;
- VII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Estatuto y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr la acción efectiva del objetivo general del mismo;
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Gobernador del Estado;
- X. Encomendar a los servidores públicos, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;
- XI. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios en que sea parte el Instituto;
- XII. Dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Asesorar y proporcionar el apoyo que requieran los Órganos Auxiliares del Instituto para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Administrar los recursos presupuestales de la Dirección General;
- XV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Reglamento Interior o Estatutos, así como los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- XVI. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVII. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal del

Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

- XXVIII.** Aplicar los sistemas de estímulos y recompensa que determine la ley y condiciones generales de trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice el Instituto, para su personal;
- XIX.** Establecer enlaces estatales e interestatales con entidades públicas, privadas y de estudios superiores, suscribiendo los convenios que sean necesarios;
- XX.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto requiera para su operación;
- XXI.** Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos emitidos por el Instituto;
- XXII.** Proporcionar la información que le solicite el Consejo Directivo y la Comisaria Pública;
- XXIII.** Elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo el proyecto del presupuesto del Instituto y los estados financieros del mismo;
- XXIV.** Coordinarse para el mejor desempeño de funciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, así como con los demás poderes y en su caso con los Ayuntamientos del Estado;
- XXV.** Convocar a sesiones a los Consejos Consultivo y Social, y en su caso al Consejo Directivo; y
- XXVI.** Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 15.-** En caso de ausencia definitiva de la Titular, el Gobernador podrá, dentro de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, nombrar a una encargada de despacho, en tanto se cumple con lo establecido en el artículo 13 de la Ley del Instituto.

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección General para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de unidades subalternas, jefaturas de departamento, técnicos especializados y demás personal que se requiera y que se autorice en el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 17.-** Para efectos de desempeñar los cargos de Dirección o Unidad del Instituto, se requiere:

- I.** Ser, ciudadana/o tabasqueño;
- II.** Tener cuando menos 21 años de edad cumplidos el día de la designación;
- III.** Haber obtenido título profesional en grado de licenciatura, debidamente registrado;
- IV.** Contar preferentemente con experiencia administrativa, en materia de equidad y género y las causas de las mujeres; y
- V.** Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.

Para desempeñar los cargos de unidades subalternas, jefaturas de departamento, se requerirá los mismos requisitos, salvo el de los dos últimos incisos ya que la edad mínima deberá ser de 18 años y bastará con tener conocimiento del área.

**ARTÍCULO 18.-** Los servidores públicos que estén al frente de las direcciones y unidades, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que se

establezcan en los Manuales de Organización y observarán los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia y rotación.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a los Titulares de las Direcciones y Unidades, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Auxiliar al Titular en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tienen encomendadas;
- III. Acordar con la Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Titular;
- V. Proponer al Titular el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Dirección General, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Dirección General, los proyectos de programas y de presupuesto a su cargo;
- VIII. Participar en la formulación y actualización del programa anual del Instituto;
- IX. Coordinar con las instancias pertinentes la ejecución de las acciones derivadas de programas especiales de la mujer que el instituto emprenda;
- X. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones o Unidades, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- XI. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por la Titular
- XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades adscritas a la Dirección o Unidad a su cargo
- XIII. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las áreas Administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por la Titular;
- XIV. Desempeñar las comisiones que la Titular les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XV. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Dirección General;
- XVII. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones o Unidades, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Tramitar ante la Dirección de Administración la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados que requieran para el cumplimiento de sus actividades
- XIX. Proporcionar de conformidad con sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y por Unidades de la propia Coordinación General

- XX.** Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración y en su caso actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Dirección General;
- XXI.** Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección o Unidad a su cargo;
- XXII.** Proporcionar de manera puntual y oportuna, la información que la o el titular de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto requiera; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y que les encomiende el Consejo Directivo o la Titular.

## **CAPÍTULO II UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su respectivo Reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponden a la Dirección de Administración, las siguientes facultades:

- I.** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto de conformidad con las normas aplicables;
- II.** Vigilar que el ejercicio presupuestal que efectúen las direcciones y unidades del Instituto durante el desarrollo de sus programas y proyectos, cumplan con las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público, establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente, y las demás disposiciones aplicables que en su caso emitan las dependencias normativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III.** Registrar las modificaciones al presupuesto por transferencias, ampliaciones y reducciones líquidas;
- IV.** Autorizar mensualmente los estados financieros y presupuestales de conformidad con el manual de contabilidad gubernamental, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; para la integración de la cuenta pública;
- V.** Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de los programas del Instituto, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI.** Realizar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación y los titulares de las demás áreas del Instituto, el seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión y gasto corriente del Instituto;
- VII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de transferencias de recursos financieros, y las de ampliación líquida presupuestal de las diferentes partidas, que sean requeridas durante el ejercicio fiscal;
- VIII.** Efectuar el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como tramitar los reembolsos respectivos y demás erogaciones que requiera el Instituto; de acuerdo con la disponibilidad financiera;
- IX.** Aplicar las disposiciones relativas a la contratación de servicios del Manual de Normas Presupuestarias;

- 
- X. Mantener actualizadas las plantillas del Instituto, así como tramitar y gestionar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto, y baja de los servidores públicos del Instituto ante las autoridades competentes;
  - XI. Promover la participación del personal del Instituto en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;
  - XII. Autorizar las nóminas de sueldos del personal del Instituto y efectuar el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones;
  - XIII. Efectuar los reintegros de efectivo ante la Secretaría de Administración y Finanzas de los sueldos no pagados, por bajas o cambios de adscripción;
  - XIV. Aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - XV. Proporcionar los bienes y servicios con base en los requerimientos que presenten las diversas áreas del Instituto, considerando su disponibilidad presupuestal;
  - XVI. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o tenencia del Instituto;
  - XVII. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de las unidades motrices asignadas al Instituto, así como los pagos de derechos correspondientes;
  - XVIII. Brindar apoyo técnico en la organización de eventos del Instituto proporcionándoles los bienes y servicios que se requieran en los lugares designados;
  - XIX. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
  - XX. Auxiliar al área de asuntos jurídicos en el proceso de dictamen de baja de actas administrativas de los trabajadores del Instituto y/o cualquier otro asunto relacionado con el personal;
  - XXI. Llevar el registro y control de las existencias de almacén, así como las entradas y salidas de los materiales, para el control de inventarios y los informes mensuales correspondientes; y
  - XXII. Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las áreas de la estructura administrativa del Instituto.

#### **CAPÍTULO IV UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes facultades:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Directora General, a las Direcciones, Unidades y a los órganos colegiados del Instituto;
- II. Informar a la Directora General sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- III. Representar a la Directora General ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas al Instituto, así como contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento;
- IV. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, cuando se cometan robos o daños en bienes propiedad del Instituto, o se tengan en comodato o bajo resguardo;

- V. Representar a la Directora General ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que el Instituto sea parte, así como ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- VI. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Directora General, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formular todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del Instituto;
- VII. Formular y contestar a nombre del Instituto, previo acuerdo con la Directora General, demandas civiles y penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
- VIII. Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores del Instituto, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes;
- IX. Asesorar a la Directora General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;
- X. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en abandono de empleo;
- XI. Acordar con la Directora General, proyectos de Reglamento Interior, Reglamento Interno de Trabajo, ordenamientos o disposiciones jurídicas en materia de su competencia y en su caso, las políticas de las condiciones generales de trabajo que considere procedentes para someterlos al visto bueno de la dependencia coordinadora del sector, de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y/o a la aprobación del Consejo Directivo y estar en condiciones de solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XII. Estudiar, analizar y difundir entre las direcciones y unidades del Instituto, las disposiciones que en materia jurídica se expidan a favor de la mujer;
- XIII. Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos y demás actos jurídicos que se le soliciten y el Instituto pretenda celebrar con dependencias, órganos y entidades internacionales, federales, estatales, municipales o con particulares y, dictaminar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, caducidad, nulidad, renovación y cualquier otro aspecto legal de los mismos;
- XIV. Coordinar la recopilación, revisión, difusión y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico oficial del Estado, que sean competencia del Instituto;
- XV. Promover, en forma coordinada con las instancias pertinentes que, las mujeres y las niñas disfruten todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;
- XVI. Participar, cuando se le requiera, en coordinación con la cabeza de sector, en la elaboración de estudios y recomendaciones legales para que se fomente la igualdad de derechos entre mujeres y hombres en todos los aspectos;
- XVII. Coordinar la asesoría y tratamientos psicológicos especializados que brinda el Instituto, a las mujeres de escasos recursos, que sufren violencia de género;
- XVIII. Supervisar la asesoría jurídica y psicológica de la línea 01 800 MUJER;
- XIX. Coordinar la asesoría, representación y seguimiento jurídico especializado, que se le proporcione a las mujeres de escasos recursos que sufran violencia de género;

- XX.** Dirigir con respecto al área de su competencia, estudios, análisis y propuestas para la creación, modificación, supresión y/o adición de los ordenamientos jurídicos con el objetivo de procurar el ejercicio íntegro de los derechos de la mujer y la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho; pudiendo solicitar a la Dirección General la contratación de personas especialistas en los temas;
- XXI.** Proponer a la Directora General, cuando así se considere procedente, los proyectos de reforma de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico, que sean competencia del Instituto; así como realizar los trámites correspondientes a su aprobación y correspondiente publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXII.** Participar en la orientación sobre los aspectos legales en los procedimientos de adquisición, y la elaboración del acta en cada sesión de reunión, a los integrantes del Comité o Subcomité de Compras del Instituto que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;
- XXIII.** Colaborar con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Desarrollo Integral de la Familia Federal y Estatal, Procuraduría General de Justicia y Organismos no Gubernamentales en la supervisión del respeto a los derechos humanos de las mujeres en los centros penitenciarios y de readaptación social en el estado de Tabasco;
- XXIV.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado; y
- XXV.** Consultar a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, los asuntos jurídicos de su competencia, en especial los que requieran la intervención del Gobierno del Estado.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** Corresponden a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes facultades:

- I.** Diseñar y coordinar los programas que en base a las atribuciones del Instituto le corresponden y ponerlos a consideración de la Directora General; así como llevar la instrumentación, control y evaluación de programas y proyectos de inversión del Instituto;
- II.** Recepcionar la información de las direcciones y unidades del Instituto para generar las estadísticas e indicadores;
- III.** Elaborar y emitir los informes físicos de los programas de las distintas áreas del Instituto, a la Dirección de Administración;
- IV.** Registrar los programas, proyectos y acciones que desarrollen los diferentes organismos, dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, para mejorar las condiciones de vida de las mujeres de Tabasco;
- V.** Realizar estudios e investigaciones para elaborar un sistema de información, en el cual se lleve el registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales en las que se desenvuelven las mujeres en Tabasco, así como un comparativo con las condiciones de nivel nacional e internacional;
- VI.** Elaborar y emitir informes y análisis actualizados del presupuesto anual del Instituto;
- VII.** Integrar en coordinación con las áreas de la estructura administrativa del Instituto, las evaluaciones físicas correspondientes a los programas y acciones autorizados durante el año fiscal;
- VIII.** Supervisar en la operación del sistema de indicadores para ordenar y articular el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas del Instituto;
- IX.** Emitir los lineamientos necesarios para la realización de las evaluaciones, informes,

dictámenes y documentos de las actividades y acciones del Instituto;

- X. Concentrar la información generada por organismos de otras entidades federativas equivalentes al Instituto, sobre investigaciones o estudios de corte cuantitativo y cualitativo, con la finalidad de realizar cuadros comparativos que permitan medir los alcances y proyecciones;
- XI. Formular, en coordinación con la Unidad de Capacitación, las metodologías y estrategias necesarias para los cursos de capacitación que el Instituto recomiende a las autoridades competentes, tendientes a la plena incorporación de la mujer en el ámbito productivo y de trabajo; así como para difundir la teoría de género y el respeto de los derechos de las mujeres en la profesionalización del personal femenino que labora en la administración pública de todos los órdenes de gobierno;
- XII. Colaborar en la formulación y actualización del plan de trabajo anual del Instituto;
- XIII. Coordinar con la Unidad de Difusión, la integración y presentación de la información del Instituto para su difusión;
- XIV. Supervisar las actividades relacionadas con el uso, necesidades de programas informáticos y de apoyo técnico a la Direcciones y Unidades del Instituto; así como proponer las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, reserva y privacidad de las redes y los sistemas de información del Instituto;
- XV. Mantenimiento técnico de la página electrónica de las unidades de Difusión y Acceso a la Información; y
- XVI. Capacitar al personal del Instituto en el manejo de herramientas de procesamiento de información.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 24.-** Corresponden a la Unidad de Capacitación, las siguientes facultades:

- I. Realizar una investigación bibliográfica, hemerográfica y audiovisual sobre las diversas metodologías de capacitación en materia de género y derechos humanos;
- II. Producir material de capacitación así como estrategias de sensibilización y formación en materia de género y derechos humanos;
- III. Implementar e impartir talleres de capacitación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en temas en que el Instituto sea competente;
- IV. Realizar talleres de capacitación de manera permanente para responder al objetivo de la transversalidad de la perspectiva de género, prevista en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Ofrecer los servicios que lleva el Instituto, en cuanto a sus atribuciones, con Instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y civiles;
- VI. Coordinarse con instituciones de la administración pública, para el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación o formación en materia de equidad de género;
- VII. Sistematizar de manera periódica en medios magnéticos, impresos, fotográficos y audiovisuales la realización de los talleres de capacitación implementados en las diversas instituciones públicas, privadas, y organizaciones civiles y sociales;
- VIII. Ejecutar procesos de formación con calidad, a través de estrategias de sensibilización y capacitación, a toda institución pública; y

- IX.** Proponer a la Directora General los procesos de concientización en la Administración Pública del Estado para que las políticas públicas se encaminen al logro de la igualdad entre los géneros.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Enlace Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes facultades:

- I.** Coordinarse con las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales en el desarrollo y aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros y la plena equidad en el ejercicio de los derechos de las mujeres;
- II.** Definir estrategias que permitan promover de manera permanente la incorporación de la perspectiva de género en los programas de la administración pública estatal;
- III.** Elaborar acciones derivadas del Programa Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación para las Mujeres;
- IV.** Ejecutar programas coordinadamente con las Direcciones de Atención a la Mujer en los municipios, en materia de educación, salud, trabajo, familia, cultura y economía, con especial atención a sectores más necesitados con un diseño que contribuya a erradicar la discriminación de la mujer en el seno familiar;
- V.** Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Unidad de Organización y Fortalecimiento Municipal, los ayuntamientos de la entidad y diversas instituciones públicas y privadas, programas y talleres socioculturales a fin de difundir nuestro arte y cultura y la participación de la mujer en el mismo;
- VI.** Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de trabajo y los proyectos del Instituto derivados de las asignaciones presupuestales estatales o de los recursos provenientes de convenios o acuerdos de colaboración o coordinación;
- VII.** Promover en coordinación con las áreas competentes la creación de mecanismos institucionales que promuevan, fomenten y revaloren la participación de las mujeres en todos los ámbitos con un diseño que contribuya a erradicar la violencia y la discriminación hacia la mujer;
- VIII.** Coordinar con las instancias pertinentes la ejecución de las acciones derivadas de programas especiales de la mujer que el instituto emprenda;
- IX.** Desarrollar y mantener reciprocidad de trabajo e intercambio de información con los órganos equivalentes del Instituto, tanto en el ámbito del gobierno federal como en las entidades federativas, en materia de género;
- X.** Originar acciones que puedan finalizar en convenios o acuerdos para promover la igualdad entre mujeres y hombres, así como el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, procurando la participación de los sectores público, social y privado;
- XI.** Ejecutar en cooperación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y todas las instancias relacionadas con los programas tendientes a elevar la calidad de vida, el desarrollo y fomento de las capacidades de las mujeres indígenas, así como el ejercicio pleno de sus derechos humanos; y
- XII.** Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Unidad de Capacitación, las estrategias necesarias para la sensibilización a funcionarios públicos en perspectiva de equidad de género.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden a la Dirección de Proyectos y Relaciones Internacionales, las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos productivos con enfoque de género;
- II. Establecer planes de acción para un crecimiento enfocado al desarrollo económico sustentable de las mujeres;
- III. Realizar las acciones necesarias para que organismos gubernamentales y privados internacionales cooperen financieramente con el Instituto;
- IV. Proponer en término de la legislación aplicable la celebración de convenios internacionales favoreciendo los derechos de las mujeres;
- V. Realizar e intervenir en foros y talleres internacionales en materia de género, propiciando la participación y colaboración de sectores públicos y privados;
- VI. Fomentar la formación interinstitucional sobre temas con perspectiva de género que permitan un mayor desarrollo del Instituto y del Gobierno Estatal;
- VII. Direccionar y ejecutar todo proyecto productivo, para la distribución apropiada de los recursos;
- VIII. Diagnosticar las necesidades de las comunidades de los municipios en los cuales se pretendan desarrollar o implementar proyectos productivos, de relevancia internacional;
- IX. Crear una cartera de proyectos sustentables para las mujeres a nivel estatal, con la finalidad de mejorar las condiciones y los medios de vida de ellas, obteniendo una alternativa de desarrollo económico;
- X. Fomentar las relaciones entre los gobiernos nacionales e internacionales y el Instituto para el mejor desarrollo de actividades en conjunto;
- XI. Propiciar la creación de un fondo para el desarrollo de proyectos productivos con perspectiva de género, con aportaciones nacionales e internacionales;
- XII. Fomentar la utilización de la tecnología para desarrollar un pensamiento empresarial en las mujeres en el Estado de Tabasco;
- XIII. Buscar financiamiento Internacional por medio de fundaciones y organismos de cooperación, que permitan el desarrollo sustentable de mujeres de las comunidades del Estado de Tabasco; y
- XIV. Crear estrategias que impulsen la participación de las mujeres en proyectos económicos sirviendo de enlace los sectores público, privado y social, garantizando su ocupación hacia el desarrollo sustentable.

**CAPÍTULO IX  
DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad de Difusión, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes facultades:

- I. Impulsar la perspectiva de género en los programas de las dependencias y entidades estatales y municipales;

- II. Diseñar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con el fortalecimiento de los derechos de las mujeres y los programas propios del Instituto, difundiéndolos a través de los medios electrónicos y de comunicación;
- III. Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de difusión y comunicación social, así como divulgar la información sobre los objetivos, avances y resultados de los programas y actividades desempeñados por el Instituto;
- IV. Coadyuvar en los eventos en que el Instituto, funja como órgano oficial del Gobernador del Estado en temas referentes a la mujer, así como en los que se deriven de su actuación como su representante;
- V. Realizar síntesis informativas de los espacios en diarios, semanarios, periódicos, revistas, gacetas, radio, televisión e internet, turnándolas a las áreas del Instituto que corresponda;
- VI. Diseñar y coordinar un archivo tanto hemerográfico y autográfico, como el monitoreo de las declaraciones Institucionales; y
- VII. Integrar, organizar y actualizar el material documental generado por las distintas instancias a nivel local, nacional e internacional en materia de género, para la integración del Centro de Documentación del Instituto, así como promover el intercambio de información entre las distintas bibliotecas, centros de documentación e instituciones, que permita su actualización.

## **CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28.-** Corresponden a la Unidad de Organización y Fortalecimiento Municipal, las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer las estrategias para la incorporación de la equidad de género y la igualdad de oportunidades en las políticas municipales;
- II. Coordinarse con los ayuntamientos del Estado, para el diseño y aplicación de políticas, programas y acciones transversales para promover el respeto pleno a los derechos de las mujeres y la equidad de género;
- III. Implementar acciones de fortalecimiento administrativo con perspectiva de género, para someterlas a los municipios y que trascienda en el buen funcionamiento de los mismos;
- IV. Coadyuvar en la formación, organización y capacitación de las Direcciones de Atención a las Mujeres en los ayuntamientos del Estado, para la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones que impulsen la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres, como principios rectores de la gestión municipal;
- V. Proporcionar herramientas metodológicas para que los municipios a través de las Direcciones de Atención a la Mujer, elaboren sus diagnósticos municipales con enfoque de género como un instrumento que permita la visualización y la sensibilización pública en torno a la problemática y desigualdad que afectan a las mujeres;
- VI. Promover que el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de cada municipio establezca entre sus objetivos estratégicos las acciones afirmativas para las mujeres y el impulso de programas con perspectiva de género;
- VII. Aportar elementos conceptuales y metodológicos que permitan a los gobiernos municipales la comprensión y conveniencia del uso del enfoque de género en el proceso de definición, programación y presupuestación de los programas sociales; y
- VIII. Coordinar con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, acciones que fortalezcan la participación ciudadana y el liderazgo de la mujer en los ámbitos, social, política, económica y cultural.

**TÍTULO IV  
DE LOS ORGANOS AUXILIARES**

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO CONSULTIVO Y DEL CONSEJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 29.-** Los Consejos Consultivo y Social estarán integrados en términos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley.

**ARTÍCULO 30.-** Para la elección de los integrantes de los Consejos Consultivo y Social, se regirán bajo el siguiente procedimiento:

- I. Dos meses antes de la conclusión del periodo de los consejos respectivos, la Secretaria Técnica, informará a las Presidentas del Consejo respectivo, para que autorice enviar el comunicado respectivo a las instancias que deban elegir a los integrantes;
- II. Tratándose del Consejo Social, las propuestas deben entregarse por escrito ante la Directora General del Instituto, misma que las remitirá una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria al Consejo Directivo;
- III. Tratándose del Consejo Consultivo se deberá entregar por escrito ante la Directora General del Instituto los nombres de las Consejeras electas, misma que remitirá una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria al Consejo Directivo;
- IV. En las elecciones se tomará en cuenta el perfil y trayectoria de las candidatas para su elección;
- V. El Instituto deberá publicar los resultados de las consejeras elegidas en las fracciones anteriores en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Se notificará personalmente a las consejeras electas su nombramiento, así como la fecha de instalación de los Consejos respectivos; y
- VII. En la instalación de los nuevos Consejos, las Consejeras Presidentas salientes, deberán hacer la entrega de toda la documentación relativa al Consejo respectivo, así como de las acciones pendientes a efecto de dar continuidad al Programa de Trabajo.

**ARTÍCULO 31.-** El segundo periodo de los integrantes de los consejos, a que se refieren los artículos 15 y 17 de la Ley, será de un año.

**ARTÍCULO 32.-** De conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley, cada uno de los Consejos elegirá de entre sus integrantes a una Consejera Presidenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la toma de posesión, para lo cual y hasta en tanto no se elijan, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo facilitará el inicio de los trabajos de los nuevos Consejos; Las Consejeras Presidentas durarán en su cargo un año por única vez.

**ARTÍCULO 33.-** Para la elección de la Consejera Presidenta de ambos Consejos, se propondrá de entre sus integrantes a quienes se considere puedan cumplir con las facultades establecidas en la Ley y el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 34.-** Las Consejeras Presidentas tendrán las siguientes facultades y responsabilidades indelegables:

- I. Entregar a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades para conocimiento del Consejo Directivo;
- II. Entregar a la Secretaría Técnica cuando menos con 20 días de antelación a la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno correspondiente, solicitudes de acuerdo del Consejo;

- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- IV. Presidir y conducir las sesiones;
- V. Conceder el uso de la palabra durante las sesiones;
- VI. Coordinar los trabajos de las comisiones nombradas por los Consejos;
- VII. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Consejos dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Informar por escrito a la Secretaría Técnica al finalizar cada sesión los acuerdos tomados en las mismas, únicamente sobre los asuntos que atañen al Instituto;
- IX. Representar al Consejo en términos del artículo 9, inciso "c" de la ley del Instituto, en las reuniones del Consejo Directivo;
- X. Rendir anualmente un informe de actividades al Consejo Directivo, o cuando se lo solicite la Secretaría Técnica;
- XI. Acordar con la Directora General del Instituto o con la persona que le designe, los asuntos inherentes a su competencia;
- XII. Representar al Consejo en los diferentes actos y eventos a los que haya sido convocado en relación con los acuerdos tomados, previo conocimiento y aprobación del Consejo al que pertenecen y con la anuencia de la Secretaría Técnica;
- XIII. Ser el enlace entre el Consejo correspondiente y el Instituto, a través de la Secretaría Técnica;
- XIV. Hacer del conocimiento a las integrantes de sus respectivos consejos de los acuerdos del Consejo Directivo que le hayan sido notificados por la Secretaría Técnica; y
- XV. Las demás inherentes al cumplimiento de los objetivos otorgados por la Ley, Estatuto y Reglas de Operación de los Consejos.

**ARTÍCULO 35.-** Las Consejeras Presidentas podrán delegar en otra Consejera, que para tal efecto elija el Órgano Auxiliar, las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Notificar las convocatorias y remitir los documentos relativos al desahogo del Orden del Día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de trabajo;
- II. Realizar el conteo de los votos emitidos y señalar los disensos;
- III. Levantar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria de trabajo;
- IV. Enviar las actas a cada consejera para su firma con cinco días hábiles de anticipación a la siguiente sesión de trabajo;
- V. Llevar el registro y la asistencia de las integrantes de los Consejos;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los Consejos;
- VII. Llevar el archivo del Consejo correspondiente y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;
- VIII. En caso de ausencia temporal justificada de la Consejera Presidenta, suplir sus funciones en los términos señalados en el presente Estatuto;
- IX. Suplir a la Consejera Presidenta en sus ausencias injustificadas;

- X. Entregar formalmente la documentación del periodo de su encargo al Instituto y a la Consejera entrante; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Consejera Presidenta del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Los cargos de Consejera Presidenta para cada órgano, se propondrán y votarán, de forma directa y secreta, quedando electa mediante votación calificada de las dos terceras partes con un quórum en la sesión de al menos el ochenta por ciento de sus integrantes.

En caso de que ninguna candidata no obtenga el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación, en donde ganará la candidata que obtenga una mayoría superior al sesenta por ciento de los votantes. De no haber quórum, se convocará a una sesión extraordinaria en un plazo no mayor a cinco días naturales para la elección de la misma, en la que quedará instalada la sesión con al menos el cincuenta por ciento de las consejeras y elegirán a la presidenta por mayoría relativa del cincuenta y uno por ciento de los votos.

**ARTÍCULO 37.-** Los Consejos Social y Consultivo, presentarán a la Secretaría Técnica con un mes de anticipación a la segunda sesión del Consejo Directivo, el plan de actividades y calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo del siguiente año, especificando la fecha y hora en que se llevarán a cabo, para ser consideradas en la agenda de la Secretaría Técnica. Los Consejos Social y Consultivo informarán a la Secretaría Técnica la postergación o cancelación de alguna sesión por lo menos cuarenta y ocho horas previas a su celebración.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de ausencia de la Consejera Presidenta en las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Consejo respectivo determinará en sus reglas de operación el mecanismo de suplencia que por excepción se aplicará.

**ARTÍCULO 39.-** Las Consejeras deberán asistir al menos en un sesenta por ciento a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque en el año correspondiente. En caso de inasistencia a tres sesiones consecutivas, el pleno del Consejo respectivo informará al Consejo Directivo de tal situación.

**ARTÍCULO 40.-** Las integrantes de los Consejos podrán ser sustituidas por el Consejo Directivo en los siguientes casos:

- I. Cuando medie renuncia o manifestación de incapacidad de la Consejera para llevar a cabo sus funciones;
- II. Cuando una Consejera falte en un setenta por ciento o más de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo respectivo a lo largo de seis meses, y éste considere que no existe causa justificada;
- III. Cuando una vez elegida y notificada, no asuma su encomienda; y
- IV. Cuando se perfeccione el artículo 35 de este Estatuto.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando una Consejera renuncie o el Pleno del Consejo respectivo determine la necesidad de proceder a su sustitución, éste podrá presentar al Consejo Directivo la o las candidatas para suplir a la Consejera Titular, y el Consejo Directivo determinará en definitiva la sustitución.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 42.-** Al Consejo Consultivo le corresponden las siguientes facultades:

- I. Solicitar al Instituto a través de la Secretaría Técnica, la información que requiera para cumplir con su función;

- II. Estudiar los programas, proyectos y acciones que realice el Instituto en el marco del Programa de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres;
- III. Proponer al Instituto la realización de acciones y proyectos en beneficio de las mujeres en el marco de la Ley;
- IV. Vincularse con el Consejo Social para coordinar acciones de trabajo;
- V. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley y al presente Estatuto;
- VI. Someter a la consideración del Pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;
- VIII. Emitir opinión o solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo Directivo, mediante acuerdo del Pleno y por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas; y
- IX. Las demás que señale la Ley, Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 43.-** El Consejo Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar los proyectos y programas que emprenda el Instituto;
- II. Solicitar al Instituto a través de la Secretaría Técnica, la información que requiera para cumplir con su función;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y acciones contenidas en el programa de trabajo anual del Instituto, aprobado el Consejo Directivo;
- IV. Emitir a través de su Presidenta opiniones sobre el análisis y evaluación que se haga de los programas, proyectos y acciones que se emprendan por el Instituto;
- V. Proponer a través de la Secretaria Técnica, los mecanismos que considere propicien el fortalecimiento y actualización de los sistemas de información desagregados por género;
- VI. Someter a la consideración del Pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;
- VIII. Vincularse con el Consejo Consultivo para coordinar acciones de trabajo;
- IX. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley y el presente Estatuto;
- X. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo Directivo, por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas;
- XI. Designar a una representante distinta de la presidenta, para asistir en términos del artículo 9, fracción "c" de la Ley del Instituto, a las reuniones del Consejo Directivo; y
- XII. Las demás que señale la Ley, Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

## **TÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO II DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTICULO 44.-** En cumplimiento del artículo 24 de la Ley del Instituto, existirá una comisaria propietaria y una suplente cuya designación corresponderá a la Secretaria de Contraloría del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado; por lo que la falta de este nombramiento no será imputable al Instituto y en consecuencia no se verá afectado en sus funciones.

**ARTICULO 45.-** Cuando en las reuniones del Consejo Directivo sea necesaria la presencia de la Comisaria y por cualquier causa esté ausente o no haya sido nombrada no repercutirá en la legalidad del Consejo señalado, siempre y cuando en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Legislativo respectivamente, el Instituto, sea sujeto de auditoría mediante algún órgano de control facultado.

### **TÍTULO VI DE LA SUPLENCIA**

**ARTÍCULO 46.-** Durante las ausencias temporales de la Titular, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, estarán a cargo de la servidora pública subalterna que ésta designe previo acuerdo del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 47.-** Las ausencias no mayores de 15 días de los titulares de las unidades administrativas y de las direcciones, serán suplidas por la servidora (o) pública que designe la Titular.

### **TÍTULO VII RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 48.-** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regularán por las disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables.

Se consideran categorías de confianza la Directora General, Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento, Administradores y aquellos otros cargos que con tal carácter determine la ley de la materia, en general todo aquel que realice funciones de dirección, inspección, investigación, supervisión, vigilancia, fiscalización y manejo de valores.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres, publicado en el suplemento B al Periódico Oficial número 6704 de fecha 6 de diciembre del 2006.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual rango o naturaleza que se opongan a lo previsto en estos estatutos.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 6828 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2008.**

**ULTIMA REFORMA: NINGUNA.**

