

Cuernavaca, Morelos, a 19 de diciembre del 2013.

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E**

Por este conducto, le anexo el Reglamento del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, para dar cabal cumplimiento a lo establecido en La Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, artículo quinto transitorio, así como en lo previsto por los numerales 11 y 14, fracción III de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**M. EN D. PATRICIA BEDOLLA ZAMORA
DIRECTORA JURIDICA DEL INSTITUTO
DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS**

c.c.p.- E.C.E ADRIANA MUJICA MURIAS.- DIRECTORA GENERAL DEL IMEM.- PARA SU CONOCIMIENTO.
c.c.p.- Archivo.

CALLE TABACHÍN NÚMERO 106, COLONIA TLALTENANGO,
CUERNAVACA, MORELOS, CP. 62170.
TEL-FAX. 01(777)1730066 LÍNEA DE LAS MUJERES 01-800 911 15 15
E-MAIL: imm.morelos@morelos.gob.mx
<http://tramites.morelos.gob.mx>

**NUEVA
VISIÓN**



Cuernavaca, Morelos, a 19 de diciembre del 2013.

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E**

Por este conducto, le anexo el Reglamento del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, para dar cabal cumplimiento a lo establecido en La Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, artículo quinto transitorio, así como en lo previsto por los numerales 11 y 14, fracción III de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**M. EN D. PATRICIA BEDOLLA ZAMORA
DIRECTORA JURIDICA DEL INSTITUTO
DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS**

c.c.p.- E.C.E ADRIANA MUJICA MURIAS.- DIRECTORA GENERAL DEL IMEM.- PARA SU CONOCIMIENTO.
c.c.p.- Archivo.

CALLE TABACHÍN NÚMERO 106, COLONIA TLALTENANGO,
CUERNAVACA, MORELOS, CP. 62170.
TEL-FAX. 01(777)1730066 LÍNEA DE LAS MUJERES 01-800 911 15 15
E-MAIL:imm.morelos@morelos.gob.mx
<http://tramites.morelos.gob.mx>

**NUEVA
VISIÓN**



REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propios y autonomía de gestión denominado Instituto de la Mujer para el estado de Morelos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley que lo crea y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto se encuentra sectorizado a la Secretaría General de Gobierno por Acuerdo del Gobernador del Estado.

El domicilio legal del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, se encuentra en la ciudad de Cuernavaca, el cual podrá ampliar sus servicios en el territorio del estado de Morelos.

Artículo 2.- El presente Reglamento establecerá las funciones y atribuciones que correspondan a cada área de adscripción a efecto de que garanticen en el ejercicio de sus facultades la más amplia protección a los derechos beneficiando a las mujeres, cuando así lo soliciten; de programas, acciones y servicios; que vivan en el Estado, se encuentren de visita o en tránsito; sean mexicanas o extranjeras.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de la Mujer para el estado de Morelos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Estado: el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- II. Instituto: el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos;
- III. Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- IV. Reglamento: al Reglamento Interior del Instituto;
- V. Consejo: al Consejo Consultivo del Instituto;
- VI. Directora General: La titular del Instituto de la Mujer;
- VII. Programa: El Programa Estatal de la Mujer;

- VIII. Unidades Administrativas: las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el presente Reglamento; y,
- IX. Ley: La Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

Artículo 5.- El Instituto, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sus programas sectoriales de acuerdo al presupuesto autorizado y de manera tal, que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas y al cumplimiento del despacho de los asuntos que le atribuyen las leyes de la materia.

Artículo 6.- El trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto corresponde a la Directora General, quien para la mejor distribución, desarrollo del trabajo y despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas del Instituto en los términos previstos en este Reglamento, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO

Artículo 7.- El Instituto tiene por objeto establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, al alentar su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, y promover ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello. De la misma manera promoverá y fomentará las condiciones que posibiliten la equidad y la igualdad de oportunidades y de trato entre los hombres y mujeres en el ejercicio pleno de sus derechos y la participación equitativa en la vida política, cultural y económica en la entidad, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar, valorar y evitar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres.

Artículo 8.- El Instituto además de los objetivos específicos que señala el artículo 7 y las atribuciones señaladas en el artículo 8 de la ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actualización, evaluación y seguimiento del Programa Estatal de las Mujeres, con base en la participación de los diversos sectores y

- grupos sociales del Estado; así como ejecutar aquellas acciones específicas derivadas del mismo en el marco de su competencia;
- II. Emitir opinión y sugerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para que, en sus procesos de planeación, consideren la incorporación de políticas y acciones afirmativas específicas con perspectiva de género, a favor del desarrollo integral de las mujeres;
 - III. Desarrollar las acciones requeridas para lograr la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación, operación, y evaluación de las acciones, proyectos de desarrollo y políticas, a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de los Gobiernos Municipal y Estatal;
 - IV. Promover, proponer y desarrollar, por sí o en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, y con base en el Programa Estatal de las Mujeres, las acciones y proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres;
 - V. Fungir como enlace y representante permanente del Gobierno del Estado ante el Instituto Nacional de las Mujeres;
 - VI. Crear el Sistema Estatal de Indicadores de Género en el que se integre, por separado, la información referente a la situación de las mujeres y los hombres que habitan en la Entidad;
 - VII. Mantener actualizado semestralmente el Sistema Estatal de Indicadores de Género;
 - VIII. Promover de manera integral, ante las Instancias que corresponda, las modificaciones pertinentes a la Legislación Estatal o a las Reglamentaciones Municipales, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad jurídica entre las mujeres y los hombres;
 - IX. Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de su objeto y conforme a los lineamientos que establezca la Junta; y
 - X. Las demás que le confiera la Junta Directiva, otras disposiciones legales y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- El Instituto, para el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los siguientes Órganos Colegiados y Unidades Administrativas:

A) Órganos:

1. Junta Directiva;
2. Consejo Consultivo, y
3. Órgano Interno de Control.

B) Unidades Administrativas:

1. Dirección General;
2. Dirección Jurídica;
3. Dirección de Capacitación y Enlace Institucional;
4. Dirección de Administración y Finanzas;
5. Dirección de Planeación y Evaluación;
6. Dirección de Comunicación Social, y;
7. Dirección del Refugio "Casa de la Mujer".

Cada Dirección dará cumplimiento a las acciones con base al Programa General del Instituto

Artículo 10.- La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Instituto y se integra de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley. Los y las integrantes de la Junta Directiva no recibirán emolumento alguno por su labor.

Artículo 11.- Para el efecto de integrar a la Junta Directiva a las siete mujeres integrantes de la sociedad civil, la Junta emitirá la convocatoria dentro de los 30 días antes de que termine el periodo para el cual fueron electas, los requisitos que deberán cumplir son los siguientes:

- I. Ser morelense por nacimiento o residencia mínima de cinco años anteriores a su designación;
- II. Pertenecer a una organización civil, cuyo objeto sea realizar trabajo en favor del empoderamiento de las mujeres;
- III. Demostrar conocimientos en materia de género de manera académica o a través de la experiencia personal en su trabajo al interior de su organización.

La convocatoria deberá ser difundida en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, en la página web del Instituto y fijarse en posters en los 33 municipios del estado. Se publicitará por un periodo de tres semanas.

Tres días antes de que termine el período; la Junta sesionará a efecto de nombrar de entre las aspirantes a quienes cumplan el mejor perfil.

Terminado el periodo la Junta Directiva sesionará dando posesión a las nuevas integrantes.

Si no hubiera nuevas aspirantes y se cumplieran dos periodos en algunas de ellas, se ampliará el término, volviendo de nueva cuenta a publicitar la convocatoria en términos del presente artículo.

Si tampoco se contará con suficientes aspirantes, la Junta consultará a quienes deben ser sustituidas si es su deseo continuar integrando la Junta a efecto de que sean nombradas por un periodo más.

Artículo 12.- La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Gobierno. La Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno recaerá en la Directora General del Instituto de la Mujer.

Artículo 13.- Además de lo previsto por el artículo 13 de la Ley, para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las acciones, políticas y lineamientos que normarán el desempeño del Instituto;
- II. Aprobar los proyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto que le presente la Directora General;
- III. Aprobar, previo informe de la comisaría, los estados financieros del Instituto;
- IV. Aprobar la estructura básica del Instituto, así como las modificaciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Integrar, en los casos que se requiera; comités y subcomités técnicos especializados de trabajo que se encargarán del estudio de los asuntos que deba resolver la Junta Directiva; así como determinar su conformación y organización;
- VI. Autorizar y evaluar el cumplimiento de los programas y acciones del Instituto, sean sectoriales o regionales en beneficio de las mujeres;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en el Programa Estatal de la Mujer, así como lo contemplado en la Ley, en el presente Reglamento y demás programas que se autoricen;

- VIII. Solicitar a las Instancias correspondientes de los tres niveles de Gobierno, la atención, en torno al trabajo, dedicación y apoyo a la problemática de las mujeres;
- IX. Promover y aprobar la celebración de convenios con instituciones, organizaciones o fundaciones nacionales e internacionales, con el fin de impulsar proyectos a favor del desarrollo de las mujeres del estado de Morelos;
- X. Promover eventos estatales, nacionales e internacionales para abordar problemáticas de género;
- XI. Supervisar la forma en que los objetivos del Instituto serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas;
- XII. Atender los informes que en materia de control y vigilancia le sean turnados y vigilar la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- XIII. Dictar los acuerdos que resulten necesarios para dar cumplimiento a las prevenciones establecidas en la Ley;
- XIV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o desarrollo de las mismas;
- XV. Seleccionar y designar a las integrantes del Consejo Consultivo;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del Consejo Consultivo;
- XVII. Solicitar a las autoridades correspondientes, la aprobación y expedición del reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Instituto así como sus modificaciones;
- XVIII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes que rinda la Directora General;
- XIX. Emitir las convocatorias y designar a las integrantes a que se refieren los artículos 12 y 13 del presente Reglamento;
- XX. Recibir y analizar las sugerencias relacionadas con el objetivo del Instituto que, a través de sus representantes ante la Junta Directiva, haga llegar el Consejo Consultivo; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades señaladas.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14.- La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria bimestralmente, y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario para su funcionamiento.

La convocatoria para el desarrollo de la sesión, será notificada de manera oficial cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y

con veinticuatro horas cuando sea extraordinaria en éste caso podrá ser por correo electrónico al que deberá de acusarse recibo. La inasistencia de alguno o alguna de sus integrantes deberá comunicarse a la Secretaría Ejecutiva con cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión ordinaria y con doce horas antes para las extraordinarias.

El mismo tiempo aplica en los casos de suspensión de alguna sesión convocada, siendo la Secretaría Técnica la que lo comunicará de manera inmediata a las y los integrantes de la Junta Directiva, explicando las causas que motivaron dicha suspensión. Debiendo convocar dentro de las 48 horas siguientes a la suspensión.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes titulares o suplentes, y siempre que se encuentre el Presidente o quien lo supla; las decisiones se tomarán por mayoría de las y los integrantes presentes y, en caso de empate el o la titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Los acuerdos de la Junta Directiva versarán sobre los asuntos incluidos en el orden del día, salvo supuestos de urgencia.

La Secretaria Ejecutiva, suscribirá las convocatorias para las sesiones.

Artículo 15.- Las sesiones extraordinarias también se podrán llevar a cabo cuando al menos cinco de los miembros de la Junta lo soliciten al titular de la Presidencia y que sea de urgente necesidad.

Artículo 16.- Las convocatorias para las sesiones deberán contener el objeto, lugar, fecha y hora de la sesión a la que se convoca, así como acompañarse del proyecto del acta de la sesión anterior, el orden del día de los asuntos a tratar y los documentos anexos, debiéndose remitir todo ello en forma personal a cada integrante de la Junta Directiva, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con veinticuatro horas cuando sea extraordinaria.

Artículo 17.- Son atribuciones del o la Titular de la Presidencia de la Junta Directiva o su suplente, además de las estipuladas en el artículo 15 de la Ley, las siguientes:

1. Proponer a la Junta Directiva las medidas necesarias para la mejor operación del Instituto y vigilar que se ejecuten sus acuerdos;
2. En caso de empate en las votaciones de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo, tendrá voto de calidad, y
3. Las demás que le asignaren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- La Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva, además de las señaladas en el artículo 16 de la Ley; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a él o la Titular de la Presidencia de la Junta Directiva el orden del día de las sesiones;
- II. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias de la Junta Directiva y someterlo a su consideración;
- III. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- IV. Remitir a las y los integrantes de la Junta Directiva, con la anticipación que establece el presente Reglamento, la convocatoria para las sesiones, debiéndolas acompañar con los documentos anexos de los asuntos a tratar;
- V. Levantar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, llevando al efecto un registro de los acuerdos tomados, comunicándolo a las áreas competentes del Instituto para su ejecución;
- VI. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- VII. Llevar cronológicamente y mantener actualizada la glosa de las actas de las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Asesorar técnicamente dentro del ámbito de su competencia, sobre todos los asuntos que corresponda a la Junta Directiva y al Consejo Consultivo, y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum legal;
- II. Lectura, aprobación y/o modificación en su caso del orden del día, previa autorización de las y los integrantes de la Junta Directiva;
- III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V. Consignación de acuerdos, y
- VI. Asuntos generales.

Una vez iniciada la sesión, las y los integrantes de la Junta Directiva, no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio de quien presida la sesión.

Las sesiones de la Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias serán públicas, salvo que por la naturaleza de los asuntos, se acuerde sea cerrada.

Artículo 20.- En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, por falta de quórum o cualquier otra causa urgente, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

Artículo 21.- De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta en la que se hará constar:

- I. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión, así como el número de la sesión, que en todos los casos será progresivo;
- II. Nombre y cargo de los y las integrantes de la Junta Directiva que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo del orden del día, especificando:
- V. Verificación de quórum y número de asistentes;
- VI. Lectura y; en su caso, aprobación y /o modificación del orden del día;
- VII. Lectura del acta de la última sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado, discusión, aprobación y firma o aclaración en su caso, y;
- VIII. Los asuntos específicos que se traten.
- IX. Acuerdos tomados sobre los puntos atendidos;
- X. Registro que contenga la síntesis de todos los acuerdos que deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias respectivas, insertando la fecha, lugar y hora de la sesión, el tema o asunto tratado y los acuerdos que autorizó la Junta Directiva;
- XI. La firma de las y los integrantes de la Junta Directiva que hayan asistido a la sesión y de la Secretaria Ejecutiva, y
- XII. Las demás que le confiera este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- La Junta Directiva podrá autorizar la presencia de personal de las unidades administrativas del Instituto que participarán con voz y sin voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuyas funciones estén relacionadas con los temas a tratar en el orden del día.

Artículo 23.- Las ausencias de los y las integrantes de la Junta Directiva a las sesiones, serán cubiertas bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las ausencias del Presidente de la Junta Directiva serán suplidas por un Servidor Público segundo al mando;
- II. Los demás integrantes de la Junta Directiva, podrán designar un suplente de su respectiva dependencia, el cual tendrá el perfil adecuado para tomar decisiones en ausencia del titular, y;

- III. Cuando una de las Ciudadanas Morelenses titulares a que refiere el artículo 11 de la Ley de creación, falte a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, la Directora General le enviará un escrito exhortándola a regularizar su participación, en caso de que persista en su inasistencia se entenderá, por ese solo hecho, que voluntariamente dejó de tener tal carácter, informándolo de manera inmediata a la Junta Directiva.

En consecuencia, la Junta emitirá la convocatoria correspondiente a efecto de cubrir la vacante.

CAPÍTULO V DE LA DIRECTORA GENERAL

Artículo 24.- La Titular de la Dirección General del Instituto de la Mujer será designada por el Gobernador del Estado, durará en su cargo tres años, pudiendo ser designada por un periodo igual más. En términos del artículo 17 de la Ley.

Solamente podrá dejar el cargo por:

- I. Renuncia;
- II. Enfermedad grave;
- III. Muerte, o
- IV. Haber incurrido en una falta grave en el ejercicio de su encargo en términos de la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos.

Artículo 25.- Con independencia de lo establecido por el artículo 19 de la Ley, preferentemente la Directora designará en sus ausencias a la Directora Jurídica en virtud de ser quién representa legalmente al Instituto.

Artículo 26.- Corresponde originalmente a la Directora General del Instituto, dar cumplimiento al Programa Estatal de la Mujeres, cumplir las facultades establecidas en el artículo 20 de la Ley, las siguientes atribuciones y/o facultades:

- I. La representación jurídica, administrativa y política del Instituto, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias;
- II. Diseñar los mecanismos de operación que favorezcan el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con las dependencias de la Administración Pública Estatal y con los municipios, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- III. La Directora General, podrá conferir a servidores públicos subalternos alguna de las facultades que le otorga el presente Reglamento, sin perjuicio

- de su ejercicio directo, de igual manera, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades;
- IV. Otorgar poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y en materia laboral a la Directora o Director Jurídico del Instituto;
 - V. Coordinar acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de la defensa y respeto a los derechos de la mujer;
 - VI. Proponer a los ayuntamientos la creación de organismos en los municipios, a efecto de ejecutar programas dirigidos a fortalecer y mejorar la calidad de vida de las mujeres del estado, sin menoscabo de la autonomía municipal;
 - VII. Coordinar y dirigir la realización de estudios a los sectores en estado de vulnerabilidad, a efecto de lograr que las mujeres se incorporen en los programas dirigidos al combate a la pobreza;
 - VIII. Fomentar en la sociedad en general, su colaboración e incorporación a las acciones y programas que ejecuta el Instituto, dirigidos a mejorar el nivel de vida de la mujer, asegurando que se les dé el seguimiento y evaluación correspondientes;
 - IX. Presentar a consideración de la Junta, reformas y adiciones al presente Reglamento y el Reglamento Interior del Consejo Consultivo; así como los lineamientos para el buen funcionamiento del Instituto, lo anterior de conformidad con la normativa aplicable;
 - X. Instrumentar los mecanismos necesarios tendientes a promover la participación e incorporación de las mujeres en actividades académicas, científicas, tecnológicas, deportivas, de creación artística y cultural entre otras;
 - XI. Ser la secretaria Ejecutiva del Consejo;
 - XII. Coadyuvar con las mujeres, ya sea individualmente o a través de sus organizaciones y asociaciones, cuando lo soliciten, en la gestión de apoyos que correspondan a su competencia ante las dependencias y entidades de las administraciones públicas Estatal, Federal y Municipales;
 - XIII. Coordinar la ejecución de programas y acciones tendientes a otorgar apoyos de manera permanente a las mujeres, a través de la colaboración de prestadoras y prestadores de servicio social.

CAPÍTULO VI
DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO
CONSULTIVO

Artículo 27.- El Consejo Consultivo es un órgano de apoyo que tendrá las funciones de asesorar y emitir recomendaciones a la Junta Directiva y a la Dirección General en los asuntos propios del Instituto que se le encomienden, y se integrará en Pleno en los términos que establece el artículo 23 de la Ley.

Artículo 28.- La Junta Directiva, designará a las integrantes del Consejo Consultivo del Instituto, a que se refiere el artículo 23 de la Ley, como Consejeras y podrán ser sustituidas en dichos cargos, conforme al periodo y forma que establece el artículo 24 de la propia Ley.

El proceso para la elección de las integrantes del Consejo Consultivo, se realizará de la manera siguiente:

- I. La Directora General, propondrá a la Junta Directiva y ésta autorizará las bases y emisión de la convocatoria para la elección de las Consejeras y cinco suplentes;
- II. La Directora General deberá publicar la convocatoria señalada en la fracción anterior en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y cuando menos en dos de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal, la cual deberá realizarse por lo menos 30 días naturales de anticipación a la fecha designada como cierre de la convocatoria;
- III. La Directora General recibirá las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, y les asignará un número de registro;
- IV. La falta de requisitos podrá ser solventada siempre y cuando sea dentro del plazo conferido en la convocatoria;
- V. La Directora General presentará a la Junta Directiva el curriculum vitae documentado de las propuestas, resultado de la convocatoria en sesión dentro del plazo a que venza el periodo del Consejo, a efecto de que ésta proceda a la elección;
- VI. La Junta Directiva tomará en cuenta el perfil y trayectoria de las candidatas para su elección;
- VII. La Directora General publicará por los mismos medios en que se difundió la convocatoria los resultados de la elección efectuada por la Junta Directiva, y notificará personalmente a las Consejeras electas su nombramiento, así como la fecha en la que tomarán protesta del cargo, y
- VIII. En la instalación de los nuevos Consejos, la Consejera Presidenta saliente, deberá 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 29.- El Consejo Consultivo se integrará por una Presidenta Rotativa y un o una Presidenta Honoraria, la primera será elegida de entre las integrantes del mismo y durará en su cargo un año, la segunda, será el o la titular de la Presidencia de la Junta Directiva así como una Secretaria Ejecutiva, que será la Directora General, que tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 30.- Las Consejeras integrantes del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor; quedará sin efectos el nombramiento de cualquiera de las integrantes del Consejo Consultivo, si por alguna razón acumulara tres faltas consecutivas sin justificación.

La Directora General procederá a llamar a la consejera suplente por orden de prelación.

Artículo 31.- El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria cuando menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando los asuntos que le sean turnados por la Junta Directiva o la Dirección General del Instituto, no admitan demora. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más una de sus integrantes, siempre que dentro de los mismos se encuentren presentes el o la Presidenta Honoraria, la Presidenta Rotativa y su Secretaria Ejecutiva.

Artículo 32.- Las decisiones que se tomen en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Consultivo, para la formulación de las recomendaciones a la Directora General o a la Junta Directiva del Instituto, se realizarán por voto directo.

Artículo 33.- En cada una de las sesiones del Consejo Consultivo se levantará un acta, la cual deberá reunir los requisitos que señala el artículo 21 del presente Reglamento y deberá ser firmada por las personas integrantes presentes.

Artículo 34.- Las sesiones del Consejo ordinarias y extraordinarias serán públicas, salvo que por la naturaleza de los asuntos, se acuerde sea cerrada.

Artículo 35.- Las funciones del Consejo serán, además de las establecidas en los artículos 26 y 27 de la Ley las siguientes:

- I. El Consejo formará las comisiones de trabajo que considere necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- II. Encomendará a las comisiones que correspondan, los asuntos que para tales efectos le sean turnados por la Junta Directiva o la Dirección General del Instituto;
- III. Emitir las recomendaciones finales de los asuntos a que se refiere la fracción anterior, tomando en cuenta para ello los estudios, análisis y recomendaciones que formulen las comisiones correspondientes;

- IV. Instruir a su Presidenta Rotativa sobre los asuntos de la competencia del Consejo Consultivo, con el fin de turnarlos a la Dirección General para que los trate en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Participar, a petición expresa de la Junta Directiva, en la formulación y actualización del Programa Estatal de la Mujer, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- VII. Artículo 36. El o la Presidenta Honoraria del Consejo Consultivo será el o la Titular de la Presidencia de la Junta Directiva ante dicho Consejo y, en consecuencia, únicamente tendrá derecho a voz. Siendo su función honorífica de asistencia y apoyo en las actividades técnicas que se realicen.

Artículo 37.- La Presidenta Rotativa del Consejo Consultivo tendrá como atribuciones:

- I. Solicitar a la Secretaria Ejecutiva del Consejo, elabore las Convocatorias y notifique en forma personal a cada una de las integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas, cuando se trate de extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- III. En caso de empate en las votaciones de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo, tendrá voto de calidad;
- IV. Vigilar que la Secretaria Ejecutiva del Consejo; en su carácter de Directora General del Instituto; informe a la Junta Directiva las recomendaciones y conclusiones técnicas adoptadas por el Pleno del Consejo, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 38.- Para el estudio, análisis y recomendaciones de los asuntos que le encomiende la Junta Directiva o la Dirección General del Instituto, el Consejo Consultivo se integrará en las Comisiones Temáticas que señala el siguiente artículo y las demás que apruebe la Junta Directiva, las cuales podrán ser de carácter permanente o temporal.

Artículo 39.- Las Comisiones Temáticas estarán integradas por al menos una Consejera y tendrán la obligación de formular los estudios, análisis y recomendaciones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les encomiende la Junta Directiva y el propio Consejo.

Las Comisiones tendrán correspondencia con el Programa Estatal de las Mujeres a fin de aportar para su cumplimiento.

Se establecerán las Comisiones que el Consejo considere necesarias según el Programa y la circunstancia social.

Artículo 40.- Por cada Comisión habrá una coordinadora que será elegida por el Consejo Consultivo con el voto de la mitad más uno de sus integrantes presentes en sesión, y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar trabajo por tres años o más en actividades relacionadas con la Comisión que corresponda;
- II. No ocupar el cargo de Coordinadora de más de una de las Comisiones, y
- III. Los demás que determine el Consejo.

Artículo 41.- Las Coordinadoras de las Comisiones durarán en su cargo el mismo período que como consejeras, y no percibirán emolumento alguno por su labor.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, las Comisiones deberán celebrar reuniones, las cuales se realizarán con la periodicidad que determine el Consejo Consultivo.

Artículo 43.- Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, deliberar y, en su caso, realizar las recomendaciones pertinentes sobre los asuntos que para tales efectos le sean asignados por el Pleno del Consejo Consultivo, de acuerdo al Programa Anual del Instituto;
- II. Someter a consideración del Consejo Consultivo, por conducto de sus respectivas coordinadoras, los estudios, análisis y recomendaciones que realicen;
- III. Solicitar a la Directora General o a la Junta Directiva a través de la Presidenta Rotativa, los informes, datos y la colaboración que requieran en relación con las actividades propias de su área de estudio, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus responsabilidades; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 44.- Las y los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento, quienes serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que autorice la Junta Directiva en el Presupuesto de Egresos del Instituto.

Artículo 45.- Corresponde a las y los titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad con base en el Programa;
- II. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa Estatal de la Mujer, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Morelos;
- IV. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración de la Dirección General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta Directiva y las políticas que señale la Directora General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- VI. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite la Dirección General;
- VII. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- X. Realizar todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de las facultades que le sean delegadas por la Dirección General, y;

- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 46.- La Dirección General tiene a su cargo a las siguientes:

- a) Jefatura de Calidad y Género, Base de Datos y UDIP;
- b) Asistente de la Dirección General; y
- c) Secretaria de Dirección General.

Artículo 47.- La persona titular de la Jefatura de Calidad y Género, Base de Datos y UDIP tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener enlace directo con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- II. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, solicitadas por el INFOMEX (Sistema de Información Electrónica);
- III. Mantener actualizada la página del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos;
- IV. Sistematizar con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto la información generada y clasificarla para su resguardo;
- V. Ayudar a las Unidades Administrativas del Instituto a la creación, actualización y/o modificación de los catálogos de información;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto para actualizar de manera periódica la información del Instituto;
- VII. Establecerá las medidas técnicas, jurídicas y administrativas necesarias para sistematizar, archivar y guardar la información que contenga datos personales; así como la información clasificada como reservada y confidencial; pública y de oficio.
- VIII. Informar mensualmente al Consejo de Información Clasificada del Instituto a cerca de la información que debe de considerarse como reservada así como la calificación emitida por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios de colaboración interinstitucionales con la finalidad de buscar la capacitación

mediante cursos, talleres y seminarios, así como la actualización de manera permanente de las servidoras y servidores públicos en la cultura de la accesibilidad de la información;

- X. Cumplir con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; así como su reglamento, y;
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 48.- Al Asistente de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en todo momento a la Dirección General;
- II. Ser el enlace de la Directora General con las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Establecer relación directa con todas las dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IV. Dar cabal seguimiento de la información recibida en el correo Institucional;
- V. Acompañar, a petición de la Directora General, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva, Consejo Consultivo, Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres; así como a las demás en las que la Directora General tenga participación;
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 49.- La persona en la que recae ser la Secretaria de la Dirección General, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia del Instituto;
- II. Dar seguimiento de manera coordinada con él o la Asistente de la Dirección General de la información recibida al correo institucional;
- III. Mantener actualizado el directorio de las y los integrantes de la Junta Directiva; así como el de las integrantes del Consejo Consultivo;
- IV. Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva; así como recabar las firmas de las mismas y resguardarlas;
- V. Coadyuvar con la Directora General en las Sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Mantener actualizado el directorio de las dependencias que integran la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y;
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 50.- La Dirección Jurídica tiene a su cargo:

- a) Dirección Jurídica,
- b) La Subdirección de Legislación y Asistencia Legal;
 - 1. Departamento de Legislación y Asistencia Legal,
 - 2. Departamento de Atención Jurídica.
- c) Subdirección de Atención Psicológica:
 - 1. Departamento de Atención Psicológica; y
 - 2. Departamento Línea de la Mujer.
- d) Unidad Móvil.

Artículo 51.- La persona Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el estudio planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;
- II. Estudiar y dictaminar, en colaboración con las demás Unidades Administrativas; la procedencia de los Contratos y Convenios relativos a las funciones de su competencia, con organismos del sector público y privado en el ámbito federal, estatal y municipal, y someterlos a consideración de la Dirección General;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivación de respuestas oficiales a las solicitudes formuladas por dependencias gubernamentales y por particulares;
- IV. Intervenir cuando corresponda, con el carácter de apoderada legal del Instituto, en los procesos judiciales en los que éste sea parte, formulando las querellas y denuncias que en su caso procedan; incluyendo las de materia laboral, civil y de amparo, realizando el seguimiento que corresponda;
- V. Supervisar las asesorías en el ámbito jurídico;
- VI. Participar en la elaboración de proyectos de reforma al marco jurídico del Estado así como en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos,

- acuerdos, contratos y convenios, que serán sometidos a la consideración de las autoridades correspondientes;
- VII. Revisar, compilar y mantener actualizado el compendio de la Legislación Estatal, Federal e Internacional en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres;
 - VIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;
 - IX. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas, de intercambio de experiencias y conocimientos;
 - X. Participar en coordinación con la Dirección General y las demás Unidades Administrativas en la elaboración de los programas; y del presupuesto del Instituto;
 - XI. Asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del Instituto de la Mujer ;
 - XII. Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, conforme a la normatividad correspondiente;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad a la revisión y comprobación de documentación necesaria para la elaboración de los contratos de prestadores de para la ejecución de los proyectos federales;
 - XIV. Dar seguimiento a la Mesa de Armonización prevista en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos;
 - XV. Dar seguimiento a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Nacional y Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres ;
 - XVI. Coordinar las Comisiones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, establecidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos ;
 - XVII. Proponer y estudiar, en colaboración con las demás Direcciones, los convenios con organismos nacionales y extranjeros, y someterlos a la consideración de la Dirección General; y
 - XVIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52.- A la Subdirección de Legislación y Asistencia Legal le corresponde:

- I. Apoyar en la representación legal en los procesos judiciales en los que sea parte el Instituto;

- VI. Informar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Legal las actividades y requerimientos de la subdirección;
- VII. Mantener actualizado el compendio legislativo Estatal, Federal e Internacional en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres aplicable al IMEM ;
- VIII. Apoyar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Jurídica a la coordinación de las Comisiones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, establecidas la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos ;
- IX. Apoyar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Legal en el seguimiento de las Sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- X. Apoyar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Legal en el seguimiento de la Mesa de Armonización Legislativa;
- XI. Brindar asesoría jurídica a las mujeres morelenses que lo soliciten especialmente a las que se encuentran en situación de violencia; y,
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- A la persona Titular del departamento de Atención Jurídica, le corresponde:

- I. Brindar la Asesoría Jurídica a Mujeres que lo soliciten;
- II. Derivar a las dependencias correspondientes a las personas que por la naturaleza de su problemática no puedan ser atendidas en el Instituto;
- III. Realizar informes mensuales cuantitativos de la atención Jurídica proporcionada en todas sus modalidades;
- IV. Rendir mensualmente al área de administración informe del área jurídica del POA;
- V. Coadyuvar con la Directora Jurídica a la revisión de los Proyectos bajados con Recurso Federal ;
- VI. Rendir al área de administración reporte trimestral del IGG;
- VII. Elaborar las respuestas solicitadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria ;
- VIII. Coadyuvar en las contestaciones de quejas o informes ante la comisión de Derechos Humanos;
- IX. Informar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Jurídica las actividades y requerimientos de la subdirección;
- X. Apoyar a la Subdirectora de Legislación y Asistencia Jurídica a la coordinación de las Comisiones para Prevenir, Atender, Sancionar y

Erradicar la Violencia contra las Mujeres, establecidas la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos;

- XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio para la canalización del área jurídica ;
- XII. Coadyuvar en la asesoría jurídica telefónica; y,
- XIII. Las demás que le confiera su superior.

Artículo 55.- A la persona Titular de la Subdirección de Atención Psicológica, le corresponde:

- I. Atender a mujeres que solicitan orientación psicológica, de manera prioritaria a las que se encuentran en situación de violencia;
- II. Apoyar a mujeres en estado de crisis emocionales;
- III. Brindar terapia psicológica a las mujeres que lo requieren en el Instituto;
- IV. Realizar entrevista clínica a mujeres en situación de violencia con la finalidad de emitir impresión diagnóstica como requisito para ingresar al refugio ;
- V. Aplicar e interpretar Batería de Pruebas Proyectivas y Psicométricas para hacer evaluaciones psicológicas ;
- VI. Elaborar Dictámenes Psicológicos a solicitud de las autoridades competentes;
- VII. Derivar a las dependencias correspondientes a las personas que por la naturaleza de su problemática no puedan ser atendidas en el Instituto;
- VIII. Coadyuvar con la Directora Jurídica a la revisión de los Proyectos bajados con Recurso Federal ;
- IX. Informar a la Directora Jurídica las actividades y requerimientos de la subdirección;
- X. Realizar informes mensuales cuantitativos de la atención psicológica proporcionada en todas sus modalidades;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos de ley, de así solicitarlo ;
- XII. Coadyuvar con la Directora Jurídica a la coordinación de las Comisiones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, establecidas la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos ;
- XIII. Proporcionar informe mensual a la Dirección Jurídica de las actividades;
- XIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 56.- A la persona Titular del departamento de Atención Psicológica, le corresponde:

- I. Atender a mujeres que solicitan orientación psicológica de manera prioritaria a las que se encuentran en situación de violencia;
- II. Apoyar a mujeres en estado de crisis emocionales;
- III. Brindar terapia psicológica semanal a las mujeres que lo requieran en el Instituto;
- IV. Realizar entrevista clínica a mujeres en situación de violencia con la finalidad de emitir impresión diagnóstica como requisito para ingresar al refugio;
- V. Aplicar e interpretar Batería de Pruebas Proyectivas y Psicométricas para hacer evaluaciones psicológicas;
- VI. Elaborar Dictámenes Psicológicos a solicitud de las autoridades competentes;
- VII. Informar a la Subdirección de Psicología sobre la situación de todas las solicitudes de dictámenes psicológicos;
- VIII. Coadyuvar con la Subdirectora de Psicología en la elaboración de los informes mensuales cuantitativos de la atención psicológica proporcionada en todas sus modalidades ;
- IX. Elaborar informe mensual sobre el cumplimiento de indicadores del Programa Operativo Anual;
- X. Apoyar a la Subdirectora de Psicología en la atención lúdica que se requiera;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio para la canalización de las personas que lo requieran ; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 57.- A la persona Titular del departamento Línea de la Mujer, le corresponde:

- I. Brindar orientación Jurídica y psicológica vía telefónica a mujeres Víctimas de Violencia;
- II. Elaboración y actualización de directorios para la Línea;
- III. Elaboración de reportes estadísticos mensuales;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de reforma al marco jurídico, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios relacionados con la equidad de género y acciones relacionadas con su objeto;
- V. Ser el enlace directo entre el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaría de Seguridad Pública, como supervisor del C4 ;
- VI. Recopilación de leyes;
- VII. Captura de datos fieles para los reportes mensuales;

- VIII. Brindar apoyo al área Jurídica; y
- IX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 58.- La Dirección de Capacitación y Enlace Institucional tiene a su cargo:

- a) Dirección de Capacitación y Enlace Institucional.
 - 1. Subdirección de Enlace Institucional;
- b) Subdirección de Capacitación
 - 1. Departamento de Capacitación

Artículo 59.- La persona Titular de la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas para la promoción e institucionalización de la perspectiva de género;
- II. Revisar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, los convenios relacionados a las áreas de Capacitación o Enlace Institucional;
- III. Participar con la Dirección General y demás Direcciones en la integración de los programas y del presupuesto del Instituto;
- IV. Replicar, organizar acciones y campañas que se promueven a nivel nacional de los Derechos Humanos de las Mujeres a nivel estatal;
- V. Establecer contactos con organismos académicos, organismos de la sociedad civil, instituciones especializadas, con el fin de promover vínculos de cooperación académica, técnica y científica respecto, metodologías y capacitación con perspectiva de género;
- VI. Actuar como órgano de capacitación de las dependencias estatales y municipales, cuando así lo soliciten;
- VII. Elaborar insumos informativos y formativos de estudio para la capacitación y difusión de derechos humanos de las mujeres en los ámbitos de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- VIII. Recibir, dar seguimiento y respuesta a las propuestas, solicitudes y sugerencias en materia de capacitación para la institucionalización de la perspectiva de género;

- IX. Generar y coordinar las acciones del Instituto orientadas a la creación, fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género en la Administración Pública Estatal y en las instancias municipales de la mujer;
- X. Coordinar las actividades de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a ésta dirección, y evaluar sus resultados;
- XI. Operar el Centro de Documentación Especializado en Derechos Humanos de las Mujeres; y
- XII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones que realiza el personal de capacitación y profesionalización, coadyuvando a su eficaz desempeño; y,
- XIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Las que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales.

Artículo 60.- A la Subdirección de Capacitación, le corresponde:

- I. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento al Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización en Género del Estado de Morelos;
- II. Proponer mejoras para la capacitación y profesionalización interna del personal que labora en el Instituto;
- III. Ejecutar y actualizar los procedimientos internos en materia de capacitación y profesionalización conforme a los criterios establecidos por el Instituto;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de certificación de capacitación en género del personal del Instituto y de las instancias municipales;
- V. Actualizar los recursos metodológicos, objetivos específicos y recursos didácticos existentes y pertinentes para institucionalizar la perspectiva de género con las unidades de capacitación de la Administración Pública, en los dos niveles de gobierno estatal y municipal, así como en los tres poderes gubernamentales;
- VI. Proponer los lineamientos teóricos y metodológicos para la capacitación y profesionalización de las personas que laboran en la Administración Pública en sus tres poderes de gobierno, que promuevan la institucionalización de la Política Nacional para la Igualdad;
- VII. Establecer vínculos con las unidades de capacitación de la Administración Pública Estatal y las Instancias municipales, para establecer lineamientos,

- normatividades y contenidos que permitan la transversalización de la perspectiva de género;
- VIII. Colaborar en el proceso de certificación de capacitación en género, para las personas que laboran en la Administración Pública Estatal y municipal;
 - IX. Administrar la oferta institucional de capacitación y profesionalización conforme a las prioridades establecidas para la ejecución del Programa Estatal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el estado de Morelos;
 - X. Elaborar los recursos didácticos para la institucionalización de la perspectiva de género que apoyen el proceso de capacitación y formación profesional;
 - XI. Proponer a su superior jerárquico la determinación de las prioridades y estrategias de la capacitación y profesionalización en materia de género;
 - XII. Ejecutar el Programa Institucional de Capacitación en Género;
 - XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la jefatura a su cargo, así como controlar y dar seguimiento al trabajo y los resultados de las actividades de la misma;
 - XIV. Establecer de manera coordinada con la Dirección la Dirección General los indicadores para el seguimiento y evaluación del proceso de capacitación, profesionalización y certificación de las capacidades en género;
 - XV. Dirigir y coordinar, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de reuniones, pláticas, talleres, foros, encuentros y demás actividades asignados al área;
 - XVI. Proponer el diseño del Programa Integral y los lineamientos teóricos y metodológicos de los programas y modelos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
 - XVII. Coordinar el otorgamiento de las asesorías técnicas que permitan instrumentar programas, proyectos y acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
 - XVIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- Le corresponde a la Subdirección de Enlace Institucional lo siguiente:

- I. Fomentar la vinculación con las instituciones estatales y municipales encargadas de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Fomentar la vinculación con las instituciones estatales y municipales encargadas de implementar en sus programas acciones de planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género;

- III. Planear y coordinar estrategias para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal ejecuten acciones afirmativas para atender de manera integral la violencia de género;
- IV. Diseñar estrategias de vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones de la sociedad civil, academia e iniciativa privada, orientadas al logro de los objetivos y metas establecidos en el Instituto;
- V. Fortalecer a través de asesoramiento a diversos actores sociales y políticos estratégicos como las personas titulares del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, Legisladores, Rectores de Universidades, Secretarios de Despacho, entre otros. A través de mecanismos de vinculación, concertación y colaboración orientados a propiciar la igualdad entre mujeres y hombres y mejorar el posicionamiento de éstas en los ámbitos social y político;
- VI. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- A la persona Titular del departamento de capacitación, le corresponde:

- I. Coadyuvar en todas las funciones de la Subdirección de Capacitación y a la Dirección General;
- II. Implementar, organizar y facilitar el acceso al conocimiento a través, el Centro de Documentación (CEDOC) que brindara servicios de centro de documentación especializados en género de igualdad;
- III. Capacitar en los proyectos, programas, talleres y cursos en los que se le asigne;
- IV. Realizar las tareas de Divulgación e información que se le asignen en el módulo; y
- V. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 63.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo:

- a) Subdirección de recursos Humanos y Contabilidad:
 1. Jefatura de Departamento de Recursos Humano.

b) Subdirección de Recursos Materiales y Presupuesto:

1. Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 64.- Corresponden a él o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar al factor humano, recursos materiales y financieros del Instituto, basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforme a las políticas establecidas por la Directora General;
- II. Elaborar y supervisar la realización y el desarrollo de programas anuales en materia de adquisiciones, recursos humanos y financieros para el desarrollo y operación del Instituto;
- III. Integrar y proponer a la Dirección General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y sus respectivos subprogramas y anteproyectos de actividades;
- IV. Integrar y proponer a la Dirección General el presupuesto de egresos del Instituto, debiendo recabar para ello los anteproyectos correspondientes a sus programas y presupuestos que formulen cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Difundir y aplicar los lineamientos vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- VI. Difundir y aplicar los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- VII. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas previstos en el presupuesto de egresos del Instituto, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- VIII. Verificar el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, que debe presentar la Directora General a la Junta Directiva, debiendo además, emitir y presentar mensual y trimestralmente a la Directora General, la información presupuestal y contable de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en los renglones de ingresos, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del propio Instituto;
- X. Formular el informe del desempeño de actividades de las diferentes unidades administrativas del Instituto;

- XI. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y,
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- A la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Contabilidad, le corresponde:

- I. Cumplir con el sistema de contabilidad del Instituto de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
- II. Formular y Proponer políticas, normas y sistemas para la administración y control de los recursos humanos y registro contable del Instituto;
- III. Realizar las funciones relacionadas con la administración, capacitación y desarrollo del personal del Instituto, así como dirigir las relaciones laborales de acuerdo a las normas y disposición aplicables y a las políticas establecidas;
- IV. Promover los cursos de capacitación y actualización entre el personal del Instituto en coordinación con la Dirección de Cambio Cultural y Enlace Institucional;
- V. Revisar y actualizar los procedimientos de cálculo y pago de salarios, finiquitos, prestaciones y beneficios del personal;
- VI. Revisar el registro y aplicación de las incidencias del personal;
- VII. Supervisar la contratación y el pago de los proveedores del régimen de honorarios asimilados;
- VIII. Supervisar la elaboración y envío de los reportes periódicos sobre el personal, la nómina y para la página de transparencia de la UDIP a todas las dependencias usuarias de información;
- IX. Revisar los procedimientos de cálculo de ISR salarios, honorarios asimilados, servicios profesionales y arrendamiento;
- X. Revisar la elaboración y trámite de los movimientos afiliatorios al IMSS y el cálculo del SUA;
- XI. Recibir las pólizas cheque y comprobaciones de gastos y verificar que los comprobantes anexos reúnan los requisitos fiscales, contengan las firmas de autorización, la documental soporte correspondiente este completa, correcta y oportuna; así como los datos del cheque estén correctos para su registro en el sistema de contabilidad;
- XII. Realizar la captura dependiendo de la naturaleza del movimiento, directas o del buzón de presupuesto;
- XIII. Registrar los pasivos de provisiones correspondientes, de aquellas partidas presupuestales que no se van a liquidar, con la finalidad de que el gasto quede contemplado en el ejercicio del mes;

- XIV. Controlar y contabilizar el registro de las pólizas de Cheque, Egresos, Ingresos y Diario del Instituto;
- XV. Elaborar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias del Instituto;
- XVI. Emitir reportes contables mensuales: Balanza Auxiliares, Diario General, etc.;
- XVII. Elaborar los Estados Financieros que forman la cuenta pública mensual;
- XVIII. Emitir las pólizas contables para firma y archivo;
- XIX. Controlar y realizar el pago de impuestos mensuales;
- XX. Entregar la Cuenta Pública al Congreso, a Contabilidad; y al Órgano de control interno conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las resoluciones del CONAC;
- XXI. Supervisar y enviar los reportes mensuales y trimestrales de Ingresos;
- XXII. Supervisar y solventar las observaciones internas del Órgano de control interno y de las Auditorías externas;
- XXIII. Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones financieras realizadas;
- XXIV. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y,
- XXV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.- A la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, le corresponde:

- I. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del personal;
- II. Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida;
- III. Integrar y controlar los expedientes del personal;
- IV. Verificar, controlar, registrar y aplicar las incidencias afectables a la nómina del personal;
- V. Realizar y procesar el pago de salarios, prestaciones y beneficios del personal;
- VI. Atender el proceso de contratación, supervisión y pago de los proveedores bajo el régimen de honorarios asimilados;
- VII. Efectuar el proceso de admisión, evaluación y término de los alumnos de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- VIII. Elaborar y enviar los reportes periódicos sobre el personal, la nómina y la página de transparencia de la UDIP; a todas las dependencias usuarias de información.;
- IX. Presentar y controlar los movimientos afiliatorios del IMSS y el cálculo del SUA;

- X. Archivar expedientes de personal activo y baja y documentación de la Subdirección;
- XI. Revisar e integrar la documentación soporte en pólizas de cheques, egresos ingresos y diario;
- XII. Integrar y enviar los Estados Financieros trimestrales a Contabilidad del Gobierno del Estado y el H. Congreso del Estado;
- XIII. Recabar información para solventar las revisiones y observaciones derivadas del Órgano de control interno así como de las Auditorías externas;
- XIV. Elaborar oficios y memorándum internos y externos;
- XV. Recibir y dar seguimiento a la documentación interna y externa de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Coordinar el manejo y entrega de documentación e informes con dependencias e instituciones inherentes al área;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y,
- XVIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67.- A la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Presupuesto:

- I. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del personal;
- II. Coordinar los controles de personal, incluyendo la integración de los expedientes;
- III. Coordinar el manejo y entrega de documentación e informes con dependencias e instituciones inherentes al área;
- IV. Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida;
- V. Elaborar y procesar la nómina del personal;
- VI. Control, registro y aplicación de incidencias del personal ;
- VII. Coordinar el control y aplicación de las políticas en general ;
- VIII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- IX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- A la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y presupuesto, le corresponde:

- I. Integrar y proponer a la Dirección General, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y sus respectivos subprogramas y anteproyectos de actividades, así como el presupuesto del Instituto, debiendo recabar para

- ello los anteproyectos correspondientes a sus programas y presupuestos que formulen cada una de las unidades Administrativas del instituto;
- II. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - III. Formular el informe del desempeño de actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes que debe presentar la Directora General a la Junta Directiva, debiendo además, emitir y presentar mensual y trimestralmente a la Directora General, la información presupuestal y contable de conformidad a las disposiciones legales aplicables, para su trámite posterior;
 - IV. Diseñar, proponer y operar, en su caso, los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el instituto, debiendo emitir sus resultados y presentarlos a la Dirección General trimestralmente;
 - V. Realizar las adquisiciones, contrataciones y suministros, en su caso, de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, así como llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;
 - VI. Formular y proponer a la Directora General los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Instituto y sus modificaciones;
 - VII. Formular y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en los renglones de ingresos, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del propio Instituto;
 - VIII. Elaborar indicadores para la evolución del Plan Estatal de Desarrollo en lo relacionado con igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres morelenses;
 - IX. Elaborar y presentar los informes y presupuestales, programáticos y de flujo de efectivo correspondiente;
 - X. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 69.- A la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, le corresponde:

- I. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con la programación y normatividad establecida;

- II. Integrar el proyecto de presupuestos y el programa operativo anual con apego a las normas establecidas;
- III. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Informar a las Unidades presupuestales el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal;
- V. Resguardar los documentos contable y presupuestal, así como tener actualizado el sistema de operación de archivo financiero;
- VI. Controlar el fondo resolvente para la atención oportuna de las necesidades que requieran las unidades, así como verificar comprobación correcta;
- VII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 70.- La Dirección de Planeación y Evaluación, tiene a su cargo:

- a. Subdirección de Planeación.

Artículo 71.- A la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, le corresponde:

- I. Formular los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Instituto y sus modificaciones;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y los programas institucionales ;
- III. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos federales integrando las acciones a realizar, y su descripción y trámite de conformidad con la normatividad autorizada;
- IV. Mantener contacto directo con las dependencias de la Administración Pública Federal con las que se elaboran los proyectos federales;
- V. Mantener actualizado el directorio de proveedores;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de productos elaborados con los Fondos Federales; así como darlos a conocer a las Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- VII. Formular los términos de referencia requeridos para la elaboración de contratos, convenios y procedimientos derivados de los proyectos federales;

- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, para llevar el control presupuestal del recurso federal del Instituto de la Mujer de manera mensual y trimestral;
- IX. Proponer las transferencias presupuestales requeridas (ampliaciones y reducciones por conceptos); cada fin de mes; de recursos federales ante la instancia correspondiente;
- X. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la conciliación presupuestal con el gasto contra lo autorizado en el Convenio de Colaboración Federal;
- XI. Verificar la suficiencia presupuestal para realizar los pagos con Recursos Federales;
- XII. Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de los recibos de Ingresos por las Transferencias de Recursos federales ;
- XIII. Elaborar y conciliar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los reportes trimestrales presentados ante las instancias federales;
- XIV. Planear y diseñar estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las metas alcanzadas en los programas que realiza el Instituto;
- XV. Participar con la Dirección General y demás Direcciones en la integración de los programas y del Presupuesto del Instituto ;
- XVI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para generar las acciones orientadas a la creación, fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género en al Administración Pública Estatal y en las Instancias Municipales de la Mujer;
- XVII. Coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto para diseñar las estrategias de vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil, Academia e Iniciativa privada, orientadas al logro de los objetivos y metas establecidas en el Instituto y en los Proyectos Federales;
- XVIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de evaluación operativos del Instituto y vigilar su cumplimiento; y,
- XIX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- A la persona Titular de la Subdirección de Planeación, le corresponde:

- I. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlos a la dirección del Instituto para lo conducente;

- II. Integrar la parte correspondiente a Proyectos Federales en el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones a los proyectos federales, a la dirección del Instituto hasta su aprobación;
- V. Coordinar las evaluaciones programáticas y presupuestales;
- VI. Elaborar los informes correspondientes y en la periodicidad requerida por la Dirección;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la planeación de los programas que realiza el Instituto con recurso federal;
- VIII. Coadyuvar en la planeación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos para Transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer en coordinación con la Dirección de Cambio Cultural y Enlace Institucional, los mecanismos de articulación con las IMM para implementar políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- X. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de la materia; y,
- XI. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 73.- La Dirección de Estadística y Comunicación tiene a su cargo:

1. Subdirección de Comunicación;

Artículo 74.- A la persona Titular de la Dirección Comunicación Social le corresponde:

- I. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Instituto, de conformidad con los lineamientos acordados con la Directora General y con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas responsables de generar y supervisar las publicaciones y los contenidos de los materiales

- impresos y audiovisuales del Instituto para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos y su reglamento;
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la edición, coedición e impresión de las publicaciones internas del Instituto y diseñar los lineamientos para la elaboración de contenidos, impresión, producción y difusión de materiales impresos y audiovisuales;
 - IV. Concertar, promover, fortalecer y operar la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
 - V. Asegurar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, previa autorización de la Directora General, en los eventos del Instituto;
 - VI. Informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Directora General, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
 - VII. Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto;
 - VIII. Elaborar, implementar y monitorear estrategias de evaluación de la información del Instituto emitida en los medios de comunicación;
 - IX. Proponer y promover acciones para posicionar la imagen del Instituto;
 - X. Crear, coordinar, dirigir y desarrollar las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos y situación social, política, económica, ambiental y cultural de las mujeres;
 - XI. Planear y coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas, la información de la página de internet del Instituto;
 - XII. Planear y dirigir el boletín informativo y la revista del Instituto;
 - XIII. Establecer y asegurar las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites en materia de Comunicación Social y Derechos de autor, que se requiera realizar, conforme las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Dirigir y coordinar, de acuerdo con la Directora General, las características técnicas de campañas de promoción y difusión de los derechos de las mujeres, así como de toda pieza gráfica para impresos y audiovisuales del Instituto que puedan ser utilizados por otras instituciones públicas y privadas;
 - XV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que realice el personal a su cargo; y,
 - XVI. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 75.- A la persona Titular de la Subdirección de Comunicación le corresponde:

- I. Elaborar y emitir los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación impreso y electrónicos;
- II. Registrar y atender a los medios de comunicación durante los eventos que organiza el Instituto;
- III. Tomar material fotográfico en los eventos del Instituto;
- IV. Conformar vía telefónica la asistencia de los medios de comunicación a los eventos del Instituto;
- V. Monitorear diariamente en medios impresos, las noticias relativas al Instituto;
- VI. Asistir al Director(a) de Estadística y Comunicación en lo concerniente a la producción, diseño e impresión editorial;
- VII. Elaborar boletín de prensa mensuales de trabajo para la Dirección de Comunicación;
- VIII. Apoyar a la Dirección de Estadística y Comunicación en trámites administrativos con las diferentes Unidades Administrativas en temas vinculados con la cultura;
- IX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DEL REFUGIO “CASA DE LA MUJER”

Artículo 76.- La Dirección Casa de la Mujer tiene a su cargo:

1. Jefatura de Departamento Casa de la Mujer;
2. Jefatura de Departamento Jurídico; y,
3. Jefatura de Departamento de Atención Psicológica.

Artículo 77.- A la persona Titular de la Dirección Casa de la Mujer le corresponde:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas operativas y administrativas del Refugio “Casa de la Mujer”, de acuerdo a los lineamientos y programas que para tal efecto señalen los ordenamientos legales correspondientes;
- II. Establecer los lineamientos y las medidas de control necesarias para llevar a cabo las tareas de vigilancia en el Refugio;

- III. Llevar un registro de expedientes de mujeres con sus hijos e hijas, que tengan bajo su custodia, enviando los reportes correspondientes en forma mensual a la Dirección Jurídica;
- IV. Establecer las medidas necesarias para la seguridad física, emocional y jurídica de las mujeres que tenga bajo su custodia así como la de sus hijos e hijas;
- V. Elaborar mensualmente un informe por escrito, relativo a los ingresos y egresos de mujeres, a fin de mantener actualizado el censo o registro y presentarlo a la Dirección Jurídica;
- VI. Lograr el cumplimiento eficaz de los planes señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión del factor Humano y los recursos materiales y financieros;
- VII. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones a otras instituciones, de las mujeres albergadas con sus hijos e hijas;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos de fondos, Municipales, Estatales y Federales que se lleven a cabo en el Refugio "Casa de la Mujer", supervisando y coordinando los mismos;
- IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Refugios que atiendan a mujeres en situación de violencia en el estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos y su Reglamento;
- X. Formular un Modelo de Atención Integral Especializado para las mujeres que se encuentren refugiadas;
- XI. Promover la capacitación del personal adscrito a la casa de la mujer, en materia de perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres y violencia de género;
- XII. Gestionar la adhesión a la Red Nacional de Refugios y dar cabal seguimiento;
- XIII. Gestionar acciones de atención con las instituciones que conforman la red social de apoyo nacional e internacional;
- XIV. Realizar una propuesta de política pública integral en materia de refugios;
- XV. Realizar reuniones mensuales con el personal, para impulsar de manera coordinada e interdisciplinaria los objetivos del refugio; y,
- XVI. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 78.- A la persona Titular de la Jefatura de Departamento Casa de la Mujer corresponde:

- I. Organizar los eventos culturales, cívicos y recreativos para las usuarias y sus menores hijos e hijas;
- II. Desarrollar el proyecto de alimentación balanceada, elaborando semanalmente el menú diario ;
- III. Atender las necesidades educativas, recreativas y de estimulación temprana de los menores albergados solicitando el apoyo necesario a las Dependencias o Instituciones que brinden estos servicios ;
- IV. Supervisar la elaboración y distribución de la comida;
- V. Recabar las firmas del personal para la entrega a tiempo de la nómina;
- VI. Verificar el buen mantenimiento de la Casa de la Mujer;
- VII. Ser el enlace con las diferentes instituciones que brinden apoyo en donativos para la Casa de la Mujer;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos de fondos municipales, estatales y federales que se lleven a cabo en la Casa de la Mujer, supervisando y coordinando los mismos;
- IX. Coordinar los periodos vacacionales del personal que labora en la Casa sin dejar descubiertas las áreas ;
- X. Investigar, coordinar y ser enlace con las diferentes empresas o fábricas a efecto de elaborar una bolsa de trabajo para las mujeres refugiadas que egresan;
- XI. Realizar una Base de Datos de los diferentes albergues, Instituciones, casa Hogar, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc. Que brinden diferentes tipos de apoyos a las mujeres, niños y niñas ;
- XII. Supervisar los roles de limpieza, roles de baño diario y roles de lavado de ropa asignados a las mujeres refugiadas ;
- XIII. Realizar los Reportes de incidencia del personal de la Casa de la Mujer;
- XIV. Administrar el fondo revolvente cumpliendo con los lineamientos financieros emitidos para tal fin por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto; y
- XV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 79.- A la persona Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico, le corresponde:

- I. Brindar asesoría jurídica a las mujeres refugiadas;
- II. Abrir expediente individual por cada mujer que ingrese a la Casa;
- III. Coadyuvar de manera activa con las dependencias competentes para la elaboración de las demandas y/o denuncias que correspondan o en su caso canalizar a las mujeres a la Dirección General de Asesoría Social y Auxilio a Víctimas; así como a las agencias del Ministerio Público;

- IV. Realizar el acompañamiento a fin de que la mujer refugiada pueda acudir a las diligencias judiciales de cada asunto iniciado, siempre y cuando este continúe albergada, así como llevar en copia el control y registro de los expedientes y de cada uno de los juicios tramitados;
- V. Elaborar la comparecencias de las mujeres que solicitan ingreso o egreso del refugio;
- VI. Brindar el acompañamiento oportuna de las Mujeres Refugiadas a fin de darle impulso procesal a cada uno de los asuntos iniciados;
- VII. Dar impulso procesal a cada uno de los asuntos iniciados de las mujeres refugiadas con sus hijos e hijas;
- VIII. Realizar los trámites respectivos para realizar los registros de los menores que ingresan y no han sido registrados;
- IX. Coordinarse con el área de trabajo social para la recuperación de documentación personal; y
- X. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 80.- A la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Psicológica le corresponde:

- I. Dar atención psicológica individual a mujeres refugiadas;
- II. Dar atención psicológica grupal a mujeres refugiadas;
- III. Dar atención psicológica a hijos e hijas de mujeres refugiadas ;
- IV. Realizar actividades psicopedagógicas ;
- V. Realizar la canalización respectiva de las mujeres refugiadas a otras instituciones, en el momento del egreso a efecto de continuar con su terapia;
- VI. Llevar una supervisión de casos de las mujeres refugiadas;
- VII. Elaborar una propuesta de grupo de apoyo para todo el personal que labora en el refugio, apegado al Modelo de Atención Integral;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de la Casa de la Mujer para la elaboración de un plan de recursos humanos con Perspectiva de Género;
- IX. Elaboración y control de los expedientes de la mujeres refugiadas, así como de sus hijos e hijas; y
- X. Las demás que le indique su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

DEL PROGRAMA ESTATAL DE LA MUJER

Artículo 81.- La Directora General será quién coordine los trabajos para la elaboración del Programa Estatal de la Mujer, siguiendo lo previsto por los artículos 28, 29 y 30 de la Ley.

El Programa Estatal de la Mujer deberá de elaborarse desde lo establecido en la Constitución Federal de la República, el Plan Nacional de Desarrollo las leyes generales y federales que establezcan política de género, la Constitución del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y las Leyes locales que establezcan políticas en favor de las mujeres.

Artículo 82.- La Directora General para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 33 de la Ley, emitirá comunicado a los Poderes del estado a efecto de que se nombre un enlace que proporcione la información que en materia de equidad de género e igualdad se solicite.

La información deberá proporcionarse de manera bimestral a efecto de que los datos estadísticos que de ella se deriven se encuentren debidamente actualizados.

El Instituto, a través de estos informes; vigilará la puesta en marcha de la perspectiva de género en los tres poderes y el Estado.

Artículo 83.- Para diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, políticas y acciones del Programa Estatal de la Mujer en el ámbito municipal, el Instituto se coordinará con los municipios de la entidad, en los términos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal, para tal efecto desarrollará lo siguiente:

- I. Celebrar convenios o acuerdos con los municipios para la formulación y aplicación de políticas públicas de las instancias municipales en favor de las mujeres;
- II. Asesorar y apoyar a los municipios que lo soliciten, en la formulación de sus programas y proyectos dirigidos a mujeres; y
- III. Promover, en coordinación con las autoridades municipales, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos para que realicen con perspectiva de género sus políticas públicas.

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 84.- El Instituto contará con un órgano de vigilancia y evaluación integrado por un (a) Comisario Público, designado por la Secretaría de la Contraloría en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 85.- La persona que ocupe la Comisaría Pública fungirá como órgano de vigilancia y evaluación del Instituto, quien asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, y de los Comités y Subcomités especializados que se conformen y tendrá voz pero no voto, a excepción del Consejo de Información Clasificada, donde participará con voz y voto.

Artículo 86.- La Junta Directiva y la Directora General del Instituto, deberán proporcionar oportunamente a la Comisaría pública, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

Así mismo las y los servidores públicos del Instituto, deberán facilitar los recursos y dar o prestar el auxilio que requiera dicho Órgano para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

CAPÍTULO XII DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 87.- El Instituto podrá obtener recursos financieros además de los conceptos establecidos en el artículo 34 de la Ley por lo siguiente:

- I. Por la impartición de cursos especializados en Género, Acciones Afirmativas, Políticas Públicas con Perspectiva de Género, Sensibilización y todos aquéllos de los que se establezcan en el catálogo del Instituto a cargo de la Dirección de Capacitación y Enlace Interinstitucional ;
- II. Por la impartición de Conferencias, Seminarios, Platicas, Cursos, Cursosillos, Conferencias y cualquier otra forma de capacitación que se imparta de acuerdo al catálogo a cargo de la Dirección de Capacitación y Enlace Interinstitucional;
- III. Trabajos especializados, Investigaciones, Consultorías que en la materia se requieran de manera específica; y
- IV. Diplomados, Especialidades, Maestrías que en el tema de Género que se impartan de manera coordinada con las Universidades del Estado pudiendo ser estas públicas o privadas.

Deberá el Instituto establecer cuotas preferentes a las Instituciones públicas, Poderes, Ayuntamientos y Dependencias, siempre que éstas tengan presupuesto para pagar capacitación.

CAPÍTULO XIII DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 88.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores y trabajadoras, se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos; así como los lineamientos de la materia.

Artículo 89.- La responsabilidad administrativa de las y los trabajadores del Instituto, será sancionada de acuerdo a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 90.- En cumplimiento de su objeto, el Instituto propiciará el aprovechamiento del servicio social y voluntario de estudiantes que se beneficien en los diversos programas educativos del país, así como de toda persona que solicite contribuir a los fines del Instituto.

Artículo 91.- El Instituto podrá aceptar servicio voluntario en los servicios que otorga a las mujeres que viven violencia, tales como: Asesoría Jurídica, Acompañamiento, Atención Psicológica, apoyo de trabajo voluntario en diversas especialidades a las mujeres que se encuentran refugiadas en "Casa de la Mujer".

Todo este trabajo voluntario no generará responsabilidad laboral para el Instituto, éste sólo será facilitador para que realicen su trabajo.

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Artículo 92.- La Directora General será suplida en sus ausencias temporales por la persona titular de la Dirección Jurídica del Instituto.

Artículo 93.- Las ausencias de las y los titulares de las Direcciones serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 94.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados de despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su cargo.

Las ausencias serán hasta por 30 días y estas se regularan de acuerdo a lo establecido en el reglamento de trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se ordena su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abrogan los Reglamentos Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" bajo los siguientes números 4451 y 4873, de fechas de publicación 12 de abril de 2006 y 23 de marzo de 2010.

TERCERO.- Las unidades administrativas del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, tendrán 60 días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Reglamento para realizar las modificaciones administrativas y legales correspondientes.

CUARTO.- Por única ocasión se emitirá la convocatoria para integrar a 3 mujeres de la sociedad civil para que se integren la Junta Directiva, a más tardar a los 30 días de publicado el Reglamento.

QUINTO.- El Instituto tendrá 180 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Reglamento para elaborar el Programa Estatal de la Mujer