

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Mujer.*



**REFORMAS**

---

| <b>Publicación</b> | <b>Extracto del texto</b>  |
|--------------------|--|
| 15/mar/2006        | ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano de la Mujer, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA MUJER. |

---

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA MUJER. ....                                   | 4  |
| TÍTULO I.....   | 4  |
| DISPOSICIONES GENERALES.....  | 4  |
| CAPÍTULO ÚNICO .....  | 4  |
| DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO .....   | 4  |
| Artículo 1.....   | 4  |
| Artículo 2.....   | 4  |
| Artículo 3.....   | 4  |
| Artículo 4.....   | 5  |
| Artículo 5.....   | 5  |
| Artículo 6.....   | 6  |
| TÍTULO II.....  | 7  |
| DE LAS ATRIBUCIONES.....  | 7  |
| CAPÍTULO I .....  | 7  |
| DE LA DIRECTORA GENERAL.....  | 7  |
| Artículo 7.....   | 7  |
| CAPÍTULO II .....   | 8  |
| DE LAS DIRECCIONES .....  | 8  |
| Artículo 8.....   | 8  |
| CAPÍTULO III .....  | 9  |
| DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA<br>PERSPECTIVA DE GÉNERO ..... | 9  |
| Artículo 9.....   | 9  |
| CAPÍTULO IV .....   | 10 |
| DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL .....   | 10 |
| Artículo 10.....  | 10 |
| CAPÍTULO V .....  | 12 |
| DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ORIENTACIÓN<br>PSICOLÓGICA.....                        | 12 |
| Artículo 11.....  | 12 |
| CAPÍTULO VI .....   | 13 |
| DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E<br>INFORMÁTICA .....                  | 13 |
| Artículo 12.....  | 13 |
| CAPÍTULO VII .....  | 15 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....   | 15 |
| Artículo 13.....  | 15 |
| CAPÍTULO VIII .....   | 16 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PSICOLÓGICA.....  | 16 |
| Artículo 14.....  | 16 |
| CAPÍTULO IX .....   | 17 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....   | 17 |
| Artículo 15.....  | 17 |
| CAPITULO X .....  | 18 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....  | 18 |
| Artículo 16.....  | 18 |

|   |    |
|---|----|
| TÍTULO III.....   | 21 |
| DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL<br>INSTITUTO ..... | 21 |
| CAPÍTULO ÚNICO .....  | 21 |
| Artículo 17.....  | 21 |
| TRANSITORIOS.....   | 22 |

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA MUJER.**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 1**

El Instituto Poblano de la Mujer es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión y con domicilio en la capital del Estado, pudiendo tener representaciones en la Entidad, a través de Coordinaciones Regionales.

**Artículo 2**

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto de Creación del Instituto Poblano de la Mujer;
- II. Instituto, al Instituto Poblano de la Mujer;
- III. Junta de Gobierno, al órgano de Gobierno del Instituto Poblano de la Mujer; y
- IV. Directora General del Instituto, a la titular del Instituto Poblano de la Mujer.

**Artículo 3**

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a las que se refiere el artículo 4 del Decreto, el Instituto desarrollará entre otras acciones, las siguientes:

- 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 sugerencias 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, desde la 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, operación, evaluación, programación y presupuestación de las acciones, proyectos de desarrollo y políticas, a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal;

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. Promover la actualización del 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 la Entidad;

VII. 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;

VIII. 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

IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 4**

La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Instituto y está integrado de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Decreto.

#### **Artículo 5**

Además de lo previsto por el artículo 11 del Decreto, para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno tiene 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 del comisario, 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 de Gobierno; así como determinar su conformación y organización;

VI. Recibir y analizar las sugerencias relacionadas con el objetivo del Instituto que, a través de sus representantes ante la Junta de Gobierno, haga llegar el Consejo Consultivo; y

VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades señaladas.

#### **Artículo 6**

Atendiendo a lo previsto en el artículo 8 del Decreto, para el desempeño de sus funciones y cumplimiento del objeto para el que fue creado, el Instituto estará integrado por:

I. La Junta de Gobierno;

II. La Dirección General; y

III. La siguiente estructura administrativa:

a) Dirección Estratégica para la Institucionalización de la Perspectiva de Género;

b) Dirección de Operación Regional;

c) Dirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica;

d) Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática;

e) Subdirección de Formación y Capacitación;

f) Subdirección Jurídico y Psicológica;

g) Subdirección de Vinculación; y

h) Subdirección Administrativa.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA DIRECTORA GENERAL**

###### **Artículo 7**

Además de lo previsto en el artículo 16 del Decreto, para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Directora General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, actualizar y presentar para su aprobación por la Junta, el Programa Estatal de las Mujeres;
- II. Proponer a la Junta el proyecto de Programa Operativo Anual, así como los planes y proyectos que deba desarrollar el Instituto;
- III. Presentar a la Junta, para su aprobación, propuestas de creación o modificación de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto;
- IV. Representar al Instituto y/o a la Junta de Gobierno, con fines de coordinación y enlace interinstitucional, ante los diversos Organismos del Sector Público, Privado, Social y Académico, ya sean Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e internacionales;
- V. Suscribir, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, en su carácter de Titular del Instituto, convenios y/o acuerdos de colaboración con los Organismos del Sector Público, Privado, Social y Académico, ya sean Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
- VI. Diseñar, instrumentar y promover estrategias de comunicación y difusión desde la perspectiva de género, dirigidas a modificar en la sociedad los estereotipos, imágenes y paradigmas culturales que han definido los roles tradicionales de hombres y mujeres;
- VII. Dar seguimiento y evaluar anualmente el nivel de cumplimiento de las acciones y compromisos de carácter interinstitucional establecidos en el marco del Programa Estatal de las Mujeres;
- VIII. Integrar y presentar los informes anuales y periódicos para la Junta y aquéllos que requiera el Ejecutivo del Estado;
- IX. Fungir como vocera de las acciones que a nivel estatal se ejecuten en beneficio de las mujeres;



- X. Fungir como representante del Gobierno del Estado en los foros y eventos de carácter nacional e internacional relacionados con la promoción del desarrollo de las mujeres;
- XI. Coordinar y aprobar las acciones y proyectos que realicen las Coordinaciones Regionales;
- XII. Recibir y autorizar las propuestas de las unidades administrativas que integran el Instituto, para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal que labore en el Instituto;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento a los sistemas que aseguren la rendición de cuentas de las unidades administrativas responsables del Instituto; y
- XV. Las demás que contribuyan al eficiente desarrollo del Instituto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **Artículo 8**

Al frente de cada Dirección habrá una titular quien, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Presentar a la Directora General las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proporcionar a la Directora General la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- III. Acordar con la Directora General los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Promover, concertar y poner a consideración de la Directora General, la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia, así como darles el seguimiento correspondiente;
- V. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones que en materia de su competencia, se deriven de la actualización, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de las Mujeres;

- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y a las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Rendir por escrito a la Directora General los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según les sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las titulares de la estructura orgánica del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y la Dirección General del Instituto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

##### **Artículo 9**

La Dirección Estratégica para la Institucionalización de la Perspectiva de Género dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar los diagnósticos estatal y regionales sobre la situación de las mujeres que habitan en el Estado, informando de los resultados a la Directora General;
- II. Mantener actualizado el Programa Estatal de las Mujeres;
- III. Proponer a la Directora General y en su caso desarrollar los mecanismos y/o estrategias necesarias para incorporar la perspectiva de género en la instancia y/o mecanismos designados para la planeación del desarrollo del Estado;
- IV. Diseñar, establecer y aplicar los mecanismos necesarios para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Estatal de las Mujeres;
- V. Proponer a la Directora General las estrategias y/o mecanismos necesarios para lograr la coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en

materia de equidad de género, en el diseño y aplicación de las políticas públicas;

VI. Promover el desarrollo de líneas de investigación sobre la problemática de las mujeres en el Estado, a través de la vinculación con instituciones educativas y de investigación;

VII. Proveer un ambiente para investigadoras(es) interesadas(os) en realizar proyectos multidisciplinarios y colaborar en líneas de investigación afines a la temática del Instituto y en las que se emplee la perspectiva de género;

VIII. Retroalimentar, a través de los resultados y productos de la investigación que genere la Dirección, por sí o en coordinación con otras Instancias, las acciones de diagnóstico, planeación, publicación, difusión y acopio de documentación a cargo del Instituto;

IX. Actualizar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Indicadores de Género;

X. Concentrar y sistematizar la información relativa a estadísticas, actividades, resultados, políticas y acciones que, en materia de equidad de género, se genere a nivel local, regional, nacional e internacional;

XI. Planear y establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos para el acopio, clasificación y procesamiento de documentos bibliográficos, hemerográficos, digitales y audiovisuales que contengan información sobre la temática de las mujeres;

XII. Diseñar estrategias de sensibilización en materia de perspectiva de género para funcionarias y funcionarios públicos; y

XIII. Las que le delegue o encomiende la Directora General, y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

#### **Artículo 10**

La Dirección de Operación Regional dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 el presente Reglamento, las siguientes:

I. Promover la participación organizada de las mujeres en los municipios de la Entidad que de manera individual o colectiva se integren a las redes operativas para el aprovechamiento de la oferta institucional;

- II. Coordinar e instrumentar proyectos y acciones, por sí o en coordinación con otras instancias, para promover el desarrollo integral de las mujeres de conformidad con las orientaciones contenidas en el marco del Programa Estatal de las Mujeres;
- III. Proponer y vincular a los sectores público, privado y social, estrategias de atención diferenciada y acorde a las características, necesidades, prioridades y circunstancias de vida de las mujeres que habitan en la Entidad;
- IV. Diseñar, impulsar e instrumentar cursos, talleres y/o pláticas de sensibilización y capacitación en perspectiva de género dirigidas a funcionarias(os) públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, de los poderes del Estado, a las mujeres, sus organizaciones y a la población general, tendientes a promover la igualdad de oportunidades y la equidad de género en la Entidad;
- V. Coordinar, supervisar, evaluar y apoyar el programa de trabajo, las acciones y propuestas que planeen y realicen las Coordinaciones Regionales;
- VI. Promover y coordinar una red estatal de mujeres que permita la multiplicación de la perspectiva de género en todas las regiones del Estado;
- VII. Diseñar, desarrollar y proponer metodologías, herramientas y materiales que contribuyan a fortalecer los procesos de sensibilización, capacitación y formación en perspectiva de género dirigidos a funcionarias(os) públicos, mujeres, grupos de mujeres y población en general;
- VIII. Identificar y mantener actualizada la información relativa a los grupos y organizaciones públicas, privadas y sociales que realizan acciones y promueven programas para la atención de las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres;
- IX. Identificar y gestionar, a través de instituciones públicas y/o privadas, apoyos y recursos humanos, financieros y materiales, nacionales e internacionales, para impulsar proyectos, acciones e iniciativas, producto de estrategias dirigidas a mejorar las oportunidades para las mujeres; y
- X. Las que le delegue o encomiende la Directora General, y la demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA**

#### **Artículo 11**

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y promover mecanismos compensatorios y acciones que contribuyan a la consolidación de la equidad de género en los procesos de administración, procuración y ejecución de la justicia en la Entidad;
- II. Presentar a la consideración de la Directora General, iniciativas de reforma a la legislación local que contribuyan al fortalecimiento de la igualdad jurídica y la equidad de género;
- III. Promover la transversalidad de la perspectiva de género en los procesos de administración, procuración y ejecución de la justicia en el Estado;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia, el fortalecimiento y/o desarrollo de instancias y/o mecanismos sociales para la atención integral a mujeres víctimas de violencia de género;
- V. Elaborar y promover la formulación y operación de modelos de atención a mujeres víctimas de violencia de género en los aspectos jurídico, psicológico y social;
- VI. Establecer y aplicar metodologías y/o estrategias de evaluación y seguimiento a los asuntos que sean de su competencia y que sean canalizados y/o gestionados por el Instituto;
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a prevenir la violencia contra las mujeres, proporcionando la información para la comprensión de sus causas y manifestaciones;
- VIII. Coordinar las acciones de orientación, atención, gestoría y/o canalización de las mujeres que, siendo víctimas de violencia de género, demanden servicios de asesoría jurídica, psicológica o social;
- IX. Participar en las acciones interinstitucionales orientadas a prevenir y disminuir la violencia hacia las mujeres y garantizar el respeto a sus derechos;

X. Asesorar jurídicamente a la Directora General, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que en la materia formulen las unidades administrativas del Instituto sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas estatales;

XI. Proponer y formular proyectos y/o modificaciones de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con impulsar la equidad de género y la institucionalización de la perspectiva de género;

XII. Asesorar en materia jurídica y coadyuvar en la elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba signar o refrendar la Directora General; y

XIII. Las que le delegue o encomiende la Directora General, y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

#### **Artículo 12**

La Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Emitir previo acuerdo con la Directora General, los criterios que en materia de planeación deberán ser aplicados en el Instituto;

II. Diseñar, desarrollar e instrumentar estrategias y/o mecanismos para llevar a cabo el proceso de planeación interna del Instituto; así como coordinar el trabajo e integración de los instrumentos que establezca la normatividad aplicable en congruencia con el presupuesto, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estatal de las Mujeres;

III. Promover el desarrollo administrativo e informático del Instituto y difundir la metodología adecuada sobre los proyectos en materia de su competencia, supervisando su aplicación;

IV. De conformidad con los lineamientos que establezca la Directora General, establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento administrativo a los proyectos especiales, programas y procesos del Instituto, así como verificar que se obtengan los resultados programados;

V. Proponer y coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación del Instituto, impulsando la participación de las y los servidores públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de éste;

VI. Establecer estrategias que permitan hacer eficientes los procesos sustantivos que se desarrollen en el Instituto, mejorando sus servicios, reduciendo los costos e impidiendo el dispendio de los recursos;

VII. Coadyuvar con las áreas del Instituto, en la realización de los diagnósticos de procedimientos y el rediseño de servicios, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades administrativas del Instituto, proponiendo en su caso, las reformas que procedan;

VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en la elaboración y control de los formatos utilizados, proponiendo los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo, así como de archivo;

IX. Elaborar en coordinación con las titulares de las demás unidades administrativas y someter a la consideración de la Directora General, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como evaluar su aplicación de acuerdo a los resultados obtenidos;

X. Aplicar los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos del Instituto;

XI. Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XII. Realizar los diagnósticos de operatividad interna y establecer los mecanismos necesarios con las unidades administrativas para el desarrollo administrativo permanente del Instituto y de su personal;

XIII. Administrar la infraestructura de cómputo del Instituto, encargándose directamente, o a través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por las unidades administrativas del Instituto;

XIV. Promover el intercambio de información sistematizando las unidades administrativas del Instituto, así como con los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización de la Directora General;

XV. Establecer mecanismos y sistemas para la evaluación y rendición de cuentas de las unidades administrativas responsables del Instituto, así como aquéllos que faciliten procesos de calidad en sus servicios;

XVI. Diseñar y administrar las bases de datos de los diferentes servicios para integrar un sistema de información estadística;

XVII. Proponer, sistemas de innovación y mejoramiento de los procesos, servicios, procedimientos y normatividad para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en la elaboración y control de los formatos utilizados por éstos, proponiendo los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo así como de archivo; y

XIX. Las que le delegue o encomiende la Directora General, y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 13**

La Subdirección de Formación y Capacitación, dependerá directamente de la Dirección de Operación Regional y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar, impartir y desarrollar programas, modelos, talleres, materiales y metodologías de capacitación desde la perspectiva de género y la planeación participativa y someterlo a la consideración de la Directora de Operación Regional para su aprobación;

II. Dar seguimiento, evaluar y estandarizar los procesos de formación y capacitación que se generen en el Instituto;

III. Desarrollar procesos de formación y capacitación con perspectiva de género dirigidos a los diferentes grupos y sectores, que respondan a las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres y permitan el pleno ejercicio de su ciudadanía;



- IV. Capacitar permanentemente a las Coordinaciones Regionales y demás enlaces, con el fin de dotarlas de conocimientos, habilidades y herramientas que permitan responder a las necesidades de las mujeres;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las Coordinaciones Regionales, estableciendo los mecanismos de operación para ello;
- VI. Someter a consideración de la Dirección de Operación Regional, las estrategias de sensibilización y capacitación, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Estatal de las Mujeres, dirigidas a las y los funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno;
- VII. Someter a consideración de la Dirección de Operación Regional, las estrategias de sensibilización y capacitación, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Estatal de las Mujeres, dirigidas a mujeres, hombres y organizaciones de la sociedad civil; y
- VIII. Las demás que delegue o encomiende la Directora General o su superiora o superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PSICOLÓGICA**

#### **Artículo 14**

La Subdirección Jurídica y Psicológica, dependerá directamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeres víctimas de violencia familiar en los aspectos jurídico, psicológico y social;
- II. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y psicológicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres;
- III. Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que, en materia de atención y prevención de violencia familiar realice el Instituto;
- IV. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, orientación psicológica, sensibilización, canalización y/o gestoría que realice en materia de violencia de género y familiar en el Instituto, supervisando la calidad de los servicios que se brindan;

- V. Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género;
- VI. Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través del Instituto;
- VII. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que al Instituto atañe;
- VIII. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica, proyectos de reforma a la legislación local, buscando fortalecer la igualdad jurídica de las leyes estatales;
- IX. Las demás que delegue o encomiende la Directora General o su superiora o superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

#### **Artículo 15**

La Subdirección de Vinculación, dependerá directamente de la Dirección de Operación Regional y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Identificar las necesidades y/o demandas de las mujeres en las regiones para establecer esquemas de concertación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales que les den respuesta;
- II. Promover la participación de las mujeres y sus organizaciones en actividades y proyectos encaminados a su desarrollo;
- III. Vincular a las mujeres y sus organizaciones con instancias de los sectores público, social y privado para promover su participación en los programas enfocados a su fortalecimiento;
- IV. Informar y orientar a las mujeres y grupos de mujeres de la sociedad civil en sus procesos de organización para el mejor logro de sus objetivos;
- V. Colaborar en la realización de foros y encuentros estatales y regionales para el intercambio de propuestas y experiencias entre las organizaciones sobre sus temas de interés;
- VI. Colaborar, previo acuerdo con la Directora de Operación Regional, con instancias de los sectores público, privado y social, de los

Gobiernos Federal, Estatal y Municipal ejecutoras de políticas y acciones específicas que cubran las necesidades de apoyo, capacitación, organización e información de las mujeres y sus organizaciones, rindiendo los informes correspondientes; y

VII. Las demás que delegue o encomiende la Directora General o su superiora o superior jerárquico.

## **CAPITULO X**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 16**

La Subdirección Administrativa, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. De conformidad con los lineamientos que establezca la Directora General, coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación del Instituto, con apego a la normatividad aplicable con respecto a los recursos públicos, tanto de naturaleza estatal como federal o la mezcla de ambos;

III. De conformidad con las instrucciones de la Directora General, coordinar y formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

IV. Emitir y difundir las políticas internas para el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las instrucciones de la Directora General y a la normatividad aplicable;

V. Analizar y controlar el comportamiento del presupuesto de egresos del Instituto, así como evitar las posibles desviaciones y sobregiros presupuestales e informar de ello a la Dirección General;

VI. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria a la Directora General y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización de la misma;

VII. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto del Instituto y presentar a la Directora General aquéllos que deban ser autorizados por ella, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos estipulados por la Dirección General, así mismo el ejercicio del gasto se efectuará con base a los calendarios que hayan sido aprobados por la Secretaría de Finanzas y Administración;

- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el otorgamiento del presupuesto asignado, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello a la titular de la Dirección General;
- IX. Promover ante las instancias correspondientes, recursos financieros adicionales que en su caso, requiera el Instituto para el cumplimiento de los programas y/o actividades asignadas;
- X. Verificar que las operaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios y las que sean de su competencia, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello a la Directora General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII. Instrumentar, con la participación de los y las titulares de las unidades administrativas del Instituto, los programas de selección de personal, evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- XIII. Administrar los recursos humanos del Instituto, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y de control de asistencia;
- XIV. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XV. Gestionar previo acuerdo de la Directora General, ante la instancia correspondiente las adquisiciones, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que se requiera, en términos de la normatividad vigente;
- XVI. Administrar el almacén del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumes, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- XVII. Tramitar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia que afecten el presupuesto del Instituto, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados y someterlos a la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y

Orientación Psicológica, así como a la consideración de la Directora General, para la aprobación correspondiente de la Junta de Gobierno;

XVIII. Coordinarse previo acuerdo con la Directora General, con la Secretaría de Gobernación, para el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como aplicar las normas que esta Dependencia emita para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa;

XIX. Con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica en coordinación con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, levantar las actas administrativas que correspondan, cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por las y los servidores públicos que tengan adscritos, y en el ámbito de su competencia, ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la citada Dependencia;

XX. De conformidad con los lineamientos que establezcan la Directora General, custodiar y controlar los fondos y valores del Instituto;

XXI. Supervisar la formulación de las conciliaciones bancarias y su documentación;

XXII. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones mensuales, en caso de detectar irregularidades, dando cuenta de ello a la Directora General;

XXIII. Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías administrativas internas y externas;

XXIV. Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para emitir sistemáticamente los informes que se requieran;

XXV. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto; y

XXVI. Las demás que delegue o encomiende la Directora General.

### **TÍTULO III**

## **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 17**

Las ausencias de las y los servidores públicos del Instituto, serán suplidos de la siguiente manera:

- I. La Directora General será suplida en sus ausencias por las Directoras de área conforme al ámbito de su competencia o en su caso o por la servidora pública que determine ella misma; y
- II. Las Directoras de área, así como las titulares de las distintas unidades administrativas serán suplidas por el o la funcionaria que designe la Directora General.

## TRANSITORIOS

(del ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano de la Mujer, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA MUJER, publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 15 de marzo de 2006, Número 7, Tercera sección, Tomo CCCLXXI).

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Mujer publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de junio de 1999, así como su subsecuente reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de noviembre de 2004.

**Tercero.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Cuarto.** Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción o denominación, el personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad que se determine, competirá a la nueva unidad administrativa terminar la substanciación y dictará la resolución que corresponda de los asuntos que se encuentren en trámite.

Dado en las instalaciones del Instituto Poblano de la Mujer, a los 31 días del mes de enero de dos mil seis. Suplente del Secretario de Desarrollo Social y Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno IPM. **LICENCIADO FIERRE ANTUAN GILLY DÍAZ.** Rúbrica. Directora General del Instituto Poblano de la Mujer y Secretaria Ejecutiva de la Junta de Gobierno del IPM. **M.D. AMÉRICA SOTO LÓPEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Salud y Vocal de la Junta de Gobierno del IPM. **WENDOLYNE BELLO VÁZQUEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Gobernación ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADO JAVIER RAMÍREZ CHANTRÉS.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Finanzas y Administración ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADO HÉCTOR P. LUNA CASTAÑEDA.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Educación Pública ante la Junta de Gobierno del IPM. **SILVIA ELENA DEL VALLE Y BALBUENA.** Rúbrica. Vocal Suplente de la Procuradora General de Justicia ante la Junta de Gobierno del IPM. **ABOGADA SANDRA JIMÉNEZ GÓMEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Económico ante la Junta de Gobierno del IPM.

**LICENCIADA MONICA DOGER RAMÍREZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Procurador del Ciudadano ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADA COLUMBA VÁZQUEZ ESPAÑA.** Vocal Suplente del Director General del Sistema DIF Estatal ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADO ENRIQUE CRISPIN CAMPOS.** Rúbrica. Representante del Consejo Consultivo ante la Junta de Gobierno del IPM. **MAESTRA LOURDES PÉREZ OSEGUERA.** Rúbrica. Representante del Consejo Consultivo ante la Junta de Gobierno del IPM. **DOCTORA BEATRÍZ MARTÍNEZ CORONA.** Rúbrica. Representante del Consejo Consultivo ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADA THELMA PEDROZA VARGAS.** Rúbrica. Vocal Suplente del Delegado de Desarrollo Social en Puebla ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CARLOS PAZ VILLALBA VIVALDO.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Rural ante la Junta de Gobierno del IPM. **LICENCIADA GEMA SOFIA AGUILAR LÓPEZ.** Rúbrica.