



Al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos.
Poder Ejecutivo. Tlaxcala.

LORENA CUELLAR CISNEROS, Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70 Fracción II de la Constitución Política del Estado; y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Tlaxcala; tengo a bien expedir el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR

DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Estatal de la Mujer.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por "**Instituto**" al Instituto Estatal de la Mujer.

Artículo 2. El Instituto tiene como objetivo fundamental formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminadas a ampliar y lograr el mejoramiento de las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades de las mujeres en el Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. El Instituto tendrá a su cargo entre otras las siguientes funciones

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual.
- II. Proponer ante la instancia que corresponda, las reformas necesarias a la legislación estatal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la equidad de género, la igualdad de oportunidades para las mujeres en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- III. Promover ante la instancia que corresponda, las iniciativas de reforma al Código Penal que tipifiquen y sancionen, con mayor rigor, los delitos de violencia contra la integridad física y emocional de las mujeres.
- IV. Proponer mecanismos de cooperación con Instituciones Académicas, de Investigación, Organizaciones Sociales y no Gubernamentales, que realicen proyectos, estudios y acciones sobre la mujer, organizando eventos regionales, estatales y nacionales para intercambio de experiencias.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- V. Proponer las acciones que resulten procedentes a efecto de constituir un fondo, cuyos recursos se destinarán a la operación de las acciones del Instituto.
- VI. Impulsar y promover una cultura de igualdad en los medios de comunicación mediante la difusión de imágenes equilibradas y no discriminatorias de la mujer.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para facilitar la integración de la mujer a la fuerza de trabajo.
- VIII. Impulsar acciones y políticas de igualdad de oportunidades de empleo, políticas salariales, desarrollo profesional, capacitación.
- IX. laboral, seguridad social y participación en microempresas a través de mecanismos de coordinación y concertación con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.
- X. Asegurar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en todas las acciones, políticas y programas del Gobierno del Estado.
- XI. Proponer y promover políticas públicas en beneficio de la mujer tlaxcalteca en materia de: salud, educación, vivienda, justicia y servicios públicos.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- XII. Todas aquellas que le permitan cumplir con sus objetivos fundamentales y que le confieran las Leyes, Decretos, Acuerdos y Reglamentos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 4. Para el desarrollo y el cumplimiento de sus funciones, el Instituto contará con lossiguientes Órganos y Áreas Administrativas:

- I. Un Patronato.
- II. Una Dirección.
- III. Una Secretaria (o)
- IV. Una Jefatura de Transparencia.
- V. Una Jefatura de Oficina de Estadística, Promoción y Difusión.
- VI. Una Jefa de Sección.
- VII. Una Jefatura del Departamento Operativo.
- VIII. Una Jefatura de Oficina Jurídica.
- IX. Una Jefatura de Oficina Prevención de Violencia.
- X. Una Jefatura de Oficina de Vinculación Interinstitucional.
- XI. Una Jefatura de Oficina de Capacitación para el Empleo.
- XII. Dos Analistas



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- XIII. Una Jefatura del Departamento Administrativo.
- XIV. Una Jefatura de Oficina de Recursos Humanos, Financieros, y Recursos Materiales.
- XV. Una o una Jefa de Sección
- XVI. Una o un Analista
- XVII. Una o un Auxiliar Archivista
- XVIII. Una o un encargado de registro.
- XIX. Una o un Tec. Especializada
- XX. Una o un Intendente
- XXI. El demás personal operativo que requiera para su funcionamiento, ajustándose al presupuesto autoriza:

Los miembros del Patronato y la Titular de la Dirección, serán nombrados y removidos libremente por el C. Gobernadora o Gobernador del Estado y el demás personal por la Dirección del Instituto.

La Directora contará con el número de servidores públicos, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 5. El Patronato, es el órgano asesor, consejero y promotor de las acciones que se emprendan en beneficio de la mujer.

El Patronato se integrará con 15 personas, hombres y mujeres con amplia y reconocida solvencia moral, quienes participarán a invitación expresa de la o el Gobernador del Estado, pudiendo ser profesionistas, académicos, representantes de grupos étnicos, de instituciones educativas, de organizaciones sociales, no gubernamentales y privadas, servidores públicos de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal; por cada integrante se nombrará a un suplente del mismo sector para casos necesarios, haciéndolo por escrito y otorgándole



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

facultades de decisión.

Los integrantes del Patronato participarán como vocales y de manera honorífica, siendo la o el Presidente, la o el Gobernador del Estado y la Secretaria la Directora del Instituto, los integrantes durarán en su cargo un año, pudiendo la o el Gobernador del Estado ratificarlos las veces que considere conveniente.

Artículo 6. El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual, conocer los avances de este y proponer mecanismos para fortalecerlo.
- II. Difundir los objetivos y formas de operación del Programa Operativo Anual, así como servir de enlace entre los diversos sectores sociales y los responsables de la ejecución del Programa, para atender sus demandas.
- III. Proponer la integración de grupos de trabajo para analizar o desarrollar proyectos específicos que se consideran prioritarios, para lograr los objetivos del Programa Operativo Anual.
- IV. Analizar propuestas, estudios y proyectos orientados a promover programas de coordinación con Estados y Municipios; y de concertación con Organizaciones Sociales para lograr el avance de la mujer tlaxcalteca.
- V. Recibir y presentar propuestas y recomendaciones sobre programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la condición social de la mujer, y promover su participación.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

- VI. Las demás que resulten procedentes para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 7. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Patronato.
- II. Proponer al Ejecutivo del Estado las personas que integrarán al Patronato, quienes serán hombres y mujeres con amplia y reconocida solvencia moral, siendo este el Órgano asesor y promotor de las acciones que se emprenderán en beneficio de la mujer.
- III. Elaborar y presentar al patronato, para su aprobación, los planes y programas de trabajo del Instituto.
- IV. Coordinar y vigilar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones del Instituto.
- V. Elaborar el reglamento interno del Instituto.
- VI. Presentar el proyecto del presupuesto anual de ingresos del Instituto al ejecutivo.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- VII. Informar al patronato sobre los avances para batir los rezagos que obstaculizan el acceso de las mujeres al desarrollo, así como en su caso efectuar las adecuaciones necesarias.
- VIII. Concretar acciones con los diversos sectores de la sociedad en apoyo al instituto.
- IX. Realizar acciones para obtener recursos económicos que permitan apoyar al programa operativo anual, así como participar en su administración.
- X. Representar al instituto de cualquier institución evento público, privado social que refuerce sus acciones.
- XI. Convocar a sesiones al patronato, elaborando el orden del día.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el gobernador del estado.

Artículo 8. Secretaria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la agenda personal de la Directora;
- II. Expedir las convocatorias para las reuniones o sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Directora;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- III. Formular el orden del día previo acuerdo de la Directora;
- IV. Elaborar las actas de cada reunión o sesión;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea de la mitad más uno de sus miembros, para que exista quórum;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VII. Levantar las actas de las sesiones de reuniones convocadas por la Directora, llevando al efecto un registro de los acuerdos, comunicándolo a las áreas competentes del Instituto para su ejecución;
- VIII. Registrar y llevar un control de la asistencia de los y las áreas, en reuniones convocadas por la Directora;
- IX. Obtener las firmas de las y los asistentes en las reuniones convocadas por la Directora que hayan asistido, en las actas que formule;
- X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Artículo 9. La Jefatura de Oficina de Transparencia "C", tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 10. La Jefatura de Oficina de Estadística, Promoción y Difusión, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer la generación de estadísticas con enfoque de género en todas las instituciones de los tres poderes del Estado, a nivel federal, estatal y municipal;
- II. Integrar un banco de datos que posibilite la generación de diagnósticos y evaluaciones que soporten la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr una equidad de género;
- III. Coordinar la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;
- IV. Coordinar la generación de un Banco de Indicadores Estadísticos, necesarios para poder llevar a cabo la estrategia de evaluación y seguimiento;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- V. Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento;
- VI. Difusión de mensajes a través de boletines de prensa, notas informativas de actividades realizadas en el Instituto Estatal de la Mujer;
- VII. Generar, mantener, resguardar fotografías de eventos, internos y externos para su posterior difusión.
- VIII. Estrecha relación con la Coordinación Estatal de Comunicación Social del Estado.
- IX. Creación y generación de diseño gráfico para publicaciones de Redes Sociales y medios impresos.
- X. Creación de audiovisuales como presentaciones de PowerPoint para la difusión de información interna y externa.
- XI. Creación de guion para videos y presentaciones
- XII. Creación y edición de videos.
- XIII. Conservar y archivar medios audiovisuales como entrevistas, notas periodísticas generadas por el personal del Instituto Estatal de la Mujer.

- XIV. Monitorear a los medios de comunicación.
- XV. Manejo y monitoreo de Redes Sociales: Twitter, Facebook e Instagram
- XVI. Manejo de agenda de todas las áreas para la posterior publicación de los eventos
- XVII. Investigación y seguimiento a información de interés del Instituto Estatal de la mujer;
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 11. La Jefatura de Sección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo con la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM) para la gestión administrativa de trámites relacionados con la integración de información al BANAVIM Y BANESVIM;
- II. Determinar, coordinar y supervisar que el proceso para la integración de información al Banco Nacional y al Banco Estatal se lleve a cabo mediante



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

un procedimiento establecido de acuerdo con sus atribuciones, el cual deberá ser de forma sistematizada y permanente;

- III. Realizar los reportes de los casos de violencia contra las mujeres correspondientes al Estado;
- IV. Coordinar y capacitar de los integrantes del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el manejo del Sistema, sea con base en la perspectiva de género, derechos humanos y de ética profesional;
- V. Reportar al Administrador las fallas y, en su caso, sugerir las mejoras al Sistema;
- VI. Llevar una relación actualizada de las personas usuarias que tengan acceso al Sistema de dependencias o instituciones que conformen los Sistemas Estatales;
- VII. Adoptar las medidas de resguardo de los datos personales e información recabados en soporte físico o digital, y
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a las acciones del comité de enlaces BANAVIM;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- X. Cumplir con las capacitaciones requeridas para lograr las metas mensuales;
- XI. Dar cumplimiento puntual a las actividades relacionadas con el puesto y señaladas en el calendario de actividades;
- XII. Reportar actividades y resultados a la jefa de la oficina de Capacitación para el Autoempleo;
- XIII. Recabar información/evidencia de los trabajos;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 12. La Jefatura del Departamento Operativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y dar seguimiento a los programas y líneas de acción que se establezcan en el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar, vigilar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales del Instituto;
- III. Suplir a la Directora en las sesiones del Patronato, emitiendo su opinión



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

sobre la viabilidad de los programas y proyectos que se presenten a su consideración;

- IV. Fungir como suplente de la Directora en casos de ausencia;
- V. Colaborar en los trabajos que la Dirección decida y proporcionar apoyo necesario para el desarrollo de los programas y proyectos;
- VI. Proponer medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer acciones encaminadas a propiciar la sensibilización y capacitación de Servidores Públicos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en materia de género;
- VIII. Difundir los derechos jurídicos de las mujeres que les permitan exigir su respeto y tener acceso a la justicia;
- IX. Promover la elaboración de programas de información sobre derechos de las mujeres, los niveles educativos, estratos sociales y espacios laborales, con el propósito de contribuir a su capacitación, sensibilización y conocimiento de formas de acceso a la justicia; diseñando talleres de orientación jurídica en los ámbitos laboral, penal o civil;
- X. Dar asesoría jurídica a personas con problemas de violencia intrafamiliar,



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

canalizándolas a las instancias correspondientes, para su atención;

- XI. Impulsar la organización y participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones;
- XII. Promover el desarrollo integral de la mujer, con especial énfasis en sus capacidades productivas, propiciándoles el acceso a los recursos económicos que les permitan iniciar negocios dirigidos por mujeres, principalmente jefas de familia y de zonas marginadas;
- XIII. Impulsar programas para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en los diferentes niveles de educación;
- XIV. Promover la prevención, detección y atención de las enfermedades que afectan a la mujer, canalizándolas a los centros de salud correspondientes;
- XV. Cumplir con los objetivos, metas y acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir informe trimestral de actividades a la Directora del Instituto;
- XVII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la Directora.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

Artículo 13. La Jefa de la Oficina Jurídica le corresponde las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la coordinación del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;
- II. Asesorar en materia jurídica a la Directora y a la Jefatura del Departamento Administrativo; para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines del Instituto;
- III. Asesorar en materia jurídica a las Jefaturas Operativa, Administrativas y de Oficina;
- IV. Representar legalmente al Instituto ante las diversas autoridades;
- V. Revisar leyes, reglamentos y normas equivalentes; Elaboración de documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto;
- VI. Revisión y elaboración de contratos, convenios y actos jurídicos diversos;
- VII. Revisión y elaboración de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas, y organizaciones civiles;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- VIII. Revisión y elaboración de convenios o acuerdos de colaboración en materia internacional;
- IX. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que le sean turnados;
- X. Iniciar la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en donde el Instituto sea parte;
- XI. Contribuir en la promoción por acuerdo de la Directora, los asuntos jurídicos del Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas de los fueros común y federal;
- XII. Suscribir los contratos en materia civil y laboral;
- XIII. Asistir en la formulación de denuncias, querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público;
- XIV. Contribuir en la protección y dentro del ámbito de su competencia del patrimonio material del Instituto ante las autoridades que correspondan;
- XV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora;
- XVI. Brindar asesoría legal a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento a los juicios correspondientes;
- XVII. Realizar las canalizaciones para los ingresos de usuarias al albergue y dar seguimiento durante la estancia en este, y después de su salida;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico, la Directora del Instituto, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban;
- XIX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 14. La Jefatura de Prevención de Violencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar a las mujeres por medio de pláticas los diferentes tipos de violencia de género para contribuir al logro de la igualdad de género y que mujeres y niñas se empoderen.
- II. Impartir talleres, cursos y capacitaciones de sensibilización para combatir la violencia contra las mujeres con el objetivo de incorporar la Perspectiva de Género en sus programas, servicios y trámites.
- III. Promover el respeto a los derechos de la mujer en igualdad con los hombres, a efecto de coadyuvar a la eliminación de estereotipos y prácticas sociales que propician su discriminación;
- IV. Coadyuvar con otras instituciones en el fin de proporcionar capacitación a las mujeres en todos los aspectos de su vida a efecto de reafirmar sus



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

conocimientos en materia de sus derechos fundamentales, la forma de defenderlos y las instituciones que pueden auxiliar para este efecto;

- V. Programar y realizar campañas en contra de la violencia familiar, a favor de la cultura de equidad de género, difusión de los derechos de las mujeres, e información sobre la salud de las mismas, en las que participen autoridades de instituciones competentes y la sociedad en general;
- VI. Promover la integración de grupos de ayuda, a mujeres en situación de vulnerabilidad;
- VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 15. La Jefatura de Oficina de Vinculación Interinstitucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de una cultura de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades en la sociedad civil;
- II. Controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades a su cargo;



TLAXCALA UNA NUEVA HISTORIA

- III. Establecer y administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con la sociedad civil;
- IV. Recopilar y difundir entre las organizaciones de la sociedad civil la información del Instituto y documentación relativas a los resultados de las actividades con la sociedad civil;
- V. Proponer la suscripción de convenios y bases de colaboración relativos a la vinculación con la sociedad, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo del Instituto, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos del Instituto.
- VI. Establecer, diseñar y operar los mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto;
- VII. Establecer y administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con las organizaciones de la sociedad civil;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones que el Instituto desarrolla con las organizaciones de la sociedad civil y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- IX. Coordinar las acciones del Instituto para la transversalización de la perspectiva de género con las organizaciones de la sociedad civil;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- X. Promover, propiciar y asegurar la participación de las distintas áreas de la sociedad en la detonación de políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. Promover, propiciar y asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;
- XII. Promover, propiciar y asegurar la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Promover las vinculaciones con organismos públicos de los 3 niveles de gobierno.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 16. La Jefatura de Oficina de Capacitación para el Empleo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo integral de la mujer, con especial énfasis en sus capacidades productivas, propiciándoles el acceso a los recursos económicos que les permitan iniciar negocios dirigidos por mujeres, principalmente jefas de familia y de zonas marginadas.
- II. Impulsar programas para promover la igualdad sustantiva de oportunidades



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

entre hombres y mujeres en los diferentes niveles de educación;

- III. Identificar, capacitar y dar seguimiento a las mujeres y/o grupos de mujeres emprendedoras del estado para impulsar sus emprendimientos y ofrecer productos realizados por ellas de calidad;
- IV. Impulsar el programa de cursos de capacitación con perspectiva de género para mujeres en los 60 municipios;
- XV. Impulsar el programa de capacitación Integral para Mujeres emprendedoras del estado de Tlaxcala;
- XVI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 17. La Analista.

- I. Extraer, procesar y agrupar datos, Analizar esas agrupaciones de datos, Generar informes;
- II. Establecer objetivos nuevos acordes con el cambio y evolución de los datos que va recopilando;
- III. Exploración: aplicación de técnicas para entender los datos mediante su análisis preliminar y un estudio de su naturaleza;
- IV. Seleccionar de las técnicas adecuadas y la construcción de los modelos de procesamiento;



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

- V. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 18. La Jefatura del Departamento Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en los trabajos que la Directora decida y proporcionar apoyo económico necesario para el desarrollo de los programas y proyectos;
- II. Participar en el análisis y evaluación de las propuestas que surjan en el seno del Instituto;
- III. Realizar y analizar los estados financieros e informar oportunamente a la Directora sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto;
- IV. Proveer al Instituto de los recursos materiales y económicos necesarios para la operación del Instituto, vigilando su uso adecuado;
- V. Realizar los trámites de movimientos de altas, bajas y cambios de personal;
- VI. Efectuar los trámites para la adquisición de bienes materiales y contratación de los servicios, que el Instituto requiera para su funcionamiento;
- VII. Llevar el registro y control del presupuesto del Instituto;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;
- IX. Proponer medidas tendientes a mejorar la administración del Instituto;
- XVII. Rendir informe trimestral de actividades a la Directora del Instituto;
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 19. La Jefatura de Oficina de Recursos Humanos, Financieros, y Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar documentación del control presupuestal y dar soporte en solicitudes de pago;
- II. Registrar y elaborar las solicitudes de recursos comprometidos y pagos en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) ;
- III. Registrar y supervisar asistencias y horarios de los Prestadores de Servicios que laboran en el Albergue de Calpulalpan;
- IV. Elaborar contratos de prestadores de servicios profesionales del Albergue de Calpulalpan, e integrar la documentación de los respectivos expedientes para los pagos de estos;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- V. Elaborar reporte de usuarias del Albergue de Calpulalpan;
- VI. Integrar la documentación y solicitudes de pago de los Instructores para el Programa de capacitación para el autoempleo;
- VII. Concentrar la información proporcionada por las Áreas de Capacitación, Prevención de la Violencia y Vinculación para integración de las Carpetas de Evidencias de las respectivas Jefaturas;
- VIII. Realizar las requisiciones para servicios y suministros del Instituto y del Albergue, de acuerdo con las solicitudes y estadísticas proporcionadas por la Encargada del Almacén;
- IX. Elaborar y presentar la información de transparencia en la Plataforma Estatal y Nacional de transparencia, correspondiente a las fracciones relacionadas con Información financiera y de Recursos Materiales;
- X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 20. La Jefa de Sección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 21. La Analista, tendrá las siguientes atribuciones:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- I. Elaborar el inventario del Almacén del Instituto y actualizar semanalmente las entradas y salidas;
- II. Actualizar semanalmente con las entradas y salidas del inventario del almacén del Albergue de Calpulalpan y reportar a la Jefa del Departamento administrativos las existencias, así como la frecuencia de uso de los insumos, para las requisiciones mensuales para detectar faltantes;
- III. Acomodar y clasificar los productos (papelería, limpieza, informática, electrodomésticos y cafetería) y proponer la compra de nuevos artículos de acuerdo con las requisiciones del personal;
- IV. Tener un stock de las salidas de cada producto y proyectar su uso para un uso eficiente de los artículos y recurso financiero;
- V. Recibir la mercancía de los proveedores en el Instituto, verificando sus caducidades, empaques y estado de mercancía;
- VI. Registrar las fechas de caducidad, cantidad, producto y sus características en las entradas del inventario para ambos almacenes y cotejar contra sus respectivas requisiciones;
- VII. Tomar evidencias fotográficamente de los productos recibidos;
- VIII. Trasladar los productos recibidos a el Albergue de Calpulalpan de acuerdo a las existencias;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- IX. Surtir requisiciones a las Jefaturas del área que conforman el Instituto cada día 10 del mes y entregar los artículos solicitados según las existencias del almacén;
- X. Proporcionar el material requerido para el mantenimiento del edificio IEM;
- XI. Generar los resguardo y entregas de los equipo de audio y computo para utilizar en los eventos y de la misma manera recibir y supervisar el estado de estos a su entrega;
- XII. Apoyo para los inventarios de bienes muebles;
- XIII. Tener formatos de requisiciones tanto de entrada como salida en los distintos almacenes y archivarlos mensualmente;
- XIV. Apoyar en las tareas que asigne la Jefa del Departamento Administrativo;
- XV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 22. La o el Auxiliar Archivista, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer resguardos de los bienes muebles a cada uno de los empleados del Instituto Estatal de la Mujer, así como los 20 centros de los programas federales en los 20 municipios asignados y el Albergue de Calpulalpan;
- II. Supervisar y verificar periódicamente su uso y funcionamientos del inmueble y en caso de requerirlo reportar su Baja en el activo;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- III. Elaborar las altas y bajas en el sistema a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos que marca la ley y SHCP, utilizando la "UMA" (unidad de medida actualizada) y en los formatos 1 2 y 3 de los lineamientos del Gobierno Del Estado;
- IV. Generar y supervisar las Bitácoras de Mantenimiento de las Unidades del Instituto a través de una requisición. Anexando los datos del vehículo, modelo, placas, No. Económico, No. De serie, kilometraje, así como las partidas, No. De proyecto, techo presupuestal para saber en cada reparación cuanto va quedando de importe disponible y enviar la solicitud para su aprobación;
- V. Solicitar y verificar semanalmente la dispersión de Combustible para las Unidades del Instituto, cotejando kilometrajes y suministro de cada unidad y tarjeta, mediante un oficio mensualmente con la dispersión a cada unidad anexando número de tarjeta, placas, No. serie, y No. Económico;
- VI. Ayudar a solventar las peticiones de información cuando hay observaciones por las instituciones, auditoría, unidad de transparencia;
- VII. Apoyar con la entrega de Correspondencia a las dependencias asignadas por la Jefa del Departamento Administrativo;
- VIII. Supervisar y verificar mensualmente de los suministros en los Almacenes del Instituto y del Albergue;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 23. La o el Encargado de Registro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y concentrar los Expedientes de todo el Personal de Instituto Estatal de la Mujer;
- II. Elaborar solicitudes de gastos médicos a través de la plataforma SIIF al Módulo Médico;
- III. Solicitar el gasto en área de “proveedor”, reflejándose en el módulo para poder generarlo, de acuerdo con la asistencia de un servicio a el Módulo Médico por parte del trabajador;
- IV. Generar los indicadores de resultados del Instituto conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Artículo 28, inciso b), Fracción VII, así como al Cronograma de Actividades, dentro de la plataforma SIIF. Proporcionando los valores de acuerdo con las metas establecidas por cada indicador. Entregando mensualmente los respectivos reportes en la Dirección de Planeación;
- V. Elaborar los formatos que proporciona el sistema SIIF referentes a la administración de los Recursos Humanos e Indicadores;
- VI. Recibir nómina del departamento de Pagaduría y verificar el total de sueldos pagados, así como los pagos retenidos o extras como aguinaldo, primas vacacionales, bonos anuales, etc. Posteriormente entregar firmadas y cotejadas en un plazo no mayor a tres días desde su recepción;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- VII. Elaborar y reportar ante la Dirección de Recursos Humanos las bajas, altas y movimientos del personal, así como la renovación de contratos del personal bajo el Régimen de Honorarios;
- VIII. Verificar la entrega de tarjetas de canasta básica a el personal del Instituto bajo el Régimen de Confianza y de Base. Generar reporte de extravío cuando se requiera;
- IX. Reportar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos en el formato establecido para este fin, las incidencias del personal de acuerdo con los datos propuestos por Oficialía Mayor de Gobierno que contendrán datos oficiales y personales de cada trabajador clave y tipo de movimiento;
- X. Generar y supervisar el control de asistencia diario del personal del instituto; Reportar las causas de ausencias por actividades a realizar diariamente e incapacidades médicas;
- XI. Generar la información de transparencia y subir cada módulo correspondiente a las fracciones del área de recursos humanos (Plantilla de personal, Organigrama, etc.) a la Plataforma Estatal y Nacional trimestralmente o cuando lo soliciten;
- XII. Entregar oficios de solicitudes a recursos humanos, secretaria de planeación, recursos materiales, finanzas derivadas de las actividades del Instituto.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 24. La o el Técnico Especializado, tendrá las siguientes atribuciones:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- I. Mantener limpias las áreas interiores de todo el Instituto (Oficinas, pasillos, Sanitarios, entradas, comedor)
- II. Hacer requisiciones mensuales de los suministros de limpieza y desinfección;
- III. Reportar daños, fugas o mal funcionamiento de los sanitarios para su reparación;
- IV. Mantener un estricto orden y limpieza en las Instalaciones;
- V. Atender siempre las peticiones de limpieza e higiene que demanden sus compañeros;
- VI. Mantener una continua desinfección en todas las áreas interiores e incrementar la continuidad de estas en caso de Emergencias Sanitarias causada por Pandemias u otra que determinen las Autoridades. Colaborar con la Sanitización de las personas que visiten el inmueble
- VII. Apoyar a compañeros del Departamento con el acomodo y traslado de mercancías al almacén, movimientos de muebles dentro de las oficinas del Instituto;
- VIII. Realizar tareas designadas por la Jefa del Departamento Administrativo.
- IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

Artículo 25. La o el Intendente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener limpias las áreas comunes exteriores del Instituto (Pasillos, camino, entradas, tarjeas y salidas de desagüe)
- II. Solicitar herramientas, material y/o suministros para el mantenimiento de los muebles e inmueble;
- III. Hacer trabajos de Jardinería y poda cuando lo requieran las áreas verdes;
- IV. Realizar trabajos sencillos de mantenimiento del inmueble (Pintura de paredes, puertas y ventanas, cambio y mantenimiento de chapas, cambio de piezas en W.C. o lavabos)
- V. Apoyar a compañeros del Departamento con el acomodo y traslado de mercancías al almacén, movimientos de muebles dentro de las oficinas del Instituto;
- VI. Atender y apoyar las tareas designadas por la Jefa del Departamento Administrativo;
- VII. Participar activamente en la organización de Simulacros para Sismos, coordinando al personal del Instituto;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- VIII. Atender y reportar a la Jefa del Departamento Administrativo, sobre observaciones que hiciera Protección Civil (Señalamientos, rutas de evacuación, extintores;
- IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confieran la o el superior Jerárquico y la Directora.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

Artículo 10°. - El Patronato, sesionará en forma ordinaria una vez cada trimestre y en forma extraordinaria cada vez que la naturaleza de los asuntos lo requiera. La Secretaria convocará a sesiones.

La convocatoria a sesiones, el orden del día y la documentación relativa a éstas, deberán entregarse a los integrantes del Patronato con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, tratándose de sesión ordinaria y de un día si se trata de sesión extraordinaria, indicándose en cada caso, lugar, fecha y hora, en que se celebrará la sesión.

Los acuerdos del Patronato se tomarán con aprobación de las dos terceras partes de los asistentes a la sesión.

De cada sesión la Secretaría del Patronato, levantará acta circunstanciada, misma que firmarán los asistentes.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Para la celebración de sesiones del Patronato, se requiere de la asistencia del 50% más de sus integrantes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - Considerando que este Instituto no se consideró en el presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 1999, la Secretaría de Finanzas implementará las medidas conducentes para asignarle los recursos presupuestales, humanos y materiales para su operación.

ARTICULO SEGUNDO. - El personal, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, archivos y en general el equipo asignado al Subcomité Especial de Apoyo Integral a la Mujer del COPLADET, setransfieren al Instituto Estatal de la Mujer.

ARTICULO TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su. publicación en el Periódico Oficial del Estado.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA. -

LORENA CUELLAR CISNEROS.; EL SECRETARIO DE GOBIERNO. - SERGIO GONZALEZ HERNÁNDEZ.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. -----, -----
Sección, de fecha----- de-----de 2022.

