E X T R A O R D I N A R I O

TOMO L LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 22 DE FEBRERO DE 2023 No. 13

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	D I R E C C I O N: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.....1

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES, TENEMOS A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres es de interés general en el Estado de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, con sede en la Capital del Estado de Baja California Sur y con representación en cada uno de sus Municipios.

ARTÍCULO 2. El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, tiene por objeto establecer las políticas y acciones que incidan en la incorporación de las mujeres en la vida económica, social, política y cultural en condiciones de equidad de género, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello, coordinando y ejecutando, en su caso, los programas y acciones que se contemplen en el Programa Estatal, y que constituyan los lineamientos a seguir en esta materia dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la estructura, organización, funcionamiento, la toma de decisiones, así como la distribución de funciones entre las unidades administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, para facilitar el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **Ley:** Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
II. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
III. **Instituto:** Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
IV. **Consejo:** Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
V. **Directora General:** Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
VI. **Consultivo:** Consejo Consultivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
VII. **Comité:** Comité de Evaluación de Proyectos del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
VIII. **Estado:** Estado de Baja California Sur;
IX. **Programa Estatal:** Programa Estatal de Igualdad de Género;
X. **OIC:** Órgano Interno de Control;
XI. **PABME:** Programa de Apoyo al Bienestar de las Mujeres Emprendedoras; y

XII. **BANEVIM:** Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.

CAPÍTULO II
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto además de los órganos de administración contenidos en el Artículo 7 de la Ley, contará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 6. Al frente de la Dirección General, estará la titular, a quien se denominará Directora General, y para desahogo de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

a. Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable;
b. Jefatura de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur;
c. Jefatura de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnostico y Transparencia; y
d. Jefatura de la Unidad de Comunicación Social.

Así mismo, el Instituto contará con un Comité de Evaluación de Proyectos, mismo que evaluará de manera colegiada la viabilidad técnica del proyecto productivo, emitiendo el dictamen técnico, de manera fundada y motivada.

El Órgano Interno de Control dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la Contraloría General y presupuestalmente del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7. La integración, facultades y obligaciones del Consejo como máxima autoridad del Instituto, se encuentran consignadas en los artículos 8 y 11 de la Ley.

ARTÍCULO 8. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada seis meses y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias para su debido funcionamiento. Estas se celebrarán a juicio de la Secretaria Técnica o cuando así lo soliciten, por escrito, un mínimo de cinco integrantes del Consejo justificando la realización de la misma.

ARTÍCULO 9. La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá ser notificada a las personas integrantes del Consejo con un plazo no mayor de 72 horas y en las extraordinarias con un plazo no mayor de 24 horas en las que deberán señalarse lugar, fecha y hora de la reunión, debiendo anexarse el orden del día.

En caso de suspensión de una sesión convocada, la Secretaria Técnica deberá comunicarlo inmediatamente a las personas integrantes del Consejo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 10. De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta en la que se hará constar:

I. Nombre de las y los integrantes del Consejo que asistieron a la reunión;
II. Minuta de la reunión;
III. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos atendidos; y
IV. La firma de quien haya presidido y de la Secretaría Técnica o de quien la haya suplido, en su caso.

La Secretaria Técnica o el Secretario de Actas, tomará lista de asistencia de los presentes, manifestará si hay quórum legal, dará lectura al orden del día sobre la cual se sujetará la sesión y de requerirse, dará lectura al acta de la sesión anterior.

Una vez iniciada la sesión, las personas integrantes del Consejo que tengan voto no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio del Presidente o de la Secretaria Técnica.

ARTÍCULO 11. La Secretaria Técnica del Consejo podrá apoyarse en un Secretario de Actas, que ella designará y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos de actas de sesiones del Consejo y de las Comisiones, llevar el registro y seguimiento de las mismas y levantar las minutas de las reuniones;
II. Hacer llegar a las personas asistentes la información y documentación de los asuntos a tratar;
III. Tomar nota de los acuerdos contraídos sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día;
IV. Informar, con el consentimiento de la Secretaría Técnica, a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones del Consejo y de las Comisiones;
V. Recabar las firmas de quien haya presidido la sesión y de la Secretaria Técnica;
VI. Asistir a las reuniones del Consejo y de las Comisiones, con voz, pero sin voto; y
VII. Las demás que le confiera el Consejo.

ARTÍCULO 12. El Consejo conformará las Comisiones de trabajo que considere necesarias, las cuales se encargarán de analizar los asuntos específicos que debe resolver el Consejo. Sesionarán en la fecha que sus integrantes determinen y se disolverán una vez que se presente el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 13. Son atribuciones de quienes fungen como vocales del Consejo las siguientes:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Vigilar que los acuerdos y resoluciones del Consejo se ejecuten;
III. Fungir como coordinadores de Comisiones;
IV. Sugerir al Consejo programas de trabajo; y
V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de las vocales representantes propietarias de los municipios las siguientes:

I. Fungir como representante del Instituto con el objeto de ejecutar y darle seguimiento a las acciones que desarrolle el Instituto en su ámbito territorial;
II. Coordinar, junto con la Directora General, las actividades de organización y capacitación en el municipio que representan ante el Consejo; y
III. Participar, con la Directora General, en las actividades de planeación, programación y diagnóstico en el municipio que representan ante el Consejo.

ARTÍCULO 15. Por cada miembro del Consejo, habrá un suplente, quien representará en sus ausencias en las sesiones que se lleven a cabo, previa acreditación que, para tal efecto será designado por quienes fungen como vocales señalados en la fracción IV del artículo 8 de la Ley.

ARTÍCULO 16. Las Dependencias Federales que ejecuten programas en beneficio directo de las mujeres, podrán asistir a las sesiones del Consejo, previa invitación de éste.

ARTÍCULO 17. El Consejo funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre la persona que ostente la presidencia o vicepresidencia.

Las decisiones del Consejo se tomarán por consenso y en caso necesario, por mayoría de votos; la Presidencia tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 18. La integración y facultades para ser integrante del Consultivo como órgano asesor y de apoyo de la Dirección General del Instituto y del Consejo, se encuentran consignadas en el artículo 18 de la Ley.

ARTÍCULO 19. La Dirección General del Instituto y el Consejo, contarán con un órgano asesor y de apoyo que estará integrado por:

I. Una representante de cada uno de los partidos políticos con registro en la entidad;
II. Una representante de cada una de las Instituciones de educación de nivel superior; y
III. Una representante de cada una de las organizaciones no gubernamentales registradas en la entidad, dedicadas a atender la problemática de género.

Para que las personas representantes del Consultivo cuenten con voz y voto deben acreditar que, el organismo que representan, cuenta con un Programa de combate a la inequidad de Género.

Para acreditar debidamente a quienes integran el Consultivo se deben cumplir los requisitos siguientes:

a. Partidos Políticos: con un oficio del instituto político al que representan y entregar una copia del documento del Programa con perspectiva de Género;
b. Organizaciones No Gubernamentales: con un oficio de la organización que representan, constancia de registro emitida por la dependencia competente y su acta constitutiva; e
c. Instituciones de Educación Superior: con oficio de la institución que representan y dar constancia de que se cuenta con un Programa de perspectiva de Género y que, su representante, cuente con currículo que avale sus conocimientos en el enfoque de género.

Cuando existan instituciones y organizaciones que pretendan integrarse al Consultivo que no cuenten con los requisitos anteriores, podrán incorporarse sin voz ni voto por espacio de un año a fin de entrar en contacto con este enfoque y recibir la asesoría que requieran para incorporarse.

ARTÍCULO 20. Son atribuciones de quienes integran el Consultivo las siguientes:

I. Participar con voz en las sesiones del Consultivo a que sean convocados;
II. Colaborar en las actividades de capacitación que promueva el Instituto;
III. Auxiliar las actividades de asesoría y apoyo que le solicite el Consejo; y
IV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Cada sesión estará presidida por quien elijan sus integrantes cuando sean convocados a tratar asuntos de su competencia. Las Consejeras Consultivas sólo tendrán voz y voto siempre y cuando, el órgano que representen, cuente con un programa de combate a la inequidad de género.

ARTÍCULO 21. Las sesiones del Consultivo podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada seis meses y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias para su debido funcionamiento, estas se celebrarán a juicio de quien presida, quien a su vez será designado por los consejeros consultivos y cuando así lo soliciten, por escrito, un mínimo de cinco integrantes del Consultivo justificando la realización de la misma.

ARTÍCULO 22. La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá ser notificada a quienes integran el Consultivo con un plazo no mayor de 72 horas y las extraordinarias con un plazo no mayor de 24 horas en las que deberán señalarse lugar, fecha y hora de la reunión, anexarse el orden del día.

En caso de suspensión de una sesión convocada, la Presidencia del Consultivo deberá comunicarlo inmediatamente a los demás integrantes del Consultivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 23. De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta en la que se hará constar:

I. Nombre de quienes integren el Consultivo, que asistieron a la reunión;
II. Minuta de la reunión, debidamente firmada por quienes estuvieron presentes en la sesión;

III. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos atendidos; y
IV. La firma de quien haya presidido la reunión, en su caso.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 24. La Directora General, además de las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Convocar y notificar por escrito a las y los integrantes del Consejo de la fecha y hora de cada reunión, así como de las suspensiones de las mismas;
II. Nombrar a un representante, emanado del Consejo, ante los Subcomités Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en donde se requiera participación con perspectiva de género, quien no deberá representar a partido político alguno;
III. Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
IV. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
V. Certificar documentos que se generen y se encuentren en los archivos del Instituto;
VI. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria;
VII. Aprobar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento; y
VIII. Las demás que le confiera el Consejo.

ARTÍCULO 25. Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, la Dirección General se auxiliará de la Coordinación jurídica, que tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
II. Efectuar el registro de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que realice la Directora General;
III. Auxiliar a la Directora General en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas del Instituto;
IV. Asesorar y orientar a las unidades administrativas, en la aplicación e interpretación de la normatividad vigente, y demás disposiciones aplicables;
V. Formular proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia del Instituto;
VI. Elaborar, revisar, presentar opiniones y propuestas a la Directora General sobre los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico el Instituto y que deban ser suscritos por la Directora General;

VII. Comparecer como apoderada legal del Instituto, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir la Directora General como Titular del Instituto, y demás servidores o funcionarios públicos señalados como autoridades responsables;

VIII. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;

IX. Representar, intervenir, dar seguimiento y vigilar en el ámbito de competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre al Instituto, presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;

X. Representar al Instituto y a la Directora General en los juicios laborales y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

XI. Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que se hagan acreedores por inasistencias, responsabilidad, infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones u otra índole, en contra de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;

XII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento al personal del servicio público, responsables de las unidades administrativas del Instituto dando a estos la asesoría necesaria; y

XIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 26. Al frente de cada Jefatura de Unidad Administrativa habrá una persona titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 27. Corresponden a las Jefaturas de las Unidades Administrativas, las siguientes facultades:

I. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;

II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;

III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por su superior jerárquico;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración para su integración;

V. Presentar a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;

VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las demás jefaturas de las unidades administrativas, así como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
VIII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las Jefaturas de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público;
IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
X. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;
XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
XII. Proporcionar en tiempo y forma la información que le solicite la Jefatura de la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 28. La Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar eficiente y oportunamente, en las actividades administrativas a la Directora General;
II. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
III. Establecer un programa Institucional administrativo de forma permanente;
IV. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;
V. Supervisar el control de cuentas por liquidar certificadas, y trámites financieros del Instituto, y dar seguimiento de pago a proveedores;
VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Instituto;
VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto del Instituto;
VIII. Determinar los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
IX. Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones;
X. Acordar con la Directora General los asuntos cuyo trámite se le encomienden;
XI. Informar periódicamente a la Directora General sobre la administración interna del Instituto;
XII. Formular informes que le sean solicitados por la Directora General;
XIII. Tramitar las requisiciones de recursos financieros y materiales autorizados por los encargados de cada área del Instituto;

XIV. Vigilar que los procesos de contratación para la adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios se ejecuten en apego a la normatividad establecida;
XV. Administrar y controlar el fondo Revolvente asignado al Instituto;
XVI. Atender solicitudes de particulares, respecto a la información y documentación generada por el Instituto, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
XVII. Brindar capacitación y asesoría necesaria para el uso de los equipos y programas de cómputo, a las diferentes áreas del Instituto;
XVIII. Revisar y validar la estructura programática, así como elaborar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida;
XIX. Impulsar, validar y supervisar la Elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
XX. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
XXI. Coordinar la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del Instituto;
XXII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
XXIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes;
XXIV. Supervisar que el inventario de los bienes muebles, equipos de oficina e informáticos se encuentre actualizado, así como el adecuado mantenimiento de los bienes del Instituto;
XXV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
XXVI. Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que le sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por la Directora General, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 29. La Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable, para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros;
II. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Humanos; y
III. Jefatura de Área de Contabilidad.

ARTÍCULO 30. La Jefatura de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contactar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector social y privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo de las mujeres sudcalifornianas;
II. Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas que habitan en las zonas marginadas o rurales con la finalidad de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos;
III. Coordinar la promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento para el trabajo dirigido a mujeres, para impulsar la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;

IV. Participar en la promoción de la incorporación de mujeres a labores remuneradas y de capacitación para el trabajo en el hogar;
V. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores productivas y remuneradas;
VI. Coadyuvar en la promoción, ante el Sector Salud en su totalidad, del acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud de manera eficaz;
VII. Asesorar a la Directora General en la gestión de financiamiento nacional e internacional para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones en beneficio de las mujeres;
VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
X. Proponer e implementar estrategias para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia en el Estado;
XI. Proponer estrategias y programas para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres en situación de violencia en el Estado;
XII. Determinar y establecer los lineamientos e indicadores para solicitar, y en su caso, coadyuvar en medidas de declaratoria de alerta de violencia de género, de conformidad con las leyes en la materia;
XIII. Proponer programas de contención emocional continúa para el personal que brinda atención a las mujeres en situación de violencia;
XIV. Organizar y mantener actualizado el Banco Estatal de Datos e información sobre los casos de violencia contra las mujeres, por Municipios;
XV. Difundir la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad y cultura para la paz en la esfera de su competencia;
XVI. Ejecutar y supervisar los servicios especializados que brinda el Refugio para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia, en el Estado;
XVII. Coordinación de Programas para el empoderamiento de las Mujeres en el Estado; y
XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

ARTÍCULO 31. La Jefatura de la Unidad de Implementación de la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Jefatura de Departamento del Programa de Apoyo al Bienestar de las Mujeres Emprendedoras (PABME);
II. Jefatura de Departamento de Capacitación; y
III. Jefatura de Departamento del Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANEVIM);

ARTÍCULO 32. La Jefatura de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Estatal, que se integren en cada uno de los sectores gubernamentales, sociales y privados;
II. Participar en la creación y evaluación de las políticas y programas relativos a las mujeres en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social;
III. Coadyuvar, en el establecimiento y operación de un sistema de seguimiento de los programas del orden Federal, Estatal y Municipal, conforme con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;
IV. Concertar acuerdos y convenios para la realización de estudios con entidades internacionales, estatales y municipales; así como con instituciones y organizaciones de los sectores privado y social;
V. Recopilar, concentrar y analizar la información internacional, nacional y estatal, de la materia;
VI. Mantener actualizado el centro de información con el fin de generar un sistema de registro y de estadísticas confiables para la toma de decisiones;
VII. Sistematizar la información disponible;
VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
X. Dar cabal cumplimiento a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y a la normatividad federal en la materia; y
XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

ARTÍCULO 33. La Jefatura de la Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de la siguiente área:

I. Jefatura de Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 34. La Jefatura de la Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover estrategias de comunicación con perspectiva de género y el lenguaje incluyente para coadyuvar al cumplimiento de las acciones contenidas en el Programa Estatal;
II. Dirigir estrategias de información para divulgar las acciones del Instituto en medios de comunicación y otras plataformas;
III. Coordinar y vigilar el desarrollo de las campañas de difusión establecidas en el Programa Estatal, para lograr su cumplimiento;
IV. Dirigir y coordinar la política de comunicación e información del Instituto para impulsar los derechos de las mujeres y niñas, así como los programas y acciones del Instituto bajo los ejes de perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación;
V. Dirigir e implementar estrategias de comunicación, información y difusión desde la perspectiva de género, para promover una cultura de la no violencia, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos de mujeres y niñas;

VI. Promover entre los medios de comunicación la generación y el uso de información con perspectiva de género, lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos de género para contribuir a visualizar las desigualdades entre mujeres y hombres;
VII. Autorizar la difusión de contenidos en la página web del Instituto, las redes sociales y estrategias digitales de difusión para contribuir a los objetivos institucionales del Programa Estatal;
VIII. Vigilar la generación de información, cobertura informativa y monitoreo de la información que surja sobre los temas objeto Instituto y aquellos de coyuntura mediática en materia de género, para contribuir a la toma de decisiones de la Directora General del Instituto;
IX. Coordinar y supervisar que los proyectos editoriales y publicaciones del Instituto, estén alineados a los ejes de igualdad y no discriminación, para que difundan y fortalezcan la divulgación de contenidos con perspectiva de género y la promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas;
X. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa, para posicionar la identidad del Instituto;
XI. Adecuación y difusión de material de campañas nacionales para su implementación en el Estado;
XII. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables; y
XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

CAPÍTULO VIII
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 35. El Comité de Evaluación de Proyectos, evaluará de manera colegiada la viabilidad técnica del proyecto productivo, emitiendo el dictamen técnico, de manera fundada y motivada, conforme a lo dispuesto en este capítulo.

El Comité estará integrado por:

I. La Directora General, en la presidencia honorífica, contará con voz y voto;
II. La persona a cargo de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto ocupará la Secretaría Técnica, contará con voz y voto;
III. Una persona representante de la Secretaría de Finanzas y Administración como Vocal, contará con voz y voto;
IV. Una persona representante de la de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social como vocal, contará con voz y voto; y
V. Dos personas integrantes de organizaciones de la sociedad civil y/o académicas como vocales, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 36. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán de cada seis meses a fin de aprobar el informe semestral de gestiones que realice dicho Comité y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 37. La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá ser notificada a las personas integrantes del Comité con un plazo no mayor de 72 horas y en las extraordinarias con un plazo no mayor de 24 horas en las que deberán señalarse lugar, fecha y hora de la reunión.

ARTÍCULO 38. El comité funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre la persona que ostente la presidencia honorifica.

Las decisiones del Comité se tomarán por consenso y en caso necesario, por mayoría de votos; la presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 39. La Secretaría Técnica, tomará lista de asistencia a los presentes, manifestará si hay quórum legal, dará lectura al dictamen técnico sobre el cual se sujetará la sesión y de requerirse, se dará lectura al dictamen de la sesión anterior.

Los acuerdos o dictámenes técnicos, según sea el caso, serán emitidos por la Secretaria Técnica y no tendrán carácter vinculante.

ARTÍCULO 40. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, podrá apoyarse en un Secretario de Actas, que ella designará y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar el dictamen técnico que será sometido a sesión del Comité, llevar el registro y seguimiento de los mismos y levantar las minutas de las sesiones;
II. Tomar nota de los acuerdos contraídos sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día;
III. Informar, con el consentimiento de la Secretaría Técnica, a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones del Comité;
IV. Recabar la firma de la Presidencia Honorifica y de la Secretaría Técnica;
V. Asistir a las reuniones del Comité; y
VI. Las demás que le confiera el Comité.

CAPÍTULO IX
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 41. El Órgano Interno de Control, será responsable de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Instituto.

Tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las conductas, actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa; de las posibles faltas administrativas en las que incurra el personal del servicio público adscrito al Instituto; así como las demás atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, el reglamento interior de la Contraloría General, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

Los actos de investigación, sustanciación y resolución del Órgano Interno de Control del Instituto se realizarán en todo momento bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTICULO 42. El Órgano, tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Titular del Órgano Interno de Control;
   a. Responsable del Área de Investigación y Auditoría; y
   b. Responsable del Área Substanciadora y Resolutora.

ARTÍCULO 43. El Órgano interno de control y la persona titular del mismo, tendrán las competencias, atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, el Reglamento Interior de la Contraloría General, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones la persona titular de la Contraloría General.

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 44. La Directora General podrá ausentarse de sus funciones, previa aprobación de quienes integran el Consejo Directivo, de la solicitud de ausencia, que deberá hacer por escrito, señalando las causas y el tiempo requerido. Para tal efeto, la suplirá quién ella designe, de las personas titulares de las Jefaturas de las unidades administrativas del Instituto, durante un lapso que no deberá ser mayor a 30 días naturales.

Ante las ausencias temporales no mayores a 30 días naturales, de las personas titulares de las Jefaturas de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidas por quien designe la Directora General, de entre el personal de las Jefaturas de unidades administrativas correspondiente.

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

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 46 de fecha 10 de octubre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos, la Directora General queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO. El Órgano Interno de Control, entrará en funciones una vez que le sea asignada la suficiencia presupuestal para su debido desarrollo; hasta en tanto será la Contraloría General del Estado en el ejercicio de sus funciones, la encargada de llevar a cabo las facultades legales de investigar, substanciar y resolver los asuntos inherentes a las facultades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Baja California Sur y en el Reglamento Interior de la Contraloría General.

Aprobado en el seno de la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres; se expide en la Ciudad La Paz, Baja California Sur; el día 17 de enero de 2023.

Atentamente

Víctor Manuel Castro Cosío.
Gobernador Constitucional del Estado de
Baja California Sur, en su carácter de Presidente del
Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Homero Davis Castro.
Secretario General de Gobierno, en su carácter
de Vicepresidente del Consejo Directivo del
Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Irene Berenice Serrato Flores.
Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres,
en su carácter de Secretaria Técnica del Consejo Directivo
del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Rosa Maribel Collins Sánchez.
Secretaria de Turismo y Economía, en su carácter de Vocal
del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Zazil Flores Aldape.
Secretaria de Salud, en su carácter de Vocal
del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Alicia Meza Osuna.
Secretaria de Educación Pública, en su carácter de Vocal
del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Bertha Montaño Cota.
Secretaria de Finanzas y Administración, en su carácter de Vocal
del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Beatriz Adriana Robles Garcia.
Subprocuradora de Atención a Víctimas de delitos contra
la Libertad Sexual y la Familia, en su carácter de Vocal del
Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Luis Alberto Ceseña Romero.
Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral
de la Familia, en su carácter de Vocal del Consejo Directivo
del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Paola Guillermina Munive Arzate.
Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres
en Representación del H. XVII Ayuntamiento del Municipio de La Paz,
en su carácter de Vocal del Consejo Directivo del
Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.