PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	12 DE AGOSTO DE 2015	Suplemento 7610 B

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

No.- 4311

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que la Quincuagésima Séptima Legislatura al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de sus atribuciones emite el Decreto 044 por medio del cual se crea el Instituto Estatal de las Mujeres en cumplimiento al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales ratificados por México, en el que se establece la igualdad ente el hombre y la mujer, publicado en el Suplemento C al Periódico Oficial número 6187 de fecha 22 de diciembre de 2001.

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de la Mujeres, se crea como un organismo descentralizado de la Administración Pública, y en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco que dispone que serán coordinadas por la dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que se sectoriza a la

Secretaría de Gobierno en términos de los artículos 7, numeral 10.1. y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, para que cumpla el objeto que determina la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres que dispone la equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres a través de una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación capaz de proporcionar el desarrollo integral de.todas las mujeres tabasqueñas y permitir, ejercicio pleno de todos sus derechos, así como participar equitativamente en la vida política, cultural, económica y social en el Estado de Tabasco.

TERCERO.- La misión primordial del Instituto Estatal, es dirigir la política estatal en materia de igualdad de género, para lograr la igualdad de oportunidades a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las acciones del estado, para lograr con ello que las mujeres disfruten del pleno ejercicio de sus derechos humanos.

CUARTO.- En fechas pasadas se reformo la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, dando como consecuencia la desaparición de algunas dependencias centralizadas, mismas que integraban hasta ahora el máximo órgano de gobierno del Instituto Estatal de las Mujeres, por tal razón se reforma la organización administrativa que hasta ahora operaba en los Estatutos Orgánicos del Instituto vigente y se reestructuran las facultades y competencias de la nueva estructura administrativa que lo integran.

QUINTO.- Que el Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que se le otorgan en los artículos 2, 6, 8, 9 y 11 fracción II de la Ley Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco y en términos de lo aprobado en el acta número SCDIEM/02/2013 correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha cuatro de diciembre del año 2013, en el punto quinto del orden del día, se aprobó por unanimidad de los presentes, el nuevo Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres.

Por lo anterior expuesto y fundado tengo a bien emitir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- Las disposiciones de este Estatuto Orgánico, tienen por objeto, normar las bases para la organización, funcionamiento y administración del Instituto, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.

Artículo 2.- El Instituto, tiene naturaleza jurídica de organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

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

I. INSTITUTO:	Instituto Estatal de las Mujeres;
II. LEY:	Ley del Instituto Estatal de las Mujeres;
III. ESTATUTO:	Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres;
IV. P.I.O.	Programa Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;
V. P.O.A:	Programa Operativo Anual;
VI. CONSEJO DIRECTIVO:	Órgano de Gobierno del Instituto Estatal de las Mujeres;
VII. DIRECCIÓN GENERAL:	La Dirección General del Instituto Estatal de las Mujeres;
VIII. TITULAR:	La Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres;
IX. CONSEJO CONSULTIVO:	El Consejo Consultivo del Instituto Estatal de las Mujeres;

X. CONSEJO SOCIAL:	El Consejo Social del Instituto Estatal de las Mujeres;
XI. GOBERNADOR:	Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
X. I.S.S.E.T:	Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Artículo 4.- Al frente del Instituto estará la Titular de la Dirección General, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley y demás normatividad aplicable, quien a través de su Consejo Directivo y Órganos Auxiliares, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, P.I.O y a las políticas y programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde a la Titular de la Dirección General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y el despacho de los asuntos, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para su operación y funcionamiento y podrá delegar sus facultades, en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas en forma directa por ella.

Artículo 6.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las unidades administrativas que integran al Instituto, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables, coordinarán, y supervisarán la creación y mantenimiento de los documentos a su cargo, así como la clasificación de la información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia del Instituto, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano de Gobierno:

1.1. Consejo Directivo.

2. Dirección General:

2.1. Dirección General;
2.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo;

2.3. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
2.4. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
2.5. Dirección de Administración;
2.6. Dirección de Proyectos y Enlace Institucional;
2.7. Dirección de Atención Psico/Jurídica a Víctimas;
2.8. Dirección de Fortalecimiento Municipal; y

3. Órganos Auxiliares:

3.1. Consejo Consultivo; y
3.2. Consejo Social.

4. Comisario Público.

Así mismo el Instituto, contará con las unidades subalternas que sean necesarias, disponiendo de los recursos humanos que estén previstos en el presupuesto de egresos correspondiente y con las remuneraciones establecidas en el tabulador aplicable, cuyas tareas serán descritas en el Manual de Organización.

TÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo, es el órgano gobierno de mayor jerarquía del Instituto es en términos del artículo 9 de la Ley, y será presidido por el Gobernador, y estará integrado por miembros propietarios quienes tendrán derecho a voz y voto.

La Titular de la Dirección General del Instituto, fungirá como Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Artículo 9.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces por año, y las extraordinarias que convoque el Presidente del Consejo, la Titular, o por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes.

El procedimiento para celebrar las sesiones:

I. Con 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y con 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria, la Secretaría Técnica remitirá por escrito a los integrantes del Consejo Directivo y Órgano de Control Interno, la convocatoria, anexando el orden del día y la documentación correspondiente y sus anexos

respectivos, para su conocimiento y pronunciamiento que estime necesario;

II. Los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad con el calendario de sesiones que haya sido aprobado, deberán prever su participación en la misma;

III. Cada integrante del Consejo Directivo, designará por escrito al suplente que lo representará en caso de ausencia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 9 último párrafo de la Ley, el cual deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Consejo Consultivo;

IV. En caso de no asistir a la sesión del Consejo Directivo, deberán de notificarlo cuando menos cuarenta y ocho horas antes en caso de la sesión ordinaria y doce horas antes de la sesión extraordinaria a la Secretaria Técnica del Consejo Directo; lo anterior, para que en tiempo y forma le sea remitida la carpeta al suplente previamente designado;

V. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

VI. Para la validez de las sesiones se requerirá de la asistencia por lo menos de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto;

VII. Las sesiones deberán sujetarse al orden del día aprobado;

VIII. Todos los asuntos que se propongan incluir en el orden del día serán remitidos a la Secretaría Técnica, por lo menos 10 días hábiles previos a la fecha de la sesión del Consejo Directivo, y con todos los anexos que se incluirán en las carpetas de documentación, tratándose de sesiones ordinarias;

IX. El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, así como otro de asuntos generales;

X. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, quedando pendiente, se tratará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso del Consejo Directivo deban desahogarse a través de otro procedimiento;

XI. En caso de que la sesión convocada, ordinaria o extraordinaria, no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum, deberá celebrarse lo más pronto posible, sin que el plazo se exceda de los ochos días hábiles;

XII. Las resoluciones se tomarán por votación mayoritaria de los presentes y el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate; y

XIII. Los acuerdos del Consejo Directivo versarán sobre asuntos incluidos en el orden del día, debiéndose levantar acta correspondiente, que deberá ser firmada por los miembros asistentes a la misma.

Artículo 10.- La Secretaría Técnica del Consejo Directivo, tendrá las facultades siguientes:

I. Moderar las sesiones del Consejo Directivo;

II. Vigilar el cumplimiento de las formalidades establecidas en este Estatuto;

III. Proponer al Consejo Directivo el orden del día de las sesiones;

IV. Levantar y resguardar las actas de las sesiones;

V. Remitir a los miembros del Consejo Directivo las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;

VI. Asistir a las sesiones con voz y voto;

VII. Comunicar, a quien corresponda, los acuerdos tomados en las sesiones; y

VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

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

I. El lugar, el día, el mes y el año de su celebración;

II. El nombre de las y los integrantes del Consejo Directivo;

III. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;

IV. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;

V. Lectura y solicitud de aprobación del acta de la sesión anterior;

VI. Relación sucinta del desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día;

VII. Acuerdo tomado durante la sesión;

VIII. Asuntos Generales; y

IX. Clausura.

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

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

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

I.- En la Primera:

a) Análisis y aprobación del informe anual de auto evaluación del Instituto, correspondiente al año inmediato anterior; y

b) Aprob ación del programa operativo anual y presupuesto modificado conforme al monto autorizado en el presupuesto de egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.

II.- En la Segunda:

a) Present ación de la planeación estratégica, ejes temáticos que se abordarán en el programa operativo anual del siguiente año, la cual deberá contener la opinión realizada por el Consejo Consultivo en caso de existir y la evaluación del informe anual del Consejo Social; y

b) Present ación del plan anual de actividades del siguiente ejercicio de los órganos auxiliares, de acuerdo con el programa operativo anual del Instituto.

III.- En la Tercera:

a) Análisis y aprobación del Informe de auto evaluación del Instituto correspondiente al primer semestre del año correspondiente; y

b) Present ación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

IV.- En la Cuarta:

a) Present ación del informe anual de labores de los órganos auxiliares del Instituto; y

b) La presentación de la propuesta de calendario de sesiones para el siguiente año.

Cualquier asunto que por causa superveniente no se desahogue en la sesión correspondiente, podrá tratarse en la sesión inmediata siguiente o extraordinaria atendiéndose a la importancia del mismo.

TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 14.- A la Titular de la Dirección General del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. La representación legal del Instituto, así como delegar esta facultad al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;

II. Dirigir y controlar la política del Instituto, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas;

III. Someter al acuerdo del Consejo Directivo, los asuntos encomendados al Instituto e informarle sobre el estado de los mismos;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Ley le confiera e informar del desarrollo de las mismas;

V. Establecer la participación del Instituto en las instancias de coordinación del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento del Instituto;

VI. Proponer al Consejo Directivo, la aprobación de la estructura del Instituto, y la adscripción orgánica de sus unidades administrativas;

VII. Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos del Instituto;

VIII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este estatuto y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Instituto;

IX. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones juridicas conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto y lograr la acción efectiva del objetivo general del mismo;

X. Encomendar a los servidores públicos, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;

XI. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios en que sea parte el Instituto;

XII. Dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Asesorar y proporcionar el apoyo que requieran los órganos auxiliares del Instituto para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XIV. Administrar los recursos presupuestales del Instituto;

XV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Estatuto Orgánico;

XVI. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

XVIII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensa que determine la Ley y condiciones generales de trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice el Instituto, para su personal;

XIX. Establecer enlaces estatales e interestatales con entidades públicas, privadas y de estudios superiores, suscribiendo los convenios que sean necesarios;

XX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto requiera para su operación;

XXI. Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos emitidos por el Instituto;

XXII. Proporcionar la información que le solicite el Consejo Directivo y el Comisario Público;

XXIII. Elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo el proyecto del presupuesto del Instituto y los estados financieros del mismo;

XXIV. Coordinarse para el mejor desempeño de funciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal

así como con los demás poderes y en su caso con los Ayuntamientos del Estado;

XXV. Convocar a sesiones a los Consejos Consultivo y Social, y en su caso al Consejo Directivo; y

XXVI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA SER TITULARES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

Artículo 15.- Requisitos para ocupar la titularidad de una Dirección o Unidad del Instituto, se requiere:

I. Ser, ciudadana/o tabasqueño;

II. Tener cuando menos 21 años de edad cumplidos el día de la designación;

III. Haber obtenido preferentemente título profesional en grado de licenciatura;

IV. Contar preferentemente con experiencia administrativa, en materia de equidad y género y las causas de las mujeres; y

V. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.

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

Artículo 16.- Las Direcciones y Unidades, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Instituto de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que se establezca en el Manual de Organización, debiendo observar los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia y rotación.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 17.- Corresponde a las Direcciones y Unidades, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Auxiliar a la Titular en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tienen encomendadas;

III. Acordar con la Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Titular;

V. Proponer al Titular el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes del Instituto, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo;

VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes del Instituto, los proyectos de programas y de presupuesto a su cargo;

VIII. Participar en la formulación y actualización del programa anual del Instituto;

IX. Coordinar con las instancias pertinentes la ejecución de las acciones derivadas de programas especiales de la mujer que el Instituto emprenda;

X. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por la Titular;

XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades adscritas a la Dirección o Unidad a su cargo;

XII. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por la Titular;

XIII. Desempeñar las comisiones que la Titular les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIV. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto;

XVI. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones o Unidades, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

XVII. Tramitar ante la Dirección de Administración la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados que requieran para el cumplimiento de sus actividades;

XVIII. Proporcionar de conformidad con sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal;

XIX. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para la elaboración y en su caso actualización del manual de organización del Instituto;

XX. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección o Unidad a su cargo;

XXI. Proporcionar de manera puntual y oportuna, la información que la o el titular de la Unidad de Asuntos jurídicos y Acceso a la Información del Instituto requiera; y

XXII. Las demás que la Ley les confiera y les encomiende.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE LA
UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO.

Artículo 18.- Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo las siguientes atribuciones:

I. Manejo de la agenda de las actividades de la Titular de Dirección General;

II. Organización de reuniones internas con los directores y subdirectores del Instituto;

III. Atención de la correspondencia, así como el reparto de la misma a las diferentes áreas;

IV. Organización y clasificación del archivo de la Dirección General; y

V. Elaboración de oficios tanto para coordinar los departamentos del Instituto así como elaborar y responder solicitudes externas.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I. Supervisar las actividades relacionadas con el uso, necesidades de programas informáticos y de apoyo técnico a las Direcciones y unidades del Instituto;

II. Proponer las políticas de seguridad, administración y control que garantice la confiabilidad, reserva y privacidad de las redes y los sistemas de información del Instituto;

III. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y líneas telefónicas;

IV. Instalación de Software Antivirus;

V. Participar en los eventos que realiza el Instituto;

VI. Mantenimiento técnico de las páginas electrónicas de las redes sociales y página oficial del Instituto;

VII. Capacitar al personal del Instituto en el manejo de herramientas de procesamiento de información;

VIII. Solicitar dictámenes técnicos para la adquisición de tecnologías de información en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Tabasco;

IX. Asistir a reuniones realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Tabasco;

X. Administrar las redes locales y de comunicación en el Instituto;

XI. Diseñar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con el fortalecimiento de los derechos de las mujeres y los programas propios del Instituto, difundiéndolos a través de los medios electrónicos y de comunicación;

XII. Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de difusión y comunicación social, así como divulgar la información sobre los objetivos, avances y resultados de los programas y actividades desempeñados por el Instituto;

XIII. Coadyuvar en los eventos en que el Instituto, funja como órgano oficial del Gobernador del Estado en temas referentes a la mujer, así como en los que se deriven de su actuación como su representante;

XIV. Realizar síntesis informativas de los espacios en diarios, semanarios. periódicos, revistas, gacetas, radio, televisión e internet, turnándolas a las áreas del Instituto que corresponda;

XV. Diseñar y coordinar un archivo tanto hemerográfico y autográfico, como el monitoreo de las declaraciones Institucionales; y

XVI. Integrar, organizar y actualizar el material documental generado por las distintas instancias a nivel local, nacional e internacional en materia de género, para la integración del Centro de Documentación del Instituto, así como promover el intercambio de información entre las distintas bibliotecas, centros de documentación e instituciones, que permita su actualización.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Titular lo relativo a proyectos del reglamento interior, reglamento interno de trabajo, ordenamientos o disposiciones jurídicas en materia de su competencia y en su caso, las políticas de las condiciones generales de trabajo que considere procedentes para que sean aprobados por el Consejo Directivo para estar en condiciones de solicitar su publicación en el periódico oficial del Estado;

II. Estudiar, analizar y difundir entre las direcciones y unidades del Instituto, las disposiciones que en materia jurídica se expidan a favor de la mujer;

III. Revisar, analizar y sugerir las adecuaciones jurídicas a los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que se le solicita y el Instituto pretenda suscribir con dependencias o entidades internacional, federal, estatal o municipal o con particulares;

IV. Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores del Instituto,

dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes;

V. Dictaminar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, caducidad, nulidad, renovación y cualquier otro instrumento jurídico

VI. Coordinar la recopilación, revisión, difusión y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado, que sean competencia del Instituto;

VII. Proponer a la Titular, cuando así se considere procedente, los proyectos de reforma de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico, que sean competencia del Instituto para que sean presentados al Consejo Directivo para su aprobación; así como realizar los trámites correspondientes para la publicación en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Participar en la orientación sobre los aspectos legales en los procedimientos de adquisición, y la elaboración del acta en cada sesión a los integrantes del comité o subcomité de compras del Instituto que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;

IX. Coordinar la suscripción de los instrumento jurídico;

X. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en abandono de empleo;

XI. Asesorar a la Titular, en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto.

XII. Asesorar en materia jurídica a la Titular, a las Direcciones, Unidades y a los órganos auxiliares del Instituto;

XIII. Informar a la Titular, sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;

XIV. Promover, en forma coordinada con las instancias pertinentes que, las mujeres y las niñas disfruten todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;

XV. Participar, cuando se le requiera, en coordinación con la cabeza de sector, en la elaboración de estudios y recomendaciones legales para que se fomente la igualdad de derechos entre mujeres y hombres en todos los aspectos;

XVI. Dirigir con respecto al área de su competencia, estudios, análisis y propuestas para la creación, modificación, supresión y/o adición de los ordenamientos jurídicos con el objetivo de procurar el ejercicio íntegro de los derechos de la mujer, pudiendo solicitar a la Titular de la Dirección General la contratación de personas especialistas en los temas;

XVII. Colaborar con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Desarrollo Integral de la Familia Federal y Estatal, Procuraduría General de Justicia y Organismos no Gubernamentales en la supervisión del respeto a los derechos humanos de las mujeres en los centros penitenciarios y de readaptación social en el estado de Tabasco;

XVIII. Recabar, Transparentar y Actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;

XIX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

XX. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a ley de la materia;

XXI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información;

XXII. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envió y resultado;

XXIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XXIV. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizados por lo menos, cada seis meses;

XXV. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XXVI. Recibir las solicitudes de Aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;

XXVII. Ordenar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y

XXVIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

I. Autorizar el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como tramitar los reembolsos del fondo revolvente y demás erogaciones que requiera el Instituto; de acuerdo con la disponibilidad financiera;

II. Autorizar las modificaciones al presupuesto por transferencias, ampliaciones y reducciones líquidas;

III. Aplicar las disposiciones relativas a la contratación de servicios conforme al Manual de Normas Presupuestarias;

IV. Autorizar las nóminas de sueldos del personal del Instituto y efectuar el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones;

V. Autorizar los bienes y servicios con base en los requerimientos que presenten las diversas áreas del Instituto, considerando su disponibilidad presupuestal;

VI. Autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o tenencia del Instituto;

VII. Validar las existencias de almacén, así como el control de inventarios y los informes mensuales correspondientes;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto;

IX. Autorizar mensualmente los estados financieros y presupuestales, de conformidad con el manual de contabilidad gubernamental, para la integración de la cuenta pública;

X. Promover la participación del personal del Instituto en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;

XI. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de los programas;

XII. Operar los sistemas de contabilidad conforme a las instrucciones e indicaciones específicas que se le señalen;

XIII. Preparar antes de los primeros quince días de cada mes, informes y estados financieros del mes anterior, documentados para su envío a la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIV. Conciliar mensualmente los movimientos bancarios efectuados por el Instituto contra los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras;

XV. Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales de ingresos y egresos, de acuerdo al programa operativo anual y otros ingresos del Instituto;

XVI. Operar los sistemas de contabilidad conforme a las instrucciones e indicaciones específicas que se le señalen;

XVII. Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales de ingresos y egresos, de acuerdo al programa operativo anual y otros ingresos del Instituto;

XVIII. Efectuar la integración de la cuenta pública del Instituto, cuidando su adecuada documentación, a fin de cumplir oportunamente con su presentación ante la Secretaría de Contraloría y salvaguardar los registros de los paquetes de la cuenta pública del Instituto;

XIX. Conocer de las adquisiciones y enajenaciones que se realicen sin requerimiento de licitación pública, en los términos de la ley aplicable;

XX. Determinar el avance programático presupuestal mensual;

XXI. Proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar que se cumplan los programas presupuestales autorizados;

XXII. Efectuar el análisis periódico de los ingresos y egresos, en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Administración;

XXIII. Efectuar las conciliaciones financiero-presupuestales en coordinación con la Secretaria de Planeación y Finanzas;

XXIV. Conciliar mensualmente los movimientos bancarios efectuados por el Instituto contra los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras;

XXV. Elaborar mensualmente los Estados financieros, avances y análisis presupuestal;

XXVI. Conocer el anteproyecto de egresos del Instituto en lo relacionado al gasto de la administración;

XXVII. Elaborar la integración del presupuesto y el programa anual de adquisiciones así como el relativo a la administración de bienes;

XXVIII. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y demás autoridades competentes, la obtención de recursos financieros, cuando el Titular, expresamente lo indique;

XXIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que sus superiores le soliciten;

XXX. Realizar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de acuerdo a los requerimientos necesarios de las demás áreas que conforman al Instituto;

XXXI. Evaluar el desempeño del personal y proponer a la Titular, los estímulos, o en su caso, las sanciones que procedan;

XXXII. Llevar un control interno de las incidencias ocurridas por faltas justificadas e injustificadas, días económicos e incapacidades, vacaciones, oficios de comisión, e informar al Departamento de Recursos Humanos del Instituto para su aplicación en nómina;

XXXIII. Supervisar y elaborar la programación de los descuentos al personal por concepto de préstamos al I.S.S.E.T., llamadas telefónicas de larga distancia y celulares personales, viáticos no comprobados;

XXXIV. Proporcionar de manera oportuna al departamento de Recursos Financieros, toda la información que genere registros contables por concepto de sueldos y prestaciones, así como retenciones de impuestos y demás descuentos a cargo del personal y a favor de terceras personas, tales como I.S.P.T., Crédito al Salario, I.S.S.E.T.;

XXXV. Mantener actualizado el archivo de expedientes del personal, tanto activos como los que han causado baja;

XXXVI. Proporcionar el apoyo necesario al personal en los trámites para la obtención de préstamos ante el I.S.S.E.T.;

XXXVII. Control y reportes estadísticos del personal;

XXXVIII. Expedir las constancias que los empleados requieran para usos personales;

XXXIX. Realización de cotizaciones, pedidos y compras;

XL. Actualización de Proveedores y lista de precios;

XLI. Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las áreas de la estructura administrativa del Instituto;

XLII. Formar parte de los comités administrativos a los que sea designado de acuerdo a los ordenamientos internos y los marcados por la ley. así como cumplir con las funciones y tareas inherentes al área;

XLIII. Elaborar las minutas de Subcomité de Compras;

XLIV. Mantener actualizada las pólizas de seguro de los vehículos, así como los pago de derechos correspondientes;

XLV. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;

XLVI. Elaborar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario de activo fijo perteneciente al Instituto;

XLVII. Laborar los documentos necesarios para Licitaciones Públicas, concursos, convocatorias, bajo el sistema de COMPRANET de la Secretaría de Contraloría; y

XLVIII. Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto, se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ENLACE INSTITUCIONAL.

Artículo 22.- Corresponde al Titular de la Dirección de Proyectos y Enlace Institucional las siguientes atribuciones:

I. Fomentar las relaciones entre los gobiernos nacional e internacional y el Instituto para el mejor desarrollo de actividades en conjunto;

II. Proponer políticas públicas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la equidad e igualdad de género en las dependencias, órganos y entidades estatales y municipales del estado;

III. Ejecutar en cooperación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y todas las instancias relacionadas con los programas tendientes a elevar la calidad de vida, el desarrollo y fomento de las capacidades de las mujeres indígenas, así como el ejercicio pleno de sus derechos humanos.

IV. Desarrollar y mantener comunicación e intercambio de información con los órganos equivalentes del Instituto, tanto en el ámbito del gobierno federal como en las entidades federativas y los municipios, en materia de género;

V. Orientar a las Direcciones de Atención a la Mujer en los municipios, en el desarrollo y planeación de proyectos en materia de género, con especial atención a sectores más necesitados con un diseño que contribuya a erradicar la discriminación de la mujer;

VI. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Municipal, los ayuntamientos de la entidad y diversas instituciones públicas y privadas, programas, proyectos y talleres a fin de difundir la participación y desarrollo de la mujer en los distintos ámbitos de la vida pública;

VII. Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de trabajo y los proyectos del Instituto derivados de las asignaciones presupuestales estatales o de los recursos provenientes de convenios o acuerdos de colaboración o coordinación federal e internacional;

VIII. Promover en coordinación con las áreas competentes la creación de mecanismos institucionales que promuevan, fomenten y revaloren la participación de las mujeres en todos los ámbitos con un diseño que contribuya a erradicar la violencia y la discriminación hacia la mujer;

IX. Coordinar con las instancias pertinentes la ejecución de las acciones derivadas de programas especiales de la mujer que el Instituto emprenda;

X. Definir estrategias que permitan promover de manera permanente la incorporación de la perspectiva de género en los programas de la administración pública estatal;

XI. Participar, con las dependencias normativas del Gobierno del Estado, estableciendo las bases de coordinación para la integración y funcionamiento de los diversos programas y acciones cuyo fin este enfocado en la perspectiva de género;

XII. Establecer planes de acción que permitan reducir la desigualdad entre mujeres y hombres;

XIII. Elaborar acciones derivadas de los Programas para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación para las Mujeres;

XIV. Propiciar la creación de un fondo para el desarrollo de proyectos con perspectiva de género, con aportaciones nacionales e internacionales;

XV. Realizar las acciones necesarias para que organismos gubernamentales y privados internacionales cooperen financieramente con el Instituto;

XVI. Buscar financiamiento Internacional por medio de fundaciones y organismos de cooperación, que permitan disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres de comunidades del Estado de Tabasco;

XVII. Diseñar y coordinar los programas que en base a las atribuciones del Instituto le corresponden y ponerlos a consideración de la titular; así

como llevar la instrumentación, control y evaluación de programas y proyectos de inversión del Instituto;

XVIII. Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios en término de la legislación aplicable, con las diversas dependencias, órganos y entidades internacionales, federales, estatales, municipales, así como organizaciones de la sociedad civil (OSC), cuyo objetivo se base en la perspectiva de género;

XIX. Proponer en término de la legislación aplicable la celebración de convenios internacionales favoreciendo los derechos de las mujeres;

XX. Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de trabajo y los proyectos de inversión derivados de las asignaciones presupuestales estatales o de los recursos provenientes de convenios o acuerdos de colaboración o coordinación federales e internacionales;

XXI. Participar en foros y talleres internacionales en materia de género;

XXII. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas y acciones realizadas para la participación y desarrollo de las mujeres en el Estado de Tabasco;

XXIII. Implementar proyectos de perspectiva de género con los recursos provenientes de los presupuestos públicos, nacional y estatal;

XXIV. Colaborar en la formulación y actualización del plan de trabajo anual del Instituto;

XXV. Desarrollar metodología, normas y procedimientos para el diseño y ejecución de programas y proyectos con enfoque de género.

XXVI. Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con las áreas sustantivas, el Centro de Documentación e Información, concentrando los datos derivados de los diversos programas con perspectiva de género y así poder medir sus alcances y proyecciones;

XXVII. Integrar, organizar y actualizar el material documental generado en materia de perspectiva de género, para la integración del Centro de Documentación e Información, así como promover el intercambio de información entre los distintos centros de documentación e instituciones, que permita su actualización;

XXVIII. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones la integración y presentación de la información del Instituto para su difusión;

XXIX. Recepcionar la información de las direcciones y unidades del Instituto para generar las estadísticas e indicadores;

XXX. Registrar los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Instituto, para mejorar las condiciones de vida de las mujeres de Tabasco;

XXXI. Realizar estudios e investigaciones para elaborar un sistema de información, en el cual se lleve el registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales en las que se desenvuelven las mujeres en Tabasco; y

XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular del Instituto Estatal de la Mujer, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLOGICA Y JURÍDICA A VÍCTIMAS.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Atención Psicológica y Jurídica a Víctimas, las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la Dirección de Atención Psicológica y Jurídica a Víctimas;

II. Coordinar la asesoría y tratamientos psicológicos especializados que brinda el Instituto a las mujeres que sufren violencia de género;

III. Coordinar la asesoría, representación y seguimiento jurídico especializado, que se le proporcione a las mujeres que sufran violencia de género;

IV. Atender al público en asuntos relacionados con las funciones del Instituto, y en su caso turnarlo al área correspondiente;

V. Coordinar el control, seguimiento y base de datos de las usuarias y usuarios atendidos;

VI. Coordinar las gestiones que se realicen ante las dependencias de los tres órdenes de gobierno que corresponda, de las peticiones y quejas de las mujeres;

VII. Solicitar apoyo a instituciones públicas y privadas para trabajar en colaboración con la Dirección de Atención Psicológica y Jurídica del Instituto, con la finalidad de brindarles a las usuarias mejores servicios;

VIII. Diseñar estrategias y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mismas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de las mujeres;

IX. Coordinar la asesoría y tratamientos psicológicos especializados que brinda el Instituto a las mujeres que sufren violencia de género;

X. Supervisar la asesoría jurídica y psicológica de la línea 01 800 71 MUJER;

XI. Coordinar la asesoría, representación y seguimiento jurídico especializado, que se le proporcione a las mujeres que sufran violencia de género;

XII. Organizar y promover grupos psicoterapéuticos permanentes de mujeres y hombres para promover la reflexión en torno a la violencia y que contribuyan al intercambio de ideas con perspectiva de género en torno a las condiciones sociales de hombres y mujeres;

XIII. Organizar, coordinar y promover pláticas y talleres a las mujeres y al público en general sobre perspectiva de género, y conocimientos básicos de acceso a la justicia;

XIV. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar programas de atención psico emocionales dirigido a las usuarias que hayan sufrido algún tipo de violencia o discriminación, con lo cual haya una toma de conciencia de su situación actual, fortalezca su autoestima y promueva su empoderamiento;

XV. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar programas de atención psico-emocionales dirigidos a hombres que han ejercido violencia, con lo cual haya una toma de conciencia sobre la violencia que actualmente ejerce o que alguna vez ejerció y promover un estilo diferente de relacionarse sin violencia;

XVI. Coordinar, gestionar, diseñar, implementar y evaluar talleres, capacitaciones y pláticas para el personal de atención psico-jurídica;

XVII. Dar seguimiento a las solicitudes hechas por las usuarias;

XVIII. Elaborar el informe mensual de acuerdo a los casos jurídicos y psicológicos atendidos; y

XIX. Supervisar y evaluar al personal de atención psico-jurídica.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Fortalecimiento Municipal, las atribuciones siguientes:

I. Impartir Cursos de Capacitación con enfoque de género al personal de Instituto;

II. Coordinarse con los ayuntamientos del Estado, para el diseño y aplicación de políticas, programas y acciones transversales para promover el respeto pleno a los derechos de las mujeres y a la equidad de género;

III. Implementar acciones de fortalecimiento administrativo con perspectiva de género en los municipios y que trascienda en el buen funcionamiento de los mismos;

IV. Coadyuvar en la formación organización y capacitación de las direcciones de atención a las mujeres en los ayuntamientos del estado, para la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones que impulsen la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres, como principios rectores de la gestión municipal;

V. Proporcionar herramientas metodológicas para que los municipios a través de las Direcciones de Atención a la Mujer, elaboren sus diagnósticos municipales con enfoque de género como un instrumento que permita la visualización y a la sensibilización pública en torno a la problemática y desigualdad que afectan a las mujeres;

VI. Promover que el plan Municipal de Desarrollo y el programa operativo anual de cada municipio establezca entre sus objetivos estratégicos las acciones afirmativas para las mujeres y el impulso de programas con perspectiva de género;

VII. Aportar elementos conceptuales y metodológicos que permitan a los gobiernos municipales la aplicación del enfoque de género en el proceso de definición, programación y presupuesto de los programas sociales;

VIII. Coordinar las actividades destinadas a la planeación, organización y asesoría en materia de capacitación, destinadas a organismos gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones civiles del estado;

IX. Coordinar las actividades de capacitación con el personal de la unidad, dependencias de gobierno, instituciones privadas y organizaciones civiles;

X. Planear, diseñar y coordinar las brigadas de capacitación en equidad de género y gestión municipal;

XI. Brindar asesorías a las Direcciones de Atención a las Mujeres para la definición de sus funciones a través de talleres de capacitación;

XII. Elaborar talleres de capacitación en equidad de género a las Direcciones de Atención a las Mujeres y personal a su cargo;

XIII. Proporcionar información a las Direcciones de Atención a las Mujeres sobre los diferentes programas y acciones a realizar en el Instituto;

XIV. Brindar acompañamiento y seguimiento en el proceso de formación y capacitación del equipo humano de las Direcciones de Atención a las Mujeres;

XV. Fungir como enlace del Instituto Estatal de las Mujeres ante las instancias municipales de atención a las mujeres;

XVI. Organizar con las instancias municipales y redes de apoyo los trabajos del Instituto Estatal de las Mujeres;

XVII. Coordinar la logística de las brigadas de capacitación y diversos;

XVIII. Elaboración de talleres y pláticas de diversas temáticas en derechos humanos, y Ciudadanía, violencia familiar, violencia en el noviazgo, sexualidad entre otras con enfoque de género;

XIX. Impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil;

XX. Impartir pláticas de equidad de género en las brigadas que se realizan con las unidades móviles del Instituto Estatal de las Mujeres;

XXI. Elaborar Talleres de capacitación con perspectiva de género a servidoras y servidores públicos Municipales, Estatales y Federales, así como de la iniciativa privada; y

XXII. Diseñar y proponer las estrategias para la incorporación de la equidad de género y la igualdad de oportunidades en las políticas municipales.

TÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y CONSEJO SOCIAL

Artículo 25.- Los Consejos Consultivo y Social estarán integrados en términos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley.

Artículo 26.- Para la elección de los integrantes de los Consejos Consultivo y Social, se regirán bajo el siguiente procedimiento:

I. Dos meses antes de la conclusión del periodo de los consejos respectivos, la Secretaria Técnica, informará a las Presidentas del Consejo respectivo, para que autorice enviar el comunicado respectivo a las instancias que deban elegir a los integrantes;

II. Tratándose del Consejo Social, las propuestas deben entregarse por escrito ante la Directora General del Instituto, misma que las remitirá una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria al Consejo Directivo;

III. Tratándose del Consejo Consultivo se deberá entregar por escrito ante la Directora General del Instituto, los nombres de las Consejeras electas, misma que remitirá una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria al Consejo Directivo;

IV. En las elecciones se tomará en cuenta el perfil y trayectoria de las candidatas para su elección;

V. El Instituto deberá publicar los resultados de las consejeras elegidas en las fracciones anteriores en el Periódico Oficial del Estado;

VI. Se notificará personalmente a las consejeras electas su nombramiento, así como la fecha de instalación de los Consejos respectivos; y

VII. En la instalación de los nuevos Consejos, las Consejeras Presidentas salientes, deberán hacer la entrega de toda la documentación relativa al Consejo respectivo, así como de las acciones pendientes a efecto de dar continuidad al programa de trabajo.

Artículo 27.- El segundo periodo de los integrantes de los consejos, a que se refieren los artículos 15 y 17 de la Ley, será de un año.

Artículo 28.- De conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley, cada uno de los Consejos elegirá de entre sus integrantes a una Consejera Presidenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la toma de posesión, para lo cual y hasta en tanto no se elijan, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo facilitará el inicio de los trabajos de los nuevos Consejos; Las Consejeras Presidentas durarán en su cargo un año por única vez.

Artículo 29.- Para la elección de la Consejera Presidenta de ambos Consejos, se propondrá de entre sus integrantes a quienes se considere puedan cumplir con las facultades establecidas en la Ley y el presente Estatuto.

Artículo 30.- Las Consejeras Presidentas tendrán las siguientes facultades y responsabilidades indelegables:

I. Entregar a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades para conocimiento del Consejo Directivo;

II. Entregar a la Secretaría Técnica cuando menos con 20 días de antelación a la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno correspondiente, solicitudes de acuerdo del Consejo;

III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

IV. Presidir y conducir las sesiones;

V. Conceder el uso de la palabra durante las sesiones;

VI. Coordinar los trabajos de las comisiones nombradas por los Consejos;

VII. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Consejos dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Informar por escrito a la Secretaría Técnica al finalizar cada sesión los acuerdos tomados en las mismas, únicamente sobre los asuntos que atañen al Instituto;

IX. Representar al Consejo en términos del artículo 9, inciso "C" de la ley del Instituto, en las reuniones del Consejo Directivo;

X. Rendir anualmente un informe de actividades al Consejo Directivo, o cuando se lo solicite la Secretaria Técnica;

XI. Acordar con la Directora General del Instituto o con la persona que le designe, los asuntos inherentes a su competencia;

XII. Representar al Consejo en los diferentes actos y eventos a los que haya sido convocado en relación con los acuerdos tomados, previo

conocimiento y aprobación del Consejo al que pertenecen y con la anuencia de la Secretaria Técnica;

XIII. Ser el enlace entre el Consejo correspondiente y el Instituto, a través de la Secretaría Técnica;

XIV. Hacer del conocimiento a las integrantes de sus respectivos consejos de los acuerdos del Consejo Directivo que le hayan sido notificados por la Secretaría Técnica; y

XV. Las demás inherentes al cumplimiento de los objetivos otorgados por la Ley, Estatuto y Reglas de Operación de los Consejos.

Artículo 31.- Las Consejeras Presidentas podrán delegar en otra Consejera, que para tal efecto elija el Órgano Auxiliar, las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Notificar las convocatorias y remitir los documentos relativos al desahogo del Orden del Día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de trabajo;

II. Realizar el conteo de los votos emitidos y señalar los disensos;

III. Levantar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria de trabajo;

IV. Enviar las actas a cada consejera para su firma con cinco días hábiles de anticipación a la siguiente sesión de trabajo;

V. Llevar el registro y la asistencia de las integrantes de los Consejos;

VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los Consejos;

VII. Llevar el archivo del Consejo correspondiente y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;

VIII. En caso de ausencia temporal justificada de la Consejera Presidenta, suplir sus funciones en los términos señalados en el presente Estatuto;

IX. Suplir a la Consejera Presidenta en sus ausencias injustificadas;

X. Entregar formalmente la documentación del periodo de su encargo al Instituto y a la Consejera entrante; y

XI. Las demás que le sean asignadas por la Consejera Presidenta del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 32.- Los cargos de Consejera Presidenta para cada órgano, se propondrán y votarán, de forma directa, quedando electa mediante votación calificada de las dos terceras partes con un quórum en la sesión de al menos el ochenta por ciento de sus integrantes. En caso de que ninguna candidata no obtenga el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación, en donde ganará la candidata que obtenga una mayoría superior al sesenta por ciento de las votantes. De no haber quórum, se convocará a una sesión extraordinaria en un plazo no mayor a cinco días naturales para la elección de la misma, en la que quedará instalada la sesión con al menos el cincuenta por ciento de las consejeras y elegirán a la presidenta por mayoría relativa del cincuenta y uno por ciento de los votos.

Artículo 33.- Los Consejos Social y Consultivo, presentarán a la Secretaria Técnica con un mes de anticipación a la segunda sesión del Consejo Directivo, el plan de actividades y calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo del siguiente año, especificando la fecha y hora en que se llevarán a cabo, para ser consideradas en la agenda de la Secretaria Técnica. Los Consejos Social y Consultivo informarán a la Secretaría Técnica la postergación o cancelación de alguna sesión por lo menos cuarenta y ocho horas previas a su celebración.

Artículo 34.- En caso de ausencia de la Consejera Presidenta en las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Consejo respectivo determinará en sus reglas de operación el mecanismo de suplencia que por excepción se aplicará.

Artículo 35.- Las Consejeras deberán asistir al menos en un sesenta por ciento a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque en el año correspondiente. En caso de inasistencia a tres sesiones consecutivas, el pleno del Consejo respectivo informará al Consejo Directivo de tal situación.

Artículo 36.- Las integrantes de los Consejos podrán ser sustituidas por el Consejo Directivo en los siguientes casos:

I. Cuando medie renuncia o manifestación de incapacidad de la Consejera para llevar a cabo sus funciones;

II. Cuando una Consejera falte en un setenta por ciento o más de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo respectivo a lo largo de seis meses, y éste considere que no existe causa justificada;

III. Cuando una vez elegida y notificada, no asuma su encomienda; y

IV. Cuando se perfeccione el artículo 35 de este Estatuto.

Artículo 37.- Cuando una Consejera renuncie o el Pleno del Consejo respectivo determine la necesidad de proceder a su sustitución, éste podrá presentar al Consejo Directivo la o las candidatas para suplir a la Consejera Titular, y el Consejo Directivo determinará en definitiva la sustitución.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 38.- Al Consejo Consultivo le corresponden las siguientes facultades:

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

II. Estudiar los programas, proyectos y acciones que realice el Instituto en el marco del Programa de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres;

III. Proponer al Instituto la realización de acciones y proyectos en beneficio de las mujeres en el marco de la Ley;

IV. Vincularse con el Consejo Social para coordinar acciones de trabajo;

V. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley y al presente Estatuto;

VI. Someter a la consideración del Pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;

VIII. Emitir opinión o solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo Directivo, mediante acuerdo del Pleno y por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas; y

IX. Las demás que señale la Ley, Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 39.- El Consejo Social tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar los proyectos y programas que emprenda el Instituto;

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

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y acciones contenidas en el programa de trabajo anual del Instituto, aprobado el Consejo Directivo;

IV. Emitir a través de su Presidenta opiniones sobre el análisis y evaluación que se haga de los programas, proyectos y acciones que se emprendan por el Instituto;

V. Proponer a través de la Secretaria Técnica, los mecanismos que considere propicien el fortalecimiento y actualización de los sistemas de información desagregados por género;

VI. Someter a la consideración del Pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;

VIII. Vincularse con el Consejo Consultivo para coordinar acciones de trabajo;

IX. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley y el presente Estatuto;

X. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo Directivo, por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas;

XI. Designar a una representante distinta de la presidenta, para asistir en términos del artículo 9, fracción "c" de la Ley del Instituto, a las reuniones del Consejo Directivo; y

XII. Las demás que señale la Ley, Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

TÍTULO V
DEL COMISARIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 40.- En cumplimiento del artículo 24 de la Ley del Instituto, existirá un comisario público propietaria y una suplente cuya designación corresponderá a la Secretaría de Contraloría, previo acuerdo del Gobernador del Estado; por lo

que la falta de este nombramiento no será imputable al Instituto y en consecuencia no se verá afectado en sus funciones.

Articulo 41.- Cuando en las reuniones del Consejo Directivo sea necesaria la presencia del comisario y por cualquier causa esté ausente o no haya sido nombrada no repercutirá en la legalidad del Consejo Directivo señalado, siempre y cuando en términos de la normatividad de la Secretaría de la Contraloría, el Instituto, sea sujeto de auditoría mediante algún órgano de control facultado.

TÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA

Artículo 42.- Durante las ausencias temporales de la Titular, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, estarán a cargo de la servidora pública subalterna que ésta designe previo acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 43.- Las ausencias no mayores de 15 días de los titulares de las unidades administrativas y de las direcciones, serán suplidas por la servidora (o) pública que designe la Titular.

TÍTULO VII
RELACIONES LABORALES

Artículo 44.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regularán por las disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables. Se consideran categorías de confianza la Directora General, Unidades, Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento, Administradores y aquellos otros cargos que con tal carácter determine la ley de la materia, en general todo aquel que realice funciones de dirección, inspección, investigación, supervisión, vigilancia, fiscalización y manejo de valores.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.-El presente Estatuto Orgánico entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres, publicado en el Suplemento C al Periódico Oficial número 6828 de fecha 13 de febrero del año 2008.

TERCERO.- Para el mejor funcionamiento del Instituto, se deberán formular los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos en un plazo de 120

días hábiles a partir del siguiente día de la publicación del presente Estatuto Orgánico.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones de igual rango o naturaleza que se opongan a lo previsto en este Estatuto Orgánico.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA
SECRETARIO DE GOBIERNO

DRA. LETICIA DEL CARMEN
ROMERO RODRÍGUEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO
ESTATAL DE LAS MUJERES

No.- 4312

ACUERDO

C. PEDRO ARGUELLO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV Y 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II Y 86 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTA EL TABULADOR DE SUELDOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que en el artículo 115 fracción IV, inciso c), párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se postula que "... Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, **los tabuladores desglosados** de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución";

SEGUNDO.- Que en el tabulador del municipio de Balancán, Tabasco, publicado en el suplemento 7549 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 10 de enero de 2015, páginas 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23, no se desglosa el aguinaldo mensual, generándose que su no inclusión provoque que los salarios excedan los máximos registrados en el propio tabulador;

TERCERO.- Que en el artículo 127 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, **aguinaldos,** gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones, y cualquier otra...";

CUARTO.- Que en el artículo 127 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que "Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de trabajo técnico calificado o por especialización en su función...".

QUINTO.- Que en el artículo 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se establece que "El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:

"I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

SEXTO.- Que en el Tabulador del Municipio de Balancán, Tabasco, aprobado con fecha 30 de diciembre de 2014, se omitió integrar el aguinaldo en las **Prestaciones Variables;** siendo su publicación mandato constitucional;

SÉPTIMO.- Que en el Artículo 86 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco "A la Dirección de Administración corresponde... Proponer, en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos...";

OCTAVO.- Que conforme al Artículo 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, compete al Presidente Municipal "Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, **publicarlos,** vigilar y sancionar su cumplimiento", se presenta el siguiente

A C U E R D O

Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Remuneraciones que integra percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, **aguinaldos,** gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones, y cualquier otra retribución neta mensual para los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, considerado en el presupuesto de operación 2015.

TABULADOR DE REMUNERACIONES MENSUALES NETAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

CATEGORIA	SUELDOS Y SALARIOS FIJOS		PRESTACIONES VARIALES (en efectivo y/o en especie)		PERCEPCION MENSUAL NETA (Sueldos+Prestaciones Variables)	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	6,000.00	11,000.00	50.00	125,334.00	6,050.00	136,334.00
SINDICO DE HACIENDA	5,500.00	10,989.00	50.00	99,093.00	5,550.00	110,082.00
REGIDORES	5,400.00	10,978.00	50.00	87,020.00	5,450.00	97,998.00
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5,300.00	10,967.00	50.00	103,300.00	5,350.00	114,267.00
CONTRALOR MUNICIPAL	5,200.00	10,956.00	50.00	101,207.00	5,250.00	112,163.00
DIRECTOR	5,100.00	10,945.00	50.00	101,217.00	5,150.00	112,162.00
SECRETARIO TECNICO	5,000.00	10,934.00	50.00	68,945.00	5,050.00	79,879.00
SECRETARIO PARTICULAR	4,900.00	10,923.00	50.00	68,935.00	4,950.00	79,858.00
ASESOR	4,800.00	10,912.00	50.00	62,912.00	4,850.00	73,824.00
SUB DIRECTOR	4,700.00	10,901.00	50.00	56,882.00	4,750.00	67,783.00
COORDINADOR DEL DIF	4,600.00	10,890.00	50.00	62,944.00	4,650.00	73,834.00
COORDINADOR DEL RAMO 33	4,500.00	10,879.00	50.00	62,934.00	4,550.00	73,813.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	4,400.00	10,868.00	50.00	42,318.00	4,450.00	53,186.00
JUEZ CALIFICADOR	4,300.00	10,857.00	50.00	42,288.00	4,350.00	53,145.00
COORDINADOR	4,200.00	10,846.00	50.00	44,360.00	4,250.00	55,206.00
SUBCORDINADOR(A)	4,100.00	10,835.00	50.00	42,210.00	4,150.00	53,045.00
JEFE DE DEPTO	2,700.00	8,785.00	50.00	40,348.00	2,750.00	49,133.00
JEFE DE DEPTO DE LICITACIONES	2,690.00	8,760.00	50.00	40,356.00	2,740.00	49,116.00
JEFE DE AREA	2,680.00	8,678.00	50.00	34,174.00	2,730.00	42,852.00
JEFE DE VENTANILLA UNICA	2,670.00	7,667.00	50.00	15,424.00	2,720.00	23,091.00
JEFE DE ALMACEN	2,670.00	7,656.00	50.00	33,958.00	2,720.00	41,614.00
CONTADOR (A)	2,660.00	10,780.00	50.00	27,110.00	2,710.00	37,890.00
MECANOGRAFO(A)	2,500.00	10,560.00	50.00	10,510.00	2,550.00	21,070.00
AUX. CONTABLE	2,650.00	10,450.00	50.00	18,510.00	2,700.00	28,960.00
INSPECTOR	2,640.00	7,623.00	50.00	14,228.00	2,690.00	21,851.00
ODONTOLOGO (A)	2,620.00	7,601.00	50.00	13,012.00	2,670.00	20,613.00
PSICOLOGO (A)	2,610.00	7,590.00	50.00	13,022.00	2,660.00	20,612.00
DOCTOR (A)	2,600.00	7,579.00	50.00	13,032.00	2,650.00	20,611.00
RESIDENTE DE OBRA	2,590.00	7,568.00	50.00	34,036.00	2,640.00	41,604.00
SUPERVISOR (A)	2,580.00	7,557.00	50.00	34,046.00	2,630.00	41,603.00
SUPERVISOR DE OBRAS	2,570.00	7,546.00	50.00	34,056.00	2,620.00	41,602.00
TOPOGRAFO	2,560.00	7,535.00	50.00	15,542.00	2,610.00	23,077.00
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS	2,555.00	7,529.50	50.00	21,721.00	2,605.00	29,250.50
ANALISTA	2,550.00	7,524.00	50.00	21,726.00	2,600.00	29,250.00
PROYECTISTA	2,540.00	7,513.00	50.00	15,560.00	2,590.00	23,073.00
ARCHIVISTA	2,530.00	7,502.00	50.00	9,396.00	2,580.00	16,898.00
ASISTENTE	2,520.00	7,491.00	50.00	6,936.00	2,570.00	14,427.00
CAPTURISTA	2,510.00	7,480.00	50.00	11,886.00	2,560.00	19,366.00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2,490.00	7,458.00	50.00	8,200.00	2,540.00	15,658.00
CULTORA DE BELLEZA	2,480.00	7,447.00	50.00	9,444.00	2,530.00	16,891.00
MAESTRO PLOMERO	2,470.00	7,436.00	50.00	6,984.00	2,520.00	14,420.00
MECANICO	2,460.00	8,250.00	50.00	16,142.00	2,510.00	24,392.00
FONTANERO	2,450.00	7,700.00	50.00	6,750.00	2,500.00	14,450.00
PINTOR	2,430.00	7,403.00	50.00	8,248.00	2,480.00	15,651.00
ENCARGADO GENERAL	2,410.00	7,392.00	50.00	16,904.00	2,460.00	24,296.00

CATEGORIA	SUELDOS Y SALARIOS FIJOS		PRESTACIONES VARIALES (en efectivo y/o en especie)		PERCEPCION MENSUAL NETA (Sueldos+Prestaciones Variables)	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
ENCARGADO DE ALMACEN	2,420.00	7,381.00	50.00	9,504.00	2,470.00	16,885.00
ENLACE DE TRANSPARENCIA	2,400.00	7,370.00	50.00	7,042.00	2,450.00	14,412.00
SOLDADOR	2,390.00	7,359.00	50.00	7,052.00	2,440.00	14,411.00
CARPINTERO	2,380.00	7,348.00	50.00	7,062.00	2,430.00	14,410.00
MAESTRO DE CEREMONIAS	2,370.00	7,337.00	50.00	15,716.00	2,420.00	23,053.00
MAESTRA EDUCADORA	2,440.00	7,326.00	50.00	9,552.00	2,490.00	16,878.00
ELECTRICISTA	2,360.00	8,580.00	50.00	12,144.00	2,410.00	20,724.00
MAESTRA D CORTE	2,350.00	7,304.00	50.00	9,572.00	2,400.00	16,876.00
COCINERA(O)	2,340.00	7,293.00	50.00	7,112.00	2,390.00	14,405.00
MAESTRA DE MANUALIDADES	2,330.00	7,282.00	50.00	9,590.00	2,380.00	16,872.00
MAESTRA DE REPOSTERIA	2,330.00	7,282.00	50.00	9,590.00	2,380.00	16,872.00
MAESTRO DE BALLET	2,320.00	7,271.00	50.00	9,600.00	2,370.00	16,871.00
MAESTRO DE MUSICA	2,320.00	7,271.00	50.00	9,600.00	2,370.00	16,871.00
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA	2,310.00	7,260.00	50.00	9,610.00	2,360.00	16,870.00
AUX. ADMINISTRATIVO (A)	2,300.00	9,900.00	50.00	29,496.00	2,350.00	39,396.00
AYUDANTE MECANICO	2,290.00	7,238.00	50.00	7,160.00	2,340.00	14,398.00
CHOFER DE VOLTEO	2,280.00	7,227.00	50.00	9,640.00	2,330.00	16,867.00
CHOFER RECOLECTOR	2,270.00	7,216.00	50.00	9,650.00	2,320.00	16,866.00
TEC. DE SONIDO	2,260.00	7,205.00	50.00	7,190.00	2,310.00	14,395.00
PRIMEROS AUXILIOS	2,250.00	7,194.00	50.00	8,434.00	2,300.00	15,628.00
SECRETARIA	2,240.00	8,580.00	50.00	20,788.00	2,290.00	29,368.00
BIBLIOTECARIA(O)	2,230.00	7,172.00	50.00	13,394.00	2,280.00	20,566.00
TECNICO GENERAL	2,220.00	7,161.00	50.00	12,168.00	2,270.00	19,329.00
TECNICO AGROPECUARIO	2,210.00	7,150.00	50.00	9,708.00	2,260.00	16,858.00
TERAPISTA	2,200.00	7,139.00	50.00	9,718.00	2,250.00	16,857.00
TERAPISTA DE HIDROMASAJE	2,190.00	7,128.00	50.00	9,728.00	2,240.00	16,856.00
TRABAJADORA SOCIAL	2,180.00	7,117.00	50.00	9,738.00	2,230.00	16,855.00
ENFERMERO(A)	2,170.00	7,106.00	50.00	7,278.00	2,220.00	14,384.00
CHECADOR	2,160.00	7,095.00	50.00	7,288.00	2,210.00	14,383.00
NIÑERA	2,150.00	7,084.00	50.00	7,296.00	2,200.00	14,380.00
BODEGUERO	2,140.00	7,073.00	50.00	8,542.00	2,190.00	15,615.00
AUXILIAR	2,130.00	7,062.00	50.00	15,962.00	2,180.00	23,024.00
CHOFER	2,120.00	8,690.00	50.00	18,220.00	2,170.00	26,910.00
UTILERO	2,110.00	7,040.00	50.00	7,336.00	2,160.00	14,376.00
OPERADOR	2,100.00	7,029.00	50.00	9,816.00	2,150.00	16,845.00
AYUDANTE RECOLECTOR	2,090.00	7,018.00	50.00	8,590.00	2,140.00	15,608.00
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	2,080.00	7,007.00	50.00	9,836.00	2,130.00	16,843.00
BARRENDERO	2,070.00	6,996.00	50.00	9,844.00	2,120.00	16,840.00
RECOLECTOR DE BASURA	2,060.00	6,985.00	50.00	9,854.00	2,110.00	16,839.00
ALMACENISTA	1,950.00	6,974.00	50.00	7,394.00	2,000.00	14,368.00
PEON	1,940.00	7,920.00	50.00	9,024.00	1,990.00	16,944.00
PROMOTOR	1,930.00	7,590.00	50.00	14,258.00	1,980.00	21,848.00
VELADOR	1,920.00	6,941.00	50.00	7,424.00	1,970.00	14,365.00
AYUDANTE UNIVERSAL	1,910.00	6,930.00	50.00	11,138.00	1,960.00	18,068.00
INTENDENTE	1,908.00	6,919.00	50.00	9,914.00	1,958.00	16,833.00
AFANADOR	1,907.00	6,908.00	50.00	9,922.00	1,957.00	16,830.00
LANCHERO	1,906.00	6,820.00	50.00	7,532.00	1,956.00	14,352.00
DELEGADO	700.00	4,400.00	50.00	9,680.00	750.00	14,080.00
SUBDELEGADO	700.00	4,400.00	50.00	9,680.00	750.00	14,080.00

CATEGORIA	SUELDOS Y SALARIOS FIJOS		PRESTACIONES VARIALES (en efectivo y/o en especie)		PERCEPCION MENSUAL NETA (Sueldos+Prestaciones Variables)	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
JEFE DE SECTOR	700.00	4,400.00	50.00	9,680.00	750.00	14,080.00
JEFE DE SECCION	700.00	4,400.00	50.00	9,680.00	750.00	14,080.00

CORPORACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CATEGORIA	SUELDOS Y SALARIOS FIJOS		PRESTACIONES VARIALES (en efectivo y/o en especie)		PERCEPCION MENSUAL NETA (Sueldos+Prestaciones Variables)	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
DIRECTOR	5,100.00	10,945.00	50.00	101,217.00	5,150.00	112,162.00
SUB DIRECTOR	4,700.00	10,901.00	50.00	56,882.00	4,750.00	67,783.00
COORDINADOR	4,200.00	10,846.00	50.00	44,360.00	4,250.00	55,206.00
SECRETARIA TECNICA	4,100.00	10,780.00	50.00	43,534.00	4,150.00	54,314.00
SUBTENIENTE	4,000.00	8,800.00	50.00	14,418.00	4,050.00	23,218.00
COMANDANTE	3,300.00	6,600.00	50.00	12,666.00	3,350.00	19,266.00
PATRULLERO	3,100.00	5,500.00	50.00	9,320.00	3,150.00	14,820.00
VIGILANTE DE PRIMERA	3,000.00	5,390.00	50.00	8,800.00	3,050.00	14,190.00
CELADORA	2,500.00	3,850.00	50.00	8,316.00	2,550.00	12,166.00
COCINERA(O)	2,340.00	7,293.00	50.00	7,112.00	2,390.00	14,405.00
AUX. ADMINISTRATIVO (A)	2,300.00	9,900.00	50.00	29,496.00	2,350.00	39,396.00
SECRETARIA	2,240.00	8,580.00	50.00	20,788.00	2,290.00	29,368.00
AGENTE DE SEGUNDA	2,000.00	4,950.00	50.00	13,514.00	2,050.00	18,464.00
AGENTE DE TERCERA	1,980.00	4,400.00	50.00	12,150.00	2,030.00	16,550.00
AGENTE	1,950.00	4,400.00	50.00	11,532.00	2,000.00	15,932.00

ESTE TABULADOR PRESENTA IMPORTES MINIMOS Y MAXIMOS DE REMUNERACIONES MENSUALES NETAS PAGADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS; EN FUNCION DEL NIVEL QUE TIENEN. LAS PRESTACIONES VARIABLES INCLUYEN IMPORTES PAGADOS UNA O MAS VECES EN EL AÑO, DIVIDIDOS ENTRE DOCE, POR CONCEPTO DE: AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, DIAS ADICIONALES, ESTIMULO DEL SERVIDOR PUBLICO, ENTRE OTROS.

NO INCLUYE PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO Y LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL QUE SE ESTABLECEN CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, VIGENTES.

EL PRESENTE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO; MODIFICA AL INMEDIATO ANTERIOR Y, A CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN QUE SE CONTRAPONGA AL PRESENTE TABULADOR; MISMO QUE ENTRARÁ EN VIGOR, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO

ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 86 FRACCIÓN VIII Y 47 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 65 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PRIMERO.- EL PRESENTE TABULADOR SE APLICA CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2015; POR LO QUE SE SOLICITA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO. EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 65 FRACCION II Y 86 FRACCION VIII, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO DEBERA SER PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO A LA BREVEDAD POSIBLE. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 65 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

HABIENDO ESCUCHADO LOS CIUDADANOS REGIDORES AL C. FERNANDO. PALACIOS HERNANDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACION, APRUEBAN POR MAYORIA DE VOTOS LA VALIDACION DEL TABULADOR DE SUELDOS DESCRITO CON ANTERIORIDAD.

EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCAN TABASCO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA FUE SACADA DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO QUE AUTORIZA EXISTEN EN ESTA OFICINA A MI CARGO Y SE AUTORIZA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, LO QUE CERTIFICO, SELLO Y RUBRICO A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

LOS REGIDORES DEL H. CABILDO
DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2013-2015 BALANCAN, TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. Pedro arguello Hernández
Presidente Municipal

C. María Graciela Parra López
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

C. Rosa Elena Moreno Que
Tercera Regidora

C. Rosita Carmina Jiménez de la Fuente
Cuarta Regidora

C. José Gómez Nazur
Quinto Regidor

C. Wilson de la Cruz Cornelio
Sexto Regidor

C. Mario Que Alcocer
Séptimo Regidor

Sagrado de

C. Marcelino Velázquez Vázquez
Octavo Regidor

C. Yolanda Elizabeth Reyes García
Noveno Regidor

C. Jessie Lourdes Castellanos Gómez
Decimo Regidor

C. Alberto de la Cruz Pozo
Décimo Primer Regidor

C. Benito Herrera Foster
Décimo Segundo Regidor

Y en cumplimento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Residencia oficial del H. Ayuntamiento de Balancan, se aprobó por mayoría el Tabulador de Sueldos en base al Presupuesto de Egresos 2015 del H. Ayuntamiento del Municipio de Balancan, Tabasco; a los 15 días del mes de Julio de 2015.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2013-2015 BALANCAN, TABASCO

C. Pedro arguello Hernández
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2013-2015 BALANCAN, TABASCO

C. Ángel Manuel Sabido Martínez
Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.