



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIX

Núm. 90

Zacatecas, Zac., sábado 9 de noviembre de 2019

SUPLEMENTO

3 AL No. 90 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DE 2019

Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 82 FRACCIÓN II y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4 y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS Y CON BASE EN EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

La Secretaría de las Mujeres es una dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada, dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, de conformidad con lo establecido por el artículo 25, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Creada mediante Decreto 378, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado el 4 de agosto de 2012; el cual dispuso en el artículo noveno transitorio: "*Se abroga la Ley del Instituto para las Mujeres Zacatecanas, publicada en el Suplemento del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha cuatro de abril de dos mil siete, mediante decreto 438; y las atribuciones pasarán a la Secretaría de las Mujeres*".

Tal como lo señala el artículo transitorio antes citado, mediante Decreto 438, Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de fecha 4 de abril de 2007, en la entidad se creó el Instituto para las Mujeres Zacatecanas como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la entonces Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado.

Dicho Decreto abrogó el Acuerdo Administrativo publicado a través del Suplemento al número 32 correspondiente al día 21 de abril de 1999, que creó el Instituto para la Mujer Zacatecana.

Ahora bien, la Secretaría de las Mujeres constituida como la dependencia encargada de formular la política pública, planes, programas y acciones encaminadas al empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres en el Estado, tiene desarrolladas sus atribuciones en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; así como en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas.

Atribuciones que, de acuerdo a lo señalado por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, llevará a cabo a través de la persona titular de la Secretaría, con el auxilio del personal de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento, así como las y los demás Servidores Públicos que requiera de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interior.

Asimismo, la Secretaría de las Mujeres cuenta con un Banco Estatal de Datos sobre casos de Violencia contra las Mujeres de Zacatecas, como órgano técnico desconcentrado, creado mediante Decreto publicado en el Suplemento 3 al 77 de fecha 27 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Por lo que, de conformidad con lo anterior se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Artículo Único: Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres para quedar como sigue:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica de la Secretaría de las Mujeres, así como las funciones específicas que desarrollarán las áreas administrativas que la conforman, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de las obligaciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Secretaría de las Mujeres es una dependencia de la administración pública centralizada del gobierno del estado de Zacatecas, encargada de formular la política pública, planes, programas y acciones encaminadas al empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres en el Estado.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Área Administrativa:** cada una de las áreas que integran el organigrama de la Secretaría de las Mujeres;
- II. **Áreas Sustantivas:** las áreas administrativas que integran el organigrama de la Secretaría de las Mujeres, y cuyas funciones están orientadas al cumplimiento de los objetivos de la dependencia;
- III. **Áreas Staff:** las áreas administrativas que integran el organigrama de la Secretaría de las Mujeres, y cuyas funciones están orientadas al funcionamiento interno de la dependencia;
- IV. **Banevim:** Banco Estatal de Datos sobre casos de Violencia Contra las Mujeres;
- V. **Centros de Atención:** Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia;
- VI. **Comité para la Igualdad:** Comité para la Igualdad de Género de la Secretaría de las Mujeres;
- VII. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- VIII. **IMM:** Instancias Municipales de las Mujeres;
- IX. **Ley para la Igualdad:** Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- X. **Ley de Acceso:** Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas;
- XI. **Manual para la Igualdad:** Manual para la Igualdad de Género con Enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de Género;
- XII. **Modelo para la Igualdad:** Modelo para la Igualdad de Género con enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de Género;

- XIII. **Política de Igualdad:** Política de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- XIV. **Programa de Igualdad:** Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- XV. **Programa de Violencia:** Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Zacatecas;
- XVI. **Refugio:** Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaria de las Mujeres;
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de las Mujeres;
- XX. **Servidoras y Servidores Públicos:** el personal adscrito a la Secretaría de las Mujeres;
- XXI. **Sistema para la Igualdad:** Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- XXII. **Sistema de Violencia:** Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Zacatecas, y
- XXIII. **Persona titular del Ejecutivo:** al Gobernador o Gobernadora del Estado de Zacatecas.

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica y personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado; cuyas funciones estarán reguladas por este Reglamento y el Manual de Organización de la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 5. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría deberán conducir sus actividades de manera programada, con base en los ejes y enfoques que para el logro de sus objetivos establezca el Plan Estatal de Desarrollo y con apego a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia e integridad.

Artículo 6. Las Servidoras y Servidores Públicos titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y demás áreas administrativas que regula el presente Reglamento, se regirán bajo la ley en materia de responsabilidades administrativas; la que regula las relaciones laborales de las Servidoras y Servidores Públicos servidores públicos, y demás disposiciones aplicables en la materia. Deberán hacer del conocimiento las faltas o infracciones de carácter administrativo que pudieran advertir en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II Del Despacho de la Secretaria

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como para el ejercicio de sus atribuciones, corresponde a la Secretaria, quien sin perjuicio de su ejercicio directo podrá delegar en la o el servidor público subalterno, salvo que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

Artículo 8. Son atribuciones de la Secretaria las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia;

- II. Otorgar o delegar la representación para el cumplimiento de sus funciones, salvo que las disposiciones aplicables señalen como indelegables;
- III. Representar y asistir en el ámbito de sus atribuciones, así como en los términos de las disposiciones aplicables, a la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando así se le requiera, en términos de lo establecido en la Constitución;
- V. Acordar con la persona titular del Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos que por su relevancia así lo requieran;
- VI. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar y convenir acciones para la obtención de recursos que contribuyan al fortalecimiento de las acciones de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo acciones de coordinación con los sectores públicos, privados y sociales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Coadyuvar con las Instancias Municipales de las Mujeres, con pleno respeto a la autonomía de cada Municipio, para implementar políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres;
- X. Fungir como Secretaria Técnica del Sistema para la Igualdad, el Sistema de Violencia y del Grupo Estatal para la Prevención de Embarazo en Adolescentes;
- XI. Presidir el Comité para la Igualdad de Género de la Secretaría de las Mujeres;
- XII. Participar en los Sistemas, Comisiones, Consejos, Juntas de Gobierno y demás mecanismos interinstitucionales que las disposiciones legales señalen;
- XIII. Conducir y vigilar la Política de Igualdad a través de los lineamientos, principios y objetivos, así como de los instrumentos establecidos en la Ley para la Igualdad;
- XIV. Impulsar la participación y autonomía de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del Estado;
- XV. Orientar las acciones que garanticen la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres;
- XVI. Definir las estrategias dirigidas a los medios de comunicación, que fomenten la eliminación de estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres;
- XVII. Impulsar la armonización legislativa en materia de derechos humanos de las mujeres;
- XVIII. Vigilar el diseño, evaluación, coordinación e implementación del Modelo para la Igualdad;
- XIX. Vigilar la elaboración, coordinación, evaluación e implementación del Programa de Igualdad y el Programa de Violencia;
- XX. Vigilar y dar seguimiento a las acciones y estrategias de atención en casos de violencia contra las mujeres;
- XXI. Impulsar la creación de espacios de atención y protección a mujeres víctimas de violencia;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado en materia de derechos humanos de las mujeres;

- XXIII. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas presupuestarios y presupuesto anual de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar a las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, en la planeación de sus metas y actividades, en los términos de la legislación aplicable;
- XXV. Definir el sistema de control necesario para el debido cumplimiento de las metas, objetivos y acciones programadas;
- XXVI. Implementar los mecanismos necesarios para el control de la documentación recibida ante la Secretaría;
- XXVII. Establecer los lineamientos para la ejecución de programas de capacitación, promoción y fomento de desarrollo social, investigación, fortalecimiento empresarial y defensa de los derechos humanos de las mujeres;
- XXVIII. Formular las propuestas de reglamentos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, manuales y demás proyectos de instrumentos jurídicos, reformas o adiciones dentro del ámbito de su competencia;
- XXIX. Expedir documentos certificados de los archivos de la Secretaría;
- XXX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios e implementar los apercibimientos y sanciones disciplinarias que la Ley en la materia prevea;
- XXXI. Nombrar y remover, por acuerdo delegatorio, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo;
- XXXII. Establecer los mecanismos y procedimientos internos necesarios para evaluar la eficiencia, eficacia y profesionalismo de los trabajos desempeñados, así como llevar a cabo, en coordinación con las instancias normativas en la materia, las evaluaciones correspondientes;
- XXXIII. Establecer acciones internas de combate a la corrupción, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXIV. Dirigir las acciones del Banevim;
- XXXV. Publicar la información que las disposiciones aplicables señalen como pública y proteger la que se considere como datos personales, información confidencial o clasificada;
- XXXVI. Aprobar las estrategias, acciones, planes, materiales de difusión y proyectos institucionales que le sean sometidos a su consideración por las áreas administrativas que integran la Secretaría;
- XXXVII. Analizar, modificar y aprobar el plan de imagen y difusión de la Secretaría, acorde a los lineamientos que en la materia emita la instancia responsable;
- XXXVIII. Vigilar la administración y control eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
- XXXIX. Establecer los métodos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, y
- XL. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la persona titular del Ejecutivo, así como las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Son indelegables las atribuciones de la Secretaría establecidas en el artículo 8, fracciones IV, V, XI y XXXI de este Reglamento Interior.

Artículo 10. Para el desempeño de sus atribuciones, el Despacho de la Secretaría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Unidad de Diseño y Comunicación Social;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Unidad de Planeación, y
- VII. Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Son atribuciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones de coordinación con las distintas áreas administrativas que integran la Secretaría, para la elaboración de tarjetas ejecutivas, informativas y documentos dirigidos a la Secretaría;
- II. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes anuales y comparecencias de la Secretaría;
- III. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a la Secretaría la información de manera oportuna para la toma de decisiones;
- IV. Proponer y coordinar las respuestas de documentos dirigidos a la Secretaría, con el auxilio de las áreas administrativas competentes;
- V. Elaborar la propuesta de respuesta a los requerimientos o exhortos que sean turnados a la Secretaría, con el auxilio de las áreas administrativas competentes;
- VI. Elaborar los formatos que deberán ser implementados por las áreas administrativas para proporcionar la información requerida;
- VII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica de la Jefatura del Gobernador, para el debido cumplimiento de la información solicitada a la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento y vigilar el debido cumplimiento en materia de imagen y difusión que realicen las áreas administrativas correspondientes;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a las funciones de oficialía de partes de la Secretaría;
- X. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por parte de la Secretaría, y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría.

Artículo 12. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Formular, en coordinación con las áreas que integran la Secretaría, la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría;
- II. Presentar para firma de la Secretaría, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales;

- III. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para las contrataciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sean facultad de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Administración los procedimientos necesarios para las contrataciones que requiera la Secretaría y que no sean parte de las facultades que las disposiciones aplicables le confieran;
- V. Tramitar los pagos y el ejercicio del gasto ante la Secretaría de Finanzas;
- VI. Vigilar y coordinar el ejercicio del gasto del presupuesto de la Secretaría;
- VII. Aplicar las disposiciones en materia de disciplina financiera y ejercicio del gasto, para el uso, control y registro del presupuesto, así como proponer las modificaciones pertinentes;
- VIII. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas los informes de avance físico, financieros y presupuestales necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría;
- IX. Proporcionar de manera oportuna a las áreas administrativas, la información financiera y administrativa actualizada y necesaria para el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XI. Tramitar ante la dependencia competente las modificaciones de la plantilla de personal; los movimientos de las Servidoras y Servidores Públicos, así como el otorgamiento de estímulos o compensaciones, previo acuerdo con la Secretaría;
- XII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los nombramientos, promociones, licencias, bajas, incapacidades, movimientos y pagos de las Servidoras y Servidores Públicos;
- XIII. Levantar actas administrativas o de hechos, por el incumplimiento de las obligaciones de las Servidoras y Servidores Públicos;
- XIV. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios;
- XV. Tramitar el resguardo y resguardar los bienes asignados a la Secretaría;
- XVI. Verificar la actualización semestral del inventario de bienes muebles e inmuebles el resguardo de la Secretaría;
- XVII. Coordinar la verificación del estado que guardan los bienes muebles que forman parte de la Secretaría;
- XVIII. Implementar los sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XIX. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las diversas áreas que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado;
- XX. Informar sobre la aplicación de las evaluaciones del desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos, así como coordinar con la instancia competente la capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría;
- XXI. Administrar el fondo revolvente, que será utilizado con autorización de la Secretaría;
- XXII. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas el Manual de Procedimientos de la Secretaría, y remitirlo a revisión de la Dirección Jurídica;
- XXIII. Supervisar el control del almacén de la Secretaría;
- XXIV. Administrar el archivo de la Secretaría, y fungir como enlace ante el Archivo General;

- XXV. Administrar el servicio de intendencia, seguridad, así como auxiliares en el traslado del personal de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Dotar de los requerimientos necesarios a las áreas administrativas en el ejercicio de sus funciones, así como coadyuvar en la logística de las mismas, y
- XXVII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 13. La Coordinación Administrativa para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos, y
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 14. Son atribuciones de la Unidad de Diseño y Comunicación Social las siguientes:

- I. Elaborar el diseño de la información que la Secretaria y áreas administrativas le soliciten;
- II. Diseñar las propuestas de imagen para las actividades que la Secretaria y las áreas administrativas le requieran, acorde a los Lineamientos y al Manual de Identidad de Gobierno del Estado en la materia;
- III. Diseñar en coordinación con la Unidad de Informática la imagen de la página de internet de la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado, para la solicitud de autorización de imágenes institucionales que así lo requieran;
- V. Elaborar el plan anual de comunicación social de la Secretaría;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de medios de comunicación de la Secretaría;
- VII. Acordar con la Secretaria la difusión de las actividades de conformidad con la agenda programática;
- VIII. Coordinar las entrevistas y atención a los medios de comunicación;
- IX. Recabar la información necesaria para la elaboración de boletines informativos, fichas mediáticas, boletines de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, pautas y cualquier otro instrumento mediático;
- X. Realizar la difusión de la información de las actividades y ejercicio de las funciones de la Secretaría en los medios de comunicación;
- XI. Monitorear los medios de comunicación local y nacional;
- XII. Elaborar una síntesis informativa del monitoreo de medios;
- XIII. Conformar el archivo hemerográfico, de fotografía, audio y video de las actividades de la Secretaría;
- XIV. Administrar las redes sociales de la Secretaría;
- XV. Elaborar instrumentos de difusión para las redes sociales de la Secretaría;

- XVI. Dar respuesta a las peticiones de información que se reciban en las redes sociales de la Secretaría;
- XVII. Promover y dar seguimiento a las campañas para la igualdad sustantiva, de prevención y detección de los tipos y modalidades de violencias contra las mujeres, de lenguaje incluyente y que elimine los estereotipos e imágenes que atenten contra la dignidad de las mujeres, y
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 15. Son atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- I. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, informáticos y electrónicos de la Secretaría;
- II. Brindar asistencia técnica a las áreas administrativas de la Secretaría para el buen funcionamiento del equipo de cómputo, informático y electrónico;
- III. Proporcionar soporte a la red informática de la Secretaría;
- IV. Brindar apoyo técnico en las actividades internas y sustantivas de la Secretaría;
- V. Realizar el respaldo de la información digital;
- VI. Diseñar, programar, actualizar y administrar la página de internet de la Secretaría;
- VII. Atender en conjunto con la Coordinación Administrativa, los requerimientos informáticos de las áreas administrativas de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se protejan, y solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado, o en su caso, en los supuestos que las leyes en la materia prevean;
- II. Coordinar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- III. Atender en coordinación con las áreas administrativas competentes, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de las mismas;
- V. Difundir la información pública en los portales de transparencia local y nacional, así como en la página de internet de la Secretaría, y mantenerla actualizada en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- VI. Realizar los informes que en materia de transparencia y protección de datos personales se le soliciten;
- VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- IX. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XII. Formar parte y dar seguimiento al Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XIII. Atender los recursos que se presenten en contra de la Secretaría de las Mujeres, en materia de acceso a la información;
- XIV. Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública, ante las instancias correspondientes, y
- XV. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 17. Son atribuciones de la Unidad de Planeación las siguientes:

- I. Diseñar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría el programa presupuestario anual, apegándose a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa presupuestario anual de la Secretaría;
- III. Proponer y monitorear los indicadores de la Secretaría, así como a los que integran el Sistema de Indicadores de Desarrollo y Componentes Estadísticos de Zacatecas;
- IV. Implementar la metodología establecida en el Plan Estatal de Desarrollo para una adecuada planeación y organización de las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- V. Proponer mecanismos para el cumplimiento eficiente de las acciones programadas;
- VI. Elaborar con las áreas administrativas propuestas de reorientación de proyectos, planes y programas a cargo de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la integración de la propuesta del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y emitir los informes trimestrales que se tengan que rendir ante la Coordinación Estatal de Planeación, y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 18. Las funciones del Órgano Interno de Control, serán las establecidas por la ley en materia de responsabilidades administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 19. Las funciones de las demás áreas administrativas de apoyo adscritas a la Secretaría, se determinan en el Manual de Organización de la Secretaría de las Mujeres del Gobierno Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO III
De las Áreas Sustantivas

Sección Primera
De las Subsecretarías

Artículo 20. Son atribuciones de la Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva las siguientes:

- I. Diseñar y coordinar el Modelo para la Igualdad, así como las herramientas para la transversalización de la perspectiva de género y la institucionalización de la política de igualdad en la administración pública estatal y municipal;
- II. Diseñar y coordinar políticas públicas que impulsen la participación de las mujeres en la vida política, social y cultural del Estado;
- III. Generar e implementar mecanismos que favorezcan el desarrollo pleno de las mujeres;
- IV. Desarrollar metodologías para la implementación de políticas públicas con perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal;
- V. Coordinar la implementación del Programa de Igualdad;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes;
- VII. Impulsar la incorporación del principio de igualdad en los procesos de planeación y presupuestación de la administración pública estatal;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de políticas públicas dirigidas a mujeres;
- IX. Desarrollar la metodología para la implementación del Programa de Cultura Institucional para la administración pública estatal y municipal;
- X. Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas públicas en materia de Igualdad;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Sistema de Igualdad, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 21. La Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva para el debido ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Transversalización, y
- II. Dirección de Institucionalización.

Artículo 22. La Dirección de Transversalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar mecanismos para la incorporación de la perspectiva de género en los planes y programas de la administración pública estatal y municipal;
- II. Diseñar y ejecutar una estrategia de vinculación interinstitucional;
- III. Promover la incorporación de la planeación y presupuestación con perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal;

- IV. Proponer los instrumentos técnicos para el cumplimiento de los acuerdos derivados del Sistema de Igualdad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de la implementación del Programa para la Igualdad;
- VI. Evaluar la implementación del Programa de Igualdad;
- VII. Asesorar a los IMM para la implementación de la política municipal para la igualdad, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva y la Secretaría.

Artículo 23. La Dirección de Transversalización para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Estatal, y
- II. Departamento de Vinculación Municipal.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Institucionalización las siguientes:

- I. Coordinar a los Comités para la Igualdad de Género;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Cultura Institucional para la administración pública estatal.
- III. Proponer el contenido del Modelo para la Igualdad y evaluar su eficacia y funcionamiento;
- IV. Asegurar en el ámbito de su competencia, la implementación, promoción, certificación y actualización del Modelo para la Igualdad;
- V. Diseñar e instrumentar los documentos necesarios para la implementación del Modelo para la Igualdad;
- VI. Coordinar y verificar el cumplimiento de las auditorías ciudadanas e interinstitucionales para la revisión de las actividades y/o programas con perspectiva de género;
- VII. Desarrollar y operar un sistema de indicadores que permitan registrar y controlar las políticas públicas que generen las dependencias e instancias de la administración pública en materia de igualdad y derechos humanos de las mujeres, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva y la Secretaría.

Artículo 25. La Dirección de Institucionalización para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Diseño de Políticas Públicas, y
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Artículo 26. Son atribuciones de la Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres las siguientes:

- I. Diseñar e impulsar estrategias para prevenir y atender la violencia contra las mujeres;
- II. Verificar que el personal de los Centros de Atención y el Refugio actúe y se conduzca con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez,

- imparcialidad, no revictimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género en el desempeño de su cargo;
- III. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de los modelos, lineamientos y protocolos de atención y protección de mujeres víctimas de violencia de la Secretaría;
 - IV. Dar seguimiento a la implementación del Modelo de Contención Emocional para el personal profesional que brinde atención a mujeres víctimas de violencia;
 - V. Dirigir las acciones de evaluación para verificar que en los Centros de Atención y el Refugio se siga la ruta de atención diseñada e implementada por la Secretaría;
 - VI. Proponer la coordinación interinstitucional para brindar atención integral y protección a las mujeres víctimas de violencia de conformidad con la ruta de atención que se establezca;
 - VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Sistema de Violencia;
 - VIII. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación del Programa de Violencia;
 - IX. Proponer a la Secretaría la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, a efecto de fortalecer los servicios para la atención integral de la violencia de género contra las mujeres;
 - X. Diseñar estrategias para el empoderamiento económico de las mujeres víctimas de violencia, usuarias de los Centros de Atención, para que se les brinden herramientas como cursos, talleres, becas, información sobre los programas sociales y bolsa de trabajo;
 - XI. Implementar acciones de empoderamiento y desarrollo económico para las mujeres a efecto de que accedan a financiamiento, tenencia de la tierra y consolidación patrimonial;
 - XII. Dar seguimiento a la elaboración de las reglas de operación de los programas del Gobierno del Estado para el desarrollo económico, con perspectiva de género y medidas afirmativas a favor de las mujeres;
 - XIII. Dar seguimiento a la implementación de la ruta de gestión y acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres de la Secretaría,
 - XIV. Gestionar convenios de colaboración interinstitucional para el empoderamiento económico de las mujeres, y
 - XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 27. La Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres, para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Empoderamiento Económico, y
- II. Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.

Artículo 28. Son atribuciones de la Dirección de Empoderamiento Económico las siguientes:

- I. Proponer el diseño de políticas públicas y la incorporación de acciones afirmativas a favor de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para su empoderamiento económico;
- II. Dar seguimiento a la estrategia de empoderamiento económico de las mujeres;
- III. Implementar la Ruta de Gestión y Acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres;

- IV. Dar seguimiento a los Planes de Empoderamiento Económico que deriven de la Ruta de Gestión y Acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres;
- V. Impulsar que las reglas de operación de los programas de Gobierno del Estado, se elaboren con perspectiva de género y acciones afirmativas en favor de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia;
- VI. Realizar actividades de promoción y difusión de productos elaborados por las mujeres zacatecanas, buscando el posicionamiento en el mercado;
- VII. Impulsar acciones afirmativas a favor de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, a efecto de que accedan a financiamiento, tenencia de la tierra y consolidación patrimonial, y
- VIII. Las demás que le asigne la Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres y la Secretaría.

Artículo 29. La Dirección de Empoderamiento Económico, para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Acompañamiento, y
- II. Departamento de Gestión.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia las siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de los Centros de Atención y del Refugio;
- II. Dar seguimiento a la atención integral y acompañamiento que se brinde de manera gratuita a las mujeres víctimas de violencia en los Centros de Atención;
- III. Dar seguimiento a la atención integral que se brinde de manera gratuita a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos en el Refugio;
- IV. Supervisar que el personal de los Centros de Atención y el Refugio actúe y se conduzca con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no re victimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, en el desempeño de su cargo;
- V. Diseñar los modelos, lineamientos y protocolos de atención y protección de mujeres víctimas de violencia, implementados por la Secretaría;
- VI. Vigilar la implementación del modelo para la atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos en el Refugio;
- VII. Coordinar la aplicación del Modelo de Contención Emocional para el personal que brinde atención integral y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia;
- VIII. Diseñar los mecanismos de evaluación, a efecto de verificar que en los Centros Atención y Refugio se lleve a cabo la ruta de atención implementada por la Secretaría;
- IX. Supervisar que en los Centros de Atención y el Refugio se apliquen las encuestas de satisfacción del servicio a las usuarias, y
- X. Las demás que le asigne la Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres y la Secretaría.

Artículo 31. La Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Atención Jurídica, y
- II. Departamento de Atención Psicológica.

Artículo 32. Son atribuciones de los Centros de Atención las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal del Centro de Atención, con la finalidad de que su actuación se apegue a la normatividad internacional, nacional y estatal aplicable;
- II. Supervisar que el personal actúe y se conduzca con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no re victimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, en el desempeño de su cargo;
- III. Vigilar que se ejecute el protocolo de actuación por parte de los profesionistas que presten sus servicios en el Centro de Atención;
- IV. Supervisar que se ejecute el modelo de contención para el personal del Centro de Atención;
- V. Vigilar la ejecución de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia;
- VI. Brindar atención integral jurídica, psicológica y de trabajo social en materia familiar, a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos y en su caso, así como acompañamiento a las instancias competentes, cuando la magnitud y tipo de violencia así lo requiera;
- VII. Participar en los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, a efecto de propiciar su especialización;
- VIII. Alimentar el sistema informático que permita registrar y sistematizar la información que se genere en el Centro de Atención y alimentar el Banevim;
- IX. Registrar las atenciones y acompañamientos que se brinden a mujeres víctimas de violencia, así como los datos recabados durante las mismas.
- X. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia que se les brinde atención y acompañamiento;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos;
- XII. Proponer estrategias que permitan generar una atención integral y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia;
- XIII. Brindar información respecto de los servicios especializados que se brindan en los Centros de Atención;
- XIV. Contribuir en coordinación con la Dirección de Empoderamiento al empoderamiento económico de las mujeres víctimas de violencia que se les brinde atención y acompañamiento;
- XV. Facilitar la documentación necesaria que se solicite por parte de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Brindar, así como el Banevim, respecto del estado de las atenciones y acompañamientos, y
- XVI. Las demás que le asigne la Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres y la Secretaría.

Artículo 33. Los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia se instalarán en los municipios de Zacatecas y Fresnillo, así como en los municipios en los que por la situación de violencia en contra de las mujeres se requiera, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

Artículo 34. El personal que integre los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, deberá contar con título y cédula profesional, afín a las atribuciones que desempeñen.

Artículo 35. Los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el ejercicio de sus atribuciones contarán con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Atención Psicológica;
- II. Departamento de Atención Jurídica, y
- III. Departamento de Trabajo Social.

Artículo 36. Son atribuciones del Refugio las siguientes:

- I. Implementar el modelo de Refugio para la atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- II. Guardar la confidencialidad respecto de la ubicación del Refugio, y los datos de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos a las que se les brinde atención;
- III. Coordinar, dirigir y supervisar al personal del Refugio, con la finalidad de que su actuación se apegue a la normatividad internacional, nacional y estatal aplicable;
- IV. Supervisar que el personal actúe y se conduzca con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no re victimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, en el desempeño de su cargo;
- V. Realizar acciones de coordinación y de gestión para la atención integral y especializada de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- VI. Brindar acompañamiento y atención jurídica, psicológica, de trabajo social, médica, seguridad y protección a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- VII. Brindar hospedaje, alimentación, vestido y calzado a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- VIII. Diseñar e implementar planes de seguridad, de referencia y seguimiento en la atención y protección de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, acorde a los criterios nacionales e internacionales en la materia;
- IX. Informar a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a las que se les brinde atención y protección, sobre los derechos que asisten a las víctimas;
- X. Brindar a las mujeres víctimas de violencia herramientas para propiciar su autonomía;
- XI. Proporcionar acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia para el desarrollo de un proyecto de vida;
- XII. Participar en los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, a efecto de que el personal que brinde la atención cuente con la debida especialización;
- XIII. Implementar el modelo de contención para el personal del Refugio;
- XIV. Registrar los datos sobre mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos en el Banevim;
- XV. Llevar el control y registro administrativo de las atenciones y protección que se brinden a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, así como su seguimiento, y

XVI. Las demás que le asigne la Subsecretaria de los Derechos de las Mujeres y la Secretaria.

Artículo 37. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Refugio contará con las áreas de:

- I. Departamento de Atención Psicológica;
- II. Departamento de Atención Jurídica;
- III. Departamento de Trabajo Social, y
- IV. Área de Atención Médica.

Sección Segunda De las Direcciones

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Fungir como representante legal de la Secretaría, ante toda autoridad judicial o administrativa, previo otorgamiento de oficio o acuerdo delegatorio por parte de la Secretaría;
- II. Realizar el estudio, planeación y resolución de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría que le sean turnados;
- III. Iniciar la sustanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- IV. Instaurar en conjunto con la Coordinación Administrativa, procedimientos de investigación administrativa, cuando se le haga del conocimiento por escrito de hechos que pudieran constituir faltas o infracciones a las leyes en materia laboral;
- V. Sustanciar en conjunto con la Coordinación Administrativa, procedimientos de sanción al personal de la Secretaría, previo conocimiento de hechos que pudieran constituir faltas o infracciones en materia laboral;
- VI. Formular denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el ministerio público;
- VII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o bien, interponer toda clase de recursos o medios de defensa, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar la procedencia jurídica de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, instituciones académicas y organizaciones civiles;
- IX. Revisar en conjunto con la Coordinación Administrativa las propuestas y los documentos que contengan contratos y convenios que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- X. Revisar, respecto de los asuntos que le sean turnados por escrito para su estudio, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Secretaría;
- XI. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, que le sean solicitadas;
- XII. Revisar y proponer proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter legal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, y por acuerdo con la Secretaría;
- XIII. Elaborar las propuestas de Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría en coordinación con las áreas administrativas;

- XIV. Dar seguimiento a las reformas locales y nacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
- XV. Cotejar los documentos que forman parte de los archivos, para ser exhibidos ante diversas autoridades, así como los que sean solicitados por el público en general, y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 39. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos, y
- II. Departamento de Normatividad.

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación e Investigación las siguientes:

- I. Diseñar el Programa Anual de Capacitación;
- II. Coordinar las acciones de capacitación programadas y las solicitadas a la Secretaría;
- III. Propiciar la capacitación y sensibilización del personal de la Secretaría;
- IV. Promover la profesionalización a las Servidoras y Servidores Públicos en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- V. Participar en la realización de actividades y campañas de promoción de una cultura de igualdad, dirigidas a los diferentes sectores de la población;
- VI. Diseñar materiales informativos, de estudio y metodologías para la capacitación y difusión los derechos humanos de las mujeres, así como perspectiva de género en los diversos sectores de la población;
- VII. Supervisar el contenido de las publicaciones de la Secretaría;
- VIII. Sistematizar y actualizar, el acervo bibliográfico del Centro de Documentación, y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria.

Artículo 41. La Dirección de Capacitación e Investigación, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Capacitación y
- II. Departamento de Investigación.

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección del Banco Estatal de Datos sobre casos de Violencia contra las Mujeres las siguientes:

- I. Integrar la información a través de instrumentos estandarizados y políticas de operación;
- II. Administrar y actualizar la información proporcionada por las instancias responsables sobre casos o incidencias de violencia contra las mujeres, que contemple al menos datos de las víctimas, datos de las personas agresoras, órdenes de protección, seguimiento de casos, tipos y modalidades de violencia, regionalización, frecuencia y edad, a través de una base de datos;

- III. Coordinar la elaboración de expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia, a fin de evitar su revictimización;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para suministrar la información que se requiera por parte del Banco Nacional;
- V. Implementar medidas de seguridad de la información tendientes a garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y protección de los datos personales recopilados por las instancias responsables;
- VI. Dirigir la elaboración de estadísticas y diagnósticos de violencia contra las mujeres, que propicien el diseño de políticas públicas, acciones y programas con perspectiva de género y derechos humanos, focalizados y enfocadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VII. Generar un registro de datos sobre las órdenes de protección reportadas por las instancias responsables;
- VIII. Procesar la información sobre los casos e incidencias que reportan las instancias responsables de la prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres;
- IX. Proporcionar información a las personas integrantes del Sistema de Violencia y demás instituciones públicas municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para efectos de prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres;
- X. Administrar, actualizar y dar soporte de la página de internet de consulta de datos del Banevim;
- XI. Garantizar la observancia a los principios de protección de datos personales de la información contenida en los expedientes electrónicos únicos, en términos de la legislación aplicable en materia de datos personales en el Estado, y
- XII. Las demás que establezcan la Ley General, las leyes locales, reglamentos y normas administrativas que lo rijan, así como las que le sean turnadas por parte de la Secretaría.

Artículo 43. La Dirección del Banco de Datos de Violencia Contra las Mujeres, para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Enlace con Instancias Generadoras;
- II. Departamento de Análisis de la Información y Estadística, y
- III. Departamento de Diagnósticos.

CAPÍTULO IV **Del Comité para la Igualdad**

Artículo 44. La Secretaría contará con un Comité para la Igualdad de Género, integrado de conformidad con el Modelo para la Igualdad, y que funcionará de acuerdo al Manual para la Igualdad, su plan de trabajo y demás normativa que apruebe para su funcionamiento.

CAPÍTULO V **De las Suplencias**

Artículo 45. Las ausencias de la Secretaría que sean menores de quince días serán cubiertas por el o la Subsecretaría que al efecto designe, o en su caso la persona titular de la Dirección que designe. Cuando excedan de ese plazo, será suplida por quien designe la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 46. Los titulares de las demás áreas administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidos en sus ausencias menores a quince días por la Servidora o Servidor Público que al efecto designe por escrito su superior jerárquico. Cuando excedan de ese plazo serán suplidos por quien designe la Secretaría.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres publicado el día 16 de marzo del año 2013, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXIII, Suplemento número 22.

Artículo Tercero. El Manual de Organización de la Secretaría de las Mujeres deberá emitirse en un término de 180 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto. Los asuntos y procedimientos iniciados a la entrada en vigor del presente Decreto, así como el personal adscrito en las áreas que cambian su denominación, deberán continuar a través de las nuevas áreas cuya competencia corresponda, debiéndose transferir los archivos, expedientes, documentos, datos y recursos con los que contaban.

La Secretaria, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá disponer lo administrativamente necesario para esta transición.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS Y PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE REGLAMENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE ZACATECAS EN EL DIA 21 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA.
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- JEHÚ EDUÍ SALAS DÁVILA SECRETARIA DE LAS MUJERES.- ADRIANA GUADALUPE RIVERO GARZA. Rúbricas.**