



Artículo 18.- La Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y de documentos electrónicos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable;
- IV.** Compilar y mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compilación y Registro de la Legislación Estatal, para su correcta publicación en la página oficial de internet de la Consejería;
- V.** Presidir el Comité de Transparencia de la Consejería y presidir la Unidad de Igualdad de Género, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos en la elaboración y revisión de iniciativas y reformas de Ley relacionadas con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que le indique su superior jerárquico;
- VII.** Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación en la Consejería, en colaboración con las unidades administrativas, así como proponer y coadyuvar en la instrumentación de políticas de intercambios académicos, estrategias de capacitación, divulgación, supervisión y evaluación en materia de Igualdad de Género;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de incorporación de la Igualdad de Género en todos los instrumentos jurídicos que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX.** Ser el enlace y representante de la Consejería ante las Dependencias, Entidades, organismos y órganos relacionados con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los



demás que designe la Consejera o Consejero;

- X.** Facilitar la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas de la Consejería Jurídica;
- XI.** Apoyar, coordinar y, en su caso, evaluar las acciones que le darán seguimiento a los procesos de acreditación y certificación en materia de igualdad de género y equidad de género;
- XII.** Generar estrategias de trabajo que garanticen la permanencia de un ambiente laboral libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres; así como la creación de comités, mesas y grupos de trabajo necesarios para tales fines;
- XIII.** Dar respuesta efectiva a las necesidades de género que surjan con respecto al ambiente laboral y el desarrollo profesional de las y los trabajadores que laboren en la Consejería;
- XIV.** Desarrollar y dar capacitación en temas de género para lograr la participación y sensibilización activa de todo el personal de la Consejería, en conjunto;
- XV.** Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.

Nota: Artículo reformado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el P.O.E No. 0920 de fecha 29/abril/2019.