

# GOBIERNO MUNICIPAL

## GOBIERNO MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS

2018-2021

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 150, FRACCIÓN I, Y 151, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y 81, FRACCIÓN I, 82 FRACCIÓN I, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, Y CON BASE EN LO SIGUIENTE:**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se refiere a que los municipios están dotados de autonomía, pues poseen personalidad jurídica y patrimonio propio y además los ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar las disposiciones administrativas de carácter general que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.** Que, además, la fracción II, del artículo 115, otorga a los Ayuntamientos la facultad de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que las legislaturas de los Estados deberán expedir, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organizan la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**TERCERO.** Que, por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro refiere que es facultad del Ayuntamiento el organizar la administración pública municipal, contando con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. El mismo instrumento legal señala que la administración pública podrá ser centralizada, desconcentrada y paramunicipal, conforme al reglamento correspondiente de cada municipio, en el cual se distribuirán las competencias de las dependencias y entidades que la integren. Además, puntualiza que el Ayuntamiento está facultado para organizar su funcionamiento y estructura, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio. Todo lo anterior de conformidad con los diversos 2, 29 y 30 fracción I de la ya citada Ley Orgánica Municipal.

**CUARTO.** Que las disposiciones normativas municipales de observancia general, aprobadas por el Ayuntamiento, serán promulgadas por el Presidente Municipal, conforme al artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**QUINTO.** Que se cuenta a su vez con los artículos 30, fracción I, 146, fracción I, 147, y 150, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, mediante los cuales se le otorgan facultades al Ayuntamiento para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

**SEXTO.** Que en fecha 28 de marzo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el "Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.", el cual señala en su Artículo Segundo Transitorio que la Junta Directiva contará con un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir del inicio de vigencia del referido Decreto, para presentar el proyecto del Reglamento Interior del Instituto.

**SÉPTIMO.** Que, a su vez, en fecha 11 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el “Decreto por el que se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.”

**OCTAVO.** Que, mediante oficio IMM/053/2021, de fecha 26 de febrero de 2021, suscrito por la L.D.C.V. Evelyn Alejandra Moya Mota, Directora del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de El Marqués, Qro., refirió, en esencia: “...*presentar ante el H. Ayuntamiento del Marqués Querétaro (sic), el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO aprobado mediante sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Querétaro, y asentado en acta AC/JD/003/2020 de fecha 11 once de noviembre de 2020...*”

**NOVENO.** Que también, mediante oficio IMM/078/2021, de fecha 11 de marzo de 2021, suscrito por la L.D.C.V. Evelyn Alejandra Moya Mota, Directora del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de El Marqués, Qro., refirió, esencialmente, que: “...*le solicito de la manera más amable, la posterior publicación del mismo en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno “La Sombra de Arteaga”, y en consecuencia se deje sin efectos cualquier otro reglamento interior a la publicación de este.*”

Por lo anteriormente expuesto, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de marzo de 2021, el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de El Marqués, del Estado de Querétaro, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, del Estado de Querétaro, conforme a lo dispuesto en el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, de fecha 28 de marzo del año 2018.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Querétaro, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía técnica y de gestión, encargado de promover, fomentar e instrumentar las acciones y condiciones que posibiliten la igualdad formal, sustantiva y de oportunidades de las mujeres del Municipio de El Marqués; trabajar para crear una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación, capaz de proporcionar el desarrollo integral y empoderamiento de todas las mujeres del Municipio; promover el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los ámbitos, cultural, económico y social del Municipio; apoyar, implementar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de las mujeres; diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva y los que de éste deriven; así como aplicar e instrumentar, en lo que corresponda en el Municipio de El Marqués, las disposiciones de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, del Estado de Querétaro;
- II. Áreas: A las diferentes áreas creadas como apoyo para el despacho de los asuntos que le correspondan al Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro., previstas en el Presupuesto de Egresos del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Querétaro, del ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Decreto: Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujer como organismo descentralizado de la administración pública municipal de El Marqués, Querétaro;

- IV. Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.;
- V. Directora General: La persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.;
- VI. Equidad: Introduce un principio ético o de justicia en la igualdad;
- VII. Instituto: al Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.;
- VIII. Junta Directiva: a la Junta Directiva del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.;
- IX. Municipio: al Municipio de El Marqués, del Estado de Querétaro;
- X. Órgano de Vigilancia: Al órgano interno de control, mismo que vigilará las acciones del Instituto;
- XI. Programas: A los diversos programas y acciones que realiza el Instituto; y
- XII. Reglamento: al presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, Qro.

## TÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

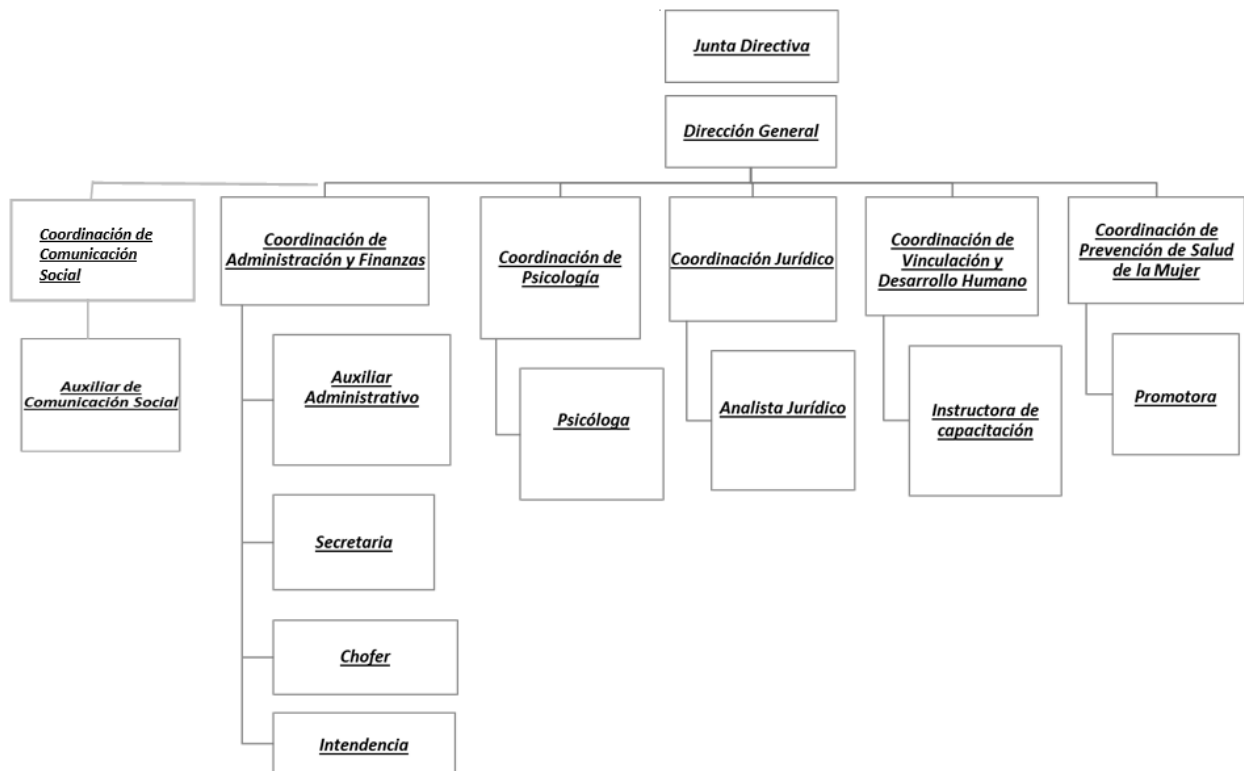
**Artículo 4.** Para cumplimiento con su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e instrumentar el programa operativo anual, tomando como marco el Plan Municipal de Desarrollo de El Marqués, Querétaro, que brinde atención a las mujeres formulando políticas a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos;
- II. Crear lineamientos y acciones para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del programa operativo anual, así como de los programas estatales, federales o incluso de aquellos que emanen de convenios internacionales;
- III. Elaborar y actualizar con una periodicidad mensual, un diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio; promover, publicar y difundir otros estudios e investigaciones relacionadas con las condiciones de vida de la mujer;
- IV. Promover programas de capacitación en y para el trabajo, así como conferencias y talleres que propicien la profesionalización del personal femenino, dirigido a las Mujeres Marquesinas;
- V. Promover la prestación de servicios de apoyo en instancias infantiles, a las madres que trabajan, que sean suficientes, adecuados y con horarios flexibles que consideren sus necesidades;
- VI. Brindar asesoría a las mujeres sobre el conocimiento, ejercicio y defensa de sus derechos humanos e impulsar acciones que combatan las prácticas de violación de los mismos;
- VII. Impulsar acciones y programas específicos para grupos de mujeres en situación de mayor vulnerabilidad;
- y
- VIII. Las demás que señala el artículo 4 del Decreto, así como otras disposiciones legales.

**Artículo 5.** El Instituto podrá proponer o acordar con el Ayuntamiento y los Titulares de las dependencias de la administración pública, ya sean centralizadas, desconcentradas o paramunicipales, acciones dirigidas a mejorar la condición social y erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de desarrollo, las cuales podrán ejecutarse a través de convenios de coordinación o colaboración conforme a su competencia.

**Artículo 6.** El Instituto se integrará de la siguiente manera:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General:
  - a) Coordinación de Administración y Finanzas;
  - b) Coordinación de Psicología;
  - c) Coordinación Jurídico;
  - d) Coordinación de Vinculación y Desarrollo Humano;
  - e) Coordinación de Prevención de Salud de la Mujer; y
  - f) Coordinación de Comunicación Social
- III. Un Órgano de Vigilancia; y
- IV. Demás personal administrativo necesario para el desempeño de sus actividades.



## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Artículo 7.** El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I. El recurso que se establezca en el presupuesto anual de egresos del Instituto;
- II. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los Gobiernos Federales, Estatal y Municipal o cualquiera otra entidad pública;
- III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones, que le otorguen los particulares o cualquier institución pública o privada;
- IV. Los fondos obtenidos por el financiamiento de programas específicos;
- V. Los recursos que se obtengan por la comercialización o ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal;
- VII. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones; y
- VIII. Los ingresos del Instituto derivados de cualquier fuente se designarán exclusivamente al funcionamiento de éste.

## TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DE SUS ÓRGANOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 8.** La Junta Directiva se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Una Secretaria Técnica, que será quien ostente el cargo de Directora General del Instituto;

- III. Las personas titulares de las siguientes dependencias Municipales:
  - a) Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos
  - b) Secretaría de Desarrollo Social.
  - c) Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. El titular de la Auditoría Superior Municipal; y
- V. Dos mujeres que se hayan distinguido por su actividad a favor del impulso a la equidad de género en el Municipio, quienes fungirán como vocales.

La Junta Directiva deberá integrarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

Los miembros de la Junta Directiva señalados en las fracciones I, III y V, tendrán derecho a voz y voto, el resto únicamente derecho a voz.

Cada uno de los miembros de la Junta Directiva podrá designar a un suplente, quienes ejercerán el derecho a voz y/o voto correspondiente.

La Junta Directiva, de acuerdo al tema que se trate en su agenda, podrá invitar a representantes de otras dependencias, instituciones y organizaciones públicas o privadas relacionadas con su objeto de trabajo, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en su cargo el periodo de la Administración Municipal en que sean designados, sin que éstos puedan exceder de tres años.

Los miembros de la Junta Directiva que se establecen en la fracción VI, del presente artículo serán nombrados por el Ayuntamiento de entre mujeres en pleno ejercicio de sus derechos, representantes de organizaciones sindicales, campesinas, no gubernamentales, empresarias, profesoras e investigadoras destacadas en la docencia, profesionistas, empleadas, maestras y, en general, mujeres representativas de la sociedad civil organizada, a propuesta del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FACULTADES DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 9.** La Junta Directiva como órgano colegiado, será la máxima autoridad del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y aprobar los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y protocolos de actuación, así como a las políticas administrativas y contables;
- II. Conocer y aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto, en cumplimiento de sus objetivos;
- III. Conocer los informes y recomendaciones emitidas por el Órgano de Vigilancia a través del Presidente de la Junta Directiva y, en su caso, de las auditorías practicadas por cualquier ente fiscalizador competente;
- IV. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
- V. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás figuras jurídicas que se actualicen;
- VI. Analizar y aprobar el presupuesto de egresos del Instituto;
- VII. Conocer los instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto;
- VIII. Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento del Instituto en apego a las Leyes aplicables específicas;
- IX. Acordar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan y verificar que los mismos se apliquen conforme a los fines autorizados;
- X. Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y

- XI. Las demás que establezcan el presente Reglamento, el artículo 10 del Decreto y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** El Presidente de la Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- II. Emitir su voto de calidad en caso de empate, o su representante;
- III. Someter a votación los acuerdos una vez que considere suficientemente discutido el tema;
- IV. Dar a conocer a la autoridad competente las faltas cometidas por los y las integrantes de la Junta Directiva;
- V. Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones que en su caso se requieran y políticas que mejoren las funciones del Instituto;
- VI. Las disposiciones normativas aprobadas por la Junta Directiva, serán promulgadas por el Presidente de la misma, quien remitirá, dentro de los quince días siguientes a su aprobación, copia certificada de dichas disposiciones al Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y a la Secretaría del Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, para su publicación en la Gaceta Municipal; y
- VII. Las demás que establezcan el presente Reglamento, el artículo 11 del Decreto y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** El Secretario Técnico de la Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones, a los integrantes de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de la sesión que se trate;
- III. Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, así como llevar el Libro de Actas;
- V. Llevar el control del archivo de los soportes de las actas de acuerdos de las Sesiones de la Junta Directiva;
- VI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VII. Las demás que establezcan el presente Reglamento, el artículo 15 del Decreto y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** Corresponde a los y las demás integrantes de la Junta Directiva:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Estudiar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinaria y extraordinarias;
- IV. Cumplir con los compromisos adquiridos ante el Instituto, por parte de la dependencia que dirigen o representan;
- V. Participar activamente en las comisiones de trabajo que en su caso acuerde el Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, a través de la Junta Directiva;
- VI. Proporcionar a la Junta Directiva, todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las funciones o comisiones que desempeñan;
- VII. Someter a la consideración del Presidente de la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión;
- VIII. Guardar el orden y respeto hacia los y las demás integrantes de la Junta Directiva y al lugar donde se celebren las sesiones; y
- IX. Las demás que establezcan el presente Reglamento, el Decreto y las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 13.** La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Las sesiones se celebrarán con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, con la presencia del Presidente o de quien lo sustituya y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes. De cada sesión se levantará acta, la cual, previa aprobación de la misma en la sesión siguiente, será firmada por todos los integrantes de la Junta Directiva.

**Artículo 14.** La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias, se hará con un mínimo de setenta y dos horas de antelación, y para las sesiones extraordinarias con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, en ambos casos, de la hora señalada para la sesión.

Las convocatorias serán emitidas y firmadas por el Secretario Técnico del Instituto y contendrán el orden del día, respecto de las cuales se recabará acuse de recibido.

La convocatoria que se emita para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir la orden del día y la documentación e información que permita a los convocados el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

El orden del día de la sesión ordinaria, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Pase de lista de asistencia y comprobación de existencia de quórum legal;
- b) Lectura y aprobación sobre el acta de la sesión anterior;
- c) Las iniciativas, propuestas, dictámenes y solicitudes que sean objeto de aprobación en sesión; y
- d) Asuntos generales.

El orden del día de la sesión extraordinaria deberá cubrir los mismos puntos antes citados, a excepción del apartado de asuntos generales.

**Artículo 15.** Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidas aún para los ausentes. Las decisiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su representante y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

En caso del empate el Presidente de la Junta Directiva, o en su caso, su representante, tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.** Los acuerdos de la Junta Directiva, serán ejecutados por la Directora General, y en su caso se procederá a protocolizar ante Notario Público aquellos que así lo requieran y cuando expresamente lo determine la Junta Directiva.

**Artículo 17.** Las actas de las sesiones de la Junta Directiva, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo de los y las asistentes;
- II. Día y hora de apertura y clausura;
- III. Lectura, observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- IV. Descripción sucinta, ordenada y clara de los asuntos que se traten, acuerdos, así como el sentido de la votación de los y las integrantes y cierre de sesión señalando día y hora; y
- V. Firma de los y las integrantes de la Junta Directiva que estuvieron presentes en la sesión.

**Artículo 18.** Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, el número de invitados que defina la propia Junta Directiva, de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.

La convocatoria para los o las invitados, se hará en el mismo tenor que para los y las integrantes de la Junta Directiva.

**Artículo 19.** Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los y las integrantes de la Junta Directiva presentes en la sesión, en cuyo caso el Secretario Técnico deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de quienes se encuentran presentes.

**Artículo 20.** Los asuntos y/o documentos que no hubiesen sido integrados en el orden del día de la sesión que se trate, podrán ser considerados en el apartado de Asuntos Generales del acta que se levante en la sesión respectiva.

**Artículo 21.** Durante la deliberación de un asunto en el Pleno, los y las integrantes de la Junta Directiva podrán hacer uso de la palabra las veces que sean necesarias con derecho a réplica, con un tiempo máximo de cinco minutos, en cada una de ellas.

**Artículo 22.** Los y las integrantes de la Junta Directiva podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación nominal; y
- II. Votación económica.

**Artículo 23.** Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que a solicitud de más de la mitad de los y las integrantes presentes de la Junta Directiva con derecho a voto así lo acuerden, de no ser así, todas las votaciones serán económicas.

**Artículo 24.** La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El o la Presidente/a de la Junta Directiva, a través de la o el Secretario Técnico, mencionará en voz alta el nombre y los apellidos de cada integrante de la Junta Directiva, quienes de viva voz, manifestarán el sentido de su voto, o bien, su abstención;
- II. Después de escuchar lo anterior, el Secretario Técnico anotará los resultados de la votación; y
- III. Concluida la votación, el Presidente de la Junta Directiva, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total, de cada lista.

**Artículo 25.** La votación económica consiste únicamente en levantar la mano para externar el sentido de su voto, ya sea a favor o en contra.

**Artículo 26.** Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 27.** En caso de empate en las votaciones, el Presidente de la Junta Directiva o su suplente tendrán voto de calidad para definir el resultado.

**Artículo 28.** La votación de los acuerdos procederá en los siguientes casos:

- I. Si se finaliza la exposición de un asunto y ningún integrante solicita en ese momento el uso de la palabra;
- II. Si se hubiese agotado el número de oradores(as); y
- III. Cuando a juicio del Presidente de la Junta Directiva, se considere suficientemente discutido el asunto.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 29.** La Dirección estará a cargo de una Titular, la cual durará en el cargo el periodo de la Administración Municipal en que sea designado.

**Artículo 30.** Para ser titular de la Dirección se requiere, además de lo señalado en el artículo 12 del Decreto, lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber destacado por su labor a favor de la equidad de género y la Igualdad Sustantiva;
- III. No haber sido inhabilitado (a) como Servidor (a) Público (a);
- IV. No tener litigios pendientes con el Instituto;
- V. Contar con Título de grado de estudios de nivel superior y cédula profesional; y
- VI. Contar preferentemente con experiencia en el ramo de al menos tres años anteriores a su nombramiento en temas de género, desarrollo humano, defensa y promoción de los derechos humanos;



**Artículo 31.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto y la representación que adquirió al ser nombrado por el Presidente de la Junta Directiva, corresponden a la Directora General.

**Artículo 32.** Corresponde a la Directora General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y administrar el Instituto;
- II. Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias de igualdad sustantiva y equidad de género en todos los ámbitos sociales de la vida municipal;
- III. Elaborar y presentar para la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva y del H. Ayuntamiento el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva;
- IV. Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal, así como en los tratados internacionales en materia de mujeres, de igualdad sustantiva y perspectiva de género sean competencia del municipio;
- V. Diseñar y promover acciones que contribuyan al desarrollo y atención integral de mujeres y hombres del municipio, atendiendo de manera específica a grupos en condiciones de vulnerabilidad en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género;
- VI. Celebración de convenios de coordinación y colaboración con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con instituciones académicas, organizaciones civiles y personas físicas con funciones a favor del desarrollo de la mujer, la perspectiva de género y la igualdad sustantiva;
- VII. Presentar a la Junta Directiva, la propuesta de presupuesto anual del Instituto;
- VIII. Implementar los programas operativos anuales, para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades del Instituto;
- IX. Estimular la participación activa de organizaciones que actúan en la promoción y defensa de las mujeres, la perspectiva de género y de la igualdad sustantiva;
- X. Intercambiar información con institutos u organismos municipales, estatales, nacionales o internacionales respecto a la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, igualdad sustantiva y equidad de género;
- XI. Diseñar mecanismos de difusión a la ciudadanía en relación a las actividades, planes, programas y proyectos realizados por el instituto;
- XII. Conducir, supervisar y difundir los trabajos de investigación que desarrolle el instituto;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y atender las recomendaciones del Órgano de Vigilancia;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva los planes, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlas;
- XV. Elaborar anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlo a la Junta Directiva, en el mes de octubre de cada año;
- XVI. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros e informes de actividades del Instituto, como una periodicidad trimestral, para que en su caso, sean aprobados;
- XVII. Proponer a la Junta Directiva los programas de financiamiento así como contratar y suscribir créditos, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Representar al Instituto legalmente con el carácter de mandatario general para pleitos y cobranzas, con facultades para realizar actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, para lo cual y en cada caso, se deberá contar, previa y necesariamente, con un acto o acuerdo de la Junta Directiva que así lo autorice de manera expresa; pudiendo sustituir el mandato total o parcialmente. Para el caso de que la sustitución del mandato recaiga en persona ajena al Instituto deberá solicitar autorización de la Junta Directiva;
- XIX. Conforme a los lineamientos que dicte la Junta Directiva, podrá celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y deberá llevar el control del inventario de los bienes bajo su custodia, actualizándolo permanentemente, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable a la materia;
- XX. Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos, cuando por circunstancias extraordinarias, lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;
- XXI. Elaborar los proyectos de modificación del presente reglamento, elaborar y mantener actualizados, los manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;

- XXII. Implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades del Instituto;
- XXIII. Proporcionar los informes que le solicite el Ayuntamiento o el Presidente Municipal acerca de la situación que guarda el despacho de los asuntos del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- XXIV. Coordinar y evaluar el trabajo y funcionamiento de las áreas operativas a su cargo, de acuerdo con las políticas, objetivos y fines del instituto;
- XXV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a cargo del Instituto;
- XXVI. Designar y remover, a los Titulares de las Coordinaciones de la Dirección;
- XXVII. Las demás que establezcan el presente Reglamento, el Decreto y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 33.** La Dirección se auxiliará de distintas áreas, las cuales se coordinarán para cumplir con los fines y objetivos del Instituto y deberán sujetarse a los lineamientos que emita la propia Dirección; se dividen de la siguiente forma:

- a) Coordinación de Administración y Finanzas;
- b) Coordinación de Psicología;
- c) Coordinación Jurídica;
- d) Coordinación de Vinculación y Desarrollo Humano;
- e) Coordinación de Prevención de Salud de la Mujer; y
- f) Coordinación de Comunicación Social
- g) Órgano de vigilancia.

**Artículo 34.** Cada área contará con un titular, quien ejercerá sus funciones de acuerdo con el presente Reglamento, las directrices y programas que se establezcan al respecto.

**Artículo 35.** Para ser titular de alguna Coordinación del Instituto, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicana o mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido inhabilitado (a) como Servidor (a) Público (a); y
- III. Tener título profesional de estudios afines a las funciones del cargo y cédula profesional, a excepción de la Coordinación de Prevención de la Salud de la Mujer y la Coordinación de vinculación y desarrollo humano, las cuales únicamente necesitan tener conocimiento previo al respecto de cada área.

**Artículo 36.** Las áreas contarán con el personal necesario que requiera el servicio y permita su presupuesto, el cual deberá organizarse conforme al manual que al efecto se formule.

**Artículo 37.** Las áreas tienen la facultad de realizar todos los movimientos necesarios para dar el oportuno seguimiento a los asuntos que se presenten en cada una de estas, pudiendo coadyuvar entre sí para el óptimo cumplimiento de sus fines, que es el de apoyar a las mujeres en todos los ámbitos de su vida.

**Artículo 38.** Las áreas en el ámbito de su competencia, tendrán las siguientes facultades de manera general:

- I. Llevar el directorio actualizado de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de Instituciones, Organismos y Asociaciones civiles relacionadas con las actividades económicas, políticas y sociales de la mujer;
- II. Someter al acuerdo de la Dirección los asuntos relevantes encomendados a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera la Dirección;
- III. Elaborar proyectos de propuestas de políticas públicas que tomen en cuenta las condiciones sociales de mujeres y hombres para propiciar la equidad entre ambos y presentarlos a la Dirección;
- IV. Fomentar dentro de su ámbito, la investigación, atendiendo a los rubros de su competencia;

- V. Promover la Actualización de la información, trabajando con instituciones, centros educativos, asociaciones y colegios de profesionistas relacionados con las funciones prioritarias de su área;
- VI. Formular sus manuales de Organización, descripción de puestos, procedimientos y de servicios al público y mantenerlos actualizados;
- VII. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se lleven a cabo en el Instituto;
- VIII. Definir estrategias para integrar el apartado "Mujer" del informe de gobierno, bajo los lineamientos que el Ayuntamiento establezca para tal efecto;
- IX. Promover los programas y acciones del Instituto, ante otras dependencias y organismos;
- X. Proponer a la Dirección, aquellos convenios que estimen necesarios establecer con organizaciones externas y que beneficien el desarrollo del Instituto;
- XI. Coordinar los trabajos con las dependencias relacionadas con los fines del Instituto para integrar los programas sectoriales de mediana y largo plazo;
- XII. Elaborar mensualmente un informe global de las acciones realizadas en cada una de las áreas, mismas que detallaran los casos, el porcentaje de reincidencia, el sexo del solicitante, la edad y su seguimiento, mismos que servirán para presentarlos a instancias externas que así lo soliciten; y
- XIII. Promover la institucionalización de la perspectiva de género, en las dependencias de la administración Federal, Estatal y Municipal.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 39.** El Coordinador o la Coordinadora de Administración y Finanzas será responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del Instituto, y será designado por la Directora General del Instituto.

**Artículo 40.** El Coordinador o la Coordinadora de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar de la buena administración de los recursos económicos del Instituto;
- II. Auxiliar al Director General en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- III. Presentar a la Junta Directiva, al Presidente y al Director, el informe anual del Instituto y los que le sean requeridos por éstos en cualquier tiempo; y
- IV. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos del Instituto para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- V. Efectuar todos los movimientos contables de las operaciones financieras del Instituto, tener al día los libros y registros contables, y que estos cuenten con los documentos originales para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Planear, programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del Instituto, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Instituto;
- VII. Llevar la contabilidad del Instituto y elaborar los informes trimestrales que deba rendir la directora General a la Junta Directiva, sobre los estados financieros que indiquen la situación contable, económica y fiscal de las cuentas respectivas; emitiendo las políticas, procedimientos o lineamientos que resulten aplicables;
- VIII. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan, así como el presupuesto de egresos del Instituto, sometiéndolo a la consideración y aprobación de la Directora General y de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- X. Proporcionar y administrar los recursos humanos necesarios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, logrando que se cubran los objetivos institucionales en sus diferentes áreas y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas;
- XI. Formular avisos de alta, baja, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias y los demás trámites

- administrativos relativos al personal adscrito al Instituto, ante las instancias correspondientes;
- XII. Expedir las credenciales de identificación que se otorguen al personal adscrito al Instituto;
  - XIII. Elaborar, distribuir y realizar el pago de la nómina al personal del Instituto;
  - XIV. Tramitar el pago de proveedores y servicios del Instituto;
  - XV. Elaborar, revisar, actualizar o proponer las compras y adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, que permitan la operación y cumplimiento de los objetivos de El Instituto;
  - XVI. Realizar el trámite de las órdenes de compra de materiales necesarios en el almacén;
  - XVII. Generar y elaborar el programa anual de adquisiciones;
  - XVIII. Administrar, controlar y vigilar el almacén;
  - XIX. Coordinar la elaboración de los Manuales de Contabilidad, Organización, descripción de puestos y Procedimientos del Instituto, con la participación de las áreas involucradas;
  - XX. Proponer a la Directora General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto;
  - XXI. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del Instituto;
  - XXII. Administrar y mantener el control de los almacenes del Instituto;
  - XXIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Instituto;
  - XXIV. Coordinar la planeación, programación, adjudicación, contratación y control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
  - XXV. Promover y vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos, contratos, convenios, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables, así como mantener el resguardo de los mismos;
  - XXVI. Coordinar el archivo del Instituto;
  - XXVII. Proporcionar mensualmente a la Dirección, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
  - XXVIII. Llevar a cabo la integración del Comité de Adquisiciones del Instituto para la celebración de sus sesiones, y
  - XXIX. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

## **SECCION SEGUNDA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 41.** El Coordinador o la Coordinadora de Psicología será designado por la Directora General, estará facultado para brindar atención personalizada en materia de psicología a las mujeres, cuando sea factible, según la problemática o canalizarlas a las instituciones competentes y tendrá específicamente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, proponer, organizar y conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas al Instituto;
- II. Llevar un control y expedientes pormenorizado de la situación y condiciones de la atención, y dar seguimiento, de tal forma que la misma forme parte de las estadísticas e indicadores del Instituto;
- III. Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia;
- IV. Llevar a cabo la promoción de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, en los diferentes niveles y espacios educativos en el municipio, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos;
- V. Realizar en coordinación con la autoridad competente, eventos de capacitación, sensibilización y actualización sobre la perspectiva de género y la igualdad sustantiva y de oportunidades a las y los servidores públicos del Municipio;
- VI. Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los proyectos de cada área del Instituto;
- VII. Publicar en coordinación con el área competente, los objetivos, líneas de acción y resultados del Instituto;

- VIII. Implementar campañas de difusión y vinculación con otras instituciones, para la divulgación de temas relacionados al objeto del Instituto;
- IX. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;
- X. Brindar atención, terapia y tratamiento psicológico a las víctimas de violencia familiar;
- XI. Elaborar los diagnósticos respectivos de las personas que atiende, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección como por la Junta Directiva;
- XII. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la Dirección;
- XIII. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal para su atención, esta acción la coordinará el titular de esta área;
- XIV. Realizar investigaciones en el área de su competencia;
- XV. Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el Instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de violencia de género;
- XVI. Proporcionar mensualmente a la Dirección, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y
- XVII. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

### **SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN JURIDICA**

**Artículo 42.** El Coordinador o la Coordinadora Jurídico, será designado por la Directora, brindará una atención personalizada en materia jurídica a las mujeres o cualquier persona que así lo solicite, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las dependencias competentes.

**Artículo 43.** El Coordinador o la Coordinadora Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar Asesoría y en su caso acompañamiento legal en asuntos de derecho familiar a las Mujeres vulnerables que así lo soliciten;
- II. Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Coordinación Jurídica,
- III. Formar un expediente pormenorizado de cada caso consultado, respecto de la situación y condiciones de las mujeres atendidas y dar seguimiento de tal forma que dicha asesoría forme parte de las estadísticas e indicadores del Instituto;
- IV. Atender y operar el Programa de Atención, Prevención, Sanción y Erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Atender y operar los Programas enfocados a las Mujeres en estado vulnerable;
- VI. Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar;
- VII. Coordinarse con las diferentes instancias públicas y privadas para la difusión de los derechos de las Mujeres dentro del Municipio;
- VIII. Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
- IX. Elaborar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso,
- X. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XI. Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo;
- XII. Impartir talleres, a manera de orientación, a los grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos;
- XIII. Promover por conducto de la Dirección ante el Ayuntamiento disposiciones legales, políticas públicas y reglamentos que erradiquen la violencia de género;
- XIV. Vincularse con las organizaciones que promueven políticas públicas o reformas a los códigos en beneficio de las mujeres;
- XV. Impulsar la participación con las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos y a favor de las mujeres;

- XVI. Realizar los diagnósticos correspondientes de las personas que atiende, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección como por la Junta Directiva;
- XVII. Realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres;
- XVIII. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población previa autorización de la Dirección;
- XIX. Proporcionar mensualmente a la Dirección un reporte de actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- XX. Revisar el marco legal del Municipio y proponer a la Dirección, las iniciativas de reformas reglamentarias, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para mujeres, para que a su vez sean propuestas al Ayuntamiento para su análisis y en su caso aprobación;
- XXI. Apoyar jurídicamente a las áreas operativas, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

#### **SECCIÓN CUARTA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

**Artículo 44.** El Coordinador o la Coordinadora de Vinculación y Desarrollo Humano, será designado por la Directora General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Generar el vínculo directo entre los grupos de mujeres y el Instituto, a fin de contar con un medio directo y cercano para que puedan beneficiarse de los programas y proyectos realizados por el Instituto, procurando combatir cualquier tipo de discriminación y de violencia;
- II. Promover en colaboración con la coordinación de capacitación y empleo, la inserción social y laboral con los entes públicos y privados;
- III. Fomentar que las mujeres del municipio sean consideradas en primer término como posibles prestadores de servicios de los talleres y demás programas del Instituto;
- IV. Crear, expandir y mantener una red de centros comunitarios o población en general, a fin de incrementar la participación ciudadana de las mujeres en el municipio;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas o proyectos que mejoren la vinculación de las mujeres con sectores públicos o privados para difundir una cultura con perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- VI. Efectuar propuestas de celebración de convenios, o acuerdos con sectores públicos o privados, con el objetivo de empoderar a las mujeres del municipio y establecer bolsas de trabajo;
- VII. Colaborar en la prevención de inequidades en todas sus áreas mediante las acciones de capacitación respectivas y en conjunto con el resto de las coordinaciones según sea aplicable a cada caso;
- VIII. Colaborar con el resto de las Coordinaciones a fin de que puedan efectuarse cada uno de los objetivos del Instituto;
- IX. Proporcionar mensualmente a la Dirección, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- X. Atender, a la brevedad posible, las solicitudes que reciba el Instituto con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva y oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo para las mujeres; y
- XI. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

#### **SECCION QUINTA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE SALUD DE LA MUJER**

**Artículo 45.** El Coordinador o la Coordinadora de Prevención de la Salud de la Mujer, será designado por la Directora General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y evaluar las áreas de atención a la Mujeres vulnerables, y realizar y promover Programas de medicina preventiva,

- II. Promover campañas de prevención y orientación en temas relacionados con la salud, dirigidas a grupos vulnerables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- III. Llevar un registro y control de las usuarias beneficiadas;
- IV. Coordinarse con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas;
- V. Proporcionar mensualmente a la Dirección, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- VI. Tramitar y gestionar apoyos a Mujeres en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, entre otros, y
- VII. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

## **SECCION SEXTA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 46.-** El Coordinador o la Coordinadora de Comunicación Social, será designado por la Directora General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo de El Marqués, Querétaro;
- II. Informar a la Directora General sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan Municipal de Desarrollo de El Marqués, Querétaro; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Proponer a la Directora General, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- IV. Coadyuvar con el área de Comunicación Social del Municipio de El Marqués, en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Instituto Municipal de la Mujer; y
- V. Las demás que le sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección.

## **CAPITULO SEXTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 47.** El Órgano de Vigilancia recaerá en el Servidor Público que designe el Titular de la Dirección, que tendrá las facultades de vigilancia y prevención.

Para efectos del cumplimiento de las funciones del Órgano de Vigilancia, la Junta Directiva y la Directora General, estarán obligados a proporcionarle la información por escrito que se les solicite conjunta o separadamente.

**Artículo 48.** El Órgano de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el correcto manejo de los recursos públicos asignados al Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento por parte del área administrativa, de las obligaciones, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos financieros, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Instituto;
- III. Proponer controles internos que considere necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Dar cumplimiento a lo señalado en los dictámenes de revisión de la cuenta Pública del Instituto;
- V. Elaborar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, su Plan Anual de Auditorías;
- VI. Rendir informe de los resultados de las auditorías realizadas a la Junta Directiva, con sus respectivas observaciones y recomendaciones;
- VII. Informar a la Directora General sobre los resultados de sus actividades así como de la evaluación de las áreas; que hayan sido objeto de fiscalización;
- VIII. Informar a la Auditoría Superior Municipal de las resoluciones por faltas administrativas del personal del Instituto de la Mujer de El Marqués, Querétaro, para proceder de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

- IX. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diferentes áreas operativas, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- X. Conocer, investigar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa sobre actos u omisiones de servidores públicos del Instituto, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley en la materia;
- XI. Las conferidas en el artículo 42 del Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro; y
- XII. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 49.** La Directora General, durante sus ausencias temporales menores a 15 días, se podrá suplir por el servidor público que ella designe. En ausencias mayores a quince días, será suplido por el funcionario o funcionaria que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 50.** Los Titulares de las coordinaciones, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el o la servidor (a) público (a), que para tal efecto designen, si sus ausencias exceden de 15 días serán suplidos por el o la servidor (a) público (a) asignado por la Directora General.

**Artículo 51.** Los demás funcionarios o personal, en ausencias menores o mayores de quince días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe la Directora General.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO ÚNICO LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 52.** Las relaciones laborales de los empleados del Instituto Municipal de la Mujer de El Marqués, se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y los demás aplicables en orden jerárquico

## **TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 53.** Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control para que se proceda en los términos que marca la ley.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".



**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía vigentes en el Municipio, que se opongan a las contenidas en el presente reglamento, así como aquellas que fueren expedidas con anterioridad a este.

**CUARTO.-** La Junta Directiva contará con un plazo no mayor a sesenta días naturales, para la elaboración de los manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos.

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO LEÓN GILES  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.**

Rúbrica

**LIC. RODRIGO MESA JIMÉNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Rúbrica

**LA C. MARÍA DEL ROSARIO LEÓN GILES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGÓ EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 19 DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO LEÓN GILES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.**

Rúbrica