

## REGLAMENTO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COLÓN.

Licenciada Georgina Nadya Casas Briones, en mi carácter de Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto será la atención integral de las mujeres en el Municipio, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 13 fracción I, IX, XI, XIV, y XV del Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Qro., se promueve la emisión del Reglamento y Estructura Orgánica del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, bajo las siguientes:

### 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 Colón y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 24 de abril del año 2015.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión, que tiene por objetivos establecer las políticas y acciones que propicien la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social alentado su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello.

**Artículo 3.** La Junta Directiva, Órgano de Gobierno del Instituto, tiene entre sus atribuciones expedir el presente reglamento, con el objeto establecer las funciones, atribuciones y organización del personal que colabora Instituto, con el propósito de cumplir con los programas y las políticas públicas establecidas para la atención integral de las mujeres en el Municipio.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Municipio: al Municipio de Colón, Querétaro;

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro;

III. Instituto: Al Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro;

IV. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro;

V. Junta Directiva: Máximo Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro;

VI. Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro;

VII. Órgano de Vigilancia: El cual estará a cargo de la Secretaría de Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, o a través de la persona que ésta designe, mismo que vigilará las acciones del Instituto.

VIII. Áreas Operativas y administrativas. A las diferentes coordinaciones creadas como apoyo para el despacho de los asuntos que le correspondan al Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Querétaro;

IX. Programas: A los diversos programas y acciones que realiza el Instituto; y

X. Equidad: Introduce un principio ético o de justicia en la igualdad.

XI. Comité. Organismo colegiado con el cual contara el área administrativa contable, Área de archivo y la Unidad de transparencia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 5.** Para cumplimiento con su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas y conducir y evaluar los programas relativos a las mujeres, en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social;

II. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los gobiernos federal, estatal, municipal y de los Tratados Internacionales aplicables;

III. Promover la participación de la mujer en los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios, así como su formación, círculos y redes de apoyo para acompañamientos solidarios.

IV. Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la mujer, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;



V. Fungir como enlace y representante permanente ante la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, con instancias federales y estatales;

VI. Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de la mujer, estableciendo tareas de generación, difusión y análisis de información; desarrollando mecanismos que propicien la generación de información y estadística diferenciada en cuanto a género; y asegurando la disponibilidad de datos confiables y oportunos para el diseño e implementación de las actividades orientadas a beneficiar a la mujer, además de evaluar su impacto en este sector de la sociedad;

VII. Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales e impulsar acciones para defenderlos y protegerlos, así como combatir las prácticas violatorias a los mismos;

VIII. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública municipal;

IX. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres que trabajan, que sean suficientes, eficientes, adecuados y de calidad, con horarios flexibles y que consideren las necesidades de la mujer;

X. Promover, ante las autoridades competentes, que los contenidos y materiales educativos estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios y fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres;

XI. Promover ante las autoridades que corresponda, que se garantice el acceso y se aliente la permanencia y, en su caso, el reingreso de la mujer en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo, a través del proceso enseñanza aprendizaje, la igualdad de oportunidades para las mujeres;

XII. Propiciar el acceso a las mujeres, a las adultas mayores, discapacitadas y de minorías étnicas, a programas sociales y culturales;

XIII. Promover ante el Sistema Estatal de Salud del Estado de Querétaro, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;

XIV. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural del Municipio;



XV. Promover la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de los derechos ciudadanos de la mujer;

XVI. Estimular la participación activa de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos de la mujer en las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas a propiciar el avance de la mujer;

XVII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia y discriminación contra las mujeres, incluyendo la producida en el seno de la familia;

XVIII. Promover acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer y a su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el varón;

XIX. Promover e incentivar investigaciones que contribuyan a profundizar en el conocimiento de la problemática de la mujer en los diversos campos de la realidad social municipal, así como la adecuada recopilación, sistematización y difusión de la información existente sobre el tema;

XX. Impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad de los hombres y las mujeres, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer ante la sociedad;

XXI. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer;

XXII. Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;

XXIII. Celebrar acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los representantes de los sectores público, privado y social, así como con instituciones educativas y de investigación pública o privadas;

XXIV. Gestionar recursos económicos, bienes o servicios a favor de las mujeres, ya sea de nivel municipal, estatal, federal o internacional o bien del sector privado.

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto

**Artículo 6.** El Instituto podrá proponer al Municipio 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 colaboración conforme a su competencia.

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón



## TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 7.** El Instituto para el despacho de asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus objetivos contará con los siguientes órganos, Dirección y coordinaciones:

- I. La Junta Directiva;
- II. Consejo Consultivo.
- III. Órgano de vigilancia
- IV. Dirección General
- V. Coordinaciones operativas
  - a) Coordinación Administrativa Contable.
    - Comité de Información, comunicaciones.
  - b) Enlace de Transparencia y Gestión Social.
    - Comité de Transparencia.
  - c) Coordinación de Atención ciudadana y archivo.
    - Comité de Archivo.
  - d) Coordinación Psicológica.
  - e) Coordinación de la Defensa de la Mujer.
  - f) Área Técnica.

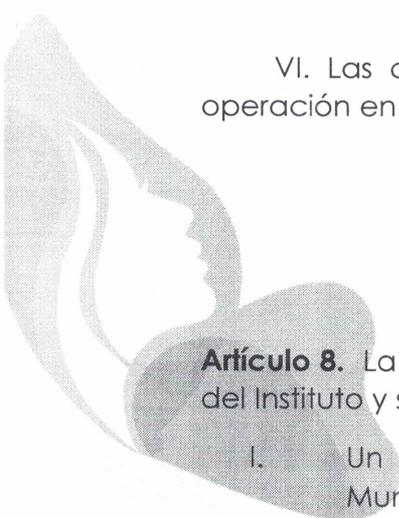
VI. Las demás Áreas Operativas que requiera el Instituto para su buena operación en razón a su presupuesto.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 8.** La Junta Directiva, como órgano colegiado, será la máxima autoridad del Instituto y se integrará por:

- I. Un Presidente o presidenta, que será el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. La Directora General del Instituto;
- III. Dos vocales ciudadanos, que serán personas distinguidas en el Municipio por su interés en el trabajo a favor de los derechos de la mujer, electos por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón



**Artículo 9.** La Junta Directiva es un órgano coadyuvante de la Dirección y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración;
- II. Aprobar los programas y la forma de aplicación del Presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Someter al Ayuntamiento, para su aprobación, los estados financieros anuales del Instituto;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda la Directora General;
- V. Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;
- VI. Expedir el reglamento del Instituto;
- VII. Elegir de entre sus miembros al Secretario y al Tesorero de la Junta Directiva;
- VIII. Administrar el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo, a través de su Tesorera;
- IX. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para que sea tomado en cuenta en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual; y
- X. Remover a la Directora General del Instituto.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 10.** El presidente o la presidenta de la Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer al Ayuntamiento la secretaria y tesorera que integrarán la Junta Directiva; y
- III. Nombrar a la Directora General del Instituto.

La persona que presida la Junta o la Directora del Instituto podrán invitar a las sesiones que al efecto se celebren, a representantes de instituciones públicas federales, estatales o municipales que guarden relación con el objeto del Instituto.



**Artículo 11.** Son funciones de la Secretaría de la Junta Directiva:

- I. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Llevar el control del registro de asistencia de sesiones de la Junta Directiva; y
- III. Las demás que la Junta Directiva, él o la Presidente de ésta o la Directora del Instituto le asignen.

**Artículo 12.** Son funciones de la Tesorera:

- I. Cuidar de la buena administración de los recursos económicos del Instituto;
- II. Auxiliar a la Directora General en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- III. Firmar, en unión de la Directora General y del Secretario, los compromisos económicos contraídos institucionalmente, aprobados por la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, al Presidente y a la Directora, el informe anual y los que le sean requeridos por éstos en cualquier tiempo; y
- V. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, el Presidente, la Directora, la presente Ley y otros ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 13.** El Instituto contará con un Consejo Consultivo, como órgano de apoyo, que tendrá las funciones de asesorar a la Directora General y a la Junta Directiva en los asuntos propios del Instituto; estará conformado por tres personas distinguidas integrantes de alguna de las organizaciones no gubernamentales cuya actividad sea fundamentalmente promover el respeto a los derechos fundamentales de la mujer y la equidad de género en Colón y serán designadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

También integrarán el Consejo Consultivo, un representante de la Casa de la Cultura Municipal; del Instituto Municipal de la Juventud en Colón, Qro.; del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.; y de la Defensoría de los Derechos Humanos del Estado de Querétaro.

**Artículo 14.** Las integrantes del Consejo Consultivo referidas en el primer párrafo del artículo inmediato anterior, durarán en su cargo como consejeras dos años, el cual podrá ser prorrogado a su conclusión, por un periodo igual, por una sola ocasión, para lo cual será necesaria la ratificación del Ayuntamiento.

**Artículo 15.** El Consejo Consultivo contará con una Presidencia Rotativa Anual, que será electa por el propio Consejo de entre las tres mujeres designadas por el H. Ayuntamiento, quien fungirá como vocal en la Junta Directiva, con voz y voto



## CAPÍTULO CUARTO DEL ORGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 16.** El Órgano de Vigilancia del Instituto estará a cargo de la Secretaría de Contraloría del Municipio de Colón, Querétaro, a través de la persona que ésta designe.

**Artículo 17.** Son atribuciones del Órgano de Vigilancia:

- I. Vigilar el correcto desempeño del Instituto;
- II. Prevenir, vigilar, controlar y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen el Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- IV. Deberá presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el combate a la corrupción.
- V. Será el encargado de verificar que las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia.
- VI. Analizar la eficiencia con que se ejerzan los recursos del Instituto;
- VII. Recomendar a la Directora ó Junta Directiva, las medidas correctivas que sean convenientes para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin voto.
- IX. Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Instituto;
- X. Dar cumplimiento a lo señalado en los dictámenes de revisión de la cuenta Pública del Instituto;
- XI. Realizar las auditorias que se requieren a las diferentes áreas, conforme a las bases generales que emita el Ayuntamiento, e informar a éste, el resultado de dichas auditorias;
- XII. Formular, con base en los resultados de las auditorias que realicé, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones del área Administrativa y establecer un seguimiento de la ampliación de dichas recomendaciones;
- XIII. Informar a la Directora sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las áreas; que hayan sido objeto de fiscalización;

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón





- XIV. Informar al Ayuntamiento y Junta Directiva cuando proceda alguna sanción a la titular del Instituto de conformidad con las observaciones realizadas por las autoridades.
- XV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diferentes áreas administrativas y operativas, así como a proveedores y prestadores de servicios, y demás información cuando lo estime conveniente;
- XVI. Recibir denuncias ya sea de forma personal, escrito o bien a través de buzones de posibles violaciones al Código de ética y/o conducta, o bien al presente reglamento, para lo cual se investigará, desahogara y resolverá sobre los hechos ocurridos.
- XVII. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios 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;
- XVIII. Implementar una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos del Instituto.
- XIX. Evaluará los riesgos de los principales proyectos y procesos para minimizar la posibilidad de fraude.
- XX. Establecerá los lineamientos, procedimientos, manuales o guías en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la revisión periódica de las áreas susceptibles de actos de corrupción.
- XXI. Las demás atribuciones que le confieren el Reglamento de Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 18.** La Directora General del Instituto, será nombrada por el Presidente Municipal, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana en pleno goce de sus derechos civiles, con los conocimientos y capacidad en el tema afines al objeto del Instituto;
- II. Estar domiciliada dentro del municipio de Colón.
- III. Tener residencia mínima de 5 años en el municipio de Colón.
- IV. No ser servidor público de cualquier nivel de gobierno centralizado, descentralizado o similar.
- V. No ser miembro de un órgano de dirección de partido político o religioso



- VI. No contar con antecedentes penales por delito doloso de los considerados como graves.
- VII. Tener instrucción de nivel Licenciatura ó Ingeniería o equivalente; contar con título que así lo acredite.
- VIII. Contar con formación académica tendiente a perspectiva de género comprobable.

**Artículo 19.** Facultades y Obligaciones de la Directora General del Instituto:

- I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente;
- II. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente;
- III. Representar legalmente al Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme al Código Civil del Estado de Querétaro, pudiendo delegar este mandato en uno o más apoderados. Estas facultades las ejercerá en la forma que acuerde la Junta Directiva;
- IV. Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto. La firma será conjuntamente con la Tesorera;
- V. Celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con el objeto del Instituto;
- VI. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas, así como los proyectos de actividades, mismos que deberán contener como mínimo los aspectos de educación, deporte, salud, empleo, marginalidad, familia, violencia contra la mujer, imagen y derechos de la mujer y participación de la mujer en la toma de decisiones;
- VII. Formular y presentar a la Junta Directiva, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para su aprobación;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- X. Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, de la aplicación del Presupuesto de Egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón

menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva;

XII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar parte de las mismas, con voz y voto;

XIII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

XIV. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, con base en un modelo de administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades específicas del Instituto; y

XV. Supervisar los trabajos de las áreas operativas, para el debido seguimiento de los casos presentados ante el Instituto; así como evaluar el trabajo y funcionamiento de las áreas operativas a su cargo, de acuerdo con las políticas, objetivos y fines del instituto.

XVI. Nombrar a los titulares de las áreas operativas y administrativas del Instituto.

XVI. Definir las estrategias para difundir los resultados de las investigaciones, estudios y proyectos realizados, interna y externamente;

XVII. Coadyuvar con otras instituciones en el fin de proporcionar capacitación a las mujeres en todos los aspectos de su vida a efecto de reafirmar sus conocimientos en materia de sus derechos fundamentales, la forma de defenderlos y las instituciones que pueden auxiliarles para este efecto;

XVIII. Programar y realizar campañas en contra de la violencia familiar, a favor de la cultura de equidad de género, difusión de los derechos de las mujeres, e información sobre la salud de las mismas, en las que participen autoridades de instituciones competentes y la sociedad en general;

XIX. Establecer contacto con las instituciones municipales, estatales, federales u organismos internacionales que cuentan con programas de capacitación, y gestionar recursos, bienes o derechos para el apoyo de cursos y talleres de capacitación para mujeres, así como coordinarse con ellas para la ejecución de los programas de financiamiento.

XX. Proponer al Consejo Directivo, la creación de las unidades administrativas u operativas y delegaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;

XXI. Implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades del Instituto;

XXII. 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;



- XXIII. Realizar gestiones ante los diversos niveles de gobierno ya sea municipal estatal o federal, así como organismos internacionales a favor de las mujeres; así como ante el sector privado.
- XXIV. Representar al presidente Municipal ante el Instituto Queretano de la Mujer, ante el Instituto Nacional de las Mujeres y ante cualquier otro ente que lo solicite.
- XXV. Propiciar la participación de los actores de la sociedad en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la equidad de género; y
- XXIV. Las demás que le otorguen la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón

**Artículo 20.** El Instituto se dividirá en distintas coordinaciones operativas y administrativas, las cuales trabajaran para cumplir con los fines y objetivos del Instituto y deberán sujetarse a los lineamientos que emita la Junta Directiva; su conformación dependerá del presupuesto designado al Instituto y se dividen de la siguiente forma:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana y Archivo. El cual contara con un comité de archivo.
- II. Coordinación Administrativa Contable. Área que contara con un comité de Información y comunicaciones.
- III. Coordinación Psicológica.
- IV. Coordinación de la Defensa de la mujer.
- V. Enlace de Transparencia y Gestión social. Quien contara con el comité de Transparencia
- VI. Área Técnica.
- VII. Las demás Áreas Operativas que requiera el Instituto para su buena operación y de acuerdo a su presupuesto asignado de forma anual.

**Artículo 21.** Cada área operativa, coordinación y enlace contará con un titular, quien ejercerá sus funciones de acuerdo con el presente Reglamento, las directrices y programas que se establezcan al respecto.

**Artículo 22.** Las áreas operativas y administrativas 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 23.** Las áreas operativas y administrativas 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 24.** Las áreas operativas y administrativas tendrán las siguientes facultades, las cuales serán efectuadas de manera conjunta e individual:

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 relacionadas con su área;

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 y posibilidades, 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 de procedimientos y de servicios al público.

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 H. 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 operativas, o bien cada vez que se le requiera, mismas que detallaran los casos, el porcentaje de reincidencia, el sexo del solicitante, tipo de hecho, la edad y su seguimiento, mismos que servirán para presentarlos a instancias externas que así lo soliciten.

Instituto Municipal  
de las mujeres  
De Colón



XIII. Coordinarse con la Dirección para la preparación de la presentación de los reportes de trabajo y seguimiento llevados a cabo en el Instituto a la Junta Directiva del Instituto.

XIII. Promover la institucionalización de la perspectiva de género, en las dependencias de la administración Federal, Estatal y Municipal;

XIV. Mantener contacto permanente con el Instituto Nacional y Estatal de las Mujeres para el intercambio de información de experiencias.

XV. Las personas integrantes de las áreas administrativas y operativas, deberán conocer el objetivo general, las atribuciones y principales procesos y proyectos a cargo de cada área administrativa y operativa según corresponda así como el presente reglamento; para lo cual se les proporcionará material introductorio, cuadernillos y demás información de lo cual se aplicará evaluación posterior de conocimientos.

XVI. Al interior de cada área se llenarán formatos de las personas que se atiendan los cuales permitan generar información clara, de calidad, pertinente, veraz, oportuna, transparente, objetiva e independiente. Que contenga la firma de la persona que proporciona información. La información recabada será clasificada de acuerdo a la Ley de Transparencia, así como siguiendo lo establecido en la Ley de Datos Personales, Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia y demás relativas. Considerando que el principio de seguridad de la información que proporcionará la usuaria al personal será el de confidencialidad.

XVII. Los demás que encomiende la Dirección para el sano desarrollo del Instituto.

**A. Coordinación de Atención Ciudadana y Archivo.**

Dentro de la presente área se tendrán las facultades referentes a la administración de los asuntos internos del Instituto con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cubrir las tareas derivadas del Instituto, promoviendo el reconocimiento y respeto a la diversidad, que le remita la Dirección;
- II. Programar el desarrollo de actividades y llevar el control de la agenda de la Dirección;
- III. Integrar los expedientes de cada uno de los programas, proyectos, estudios y acciones ejecutados;
- IV. Promover la calidad en el servicio de atención a la ciudadanía;
- V. Promover el respeto a los derechos de la mujer.
- VI. Canalizar a las áreas Psicológica y/o defensa de la mujer, en materia de violencia familiar, para que se canalicen a las dependencias correspondientes según sean los casos.



- VII. Documentar debidamente los asuntos que se contemplan en la fracción anterior. Los expedientes que al respecto se formen, tendrán la calidad de confidenciales, circunstancia por la cual en el área no estará obligada a entregar ninguna de sus constancias sino por mandamiento judicial;
- VIII. Integrar el archivo del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, así como su acervo bibliográfico en materia jurídica y demás de interés de la ciudadanía;
- IX. Administrar, archivar, resguardar documentos públicos que se encuentren en los archivos de trámite, concentración e históricos así como preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y aquella aplicable.
- X. Sujetarse a lo establecido por el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- XI. Mantener una vinculación permanente con comités comunitarios, consejos de Desarrollo Municipal y/o círculos de apoyo sororidad acompañamientos solidarios; y/o redes de apoyo que sean determinadas; para coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación, financiamiento, fortalecimiento de la mujer y acciones positivas;
- XII. Estar en contacto con el Servicio Nacional de Empleo en el Estado, para actualizar los cuadernillos de vacantes existentes en nuestro Municipio y en el Estado, así como promover acciones ante las instancias correspondientes, que impulsen la participación de la mujer en las actividades productivas, principalmente en micro empresas rurales viables y rentables, que generen empleos permanentes, mediante el acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica y comercialización, así como a esquemas de crédito accesible y ágil;
- XIII. Control de registro de las personas que acudan al instituto el cual contendrá nombre, domicilio, teléfono, asunto por el que acude, con el objeto de tener una línea de comunicación que permita la atención de la persona usuaria y sus requerimientos.
- XIV. Recepción de documentación y solicitudes de la ciudadanía, verificando que las solicitudes tengan datos de localización y comunicación que permita a la ciudadanía contactarlos y dar seguimiento a lo solicitado.
- XV. Las demás que encomiende la Dirección para el desarrollo del Instituto.

**a) La persona titular de esta coordinación deberá reunir los siguientes requisitos:**

- 1. No estar inhabilitada.
- 2. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.
- 3. Contar con estudios mínimos de secundaria.



4. Contar con formación académica tendiente a perspectiva de género.
5. Garantizar el manejo uniforme e integral de los procesos de archivo de la información pública.

**b) Comité de Archivo.**

El área de atención ciudadana y archivo contara con un comité de archivo, que será un organismo colegiado de consulta, que regulara la vida institucional de la documentación oficial del Instituto a través de una adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental de los correspondientes archivos de trámite y valoración documental, clasificación y transferencia hacia la unidad de concentración y de esta hasta donde la Unidad determine y será integrado por:

- 1.- La persona responsable de la Coordinación de Atención ciudadana y archivo del Instituto;
- 2.- Cinco personas servidoras públicas del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, nombradas por la Dirección General; sin embargo, si el Instituto no cuenta con el personal suficiente serán nombradas las personas servidoras públicas con quienes cuente dicho instituto buscando que el número de integrantes sea impar, con un mínimo de tres personas.

**c) El comité de archivo tendrá las siguientes atribuciones de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Querétaro:**

- 1.- Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite;
- 2.- Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte la Comisión Estatal de Archivos;
- 3.- Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- 4.- Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;
- 5.- Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;

6.- Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias;

7.- Denunciar ante el órgano interno de control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones al presente reglamento.

8.- Vigilar el cumplimiento de la ley de archivos del estado de Querétaro y demás disposiciones que al respecto se dicten.

### **B.- Coordinación Administrativa Contable.**

a) Para ser titular de esta área deberá reunir los siguientes requisitos:

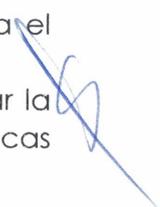
- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. No estar inhabilitado.
- III. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.
- IV. Contar con estudios mínimos de nivel Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura Contaduría Pública o Licenciatura en Finanzas.
- V. Contar con experiencia dentro de las actividades a realizar.

b) La persona titular de esta coordinación tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a los recursos materiales, económicos y humanos del Instituto previa aprobación de la Dirección;
- II. Planear, programar y presupuestar en coordinación con la Dirección los recursos con base a los objetivos estratégicos establecidos; a través de matrices para indicadores de resultados (MIR).
- III. Coadyuvar con la Dirección, a que las acciones que lleven a cabo las áreas operativas, den cumplimiento a las atribuciones y objetivos del mismo;
- IV. Implementar con la Dirección como línea de comunicación e información con el personal para difundir programas metas y objetivos por unidad administrativa u operativa a través de la elaboración de minutas de trabajo, reuniones de seguimiento, entrega de oficios, entrega de material de apoyo, entrega de cuadernillos, etc., las cuales deberán ser firmadas.

Dichas líneas serán evaluadas tomándose como positivas si estas se firman con la leyenda "De conformidad" por parte de cada área.

- V. Implementar con la Dirección como línea de comunicación e información que permita recibir retroalimentación del personal respecto de los avances obtenidos las entregas de informes de avance de los programas de trabajo, entregas de informes o bien de las metas y objetivos.
- VI. Impulsar la formación y capacitación de las áreas operativas y administrativas.
- VII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Instituto, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Dirección;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección el Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente;
- IX. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección, en la materia de su competencia, así como por las áreas operativas que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la Dirección;
- X. Implantar el Sistema de Contabilidad SAACG, que permita el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto;
- XI. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto.
- XII. Verificar el recurso para nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y pago oportuno de sueldos a las personas servidoras públicas del Instituto;
- XIII. Integración y registro de incidencias de plantilla laboral.
- XIV. Cálculo de nóminas y Timbrados de plantilla laboral.
- XV. Emisión, elaboración y presentación de Estados Financieros ante quien lo requiera en coordinación con la Dirección.
- XVI. Análisis y Elaboración en conjunto con la Dirección de solicitud de presupuesto.
- XVII. Elaboración de conciliaciones bancarias.
- XVIII. Control y resguardo de adquisiciones (documentación); expedientes de personal.
- XIX. Control de inventarios físicos.
- XX. Elaboración en conjunto con la Dirección de informes laborales para presentación ante quien se designe.
- XXI. Presentación de indicadores de calidad y productividad.
- XXII. Cálculo, presentación de pagos de obligaciones fiscales.
- XXIII. Elaboración de contratos para personal por honorarios.
- XXIV. Control y administración del portal bancario.
- XXV. Coordinar actividades que fomenten la integración del personal y favorezca el clima laboral como son dinámicas grupales y trabajo en equipo en la cual se buscara identificar las habilidades y destrezas de



cada una de las personas integrantes con la finalidad de motivar la colaboración en equipo, que favorezca el clima laboral positivo y de bienestar. Tomándose lista inicial de participantes, evidencia fotográfica y recolección de comentarios finales de cada participante.

XXVI. Demás que determine el Instituto a través de la Dirección para el sano desarrollo del Instituto.

**c) Comité de Información y Comunicaciones.**

La coordinación administrativa contable contara con un comité de información y comunicaciones, el cual está constituido como un órgano colegiado integrado mínimo por tres personas, buscando que el número de integrantes sea impar, el cual tendrá a su cargo las funciones contenidas en el inciso d) del apartado B del presente capítulo y se integrará de la siguiente manera:

I. Presidente, será la persona titular del área de Coordinación Administrativa Contable del Instituto Municipal de las Mujeres, el cual contará con derecho a voz y voto, quien convocará a sesión de forma ordinaria semestralmente a los miembros del Comité y de manera extraordinaria cuando sea necesario, y en su caso, notificar la suspensión, cancelación o cambio de fecha de la misma así como podrá solicitar la asistencia de representantes de instancias externas al Instituto, involucradas con los temas que analiza el Comité y que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, puedan emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.

II. Secretario Técnico. Quien será el Titular del Área Técnica del Instituto o en su defecto la persona que funja como Enlace de Transparencia y Gestión Social del Instituto Municipal de las Mujeres y/o la persona Titular de la Coordinación de la Defensa de la Mujer, contando con derecho a voz y voto, quien someterá a consideración del Presidente de este Comité los proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, compra de bienes informáticos que las Áreas del Instituto solicitan y se pongan a consideración del órgano colegiado; además de tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas, levantar las actas correspondientes, recabar firmas y vigilar su seguimiento y la aplicación de los acuerdos sean acatados por la Dirección y Coordinación Administrativa Contable; y para el supuesto de no acatarlos dar inmediato aviso al Órgano de Vigilancia.

III. Vocal. Podrá ser una persona ciudadana nombrada por la Dirección General del Instituto o bien una persona servidora pública perteneciente al Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, con derecho a voz y voto, quien podrá emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día, presentar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos o bien

para compra de bienes, que sean de su competencia, con la finalidad de someterlos a la consideración y comentarios de los integrantes del Comité.

Todas las actas que se generen serán firmadas por cada uno de los integrantes que en ella intervinieron y las decisiones serán tomadas por mayoría.

d) El Comité de información y comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Opinar y validar, los proyectos para la adquisición de equipo y software y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos o compra de ellos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en su respectivo Manual.
- II. Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por la Dirección o integrantes de presente Comité, con la finalidad de presentarlas ante la Junta General Ejecutiva para su autorización.
- III. Implementación de control para que los accesos y la administración de información se realice por personal facultado.
- IV. Determinar mediante sesión ordinaria los lineamientos o acciones de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan las claves de acceso a los sistemas y programas y datos, y/o detectores y defensas contra accesos no autorizados.
- V. Aprobar los servicios de mantenimiento de computadoras, conmutadoras y tecnología informática.
- VI. Evaluar la efectividad de las actividades de control implementados, siendo una de ellas la entrega de claves a la titular de la Coordinación Administrativa Contable quien firmara resguardo así como a través de bitácoras de uso movimientos previamente establecidas, y demás que determine el presente comité.
- VII. Supervisar la emisión de opiniones, a través de los informes semestrales.
- VIII. Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que deberán someterse a consideración de los integrantes del Comité, respecto del informe que para tal efecto presente la Unidad Técnica.
- IX. Emitir la opinión que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- X. Aprobar inventario de programas informáticos que se encuentren en operación.
- XI. Las demás que se requieran para el sano desarrollo del instituto en materia de Tecnologías de la información o informáticos.



Todo aquello no previsto será establecido en el Manual de Integración y Operación del Comité de Información y comunicaciones del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón.

### **C. Coordinación Psicológica.**

Esta coordinación estará facultada para brindar atención personalizada en materia de psicología, preferentemente a las mujeres en situación de violencia en cualquiera de sus modalidades, o a las mujeres que lo soliciten, cuando sea factible, según la problemática y canalizarlas a las instituciones competentes, la cual contará con las siguientes funciones:

- I. Realización de entrevista de primer contacto para la atención de las mujeres con afectaciones emocionales o aquellas que han sufrido algún tipo de violencia; elaboración de expediente, diagnóstico, otorgamiento de atención psicológica; además de la emisión por escrito de la conclusión del tratamiento.
- II. La atención brindada es de manera confidencial y gratuita.
- III. Alimentar el Banco Estatal de Datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BAESVIM) así como demás plataformas encargadas de recopilar información en temas de violencia en cualquiera de sus modalidades; previa autorización de la usuaria.
- IV. Podrá realizar canalizaciones a instancias correspondientes cuando se detecte la necesidad de atención psiquiátrica para llevar a cabo un tratamiento interinstitucional.
- V. Podrá realizar canalizaciones a otras instancias públicas pertinentes de acuerdo a las necesidades de la usuaria a criterio de la profesionista.
- VI. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;
- VII. Brindar atención y tratamiento psicológico a las mujeres víctimas receptoras de violencia en cualquiera de sus modalidades;
- VIII. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la Dirección;
- IX. 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 la titular de esta área;
- X. Podrá realizar investigaciones en el área de su competencia;



XI. Llevar a cabo talleres, pláticas, ponencias, que tengan como finalidad informar a las mujeres en ámbitos de su competencia, atendiendo a las necesidades de la población de nuestro municipio;

XII. Impartir pláticas o talleres, en manera de orientación, a grupos de hombres o mujeres o comunidad escolar sobre diversos temas para prevenir, atender o erradicar la violencia, así como conocimiento de derechos y empoderamiento de mujeres previa autorización de la Dirección.

XIII. 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 perspectiva de género;

XIV. Proporcionar informe mensual, así como cuando la Dirección General del Instituto lo requiera, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y

XV. Las demás que encomiende la Dirección.

a) La persona titular de esta área deberá reunir los siguientes requisitos:

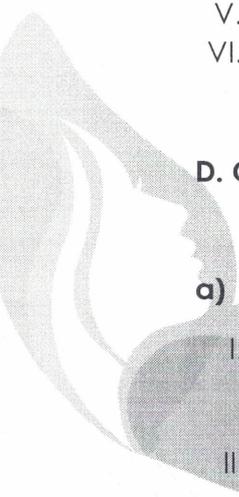
- I. Ser ciudadana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. No estar inhabilitada.
- III. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.
- IV. Contar con estudios mínimos de Licenciatura en Psicología General, Psicología Área Social o Clínica; con título y cédula profesional.
- V. Contar con formación de perspectiva de género.
- VI. Contar con experiencia dentro de las actividades a realizar.

#### D. Coordinación de la Defensa de la Mujer.

a) La coordinación de la defensa de la mujer realizara las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a las mujeres que lo soliciten ante el Instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento a los juicios en materia de violencia en sus diferentes modalidades;
- II. Emitir conclusión técnica respecto de la atención que se brinda, realizar el debido registro en expediente.
- III. Podrá dar tramitación de medidas urgentes o cautelares en materia familiar y canalización a instancia correspondiente.
- IV. Podrá tener representación jurídica en materia penal y familiar en relación a mujeres que se encuentren sufriendo algún tipo de violencia.

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón





- V. Alimentar el Banco Estatal de Datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BAESVIM) así como demás plataformas encargadas de recopilar información en temas de violencia en cualquiera de sus modalidades.
- VI. Canalizar a las mujeres a las instituciones competentes cuando así lo amerite el caso, o en caso que necesiten apoyo, siempre y cuando así lo considere la Titular de esta área;
- VII. Impartir platicas o talleres, en manera de orientación, a grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos previa autorización de la Dirección;
- VIII. Impartir pláticas o talleres, en manera de orientación, a grupos de hombres o mujeres o comunidad escolar sobre diversos temas para prevenir, atender o erradicar la violencia, así como conocimiento de derechos y empoderamiento de mujeres previa autorización de la Dirección.
- IX. Promover por conducto de la Dirección ante el Ayuntamiento disposiciones legales, políticas públicas y reglamentos que erradiquen la violencia de género;
- X. Vincularse con las organizaciones que promueven políticas públicas o reformas a los códigos en beneficio de las mujeres;
- XI. 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;
- XII. Realizar los diagnósticos correspondientes de las personas que atienda, valoración y atención para hechos de violencia en cualquiera de sus modalidades que afecten a las mujeres.
- XIII. Podrá realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres;
- XIV. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población, previa autorización de la Dirección;
- XV. Proporcionar mensualmente a la Dirección un reporte de actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- XVI. Podrá 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;
- XVII. Apoyar jurídicamente a las áreas operativas, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la Dirección; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Dirección.

**b) La persona titular de esta coordinación deberá reunir los siguientes requisitos:**



- I. Ser ciudadana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. No estar inhabilitada.
- III. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.
- IV. Contar con estudios mínimos de Licenciatura en Derecho; con título y cédula profesional.
- V. Contar con formación de perspectiva de género.
- VI. Contar con experiencia dentro de las actividades a realizar.

**E. Enlace de Transparencia y Gestión Social.**

Instituto Municipal de las *mujeres* De Colón

**a)** La persona encargada de ser el Enlace de Transparencia y Gestión Social, deberá ajustar sus actos a los Principios de máxima publicidad, disponibilidad de la información, gratuidad, documentación de la acción de gubernamental, certeza, eficacia, imparcialidad, Interdependencia, legalidad, objetividad y profesionalismo que se establece en la Ley de la materia.

**b).** Toda información pública del Enlace de Transparencia y Gestión Interinstitucional del Instituto, generada, adquirida, transformada o en posesión de las personas servidoras Públicas deberá:

- I. Deberá ser completa, veraz, transparente, objetiva, oportuna y accesible a cualquier persona, por lo que el Instituto a través del Comité y la Unidad de Transparencia otorgaran las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás, en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable;
- II. Se deberá garantizar que en la generación, publicación y entrega de información, sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.
- III. Deberá tener un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas de pueblos indígenas asentados en el Municipio;
- IV. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega con los señalado por la Ley de Ingresos del Municipio de Colón, Qro., vigente para cada ejercicio fiscal

**c).** Además de las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, las atribuciones que competen a la área, son:

- I. Promover y difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información.



- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre sujetos competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes cuando su procedimiento lo requiera.
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible;
- VIII. Orientar a los posibles Sujetos Responsables del Instituto sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Comité de Transparencia;
- IX. Verificar que las Unidades Administrativas u operativas del Instituto difundan y actualicen en los medios electrónicos de difusión, conforme a normatividad aplicable, la información pública a que obliga la Ley;
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, en las páginas oficiales que para este acto será <https://colon.gob.mx/IMM/>
- XI. Rendir los informes que le requiera el Comité, sobre las solicitudes de información recibida;
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, realice la Comisión u organismos de la materia;
- XIII. Solicitar sea actualizada la Plataforma de Transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca la Comisión y el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. Realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Colaborar con el Comité para capacitar y actualizar, de forma permanente a los servidores públicos, en materia de derechos de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y otros temas en la materia con el objetivo de no violar los derechos humanos;
- XVI. Organizar cursos, platicas o talleres que difundan el derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y otros temas en la materia;

Instituto Municipal de las *mujeres* De Colón





- XVII. Promover e implementar hacia las áreas del instituto Municipal las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVIII. Hacer del conocimiento a la Secretaria de la Contraloría y la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIX. Formar parte, de ser requerido del Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Atender y dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procesos de verificación de información que implemente la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Querétaro.
- XXI. Verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, en las que se impongan obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto;
- XXII. Participar en las sesiones del Comité;
- XXIII. Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos de revisión que ante ésta se interpongan;
- XXIV. Fomentar los principios de Gobierno Abierto, la Transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXV. Elaborar y enviar en tiempo y forma a las diversas plataformas de Transparencia Estatales y municipales creadas para ello los diversos informes requeridos.
- XXVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable a la Ley de Transparencia.
- XXVII. Realizar gestiones correspondientes ante Instancias estatales, municipales y federales a favor de la mujer previa autorización de la Dirección.
- XXVIII. Implementar acciones de gestión de recursos de nivel municipal, estatal, federal u organismos internacionales o sector privado a favor de las mujeres en conjunto o de forma separada con los círculos de apoyo sororidad y acompañamiento solidario, redes o comités comunitarios en conjunto con la Dirección.
- XXIX. Realizar las acciones a favor de las mujeres y aquellas contenidas en la agenda para la búsqueda de seguridad y paz de las mujeres.
- XXX. Demás actividades que encomiende la Dirección General para el sano desarrollo del instituto.

**d). La persona titular de esta área deberá reunir los siguientes requisitos:**

- I. Ser persona ciudadana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. No estar inhabilitada.
- III. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.



- IV. Contar con estudios mínimos de preparatoria o equivalente, para el caso de entrada en vigor del presente reglamento, se solicita acreditar estar cursando el nivel educativo.
- V. Contar con formación de perspectiva de género.
- VI. Contar con experiencia dentro de las actividades a realizar.

**e).** Comité de Transparencia.

El Enlace de Transparencia y Gestión Social contara con un Comité de Transparencia, cuyo objetivo será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que lleve a cabo la unidad de transparencia, a fin de garantizar el acceso a la información que se encuentre bajo su resguardo en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

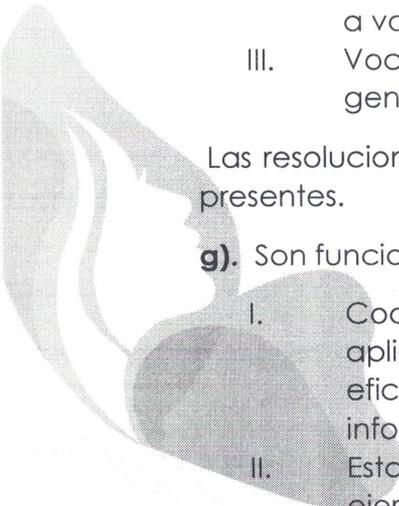
**f).** El Comité de Transparencia, es un órgano colegiado y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Presidente: Sera la persona que se encuentre como enlace de Transparencia y Gestión Social del Instituto Municipal, contará con derecho a voz y a voto.
- II. Secretario: La o el Titular de la Secretaria Técnica del Instituto Municipal o en su defecto el Área un titular del Área Administrativa Contable y/o Titular del Área de la Defensa de la Mujer, contará con derecho a voz y a voto.
- III. Vocal. Quien será una persona ciudadana nombrada por la Dirección general. Su cargo será de forma honorifica con derecho a voz y voto.

Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

**g).** Son funciones del Comité de Transparencia:

- I. Coordinar, supervisar y aplicar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información de los servidores públicos e integrantes del sujeto obligado;





- IV. Autorizar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información con base en la Ley en la materia;
- V. Generar el índice de expediente clasificados como reservados;
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- VII. Declarar la incompetencia del Área de Gestión y Transparencia del Instituto, para el caso de que la información solicitada no pertenezca a esta entidad.
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- IX. Confirmar la inexistencia de la información;
- X. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias y/o funciones;
- XI. Dar vista a la Comisión y a Secretaría de Contraloría del Municipio de Colón, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información

**h).** El comité sesionará ordinariamente cada seis meses y en forma extraordinaria cada vez que el Área de Gestión y Transparencia o la Dirección o la mayoría de sus integrantes lo soliciten. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la mayoría de los integrantes del Comité.

1.- El Presidente enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias con al menos dos días previos y extraordinarias con un día de anticipación respectivamente.

2.- La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como los documentos soporte, para el análisis y discusión de los puntos a tratar durante la sesión.

3.- El orden del día de las sesiones contendrá al menos los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de cada uno de los puntos que integren el orden del día;
- IV. Asuntos generales;
- V. Aprobación del acta de la sesión; la cual deberá ser firmada por los integrantes. Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, se notificarán mediante acta o resolución al área de Gestión y Transparencia, serán de cumplimiento obligatorio sin que proceda modificación alguna.





**F. Área Técnica.**

a). La persona titular del Área Técnica es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la Dirección del Instituto y el de la propia Secretaría Técnica, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia en conjunto con la Titular de Atención Ciudadana y Archivo.
- II. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por la Dirección General.
- III. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica; así como de los proyectos especiales que le sean encomendados por la Dirección;
- IV. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno para planeación, impulso de estrategias a favor de la mujer.
- V. Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en los cuales se vea involucrado el Instituto; dar seguimiento a los temas relacionados con la Junta Directiva del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, Comité de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, así como Comité de informática, Archivo y demás órganos colegiados del Instituto.
- VI. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo al Interior del Instituto, levantar actas, memorandos y/o circulares según corresponda, las cuales deberán realizarse de forma mínima mensual.
- VII. Elaborar los informes de la Dirección con apoyo de las Áreas y Unidades
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos para que la Dirección cumpla con las obligaciones a su cargo;
- IX. Proponer, elaborar y analizar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre la Dirección General, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como dar el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- X. Analizar convocatorias y levantamientos de actas de comités, juntas directivas, consejo consultivo, comité de transparencia, comité

Instituto Municipal de las *mujeres* De Colón



informático comité de archivo y demás órganos colegiados con procedimientos análogos para mantener el sano desarrollo de actividades del Instituto.

- XI. Mantener informado a la Dirección del estatus de los programas institucionales, así como de las gestiones ante las instituciones de Gobierno Federal y Estatal y financieras tanto nacionales como extranjeras en conjunto con el Área de Gestión y Transparencia.
- XII. Preparación de fichas técnicas para los eventos y/o reuniones de trabajo de la Dirección General;
- XIII. Realizar el seguimiento y control de los proyectos; así como del Plan Operativo Anual.
- XIV. Participar en la conformación del comité donde se requiera, así como apoyo en elaboración de actas respectivas y apoyo técnico para elaboración de convocatoria a dichas sesiones ordinarias o extraordinarias.
- XV. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la Dirección.

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón

b). La persona titular de esta área deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana en pleno goce de sus derechos civiles.
- II. No estar inhabilitado.
- III. No contar con antecedentes penales por delito doloso de aquellos considerados graves.
- IV. Contar con estudios mínimos de Licenciatura en Derecho.
- V. Contar con formación de perspectiva de género-
- VI. Contar con experiencia dentro de las actividades a realizar

### TITULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 25.** Durante las ausencias temporales menores a 15 días de la Directora, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo de la persona Titular del Área Administrativa Contable.

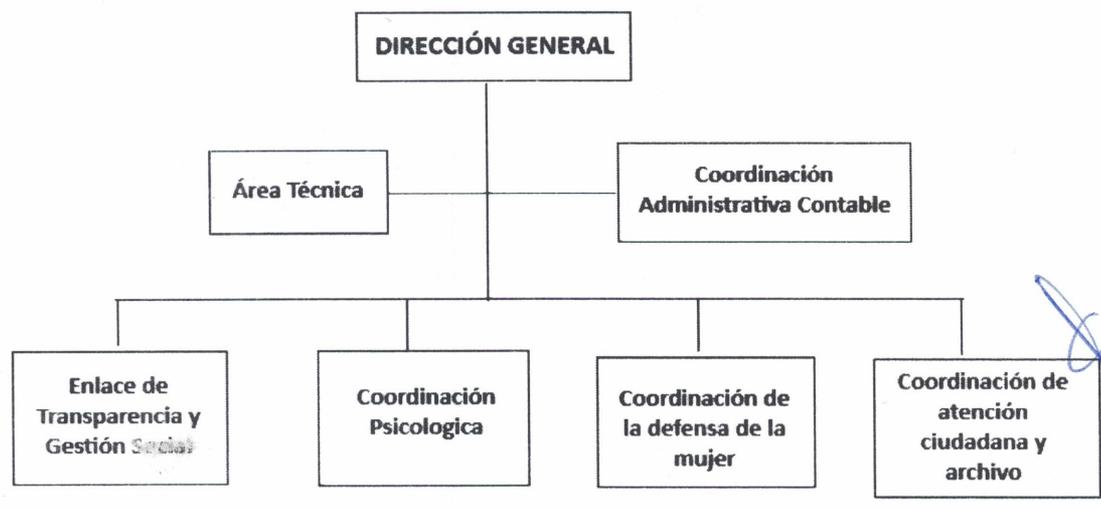
**Artículo 26.** Si las ausencias de la Dirección exceden de 15 días continuos, será suplido por el servidor público designado por el Presidente de la Junta Directiva, previa aprobación de la misma.

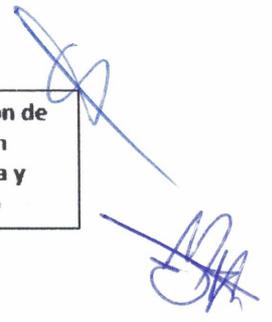
**Artículo 27.** Los funcionarios o personal, en ausencias menores o mayores de diez días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe la Dirección.

## TITULO QUINTO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

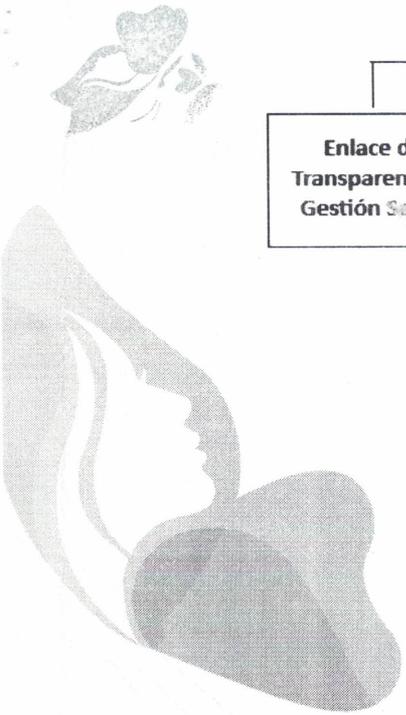
**Artículo 28.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y los trabajadores que éste contrate, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COLÓN**



Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón





### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento y Estructura Orgánica del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal Colón, Qro., "La Raza".

**Segundo.** Todos aquellos procesos, tramites, autorizaciones, cargos y/o nombramientos y actos requeridos o iniciados con base en el presente documento deberán concluirse conforme a lo previsto en el citado documento normativo a mas tardar en 90 días después de la entrada en vigor del Reglamento y Estructura Orgánica del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón.

**Tercero.** Se instruye a la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Colón, para que en el ámbito de sus atribuciones realicen los tramites y gestiones necesarias para contar con la suficiencia financiera, si fuera el caso para el adecuado desempeño de sus funciones.

Dado en Colón, Qro., al mes de julio del año 2024.

Instituto Municipal  
de las *mujeres*  
De Colón

