

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO.**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Decreto;** al Decreto del Ejecutivo Municipal por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter municipal denominado Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**II. Instituto;** al Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**III. Junta;** a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**IV. Directora;** a la Directora General del Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**V. Consejo;** al Consejo consultivo del Instituto Municipal de la Mujer de Autlán de Navarro, Jalisco.

**Artículo 3.-** El Instituto es un organismo público descentralizado de carácter municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el decreto de creación, su reglamento, en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas a su cargo.

**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación, dirección y administración de los asuntos de su competencia de conformidad con el Reglamento del Instituto de la Mujer para este municipio, el Instituto se regirá por:

I. Una Junta de Gobierno; y

II. Una Directora General.

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Junta de Gobierno.**

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno es el órgano máximo del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para la Directora General y las demás áreas administrativas que integran al Instituto.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno se integrará de conformidad con lo establecido por el Reglamento del Instituto, y funcionará de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Reglamento del Instituto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos aplicables.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Atribuciones de la Directora General.**

**Artículo 9.-** La Dirección General estará a cargo de una Directora General, quien será nombrada y removida libremente por el Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Directora General, además de las señaladas en el Decreto y reglamento del Instituto, el ejercicio de las obligaciones y atribuciones siguientes:

1.- Representar legalmente al Instituto así como celebrar y otorgar toda clase de convenios, contratos, actos y documentos inherentes al cumplimiento de su cargo y de las actividades propias del Instituto.

2.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno aquellos actos legales que impacten de manera importante en las actividades e intereses del Instituto.

3.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades otorgadas, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.

4.- Sustituir o revocar poderes especiales.

5.- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con el personal.

6.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el informe de actividades del Instituto, así como los informes trimestrales que le sean solicitados por la Junta.

7.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.

8.- Lanzar convocatoria para los puestos vacantes que surjan en el Instituto, de acuerdo a los requerimientos del perfil de puesto correspondiente que se anexa a este Reglamento Interior y solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos la aplicación de exámenes y actividades de selección para realizar su contratación.

- 9.- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la reglamentación que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- 10.- Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- 11.- Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas u objetivos propuestos.
- 12.- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales.
- 13.- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto.
- 14.- Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- 15.- Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto.
- 16.- Dirigir y evaluar la planeación anual del Instituto.
- 17.- Ejercer con acuerdo de la Junta de Gobierno las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas.
- 18.- Presentar a la Junta para su aprobación el Reglamento Interior, y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y los demás Reglamentos y Manuales que la Ley establezca.
- 19.- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- 20.- Elaborar los proyectos y programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- 21.- Someter ante la Junta de Gobierno la planeación anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación.
- 22.- Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Tesorería, el anteproyecto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno.
- 23.- Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Directora General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

1. **COORDINACION DE ATENCION JURIDICA.**
2. **COORDINACION DE ATENCION PSICOLOGICA.**
3. **COORDINACION DE CAPACITACION Y DIFUSION.**
4. **COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD.**
5. **COORDINACION DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO.**
6. **ASISTENTE DE DIRECCION y**
7. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 11.-** La Directora General contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto de egresos respectivo.

#### **Capítulo Cuarto** **De la Coordinación de Atención Jurídica.**

**Artículo 12.-** La Coordinación de Atención Jurídica estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, en la Licenciatura de Derecho.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 13.-** El o la Titular de la Coordinación de Atención Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.

4.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.

5.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.

6.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.

7.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes, y las que les correspondan a las Coordinaciones a su cargo.

8.- Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal.

9.- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás Coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Secretaría.

10.- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.

11.- Intervenir cuando corresponda, con el carácter de Abogado Patrono del Instituto, en los procesos judiciales en los que sea parte.

12.- Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.

13.- Asesorar a la Directora y al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir, cuando corresponda, en los procesos judiciales en que el Instituto sea parte.

14.- Elaboración de proyectos de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencia del Instituto.

15.- Revisión y compilación de la legislación estatal y federal.

16.- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.

17.- Acordar con la Directora, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia.

18.- Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.

19.- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto en los términos de la legislación aplicable.

20.- Participar en coordinación con la Secretaría y las demás Coordinaciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto.

21.- Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y las demás funciones relacionadas a su cargo necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y las que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

22.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.

23.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su coordinación

**Artículo 14.-** La Coordinación de Atención Psicológica estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, en la Licenciatura en Psicología.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 15.-** El o la Titular de la Coordinación de Atención Psicológica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 4.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 5.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 6.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora.
- 7.- Supervisar la correcta ejecución de las actividades inherentes a la atención psicológica de la población atendida.
- 8.- Tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho a la confidencialidad de los usuarios de los servicios que presta el Instituto, y la transmisión ética de la información relacionada con los usuarios.
- 9.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.
- 10.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su coordinación.
- 11.- Llevar a cabo los estudios, análisis e investigaciones que le permitan evaluar el estado de la población en temas relacionados con la mujer, así como diseñar las actividades que le permitan mejorar dicha situación detectada.
- 12.- Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al logro de los objetivos del Instituto, atender las instrucciones y retroalimentación de la Directora, ejecutando las actividades que tenga a bien asignarle. Así como las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

**Artículo 16.** La Coordinación de Capacitación y Difusión estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,

2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, preferentemente en el área de ciencias sociales.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 17.** El o la Titular de la Coordinación de Atención Capacitación y Difusión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- 4.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 5.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 6.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 7.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes, la Directora, y las que les correspondan a las Coordinaciones a su cargo.
- 8.- Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil, del gobierno municipal en las materias que compete al Instituto.
- 9.- Promover vínculos de enlace y participación con el Consejo, en coordinación con la Secretaría.
- 10.- Coordinar la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración pública, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada.



11.- Diseñar materiales informativos, de estudio y metodologías para la capacitación y difusión de los conceptos de equidad de género en los diversos niveles de intervención en la administración pública estatal.

12.- Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo en las dependencias gubernamentales, sociedad civil e iniciativa privada.

13.- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismos sociales, públicos, académicos y privados que correspondan.

14.- Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias en materia de igualdad de oportunidades.

15.- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás Coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a la capacitación, formación y seguimiento.

16.- Desarrollar y ejecutar estrategias de capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.

17.- Promover la celebración de los actos necesarios ante las autoridades competentes, a fin de obtener los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio.

18.- Proponer la celebración de convenios, bases y demás instrumentos de coordinación con instituciones similares nacionales e internacionales, para el desarrollo y capacitación de la sociedad.

19.- Implantar y conducir la capacitación y formación bajo los principios de ética, legalidad, honradez, eficiencia y profesionalismo y las demás funciones que la Directora le solicite hacer y las disposiciones legales y reglamentarias que se le atribuyan.

**Artículo 18.** La Coordinación de Atención a la Salud estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, preferentemente en medicina.

4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 19.** El o la Titular de la Coordinación de Atención a la Salud tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 4.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 5.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 6.- Supervisar la correcta ejecución de las actividades inherentes a la atención médica de la población atendida.
- 7.- Tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho a la salud de los usuarios mediante los servicios que presta el Instituto o canalizándoles a las dependencias correspondientes en apoyo y contribución con los consejos municipales de salud.
- 8.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.
- 9.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su coordinación.
- 10.- Llevar a cabo los estudios, análisis e investigaciones que le permitan evaluar el estado de la población en temas relacionados con la mujer, así como diseñar las actividades que le permitan mejorar dicha situación detectada.
- 11.- Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al logro de los objetivos del Instituto, las indicaciones de la Directora y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

**Artículo 20.** La Coordinación de Investigación y Diagnóstico estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 21.** El o la Titular de la Coordinación de Investigación y Diagnóstico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 4.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 5.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 6.- Realizar investigaciones y diagnóstico para proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes, la Directora, y las que les correspondan a las Coordinaciones a su cargo.
- 7.- Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil, del gobierno municipal en las materias que compete al Instituto y promover vínculos de enlace y participación con el Consejo, en coordinación con la Asistente de Dirección.
- 8.- Diseñar materiales informativos, de diagnóstico y resultados en los temas de equidad de género en los diversos niveles de intervención en la administración pública municipal.

9.- Actuar como órgano de consulta y medición de situaciones de las dependencias que lo soliciten en materia de igualdad de oportunidades.

10.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.

11.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su coordinación.

## **CAPITULO QUINTA DE LA SUPLENCIA DE LOS Y LAS TITULARES**

**Artículo 22.-** La Directora General será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Coordinador de Capacitación y difusión. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

**Artículo 23.-** La o el Coordinador de Capacitación y Vinculación será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe la Directora General.

**Artículo 24.-** Los demás cargos del instituto serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe su superior inmediato.