

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular el funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 69, fracción I, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

- I. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- II. COORDINACIÓN. Cada una de las áreas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer para su operación y funcionamiento.
- III. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. Órgano encargado de la Administración del Instituto.
- IV. EMPODERAMIENTO. Proceso a través del cual se le dota a las personas, comunidad o grupo social de un conjunto de herramientas para aumentar su confianza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial.
- V. EQUIDAD DE GÉNERO. Es el principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios, oportunidades y recompensas de la sociedad.
- VI. EQUIDAD. Tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades.
- VII. GÉNERO. Concepto que se refiere a los roles, valores, comportamientos, actividades, atributos y representaciones socialmente construidos, que una sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.
- VIII. IGUALDAD DE GÉNERO. Es un principio constitucional que establece que hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control, beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- IX. PERSPECTIVA DE GÉNERO. Concepto relativo a la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como, las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- X. INSTITUTO. El Instituto Municipal de la Mujer.
- XI. JUNTA DE GOBIERNO. Es la Máxima Autoridad del Instituto Municipal de la Mujer.
- XII. MISOGINIA. Actitud o comportamiento de odio, rechazo, repulsión o desprecio, hacia las mujeres; a todo lo relacionado con lo femenino, que se manifiesta en actos violentos y crueles hacia ellas.
- XIII. MUNICIPIO. El Municipio de Carmen, Campeche.
- XIV. ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL. Persona moral sin fines de lucro relacionada con el proceso de integración y equidad de género de las mujeres.
- XV. PARTICULARES. Las personas físicas, morales u organismos que no detentan un cargo o función pública.

- XVI. REGLAMENTO. Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.
- XVII. TRANSVERSALIDAD. Es la incorporación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en las políticas públicas, con el objeto de garantizar el acceso a todos los recursos públicos en las mismas condiciones.
- XVIII. VIOLENCIA. El uso intencional de una fuerza extrínseca, ejercida sobre una persona, un grupo o una comunidad, para imponerle realizar un acto, y a la cual, no puede resistirse.

1.

Artículo 4. El Instituto se coordinará con las dependencias y entidades públicas, que implementen o ejecuten acciones y criterios tendientes a promover el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 5. El Instituto contará con un Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer, el cual deberá ser formulado por la dirección del mismo, orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres; así como, el ejercicio pleno de sus derechos. El programa será evaluado anualmente.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO

Artículo 6. El Instituto Municipal de la Mujer, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 7. El Instituto será conducido por una Dirección y una Junta de Gobierno quien ejercerá la máxima autoridad del mismo.

Artículo 8. El Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad del Carmen, Municipio de Carmen.

DEL OBJETO DEL INSTITUTO

Artículo 9. El Instituto tiene por objeto contribuir a la erradicación de la violencia contra la mujer, con asistencia social; para el logro de su empoderamiento, integración, participación plena y eficaz, de las mujeres en la vida económica, laboral, política, cultural, social y científica.

Artículo 10. El Instituto es la instancia encargada de implementar las políticas públicas en beneficio de las mujeres que adopte el Ayuntamiento.

Artículo 11. Es el enlace institucional del Ayuntamiento con organismos nacionales, instituciones internacionales y organizaciones de la sociedad civil, dedicados a la defensa y promoción de los derechos de las mujeres.

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 12. Para cumplir con su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales que permitan alcanzar la equidad e incorporar la perspectiva de género en la Planeación del Desarrollo Municipal, procurando impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, proponiendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres, así como su evaluación;
- II. Establecer vínculos de colaboración con los Congresos locales y federal para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio en el desarrollo de la mujer;
- III. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución seguimiento y supervisión del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer;
- IV. Suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos, privados, nacionales e internacionales u otros; para la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionadas con el objeto del Instituto;
- V. Organizar y participar en reuniones o eventos para el intercambio de experiencias;
- VI. Ejecutar programas de difusión e información de carácter gratuito para las mujeres, acerca de la tutela de sus derechos humanos;
- VII. Establecer canales de comunicación permanente con las autoridades responsables de la procuración de justicia y la seguridad pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación o violencia hacia las mujeres;
- VIII. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la participación pública de las mujeres, en condiciones de equidad;
- IX. Emitir informes de evaluación periódica de resultados, para verificar el cumplimiento de los objetivos;
- X. Otorgar apoyo para facilitar la transportación a mujeres de escasos recursos cuando requieran asistencia a consultas jurídicas o médicas;
- XI. Desarrollar y aplicar instrumentos, metodologías de planeación, seguimiento y evaluación con perspectiva de género;
- XII. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social;
- XIII. Contribuir a que las mujeres de cualquier edad, estado civil, condición social, física, mental, económica y étnica tengan acceso equitativo a todos los ámbitos de la vida pública y privada, potenciando la participación en la educación, la salud, el empleo y la familia para evitar así la generación de cualquier tipo de violencia;
- XIV. Establecer y actualizar el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer con equidad de género, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para la realización de su objeto; y
- XVI. Las demás que se desprendan de las leyes aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13. Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección del Instituto;
- III. Coordinaciones;
- IV. Órgano Interno de Control; y
- V. Las demás unidades administrativas que acuerde la Junta.

Artículo 14. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto y se integra con los miembros siguientes:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, quien contará con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Una Secretaria Técnica, que será la directora del Instituto;
- III. Cinco Vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto, quienes serán:
 - a) El Tesorero del Ayuntamiento;
 - b) El Director de Desarrollo Social;
 - c) El Director de Educación y Cultura;
 - d) El Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal;
 - e) La Presidenta de la Comisión de Atención a la Juventud, Equidad de Género y Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Carmen;
- IV. Una Vocal Ciudadana, solo con derecho a voz.

La Directora del Instituto fungirá como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno contará con voz, pero sin voto; la Junta de Gobierno podrá invitar a representantes de otras dependencias o entidades estatales, instituciones públicas, privadas o sociales, quienes tendrán derecho a voz en las sesiones de la Junta.

La Vocal Ciudadana será la representante de la sociedad civil que la Junta de Gobierno designe para tal efecto. Cada miembro titular de la Junta de Gobierno, designará a un suplente para que lo represente en sus ausencias con capacidad de decisión.

Artículo 15. Los integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su encargo tres años y se cambiarán en el mes de octubre del año en que se renueve el Ayuntamiento.

Artículo 16. Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno, son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Los integrantes de la Junta no podrán, en el ejercicio de sus funciones, realizar actividades de naturaleza partidista o de cualquier otra índole que pudiere comprometer la autenticidad y universalidad del proceso de integración y participación plena de las mujeres en el Municipio.

Artículo 17. La Junta de Gobierno observará lo dispuesto en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer; así como los convenios y tratados internacionales suscritos por el gobierno mexicano, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 133.

Artículo 18. Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Representar legalmente al Instituto, por conducto de su directora;
- II. Otorgar poderes y facultades de representación y administración a la Dirección del Instituto o a quien determine la Junta de Gobierno;
- III. Aprobar de manera trimestral y anual, los informes financieros del Instituto, presentados por la Directora, remitiendo copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal;
- IV. Aprobar los informes de actividades y autorizar su publicación en las plataformas correspondientes;
- V. Aprobar y rubricar las actas de las sesiones que celebre el Instituto;
- VI. Integrar las comisiones de trabajo para la atención de asuntos específicos relacionados con el objeto y programas del Instituto; nombrar a sus miembros;
- VII. Aprobar la creación de las áreas de organización necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proponer las adecuaciones y adiciones a su reglamento y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- IX. Aprobar anualmente el Anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto; someterlo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación e integración en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- X. Contratar los servicios externos de asesoría que estime necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Celebrar convenios de colaboración y demás actos jurídicos con la iniciativa privada, dependencias y entidades públicas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XII. Informar trimestral y anualmente al Ayuntamiento, por conducto de su Directora, sobre el ejercicio de sus funciones y la situación financiera que guarda el Instituto;
- XIII. Aprobar las bajas de los bienes muebles del Instituto;
- XIV. Aprobar el tabulador de puestos, salarios y viáticos;
- XV. Observar las normas a las que debe sujetarse el Instituto, en el ejercicio del gasto público;
- XVI. Observar los criterios de racionalidad y selectividad a los que deben apegarse las erogaciones del Instituto;
- XVII. Cumplir la normatividad relativa a los montos máximos de adjudicación directa e indirecta mediante invitación para la ejecución de obras, adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios del Instituto;
- XVIII. Conceder licencia a los integrantes de la Junta y a la Directora para separarse del cargo, por causa justificada, hasta por dos meses; con excepción del Presidente; y
- XIX. Las demás que le confiera este reglamento y los ordenamientos legales aplicables vigentes.

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19. Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Sesión Ordinaria. Es la reunión que tiene verificativo de manera trimestral, por los integrantes de la Junta de Gobierno.

Sesión Extraordinaria. Es la reunión de los integrantes de la Junta de Gobierno de forma extraordinaria para tratar asuntos específicos que se desarrollan sin fecha establecida. Se celebran a solicitud de su Presidente o de cuando menos la tercera parte de sus integrantes.

Sesión Solemne. Es la reunión de los integrantes de la Junta para llevar a cabo un acto ceremonial o protocolario, como la instalación de la Junta de Gobierno y aquellas que determine la Junta.

La Directora citará a las sesiones con una antelación mínima de tres días hábiles, para sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno versarán sobre los asuntos incluidos en el orden del día, pudiendo modificarse ésta, con el voto mayoritario de los miembros presentes.

Artículo 20. En caso de inasistencia del Presidente de la Junta, será cubierto por el funcionario suplente que designe; quien contará con voto de calidad.

Artículo 21. Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada de alguno de los miembros de la Junta, serán cubiertas por su suplente.

Artículo 22. En caso de ausencia definitiva, se tomará la protesta de ley al funcionario que designe el Presidente, debiendo también designar al suplente.

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 23. Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar al Instituto en todos los actos públicos, privados y sociales.
- II. El Presidente puede delegar, total o parcialmente, sus facultades legales en la Directora del organismo;
- III. Convocar por conducto de la Directora del Instituto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno; dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el anteproyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- VI. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VII. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- VIII. Suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, conjunta o separadamente con la Directora, convenios, acuerdos de coordinación o contratos, con particulares, instituciones de beneficencia pública u Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales, para el cumplimiento del objeto;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno programas institucionales a corto, mediano y largo plazo;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la creación o supresión de las áreas administrativas que requiera el Instituto, con las atribuciones y funciones que estime convenientes.
- XI. Firmar las actas de las sesiones;
- XII. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías a determinadas áreas del Instituto; y,
- XIII. Las demás que acuerde la Junta de Gobierno y aquellas que se deriven de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 24. Corresponde a la Directora en funciones de Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de los miembros de la misma se deban incluir;
- II. Enviar a los integrantes de la Junta, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Asistir al Presidente de la Junta de Gobierno, en la celebración de las sesiones;
- IV. Informar al Presidente, la existencia de quorum;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Dirigir las actividades administrativas de la Junta de Gobierno;
- VII. Coordinar las tareas de las comisiones específicas;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por la Junta; armando el legajo correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada uno de los miembros asistentes; cuidando que contenga el nombre de quien preside cada sesión las horas de aperturas y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior; una relación de los integrantes de la junta de gobierno y de los ausentes; así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- X. Autorizar con su firma, las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre de la Junta de Gobierno;
- XI. Formar parte de las comisiones que determine integrar la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar las copias de actas y expedir constancias respecto de documentos que se encuentran en el archivo del organismo;
- XIII. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a sesión extraordinaria cuando exista algún asunto urgente que tratar;
- XIV. Informar a la Junta de Gobierno de la provisión de los servicios que otorga el Instituto y suministrar todos los datos que conozca;
- XV. Facilitar a los miembros de la Junta de Gobierno, el expediente del archivo del Instituto, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o su Presidente.

Artículo 25. Es obligación de los integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y/o voto;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto; y,
- IV. Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO

Artículo 26. La administración del Instituto estará integrada por una dirección, coordinaciones de área y el Órgano Interno de Control; la conducción estará a cargo de una mujer, denominada Directora, quien será nombrada por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos.

- I. Ser ciudadana mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir en el Municipio;
- III. Contar con experiencia profesional y trayectoria en el servicio público en áreas de atención a la mujer;
- IV. No ostentar algún cargo de dirigencia en partido político; y
- V. No ser ministro de un culto religioso.

Artículo 27. Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada de hasta dos meses de la Directora, serán suplidas temporalmente por la persona que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 28. Corresponde a la Directora la conducción del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer y de las acciones necesarias para que se manejen los temas de equidad de género, igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres en el municipio, de acuerdo a la función y objetivos del Instituto.

Artículo 29. La Directora del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y todos aquellos en que el Instituto sea parte;
- II. Delegar la representación legal del Instituto en los mismos términos, incluso aquellas que requieran autorización o cláusula especial;
- III. Formar parte de la Junta de Gobierno, como Secretaria Técnica, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno, los Proyectos de Reglamento del Instituto y Manual de Procedimientos Administrativos;
- V. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento del Instituto y sus programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Celebrar a nombre del Instituto convenios, contratos o actos jurídicos, autorizados por la Junta de Gobierno, que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- VI. Vigilar que el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer se alinee con los programas nacionales y estatales en la materia;
- VII. Comparecer ante el Ayuntamiento, en representación de la Junta de Gobierno, para informar sobre el avance de los programas y ejercicio del presupuesto del Instituto, en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
- VII. Presentar durante el mes de octubre de cada ejercicio fiscal a la Junta de Gobierno su anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento para su consideración en el presupuesto de Egresos General del Ayuntamiento del Municipio de Carmen;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto, establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- IX. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno de manera trimestral y anual para su aprobación, los proyectos de programas, informes y estados financieros del Instituto;
- XI. Nombrar o remover al personal administrativo del Instituto; suscribir en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVI. Expedir las credenciales de identificación del personal del Instituto, que se requieran para el correcto ejercicio de sus funciones;
- XVII. Proponer, organizar y promover ciclos de conferencias y coloquios, así como foros y cursos de capacitación; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables, del presente Reglamento o le encomiende la Junta de Gobierno o su Presidente.

Artículo 30. La Directora del Instituto, devengará el sueldo que se señale en el presupuesto anual del Organismo.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO Y REGIMEN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

Artículo 31. El patrimonio del Instituto se compone de:

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. La asignación que anualmente le otorgue el Ayuntamiento en su presupuesto, para el cumplimiento de su objeto;
- III. Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Las aportaciones, subsidios, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas físicas o morales, de los sectores social, privado, nacional o extranjero.
- V. Los derechos, obligaciones y créditos que obtenga en el cumplimiento de su objeto;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos; y
- VII. Aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 32. El patrimonio del Instituto es inalienable, inembargable e imprescriptible.

Artículo 33. Los ingresos que obtenga el Instituto se destinarán a las previsiones necesarias para sufragar sus gastos, sin menoscabo de las partidas adicionales que reciba.

Artículo 34. EL Instituto observará la legislación local aplicable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 35. El Instituto elaborará su proyecto de ingresos y presupuesto de egresos, que regirá para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 36. El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos públicos, de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

Artículo 37. No se podrán realizar erogaciones que no estén plenamente contempladas en el presupuesto del Instituto, salvo las contempladas mediante ampliaciones presupuestales y los recursos provenientes de aportaciones federales, estatales, así como de donativos a favor de la institución.

CAPÍTULO VI

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38. Las coordinaciones del Instituto deberán integrarse por personal con un perfil académico apropiado, experiencia en la materia y aptitud para desarrollar las funciones y atribuciones inherentes al cargo; los requisitos indispensables serán:

- I. Tener como mínimo estudios de licenciatura con título y cédula profesional;
- II. Conocer el ramo de la unidad administrativa que pretende ocupar.
- III. Contar con experiencia del área de asignación.
- IV. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.

Artículo 39. Las ausencias del titular de cada Coordinación serán suplidas por el inmediato inferior o bien, quien determine la Dirección del Instituto.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40. La Coordinación de Administración y Finanzas es el área encargada de la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para una función eficiente, eficaz y de calidad.

Artículo 41. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá:

- I. Elaborar el Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, previa solicitud de la información concerniente a las demás coordinaciones; así como de los proyectos o actividades que beneficien al organismo, en el cumplimiento de su objeto;
- II. Administrar el presupuesto asignado anualmente;
- III. Realizar compras y suministros correspondientes a la operatividad del organismo;
- IV. Establecer el control y los programas de cuenta por pagar;
- V. Revisar quincenalmente si existen faltas, descuentos, aumentos de sueldo para elaborar la nómina conforme al tabulador de sueldo y presupuesto autorizado; así como, efectuar su pago;
- VI. Enterar el pago de impuestos correspondientes, oportunamente;
- VII. Proporcionar a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anual, previo análisis del Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Llevar los estados financieros y contables del Instituto e informar trimestral y anualmente a la Junta de Gobierno sobre los resultados de los mismos; debidamente visados por la Directora del Instituto;
- IX. Integrar y revisar el inventario de bienes propiedad del Instituto, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno las modificaciones que sufra;
- X. Realizar la presentación y avisos de inscripción ante dependencias de gobierno, autoridades hacendarias y de seguridad social;
- XI. Llevar la contabilidad del Instituto; efectuar registros contables y conciliaciones bancarias;
- XII. Controlar y aplicar las políticas y procedimientos administrativos, sobre los proyectos y pagos del Instituto;
- XIII. Acatar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determine las condiciones generales de trabajo del Instituto, o en su caso, a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;
- XIV. Conocer las contrataciones del personal, renunciaciones, remociones o licencias;
- XV. Realizar los concursos para la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- XVI. Analizar y en su caso, rescindir o terminar los contratos celebrados con proveedores o prestadores de servicios, cuando hayan incurrido en una causa de terminación prevista en el ordenamiento legal de la materia;
- XVII. Analizar y dictaminar la procedencia o improcedencia del pago de indemnizaciones a proveedores o prestadores de servicios en el caso de que se dé algún supuesto de la fracción que antecede;
- XVIII. Publicar en los términos de los ordenamientos legales de la materia las convocatorias de licitaciones públicas; la Junta de Gobierno determinará los productos o servicios a licitar; así como, la adjudicación directa e invitación a tres personas; y
- XIX. Las demás que le encomiende la Dirección, la Junta de Gobierno o su Presidente.

CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 42. La Coordinación de Psicología es el área encargada de ejecutar las acciones necesarias para la prevención, atención y auxilio de las personas que presenten alguna situación de violencia, reciban terapia en este organismo o se trate de casos referenciados por algún juzgado.

Artículo 43. La Coordinación de Psicología, deberá:

- I. Proporcionar apoyo psicológico a toda persona que lo solicite;
- II. Promover la atención psicológica de las y los usuarios de manera permanente, a través de la ejecución de pláticas, talleres o acciones, con la finalidad de concientizarlos sobre la igualdad de oportunidades y el efecto positivo para con el núcleo social y familiar, que permita incidir en la disminución de la violencia y la promoción de la equidad de género;
- III. Coordinarse con base en sus funciones de apoyo psicológico, con instancias públicas o privadas para la ejecución de acciones a favor de las y los usuarios;
- IV. Difundir a través de campañas, talleres, proyectos y acciones, pláticas en temas específicos como género, empoderamiento, autoestima y cualquier tema encaminado a la igualdad de oportunidades para una mejor convivencia en sociedad a cualquier sector que lo requiera en el municipio; y
- V. Las demás que la Directora y las disposiciones legales le confieran.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 44. La Coordinación Jurídica es el área encargada de brindar asesoría jurídica a mujeres y hombres, en trámites legales de controversias del orden familiar; así como, orientar y canalizar a las mujeres víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, a las dependencias correspondientes para mejorar su atención y trámite; y en su caso, intervenir en los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte.

Artículo 45. La Coordinación Jurídica deberá:

- I. Atender y proporcionar a las mujeres y hombres que lo soliciten, la asesoría jurídica en controversias de orden familiar;
- II. Atender a las mujeres que sufran violencia en cualquiera de sus modalidades, para canalizarlas a las instancias correspondientes;
- III. Girar diversos citatorios y excitativas cuando se requiera para dar celeridad procesal a los trámites del orden familiar;
- IV. Analizar y resolver la procedencia de contratos y convenios que celebre el Instituto;
- V. Conocer los procesos judiciales, administrativos y laborales, en los que el Instituto sea parte;
- VI. Contestar los escritos presentados por particulares, fundando y motivando los mismos;
- VII. Asesorar a la Directora en el ámbito jurídico;
- VIII. Revisar y sugerir las modificaciones al marco jurídico del Instituto;
- IX. Participar en la elaboración de programas y proyectos en materia jurídica;
- X. Colaborar en la elaboración de la convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- XI. Compilar, organizar y actualizar el archivo jurídico del Instituto;
- XII. Aprobar y aprobar previa valoración de dictamen que haga la Coordinación de Administración y Finanzas, el finiquito correspondiente al trabajador;
- XIII. Autorizar la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los formatos de registros para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho; y
- XIV. Las demás que la Directora y las disposiciones legales le atribuyan.

CAPITULO X

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 46. La Coordinación de Programas y Proyectos es el área encargada de promover y difundir los programas, proyectos y servicios que presta el Instituto.

Artículo 47. Compete a la Coordinación de Programas y Proyectos.

- I. Crear el plan de trabajo y los programas de acción del organismo;
- II. Detectar los puntos más vulnerables para desarrollar los programas y proyectos;
- III. Definir los diversos programas, proyectos, talleres, campañas, cursos, capacitaciones, pláticas, foros, jornadas integrales, caravanas temáticas y cualquier otro esquema que beneficie a las mujeres, para su empoderamiento y desarrollo humano;
- IV. Crear vínculos de participación con la sociedad civil que requiera la asistencia de alguna acción en favor de su comunidad;
- V. Monitorear las convocatorias de los programas y proyectos de fortalecimiento a la perspectiva de género de los ámbitos federal y estatal, así como de cualquier otra, donde el organismo pueda participar conforme a las reglas de operación aplicables en la materia e incidir en beneficio de las mujeres;
- VI. Unificar la información trimestral y anual de los informes, previa solicitud a las otras áreas involucradas para su turno a la Dirección y su eventual presentación ante la Junta de Gobierno del Instituto; y
- VII. Las demás funciones que deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las encomiendas que le otorgue la Dirección.

CAPÍTULO XI

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 48. Es el área encargada de atender las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Artículo 49. La Directora nombrará al responsable de la Coordinación de Transparencia del Instituto.

Artículo 50. La Coordinación de Transparencia para cumplir con su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presentan los ciudadanos, a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- II. Notificar las resoluciones a los solicitantes en los medios previstos;
- III. Atender el trámite para determinar la confirmación, modificación, ampliación o revocación del plazo de respuesta;
- IV. Gestionar que las áreas del Instituto actualicen periódicamente su información generada;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- VI. Vigilar que el sitio oficial del Instituto sea accesible y contenga la información pública actualizada;
- VII. Establecer el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Gestionar con las áreas integrantes del Instituto, para proporcionar la información que soliciten los ciudadanos; generada en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; que tengan en posesión, o en su caso, acreditar la imposibilidad de cumplimiento, exponiendo las razones de forma fundada y motivada;
- X. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;

- XII. Informar a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;
- XIII. Solicitar la clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia; así como la ampliación de reserva de la información;
- XIV. Garantizar el manejo adecuado y la protección de datos de los particulares en posesión del Instituto;
- XV. Realizar los informes trimestral y anual, remitirlos a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, conforme a los lineamientos vigentes y aplicables; y
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad en la materia.

Artículo 51. Cuando el ciudadano solicite que la respuesta a su gestión sea en alguna lengua indígena, braille o cualquier otro formato, el Instituto deberá auxiliarse de instituciones públicas especializadas, mediante la celebración de acuerdos.

Artículo 52. Cuando alguna área integrante del Instituto, se niegue a colaborar con la Coordinación de Transparencia, ésta dará aviso a la Directora quien, sin dilación alguna, ordenará realizar las acciones conducentes; si persistiere la negativa, la Coordinación informará al Órgano de Control Interno, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 53. El Instituto tendrá un Órgano Interno de Control con las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; deberá ejercer las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Instituto conforme al presupuesto de egresos;
- III. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto;
- IV. Solicitar asesoría al órgano de control interno municipal, cuando lo requiera;
- V. Realizar auditorías e inspecciones a las coordinaciones del Instituto;
- VI. Informar el resultado de las Auditorías realizadas al interior del Instituto, a la Junta de Gobierno;
- VII. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales transferidos o asignados al Instituto se apliquen correctamente, de conformidad con la normativa legal aplicable;
- VIII. Vigilar que los proveedores y contratistas del Instituto entreguen los suministros, materiales, bienes y servicios en la forma convenida;
- IX. Verificar que la contratación de servicios profesionales, de arrendamiento, u otros, se justifique;
- X. Requerir a terceros que hubieren contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, para realizar las compulsas correspondientes;
- XI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado para cumplir con sus funciones;
- XII. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta del Instituto para su remisión a la Junta de Gobierno trimestral y anualmente;
- XV. Verificar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XVI. Vigilar que los ingresos se enteren a la Tesorería del Instituto en la forma prevista por los procedimientos contables y las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, estableciendo las características de identificación y destino de los mismos;
- XVIII. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos, en la forma prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Implementar mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XX. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXI. Aplicar sanciones a aquellas conductas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXIII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito cometidos por servidores públicos del Instituto, ante la autoridad competente;
- XXIV. Establecer y difundir disposiciones técnicas y código de ética, a efecto de prevenir actos de corrupción;
- XXV. Solicitar la información necesaria a las áreas del Instituto, para cumplir con sus funciones;
- XXVI. Guardar secrecía de la información que conozca en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVII. Emitir los lineamientos para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas presentadas en contra de servidores públicos del Instituto;
- XXVIII. Elaborar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXIX. Capacitar a los servidores públicos del Instituto en la materia, para que conozcan las responsabilidades administrativas derivadas de su ejercicio como funcionarios públicos;
- XXX. Entregar informes trimestral y anual a la Junta de Gobierno sobre el desarrollo de sus funciones; y
- XXXI. Las demás que deriven de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, la reglamentación municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 54. Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, deberán observar los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso, quedando obligados a guardar estricta reserva sobre la información que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 55. Para verificar la correcta aplicación de su presupuesto, el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas, el Instituto contará con la opinión del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento. Con independencia de lo anterior, la Junta de Gobierno a solicitud de la mayoría de sus integrantes, podrá ordenar y contratar la práctica de auditorías externas.

Artículo 56. En caso de situaciones no previstas en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria los reglamentos municipales, las leyes federales o estatales y tratados Internacionales relativos a la materia.

Artículo 57. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Segundo. - La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer deberá quedar constituida en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Tercero. - Se abroga el anterior Reglamento del Instituto Municipal de la mujer, aprobado el tres de noviembre de dos mil cuatro y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, el dieciséis de marzo de dos mil seis.

Cuarto. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Carmen, aprobado en sesión de cabildo de fecha veintisiete de agosto de dos mil ocho y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, el diecinueve de septiembre de dos mil ocho.

Quinto. - Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Dado en Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche.

Rúbricas

Por lo tanto, ordeno se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Ing. Oscar Román Rosas González, Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.- **Ing. Manuel de Jesús Cordero Rivera**, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.

SEGUNDO. - Notifíquese a las partes interesadas. -

TERCERO.- Túrnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.