

*Última modificación GMZ 11/01/2021*

- **Gaceta Municipal Vol. XXIV No. 5, Segunda Época.** *Se publica el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva. 2 de febrero de 2017.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVII No. 43, Segunda Época.** *Reformas de los Artículos 6, 7, y 41 y Adicionar Tres Fracciones al Artículo 6 y la Adición del Artículo 41 Bis todos del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva. 27 de julio de 2020.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVII No. 106, Segunda Época.** *Se aprueba la Reforma de la Fracción III del Artículo 26 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Instituto Municipal para las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva. de 07 de diciembre de 2020.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVIII No. 6, Segunda Época.** *Se Aprueba Reformar el Inciso e), Fracción I del Artículo 9 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva. de 11 de enero de 2021*

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES ZAPOPANAS PARA LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA**

*Última modificación GMZ 11/01/2021*

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio. Se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como 38, 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El objetivo del presente Reglamento es regular la estructura, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, constituido mediante Acuerdo del Ayuntamiento de fecha 25 de agosto de 2016.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**I. Consejo:** Consejo Consultivo del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva;

**II. Directora:** Directora del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva

**III. Instituto:** Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva;

**IV. Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva; y

**V. Reglamento:** Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

**Artículo 4.** El Instituto es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía administrativa, financiera y política, cuyo objetivo general es la promoción y defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando la autonomía de las mujeres y su participación activa en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales y convenios de colaboración con las instancias estatales, federales, municipales y sociedad civil.

**Artículo 5.** El Instituto tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I.** Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres, garantizar la igualdad entre mujeres y hombres contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales enfocados en este tema en del Estado y el Municipio, así como los tratados internacionales de los que forme parte México;
- II.** Ser el ente rector para la transversalización de la política de igualdad sustantiva en el Municipio;
- III.** Ser el órgano rector que promueve, da seguimiento y evalúa las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad sustantiva y la no discriminación hacia las mujeres definidas en los programas para la igualdad sustantiva;

- IV.** Promover la autonomía de las mujeres para que ellas puedan libremente tomar decisiones en los ámbitos público y privado, así como en los sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
- V.** Brindar apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad;
- VI.** Promover la participación activa y el respeto de los derechos que constitucionalmente todas y todos tenemos y que se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos; y
- VII.** Atender las necesidades y demandas de las mujeres y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes.

**Artículo 6.** Son facultades del Instituto las siguientes:

*Fracciones de la IV a la XXXII modificadas GMZ 27/07/20*

- I.** Diseñar, coordinar, aplicar, monitorear y evaluar el Programa para la Igualdad Sustantiva;
- II.** Promover y garantizar la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los derechos humanos de las mujeres;
- III.** Impulsar y coordinar con las dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno, acciones y políticas públicas para la igualdad y contra la violencia hacia las mujeres;
- IV.** Mantener vinculación permanente con la Comisaria General de Seguridad Pública del Municipio, con el objeto de prevenir, proteger y garantizar la integridad física, emocional, psicológica y social hacia las mujeres;
- V.** Difundir en Zapopan las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes a favor de las mujeres, en el ámbito internacional, nacional y local;
- VI.** Fomentar, proponer y fortalecer las campañas de prevención y atención de la salud integral de las mujeres, la educación para la salud y la salud sexual y reproductiva;
- VII.** Mantener vinculación permanente con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, para proteger los derechos de las mujeres trabajadoras en el municipio de Zapopan;

- VIII.** La promoción, difusión y desarrollo de acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la profesionalización de la mujer, para lograr una igualdad sustantiva en el Municipio;
- IX.** Participar, desarrollar y coordinar reuniones, foros, coloquios y eventos en materia de igualdad para el intercambio de conocimientos y experiencias con otros organismos públicos o privados;
- X.** Garantizar el impulso de la armonización de los reglamentos municipales, orientados a la promoción de la igualdad sustantiva;
- XI.** Establecer un sistema de coordinación de trabajo con las diferentes áreas de la administración pública municipal para el avance de las acciones y proyectos contemplados en el Programa para la Igualdad Sustantiva;
- XII.** Propiciar la participación de los actores de la sociedad en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas con el objeto de alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- XIII.** Conocer de actos de discriminación que se hayan hecho del conocimiento de las instituciones y autoridades del sector público, privado y social, a través de los mecanismos establecidos en las leyes y reglamentos en la materia;
- XIV.** Impulsar acciones que contribuyan a evitar y resolver el problema de la violencia y discriminación contra las mujeres;
- XV.** Coordinar y operar el establecimiento de un sistema de información y estadística que genere indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación del impacto social, económico y de género en los programas de las dependencias;
- XVI.** Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- XVII.** Proporcionar servicios de asesoría, orientación y capacitación encaminadas al desarrollo integral de las mujeres en general a través del mismo Instituto;
- XVIII.** Brindar atención psicológica y asesoría legal a las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencia;
- XIX.** Instrumentar la profesionalización y formación permanente de los servidores públicos del Instituto y su integración al servicio civil de carrera;

- XX.** Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las dependencias de la administración pública municipal y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XXI.** Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo, procurando que en el contenido y en la asignación presupuestal de las acciones y programas se incorpore la perspectiva de género, además de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en el mismo, en lo relativo a las mujeres, igualdad de género e igualdad sustantiva;
- XXII.** Participar y/o coadyuvar técnicamente con los órganos de la administración pública municipal encargados de participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los sistemas estatales y nacionales para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre mujeres y hombres;
- XXIII.** Asesorar a las mujeres para potenciar sus capacidades a efecto de acceder y aprovechar los programas que las beneficien;
- XXIV.** Proponer a la Tesorería Municipal, la inclusión de presupuestos sensibles al género en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXV.** Concertar en el Municipio acciones afirmativas en el ámbito gubernamental, social y privado a favor de las mujeres;
- XXVI.** Atender a mujeres en estado post penitenciario para potenciar sus capacidades a efecto de acceder a una adecuada reinserción social;
- XXVII.** Mantener vinculación permanente con la Comisión Estatal de Derechos Humanos en materia de discriminación hacia las mujeres;
- XXVIII.** Impulsar y proponer, a través del sistema educativo y los medios de comunicación, una cultura de igualdad que favorezca la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de las personas;
- XXIX.** Mantener vinculación permanente con las autoridades de procuración, administración e impartición de justicia, con el objeto de contribuir a la eliminación de cualquier forma de discriminación contra las mujeres;
- XXX.** Gestionar recursos provenientes de dependencias federales, estatales y municipales, así como de organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género;

**XXXI.** Celebrar los actos jurídicos o convenios necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto; y

**XXXII.** Las demás que en lo específico se señalen en el presente Reglamento.  
*Fracciones de la IV a la XXXII modificadas GMZ 27/07/20*

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO**

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de sus objetivos y el desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

*Artículo modificado GMZ 27/07/20*

**I.** Junta de Gobierno:

- a) Consejo; y
- b) Órgano de Control Interno.

**II.** Dirección del Instituto:

- a) Unidad de Programas para la Integración de la Igualdad Sustantiva;
- b) Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas prácticas;
- c) Unidad de Planeación; y *Inciso modificado GMZ 27/07/20*
- d) Unidad de Administración *Inciso modificado GMZ 27/07/20*

### **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de administración del Instituto y tiene como objetivo fijar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades a cargo de esta entidad. Estará integrada de la siguiente forma:

- I.** Titular de la Presidencia Municipal o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, quien fungirá como Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno;
- II.** La Directora del Instituto, quien fungirá como Secretaria Técnica;
- III.** Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;

- IV. Las o los Presidentes de las siguientes Comisiones Colegiadas y Permanentes:
- a) Derechos Humanos e Igualdad de Género;
  - b) Hacienda, Patrimonio y Presupuestos; y
  - c) Desarrollo Social y Humano.
- V. Titular del Órgano de Control Interno;
- VI. Un representante de las fracciones de los partidos políticos representados en el Pleno del Ayuntamiento, siempre y cuando no se encuentren ya contemplados como integrantes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes previstas en la fracción IV que antecede;
- VII. Un representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del Consejo del Instituto, quienes asistirán en carácter de invitados permanentes; y
- VIII. Dos representantes académicos preferentemente de universidades que cuenten con una unidad de género o especialización en materia de perspectiva de género, estos integrantes serán invitados a propuesta de la Junta de Gobierno.

**Artículo 9.** Son facultades de la Junta de Gobierno las siguientes:

I. Analizar y autorizar:

- a) El Reglamento Interno del Instituto y sus modificaciones, las cuales serán sometidas para su aprobación al Ayuntamiento en Pleno;
- b) La Estructura administrativa del Instituto y los manuales de procedimientos administrativos,
- c) El Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los estados financieros del Instituto;
- d) Las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- e) **El Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva;** *Inciso modificado GMZ 11/01/2121*
- f) Las bases así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto, así como el esquema de procuración de fondos que garanticen su sustentabilidad;
- g) El Programa Operativo Anual, el Programa para la Igualdad Sustantiva, así como los programas y proyectos del Instituto necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- h) Los contratos y acuerdos que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;

- i) La aceptación de herencias, legados y donaciones; y
- j) El Informe Anual de Actividades de la Directora.

**II.** Autorizar a la Directora para realizar los siguientes actos jurídicos:

- a) Celebrar, suscribir, otorgar toda clase de actos, poderes generales, especiales y documentos inherentes a su cargo, así como expedir los acuerdos, circulares, sustituir y revocar poderes generales y especiales y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- b) Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
- c) Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- d) Celebrar los contratos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera; y
- e) Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros.

**III.** Proponer a la Dirección del Instituto los proyectos, programas y medidas que se consideren convenientes en materia de promoción y fomento de la igualdad de la participación de la mujer en todos los ámbitos de la sociedad;

**IV.** Emitir opinión sobre la conducción y funcionamiento del Instituto;

**V.** Vigilar el patrimonio del Instituto y la correcta aplicación de los recursos;

**VI.** Resolver sobre el otorgamiento de subsidios, apoyos y estímulos a personas físicas o jurídicas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

**VII.** Otorgar un reconocimiento anual a las empresas, institutos políticos y organismos de la sociedad civil que se destaquen por emprender acciones a favor de la mujer;

**VIII.** Fomentar la vinculación con dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con miembros de la academia y de organismos de la sociedad civil que persigan los mismos objetivos;

**IX.** Invitar a participar en las reuniones de la Junta de Gobierno a representantes de instituciones públicas o a personas especialistas en la materia;

**X.** Emitir la convocatoria para la designación de integrantes del Consejo;

**XI.** Proponer al Ayuntamiento las cuotas de recuperación por los servicios que brinde el Instituto, a más tardar el día último del mes de julio de cada año, para ser incluidas en el proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente; y

**XII.** Las demás que se deriven del presente Reglamento.



**Artículo 10.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a lo siguiente:

**I.** La Junta de Gobierno llevará a cabo su sesión de instalación con los integrantes previstos en las fracciones de la I a la VII del artículo 8 del presente Reglamento. En dicha sesión se autorizará la invitación a los integrantes señalados en la fracción VIII del citado artículo;

**II.** Sesionará de manera ordinaria por lo menos cada dos meses y en forma extraordinaria cuando sea necesario, únicamente con los asuntos especificados en el orden del día, por lo que se deberá obviar los puntos relativos a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior y asuntos varios;

**III.** La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por escrito y/o vía electrónica con 48 horas de días hábiles de anticipación, en caso de sesión extraordinaria será por escrito y/o vía electrónica con 24 horas de días hábiles de anticipación;

**IV.** Las sesiones se desarrollarán preferentemente con el siguiente orden del día: registro de asistencia, declaratoria de quórum, aprobación del orden del día, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, agenda de trabajo y asuntos varios;

**V.** Para sesionar válidamente deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto. En caso de no reunirse el quórum requerido para sesionar, quien presida la sesión declarará quórum insuficiente y propondrá nueva fecha para sesionar, de acuerdo al presente Reglamento.

**VI.** Los acuerdos se aprobarán por mayoría de sus integrantes con derecho a voto;

**VII.** Por cada propietario habrá un suplente:

- a) Para el caso de los propietarios señalados en la fracción IV del artículo 8 del presente Reglamento, se deberá nombrar otro Regidor de la Comisión de que se trate; y
- b) Para el caso de los propietarios de la fracción VI, del 8 del presente Reglamento deberá ser otro Regidor de la Fracción correspondiente.

**VIII.** En caso de que algún integrante no pueda asistir a algunas de las sesiones convocadas, será necesario que notifique a su suplente, con el fin de que asista a la sesión; y

**IX.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los previstos en el artículo 8, fracciones II, V y VII, quienes solamente tendrán derecho a voz.

**Artículo 11.** Al titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- IV. Representar a la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad, persona física o jurídica; y
- V. Aquellas que determine la Junta de Gobierno y el presente Reglamento.

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Por instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno elaborar 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;
- III. Tomar la lista de asistencia, tomar la votación de los asuntos que se someten a consideración de la Junta de Gobierno, elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones y recabar las firmas de las mismas;
- IV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, evaluar su cumplimiento e informar al Presidente sobre los mismos;
- V. Coordinar, programar y realizar los informes que deberán ser presentados a la Junta de Gobierno anualmente;
- VI. Tener bajo su custodia y resguardo el archivo de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que les sean asignadas por la propia Junta de Gobierno y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 13.** La Junta de Gobierno contará con un Consejo, el cual fungirá como un órgano asesor y promotor de las acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres en el marco de este Reglamento.

Estará integrado por un número no menor de diez ni mayor de veinte mujeres, las cuales serán seleccionadas de entre los diferentes sectores de la sociedad organizada, asociaciones

civiles e instituciones académicas con experiencia y/o conocimiento en la materia, quedando integrado de la siguiente manera:

**I.** Una Consejera Presidenta, quien representará al Consejo en la Junta de Gobierno;

**II.** La Directora del Instituto, quien fungirá como Secretaria Técnica;

**III.** Representantes de:

- a) Agrupaciones indígenas;
- b) Instituciones académicas;
- c) Asociaciones civiles;
- d) Organismos no gubernamentales; y
- e) Empresariales.

**Artículo 14.** El Consejo tiene los siguientes objetivos:

- I.** Someter a la consideración del Consejo su plan de trabajo, así como las propuestas y acuerdos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- II.** Elaborar la normatividad interna para su operación y funcionamiento;
- III.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes sectores de la sociedad y con las instancias de gobierno, para garantizar que en las políticas públicas esté presente la perspectiva de género;
- IV.** Analizar las demandas y las propuestas con enfoque de género, planteadas por los diferentes sectores de la sociedad civil, para promover ante el Instituto propuestas de solución que puedan ser remitidas a las instancias de gobierno o instrumentadas por el mismo;
- V.** Fungir como órgano de asesoría y consulta de la Junta de Gobierno;
- VI.** Presentar propuestas a la Junta de Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII.** Solicitar al Instituto, a través de la Secretaría Técnica, la información que requiera para cumplir con sus funciones;
- VIII.** Emitir opiniones y sugerencias acerca de los programas, proyectos y acciones que realice el Instituto;
- IX.** Proponer proyectos y planes de trabajo acordes a los objetivos programáticos del Instituto; y

**X.** Aquellas que señale la Junta de Gobierno y el Presente Reglamento.

**Artículo 15.** La selección de las integrantes del Consejo se realizará conforme a las bases de la convocatoria que emita la Junta de Gobierno y será publicada en uno de los diarios de mayor circulación en el área metropolitana, así como en la Gaceta Municipal y en el portal de internet oficial del Municipio y del Instituto.

**Artículo 16.** Las integrantes del Consejo permanecerán activas al término de la administración municipal durante las próximas dos sesiones que convoque la administración entrante. Asimismo, podrán ser nombradas para otro término igual, sin posibilidad de un tercer término consecutivo.

Para ser integrante del Consejo se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Tener residencia mínima de 6 meses en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- II.** Experiencia comprobada en la defensa o promoción de los derechos humanos con perspectiva de género;
- III.** No haber sido condenada por la comisión de un delito doloso; y
- IV.** Las demás que se contengan en las bases de la convocatoria.

**Artículo 17.** Los cargos del Consejo serán honoríficos, por lo que no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por su desempeño.

**Artículo 18.** Una vez conformado el Consejo, las integrantes elegirán de entre ellas a quien presidirá el mismo. Dicho cargo estará vigente por un periodo de un año, con posibilidad de ser ratificada. Este proceso se realizará anualmente.

La Presidenta del Consejo fungirá como integrante de la Junta de Gobierno, debiendo nombrar el Consejo a una Consejera como su suplente.

**Artículo 19.** Las integrantes del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir y participar con voz y voto en cada una de las sesiones y reuniones a que se les convoque;
- II.** Presentar propuestas en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos del Consejo;
- III.** Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo;

- IV. Ejecutar las acciones que el Consejo determine y que sean competencia de la organización que representan; y
- V. Las demás que se determinen en su normatividad interna y el presente Reglamento.

**Artículo 20.** Las sesiones del Consejo se sujetarán a lo siguiente:

- I. Sesionará de manera ordinaria por lo menos cada dos meses y en forma extraordinaria cuando sea necesario, únicamente con los asuntos especificados en el orden del día, por lo que se deberá obviar los puntos relativos a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior y asuntos varios;
- II. La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por escrito y/o vía electrónica con 48 horas de días hábiles de anticipación y la convocatoria a sesión extraordinaria con 24 horas de días hábiles de anticipación;
- III. Las sesiones se desarrollarán preferentemente con el siguiente orden del día: registro de asistencia, declaratoria de quórum, aprobación del orden del día, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, agenda de trabajo y asuntos varios;
- IV. Para sesionar válidamente deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes registradas.

En caso de no reunirse el quórum requerido para sesionar, la Presidenta declarará quórum insuficiente y propondrá nueva fecha para sesionar;

- V. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes; y
- VI. Todas las integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaria Técnica.

**Artículo 21.** A la Consejera Presidenta le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones y representar al Consejo ante la Junta de Gobierno;
- II. Declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate;

- V. Representar al Consejo ante cualquier autoridad, persona física o jurídica, así como en los eventos a que sea convocado por la Dirección del Instituto;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades desarrolladas por el Consejo; y
- VIII. Aquellas que determine el Consejo, la Junta de Gobierno y el presente Reglamento.

**Artículo 22.** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el calendario de sesiones del Consejo;
- II. Por instrucciones de la Consejera Presidenta elaborar la convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes del Consejo la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- III. Tomar la lista de asistencia, tomar la votación de los asuntos que se someten a consideración del Consejo, elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones y recabar las firmas de las mismas;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo, evaluar su cumplimiento e informar a la Consejera Presidenta sobre los mismos;
- V. Tener bajo su custodia y resguardo el archivo del Consejo; y
- VI. Las demás que les sean asignadas por el Pleno del Consejo.

**Artículo 23.** Los casos no previstos en el presente Capítulo, serán resueltos por la Junta de Gobierno, con sujeción al acuerdo de creación, los convenios y contratos suscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 24.** El Titular del Órgano de Control Interno deberá ser designado por la Presidencia Municipal, quien actuará como auxiliar de la Junta de Gobierno y deberá realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros del gasto corriente y de inversión, los ingresos y, en general, deberá solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

El Instituto debe proporcionar al titular del Órgano de Control Interno los elementos e información que requiera para la atención de los asuntos a su cargo; asimismo los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de su función.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones del titular del Órgano de Control Interno, las siguientes:

- I.** Revisar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto y los aspectos de situación patrimonial, para lo cual podrá solicitar a la Directora los estados financieros del Instituto con los anexos correspondientes, realizar arqueos de fondos y revisar las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta de Gobierno un informe de sus actividades;
- II.** Inspeccionar, por lo menos dos veces al año, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta de Gobierno un informe de sus actividades;
- III.** Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea conveniente tratar;
- IV.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo derecho a voz pero no a voto;
- V.** Informar a la Junta de Gobierno, en cualquier tiempo, de las operaciones del Instituto;
- VI.** Establecer la normatividad interna para la operación y desarrollo de sus actividades;
- VII.** Realizar auditorías al Instituto con el objeto de:
  - a)** Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales administrativas aplicables;
  - b)** Revisar su información financiera; y
  - c)** Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
- VIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, cuando considere conveniente, la designación de auditores externos;

- IX.** Formular, con base a los resultados de las auditorias y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones al Instituto y/o a la Junta de Gobierno, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observación de las instrucciones;
- X.** Informar a la Junta de Gobierno y a la Directora el resultado de las auditorias, inspecciones y evaluaciones efectuadas, así como de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, para efecto de instrumentar las acciones y medidas correctivas pertinentes y los procedimientos jurídicos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza o gravedad;
- XI.** Turnar a la Junta de Gobierno y/o a la Directora las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas y derivar a la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas, para su conocimiento y efectos legales correspondientes los expedientes integrados con motivo de las mismas, de los cuales se desprendan los hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XII.** Atender y canalizar las quejas y denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos o quienes desempeñen un cargo o comisión en el Instituto;
- XIII.** Asesorar a las dependencias del Instituto en el diseño e implementación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;
- XIV.** Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas y el correlativo ejercicio presupuestario; establecer, de común acuerdo con los responsables, los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios;
- XV.** Asistir a las licitaciones públicas;
- XVI.** En caso de encontrar alguna anomalía grave, deberá de informar a la Junta de Gobierno de inmediato; y
- XVII.** Las que se estipulen por la Junta de Gobierno, por el Reglamento Interno y por las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO Y SU RÉGIMEN PRESUPUESTAL**

**Artículo 26.** El patrimonio del Instituto se integrará de la siguiente forma:



- I. Los recursos humanos, financieros y materiales que se le transfieren con motivo de su creación;
- II. La partidas presupuestales que le asigne la administración pública municipal a través del Presupuesto de Egresos del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- III. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por el Ayuntamiento, **la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**, el Instituto Nacional de las Mujeres, y demás dependencias públicas o descentralizadas con las que tenga convenio de colaboración o que estén trabajando en conjunto, así como aquellos que les sean transmitidos por el sector privado;  
*Fracción modificada GMZ 07/12/2020*
- IV. Los bienes que adquiera por cualquier otro título, como son las aportaciones, donaciones y legados que reciba de personas físicas y jurídicas;
- V. Los fondos nacionales o extranjeros obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- VI. Los subsidios y aportaciones que reciba tanto del Gobierno Federal, como del Gobierno del Estado;
- VII. Los recursos que obtenga por la prestación de servicios o la venta de productos;
- VIII. Los créditos a su favor;
- IX. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; y
- X. Los demás bienes, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

**Artículo 27.** El Instituto queda sometido a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público, aplicable a la administración pública municipal.

**Artículo 28.** La canalización de fondos por parte del Instituto para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto, deberá sujetarse a la celebración de un contrato que asegure su debido cumplimiento.

**Artículo 29.** El Instituto deberá mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que le sean entregados en comodato para su operación.

**Artículo 30.** La administración del patrimonio, el control de los bienes que lo integran y la disposición o adquisición de éstos, se realizará de conformidad a los lineamientos autorizados por la Junta de Gobierno.

**Artículo 31.** La Junta de Gobierno autorizará un sistema para llevar a cabo un inventario de los bienes del Instituto, mediante el cual sea posible la identificación, ubicación física, resguardo y relación de los mismos en forma indubitable y actualizada; de igual forma establecerá los criterios para autorizar la baja del inventario de bienes muebles

En forma independiente se manejará un control de los bienes que se encuentren en posesión del Instituto por cualquier título o vínculo contractual que no transfiera la propiedad de los mismos.

**Artículo 32.** Tratándose de operaciones que tengan por objeto la enajenación bienes inmuebles propiedad del Instituto, se requerirá la autorización de la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 33.** Los servidores públicos del Instituto se regirán por las leyes aplicables en la materia y lo que señalen las autoridades jurisdiccionales competentes.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 34.** Corresponde a la Directora la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, así como la supervisión y coordinación de la estructura administrativa que lo integra, de acuerdo a las facultades otorgadas en este ordenamiento.

**Artículo 35.** La Directora será nombrada por el titular de la Presidencia Municipal y rendirá protesta ante el Ayuntamiento. Durará en su cargo el periodo de la administración pública municipal vigente.

Para ser Directora se requiere:

- I.** Ser ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Haber destacado por su labor a favor de la igualdad de género;
- III.** Se distinga por su respeto, tolerancia y apertura a la pluralidad de pensamientos y posturas sobre el tema de las mujeres;

- IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V. Acreditar los estudios académicos necesarios que avalen el ejercicio de su función.

**Artículo 36.** La Directora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones administrativas y operativas del Instituto;
- II. Planear, coordinar y vigilar el trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo a las siguientes funciones:
  - a) Elaborar, dirigir y evaluar el Programa Operativo Anual, el Programa de Igualdad sustantiva y los planes de trabajo de las Unidades Administrativas;
  - b) Coordinar un sistema de planeación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas planteadas en los planes de trabajo;
  - c) Recabar la información y elementos estadísticos necesarios para realizar un diagnóstico del Instituto y, previo análisis de los resultados, presentar propuestas para mejorar su gestión; y
  - d) Supervisar que se administren y controlen eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios que presta el Instituto;
- III. Ejercer el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- IV. Implementar la metodología, los mecanismos y las estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito municipal y en los sectores privado, académico y social;
- V. Vincular las actividades del Instituto con las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal;
- VI. Diseñar mecanismos para la difusión de las actividades del Instituto;
- VII. Proponer campañas para prevenir y atender la violencia sexual y de género contra las mujeres;
- VIII. Representar legalmente al Instituto cuando la Junta de Gobierno lo autorice, además de los siguientes actos jurídicos:

- a) Suscribir los contratos laborales y de prestación de servicios que se requieran de conformidad con las necesidades del Instituto y a las disponibilidades presupuestales;
- b) Autorizar licencias con y sin goce de sueldo, las reubicaciones y cambios de adscripción del personal;
- c) Nombrar y remover al personal del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;
- d) Elaborar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto;
- e) Proporcionar a las autoridades fiscalizadoras la información y documentación solicitada; y
- f) Resolver los recursos y procedimientos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos de la materia.
- g) Fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno;

**IX.** Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, lo siguiente:

- a) El Programa Operativo Anual;
- b) El Programa para la Igualdad Sustantiva;
- c) Los manuales de procedimientos;
- d) El Informe Anual de Actividades del Instituto;
- e) El proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, así como los estados financieros del organismo;
- f) Propuestas de modificaciones al presente Reglamento; y
- g) La estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo a su presupuesto;

**X.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

**XI.** Realizar los programas y proyectos que la junta de Gobierno le solicite;

**XII.** Gestionar recursos provenientes de dependencias federales, estatales y municipales, así como de organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género;

- XIII.** Remitir los estados financieros de forma mensual, así como el Presupuesto de Egresos de cada año del Instituto, a la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento;
- XIV.** Fungir como Secretaria Técnica del Consejo; y
- XV.** Atender las recomendaciones del Órgano de Control Interno.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 37.** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán contar con los estudios académicos necesarios que avalen el ejercicio de función.

**Artículo 38.** Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Presentar a la Dirección:
  - a)** Un Plan de Trabajo Anual y
  - b)** Un informe anual del trabajo realizado.
- II.** Cumplir con los indicadores establecidos para su área;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las políticas públicas inherentes a su área;
- IV.** Someter a la autorización de la Dirección los nombramientos del personal a su cargo;
- V.** Formular los proyectos de las partidas presupuestales que le correspondan;
- VI.** Fomentar un clima organizacional sano y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento continuo en el ámbito administrativo y laboral de su respectiva Unidad Administrativa; y
- VII.** Las demás disposiciones que le confiera la Directora y los ordenamientos legales vigentes;

## **CAPÍTULO IX UNIDAD DE PROGRAMAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

**Artículo 39.** El titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas, el Programa para la Igualdad Sustantiva, así como los demás programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Atender las necesidades y solicitudes de las personas beneficiadas por los programas y de las usuarias de los servicios que presta el Instituto o, en su caso, canalizarlas a las autoridades correspondientes;
- III. Recabar información estadística sobre el avance de los programas y proyectos del Instituto;
- IV. Desarrollar programas de profesionalización y capacitación para el personal del Instituto;
- V. Realizar programas, asesorar y capacitar en materia de perspectiva de género, igualdad sustantiva, violencia contra las mujeres, derechos de las mujeres y demás temas inherentes a la materia, a los servidores públicos municipales, a la sociedad civil, a las instituciones académicas y a la iniciativa privada;
- VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo de las dependencias municipales, sociedad civil e iniciativa privada;
- VII. Propiciar la vinculación con el Consejo, con la sociedad civil, con los gobiernos federal, estatal y municipal y con los organismos internacionales en las materias que competen al Instituto;
- VIII. Realizar las gestiones para obtener los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la gestión de recursos ante dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género; y
- X. Las demás que se deriven de los reglamentos o que le delegue la Directora del Instituto.

## **CAPÍTULO X**

### **UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICA**

**Artículo 40.** El titular de esta Unidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la Dirección del Instituto y a sus unidades administrativas;

- II.** Proponer los contenidos y términos jurídicos a que deban sujetarse los acuerdos y contratos que celebre el Instituto y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- III.** Llevar el registro de contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto, así como de los documentos que normen la actividad administrativa y jurídica del mismo;
- IV.** Proponer los criterios de interpretación de la normatividad que rige al Instituto;
- V.** Realizar los proyectos de normatividad del Instituto;
- VI.** Enviar a la Gaceta Municipal los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en este medio;
- VII.** Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal y municipal relacionados con la materia;
- VIII.** Desarrollar, de manera conjunta con la Unidad de Planeación y Administración, los procesos de regularización inmobiliaria;
- IX.** Realizar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público y su inscripción ante los registros públicos de la propiedad;
- X.** Dar contestación a los requerimientos de las dependencias gubernamentales y a los escritos presentados por particulares;
- XI.** Emitir las opiniones jurídicas en materia de programación, presupuesto y gasto público del Instituto;
- XII.** Coordinarse con el Órgano de Control Interno, en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios;
- XIII.** Levantar las actas administrativas que se deriven de presuntas infracciones o y/o presentar las denuncias por presuntos actos delictuosos;
- XIV.** Absolver y articular posiciones y recibir pagos, previa autorización que emita la Directora;
- XV.** Requerir a las áreas administrativas del Instituto información sobre toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;

- XVI.** Investigar las presuntas responsabilidades administrativas y laborales en que pudieran incurrir los servidores públicos del Instituto por probables infracciones a las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos del Instituto y, en su caso, instaurar por sí o por instrucción de la Junta de Gobierno los procedimientos administrativos y laborales correspondientes;
- XVII.** Elaborar los estudios jurídicos de los contratos individuales y colectivos para evaluar las prestaciones contractuales;
- XVIII.** 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 Reglamento de Adquisiciones del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva;
- XIX.** Fungir como Unidad de Transparencia en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XX.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- XXI.** Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado;
- XXII.** Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remítanla información en tiempo;
- XXIII.** Remitir un informe bimestral a la Junta de Gobierno del estado de publicación de la información fundamental;
- XXIV.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada unidad administrativa que dé atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXV.** Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XXVI.** Recabar la información correspondiente a las solicitudes de información pública, así como llevar un registro de las mismas;



- XXVII.** Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- XXVIII.** Capacitar a los servidores públicos del Instituto para eficientar la respuesta de las solicitudes de Información pública;
- XXIX.** Informar a la Dirección sobre la negativa de los servidores públicos para entregar información pública; y
- XXX.** Las demás que se deriven de la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera la Directora.

## **CAPÍTULO XI**

### **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 41.** Al titular de la Unidad de Planeación y Administración, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones: *Artículo modificado y las fracciones agregadas GMZ 27/07/20*

- I.** Diseñar, en conjunto con las demás Unidades, los programas y proyectos a desarrollar;
- II.** Programar y evaluar el desarrollo de los programas del instituto;
- III.** Elaborar los instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos desarrollados y por desarrollar, en el Instituto;
- IV.** Realizar estudios y actualizar la información de los indicadores de los programas del Instituto como resultado de las actualizaciones en materia de género e igualdad sustantiva;
- V.** Impulsar la elaboración y actualización de estudios, diagnósticos o compendios documentales de la situación y condición de las mujeres desde la perspectiva de género;
- VI.** Impulsar y dirigir un archivo documental de género, dentro del Instituto;
- VII.** Dirigir y diseñar, con base en la información provista por las áreas del Instituto, el Presupuesto Basado en Resultados, de manera anual;
- VIII.** Coordinar la participación del Instituto ante instancias u organismos de los distintos niveles y ámbitos que presenten, promuevan o ejecuten Buenas Prácticas para su armonización o adecuación respectiva;

- IX.** Coordinar la participación del Instituto en programas Federales y Estatales en materia de igualdad sustantiva;
- X.** Coordinar la participación del Instituto ante instancias u organismos de los distintos niveles y ámbitos que presenten, promuevan o ejecuten Buenas Prácticas para su armonización o adecuación respectiva;
- XI.** En coordinación con la Dirección y las demás Unidades Administrativas, diseñar políticas públicas para el Instituto y en coordinación con otras dependencias en materia de igualdad sustantiva;
- XII.** Apoyar en la gestión y obtención de recursos ante dependencias e instancias gubernamentales, incluyendo las que provengan de fuentes internacionales, nacionales, estatales y/o locales; así como organizaciones de la sociedad civil;
- XIII.** Asesorar a la Dirección en la concertación de fondos favorables al Instituto;
- XIV.** Elaborar mensualmente o con la periodicidad que le sean requeridos, informes de avances programáticos y actividades realizadas;
- XV.** Supervisar a prestadores de prácticas profesionales y/o de servicio social, en su Unidad, así como llevar el registro de cumplimiento de sus tareas en conjunto con la Unidad Administrativa; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno o la Dirección.

**Artículo 41 bis.** Al titular de la Unidad de Administración, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

*Artículo adicionado GMZ 27/07/20*

- I.** En materia de recursos humanos:
  - a)** Observar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral;
  - b)** Establecer las normas de control interno y de supervisión, para el debido cumplimiento del ejercicio del gasto en materia de recursos humanos;
  - c)** Elaborar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal;
  - d)** Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del Instituto;
  - e)** Expedir los nombramientos del personal;
  - f)** Elaborar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos;

- g)** Previa autorización de la Directora, otorgar al personal, licencias con y sin goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los períodos de vacaciones escalonados;
- h)** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- i)** Organizar y coordinar el Sistema Único de Nómina del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- j)** Implementar los mecanismos para la selección, capacitación y control de los recursos humanos; y
- k)** Atender los conflictos de carácter individual que se susciten entre los servidores públicos y notificar oportunamente al Órgano de Control Interno y/o a las autoridades competentes.

**II.** En materia de recursos financieros y de adquisiciones:

- a)** Observar lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia financiera y presupuestal;
- b)** Regular el ejercicio del presupuesto, así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones al mismo;
- c)** Supervisar los procesos de emisión, control y registro contable de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso;
- d)** Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté en orden, archivado, resguardado y conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- e)** Proponer a la Directora del Instituto:
  - El proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
  - El Programa Operativo Anual del Instituto;
  - Los procesos para administrar de manera integral los recursos materiales y financieros del Instituto; y
  - Los montos de las cuotas de recuperación, a más tardar el día último del mes de julio de cada año, para ser incluidas en el proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente.
- f)** Efectuar el control del ejercicio del presupuesto;
- g)** Implementar y evaluar los sistemas de presupuestación y contabilidad;
- h)** Revisar y concentrar la información de las cuotas de recuperación por los servicios que se prestan en el Instituto y presentar a la Dirección, reportes del ejercicio del gasto en forma mensual;
- i)** Proponer las modificaciones al presupuesto del Instituto;
- j)** Coordinar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública a la Junta de Gobierno;

- k) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;
- l) Llevar a cabo las adquisiciones de artículos de activo fijo conforme al programa anual de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable y autorizadas por la Dirección del Instituto, la Junta de Gobierno y el Comité de Adquisiciones;
- m) Participar en la integración y operación del Comité de Adquisiciones;
- n) Coordinar y conducir los mecanismos legales de adquisición de los insumos que requiera el Instituto;
- o) Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de abastecimiento y control patrimonial;
- p) Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- q) Mantener los pagos oportunos a los proveedores de bienes, servicios y prestaciones laborales del Instituto;
- r) Operar un sistema de control de inventarios; y
- s) Establecer las acciones para la conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

**III.** En materia de la prestación de los servicios generales:

- a) Definir e implantar procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios que brinda el Instituto a la ciudadanía;
- b) Regular la prestación de los servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto: correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, así como de seguridad y vigilancia que sean necesarios;
- c) Integrar, operar y mantener actualizado un programa de protección civil; y
- d) Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de la materia o que le delegue la Dirección.

## **CAPÍTULO XII COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS**

**Artículo 42.** De conformidad a lo establecido por el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, se consideran sujetos obligados a los organismos integrantes de la administración pública paramunicipal de Zapopan, Jalisco, siendo para efectos del presente Reglamento, el Instituto.

**Artículo 43.** El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la citada Ley y será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de

protección de información confidencial y efectuar las declaraciones de inexistencia de información.

En caso de celebración de Convenios de Adhesión con diversos sujetos obligados, el Comité se concentrará en uno sólo y será el correspondiente al Ayuntamiento.

**Artículo 44.** El Comité de Transparencia y Buenas Prácticas, es el órgano obligado y encargado de la clasificación de la información pública, y estará integrado por:

- I.** El Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.** El Titular de la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas, quien fungirá como Secretario del Comité, y
- III.** El Titular del Órgano de Control Interno del Instituto.

**Artículo 45.** Para el cumplimiento de sus obligaciones, el sujeto obligado deberá atender a lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 46.** El sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto, para tal efecto podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia.

**Artículo 47.** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL**

**Artículo 48.** La Directora del Instituto, en sus ausencias temporales, que no podrán ser mayores de 60 días naturales, delegará sus funciones en el titular de las Unidades Administrativas que designe, mediante acuerdo administrativo que presentará ante la Junta de Gobierno;

**Artículo 49.** En ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por un subalterno, adscrito al área de responsabilidad, con acuerdo de la Directora.

**Artículo 50.** El servidor público del Instituto que cubra una ausencia, actuará como encargado del despacho con todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de su propio cargo.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES**

**Artículo 51.** Las dependencias facultadas para emitir y firmar comunicaciones oficiales serán; la Directora, Unidad y los titulares de las Unidades Administrativas. Los oficios y circulares, serán los documentos idóneos de comunicación con carácter obligatorio y de observancia general interna para todo el personal del Instituto.

#### **CAPÍTULO XIV CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

**Artículo 52.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, y las demás disposiciones que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO XV DE LA DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 53.** Contra las resoluciones que se dicten en la aplicación de este Reglamento y los actos u omisiones de las autoridades responsables de aplicarlo, las personas que resulten afectadas en sus derechos podrán interponer los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

**SEGUNDO.** La Directora del Instituto, pondrá a consideración de la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, los Manuales de Procedimientos del Instituto, que deberán contener, entre otros rubros, la estructura administrativa de las Unidades Administrativas y los procesos para el ejercicio de las atribuciones de cada una de éstas y para la prestación de los servicios.

**TERCERO.** Las adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas estarán sujetas, de manera supletoria más no permanente, al

Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, hasta en tanto sea aprobado el Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, debiendo ponerlo a consideración de la Junta de Gobierno en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento.

**CUARTO.** Se dejan sin efecto los acuerdos, disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en este ordenamiento.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Zapopan, Jalisco, a 31 de enero de 2017

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez

Dado en el Palacio Municipal, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil diecisiete.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ