



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APODACA, N.L.

El Ciudadano Contador Público **RAYMUNDO FLORES ELIZONDO**, Presidente Municipal del Municipio de Apodaca, Nuevo León, y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer, a todos los habitantes hace saber:

Que el Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 9 de octubre del presente año, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 26 inciso a) fracción VII, inciso c) fracción VI, 27 fracción IV, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 31 fracción VI, 160, 161, 166 y 167 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, aprobó por UNANIMIDAD de votos, el acuerdo de crear el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN, quedando su contenido de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, la estructura y la organización interna del Instituto Municipal de la Mujer, así como el ejercicio de las funciones que le confiere el Reglamento que lo rige.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I.- Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca; N.L.
- II.- Instituto: Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, N.L.
- III.- Junta: Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer.
- IV.- Presidenta: Titular de la Presidencia Ejecutiva del Instituto.

Artículo 3. Los integrantes de los órganos del Instituto y demás servidores públicos adscritos al mismo, durante su gestión, no pueden participar con derecho a premio en certamen o concurso alguno convocado por el Instituto.

Artículo 4. Los cargos de Consejeros del Instituto son honoríficos y por colaboración, por lo que no recibirán remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 5. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal integrantes de la Junta de Gobierno, desempeñan su función en razón de su cargo, por lo que no reciben remuneración adicional a la que perciban del Municipio.

Artículo 6. La Comisaría desempeñará su función en forma honorífica si el nombramiento que haga el C. Presidente Municipal recae en un servidor público de la Administración Pública Municipal, se considera su labor como parte de las obligaciones como servidor público de ésta y no recibe remuneración adicional a la que percibe de la misma. En caso de que el nombramiento recaiga en persona distinta, ésta recibirá el salario y los emolumentos derivados del desempeño de su función, en las responsabilidades que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y en las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 7. El presente Reglamento podrá ser modificado a petición de la Junta de Gobierno del Instituto, a sugerencia de la Presidenta Ejecutiva, ó el R. Ayuntamiento del Municipio de Apodaca, Nuevo León.

CAPÍTULO II DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 8. El Instituto ejerce sus atribuciones previstas en el Reglamento, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

Artículo 9. Los órganos que conformarán al Instituto Municipal de la Mujer serán los siguientes:

- I.- La Junta de Gobierno.
- II.- La Presidencia Ejecutiva del Instituto Municipal de la Mujer, Apodaca; N.L.
- III.- Consejo de Participación Ciudadana.
- IV.- Secretaría Ejecutiva.
- V.- Comisiones de Trabajo.
- VI.- Secretaría Técnica.
- VII.- Comisaría.

Artículo 10. La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto y está integrada como lo establece el artículo 14 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres y ejerce sus atribuciones previstas en la misma y este ordenamiento, a través de los órganos que la integran, los cuales ejecutan sus decisiones en los términos dispuestos en el presente Reglamento.

Artículo 11. Las y los integrantes de la Junta de Gobierno, o sus respectivos suplentes, deben asistir puntualmente a las sesiones ordinarias que se realizarán por lo menos una vez al mes y las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando fuere necesario.

Cuando el representante del Consejo de Participación Ciudadana ante la Junta falte consecutivamente a dos sesiones de la misma, sin causa justificada, se entiende que voluntariamente renuncia al carácter de representante y se da aviso al Consejo, a través de la Presidenta, para que nombre un nuevo representante.

Artículo 12. La Junta lleva a cabo las siguientes acciones:

- I. Propiciar la formulación de políticas públicas sobre la igualdad y la equidad de género;
- II. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de planeación, operación y evaluación de acciones y proyectos de desarrollo a cargo de las diversas Dependencias del Gobierno Municipal;
- III. Instrumentar los mecanismos y espacios necesarios para la difusión, aplicación, respeto y exigibilidad de los derechos de las mujeres y las niñas;
- IV. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento del Programa Municipal para la equidad;
- V. Desarrollar acciones y proyectos que contribuyan a la equidad en las oportunidades, trato, toma de decisiones y beneficios del desarrollo entre la población femenina y masculina;
- VI. Aplicar medidas adecuadas para erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres, mejorar sus condiciones socioeconómicas y facilitar su desarrollo;

Artículo 13. La Presidencia Ejecutiva del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León, tendrá las siguientes acciones:

- I.- Contribuir al fortalecimiento de las acciones de coordinación interinstitucional que desarrolle el Instituto con las diferentes dependencias y órganos de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales;
- II.- Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa Municipal para la Equidad, con base en la participación de los diversos sectores y grupos sociales del Municipio;
- III.- Promover, proponer y desarrollar, por sí o en coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de Gobierno y de los sectores social y privado, y con base en el Programa Municipal para la Equidad, las acciones y proyectos que contribuyan a la equidad en las oportunidades, trato, toma de decisiones y beneficios del desarrollo entre la población femenina y masculina;
- IV.- Realizar acciones coordinadas para la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, operación y evaluación de acciones y proyectos de desarrollo a cargo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V.- Fungir como enlace y representante permanente ante el Instituto Estatal de las Mujeres y las correspondientes Instancias de las mujeres en las Entidades Federativas;
- VI.- Promover, ante las instancias que correspondan, las propuestas de modificaciones pertinentes a los reglamentos municipales, a fin de incorporar en el marco legal la igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- VII.- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto sobre las posibles fuentes de financiamiento para la instrumentación de acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población femenina;
- VIII.- Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional;
- IX.- Integrar las comisiones, consejos o comités que las leyes, reglamentos o acuerdos determinen;
- X.- Fungir como representante oficial en los foros y eventos de carácter municipal, estatal, regional, nacional o internacional relacionados con la promoción del desarrollo de la población femenina;
- XI.- Fungir como vocera institucional;
- XII.- Proponer, a la Junta de Gobierno, la o el titular de la Secretaría Técnica, la creación de grupos de trabajos temáticos y temporales;
- XIII.- Servir de enlace entre el Consejo de Participación Ciudadana, la Junta de Gobierno y los diversos sectores sociales;
- XIV.- Designar y remover a las titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto, que hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno;
- XV.- Coordinar, conocer y aprobar las acciones y proyectos que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto y los grupos o comités de trabajos temáticos y temporales;
- XVI.- Recibir y autorizar las propuestas de las titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto, para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal que labore en el Instituto, y
- XVII.- Las demás que contribuyan al eficiente desarrollo del Instituto y las que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva podrá realizar las siguientes acciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta en el desempeño de sus funciones;
- II. Suplir las ausencias de la Presidenta;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de programas, presupuestos y de informes anuales, trimestrales y especiales del Instituto;
- V. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas de las unidades administrativas del Instituto;

- VI. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de la misión, visión y objetivos del Instituto;
- VII. Realizar las acciones necesarias para hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como las políticas y acuerdos emanados de la Junta y las instrucciones giradas por la Presidenta;
- VIII. Integrar y actualizar el proyecto del Programa Municipal para la Equidad y presentarlo a la aprobación de la Presidenta;
- IX. Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Municipal para la Equidad;
- X. Establecer y desarrollar propuestas de lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, en la elaboración de programas sectoriales o institucionales y en las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Crear los mecanismos y espacios pertinentes para captar, concentrar, analizar y promover la formulación de políticas públicas sobre la igualdad y la equidad de género;
- XII. Atender, a la brevedad posible, las solicitudes que reciba el Instituto con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo para las mujeres;
- XIII. Promover entre las diferentes instituciones educativas la realización del servicio social obligatorio y de las prácticas profesionales del estudiantado en los programas y acciones a cargo del Instituto;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional;
- XV. Supervisar el proyecto del programa operativo anual del Instituto y someterlo a la aprobación de la Presidenta;
- XVI. Previa aprobación de la Presidenta, establecer y desarrollar un sistema de calidad en el Instituto;
- XVII. Implementar y dar seguimiento al sistema de evaluación de la calidad de los programas y servicios que presta el Instituto;
- XVIII. Presentar a la Presidenta las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
- XIX. Proporcionar a la Presidenta la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XX. Acordar con la Presidenta los asuntos que requieran su atención, y
- XXI. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y las que le delegue la Presidenta del Instituto.

Artículo 15. Las comisiones de trabajo, estudiarán, analizarán, evaluarán y dictaminarán los asuntos a su cargo. Los dictámenes deben someterse a la consideración de la Junta para su aprobación.

Artículo 16. Las comisiones sólo intervendrán en los asuntos que expresamente les encomiende la Junta y los documentos que generen únicamente tendrán el carácter de actas o dictámenes, mismos que sólo podrán difundirse previo acuerdo expreso de la Junta en ese sentido.

Artículo 17. Cada comisión contará con los miembros que designe y remueva libremente la Junta y estarán formadas por un coordinador y los vocales respectivos.

Artículo 18. Las comisiones sesionarán a convocatoria de su coordinador o de la mayor parte de sus integrantes, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos y emitirán sus dictámenes por mayoría de votos de los presentes, en los cuales se podrá hacer constar el voto razonado de quien se oponga al sentido del dictamen.

Artículo 19. El Coordinador de cada comisión de trabajo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de las comisiones;

- II. Dirigir los trabajos de análisis, discusión, evaluación y dictamen de los asuntos encomendados por la Junta;
- III. Presentar los informes y dictámenes de las comisiones al pleno de la Junta;
- IV. Realizar los actos necesarios para el funcionamiento de las comisiones, y
- V. Las demás que le confiera la Junta.

Artículo 20. Los vocales de cada comisión de trabajo tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar en las sesiones de las comisiones, emitiendo sus opiniones y votando los dictámenes respectivos;
- II. Suplir al Coordinador en sus ausencias;
- III. Convocar, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, a la celebración de las sesiones de la respectiva comisión, y
- IV. Las demás que les confiera la Junta.

Artículo 21. La Secretaría Técnica estará conformada por un servidor público que será electo por el C. Presidente Municipal, quien podrá contar con auxiliares previo acuerdo con la Presidencia Ejecutiva del Instituto Municipal de la Mujer, Apodaca, N.L.

Artículo 22 Para el cabal cumplimiento de las funciones la Secretaría Técnica respecto a las sesiones que se realicen ya sean ordinarias ó extraordinarias, tendrá las siguientes acciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta y de las comisiones de trabajo, con voz pero sin voto;
- II. Levantar las minutas de las sesiones;
- III. Formular los proyectos de actas de sesiones de la Junta, de las comisiones y llevar el registro y seguimiento de las mismas;
- IV. Hacer llegar a los integrantes de la Junta la información y documentación de los asuntos a tratar;
- V. Tomar nota de los acuerdos contraídos sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- VI. Recabar las firmas de los integrantes de la Junta en las actas de las sesiones;
- VII. Apoyar a las comisiones, por sí o a través del personal que al efecto se designe, en la elaboración de los dictámenes derivados de sus trabajos;
- VIII. Informar, a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones de la Junta y de las comisiones de trabajo, y
- IX. Las demás que le confiera la Junta.

Artículo 23 La Comisaría podrá realizar las siguientes acciones:

- I. Solicitar a los órganos y direcciones del Instituto la información y documentación que requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- II. Acceder a todas las áreas administrativas y de operaciones del Instituto, manteniendo independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias y administrativas vigentes y demás aplicables en la administración de los recursos y en el funcionamiento del Instituto;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos suscritos por el Instituto;
- V. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto del Instituto;
- VI. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- VII. Promover y vigilar que el Instituto establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, eficiencia, eficacia, financieros y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño, y
- VIII. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre las actividades de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 24 En las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno debe señalarse el lugar, fecha y hora de la sesión y anexarse, además, la orden del día conforme a la cual se desahogará la misma, debiendo contener, por lo menos, los siguientes asuntos:

- I. Lista de asistentes;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III. Asuntos específicos a tratar, y
- IV. Asuntos generales.

Artículo 25 En caso de cambio de sede, fecha, horario o suspensión de una sesión convocada, la Secretaría Técnica, debe comunicarlo sin demora a los integrantes de la Junta, explicando las causas que motivaron dicho cambio o suspensión.

Artículo 26 De las sesiones que se lleven a cabo, la Secretaría Técnica levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes de la Junta que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo de la reunión;
- V. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos atendidos. A petición expresa del sustentante, se puede hacer constar el voto razonado de quien se oponga al sentido del acuerdo, y
- VI. Las firmas de los asistentes.

Artículo 27 Al inicio de la sesión, la Secretaría Técnica tomará lista de asistencia de los presentes, manifestará si hay quórum legal, dará lectura a la orden del día y al acta de la sesión anterior y posteriormente cederá el uso de la palabra al Presidente de la Junta, quien declarará abierta la sesión, y luego se continuará con el desarrollo de la sesión hasta su conclusión.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

Artículo 28 Para el desempeño de sus funciones, la Presidencia Ejecutiva contará con las siguientes Direcciones:

- a) De Planeación, Administración y Evaluación
- b) De Enlaces
- c) De Comunicación y Difusión
- d) Jurídica
- e) De Capacitación
- f) En la Oficina de la Presidencia Ejecutiva: Secretaría Particular

Artículo 29 Son funciones comunes para las o los titulares de las Direcciones del Instituto, las siguientes:

- I. Cumplir con los principios y misión del Instituto, con las normas contenidas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, con las políticas y acuerdos emanados de la Junta y con las instrucciones giradas por la Presidenta o la Secretaría Ejecutiva;
- II. Representar al organismo en los términos que establezca la Presidenta, conforme a sus atribuciones;
- III. Mantener relaciones con las autoridades o con otras instituciones, organismos o personas físicas o morales de interés para sus funciones, siguiendo los lineamientos e instrucciones señalados por la Presidenta;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

Artículo 30. Además de las señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, la ó el Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su Dirección, para el ejercicio siguiente;
- II. Integrar el diagnóstico de la situación de las mujeres que habitan en el Municipio;
- III. Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para la planeación de las estrategias, programas y acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y a las atribuciones del Instituto;
- IV. Formular, en coordinación con las demás Direcciones, los programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva para su aprobación;
- V. Aplicar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar su operación y proponer las modificaciones pertinentes;
- VI. Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros, a nivel estatal y federal, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- VII. Proporcionar a las autoridades superiores del Instituto la información financiera y administrativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del mismo;
- VIII. Dar seguimiento, en lo que a su área de competencia corresponde, a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social; internacional, nacional, estatal o municipal;
- IX. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual del Instituto y proponer las medidas necesarias para el seguimiento del mismo;
- X. Analizar, programar e implementar los sistemas de información necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas que se desarrollen en el Instituto;
- XI. Crear, operar y mantener actualizado el Centro de Documentación y Estadística de Género, para contar con información especializada en torno a la temática de género y la población femenina;
- XII. Integrar un banco de datos, mediante la recopilación, concentración, adquisición, donación y sistematización de información bibliográfica, documental, hemerográfica y de medios electrónicos, del ámbito local, regional, estatal, nacional e internacional, para su estudio, análisis y consulta;
- XIII. Promover la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;
- XIV. Integrar los informes mensuales, bimestrales y anuales que demande el Presidente Municipal y los del propio Instituto, con enfoque de género;
- XV. Concentrar, con fines de consulta, las estadísticas diferenciadas por sexo que generen las dependencias y entidades de la administración pública;
- XVI. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneraciones al mismo, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;
- XVII. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministros, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;

- XVIII. Operar el sistema de control de inventarios;
- XIX. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, de acuerdo a normas y principios en el Instituto, con los soportes documentales necesarios para emitir sistemáticamente los informes que se requieran;
- XX. Supervisar que se elaboren los estados financieros en forma mensual, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y el seguimiento del ejercicio del gasto del Instituto;
- XXI. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XXII. Apoyar a la Presidenta en los asuntos de concertación interinstitucional o con particulares, en los que se incluyan apoyos de tipo financiero;
- XXIII. Proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las diferentes áreas del Instituto;
- XXIV. Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas señaladas por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a fin de controlar los gastos por área institucional, revisando permanentemente que se ajusten al Reglamento Interior del Instituto;
- XXV. Proporcionar a la Comisaría y a los auditores internos y externos la información interna requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXVI. Ejercer tareas administrativas sobre la utilización de recursos del Instituto con base en la normatividad aplicable;
- XXVII. Evaluar periódica y sistemáticamente el Programa Municipal para la Equidad;
- XXVIII. Previa aprobación de la Presidenta, realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría Interna y de la Ley de Acceso a la Información Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León, en lo relativo a la administración del Instituto;
- XXIX. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
- XXX. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXXI. Acordar con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
- XXXII. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

Artículo 31. Además de las señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, la ó él Titular de la Dirección de Enlaces tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, programas y actividades de su Dirección, para el ejercicio siguiente;
- II. Servir de vínculo y de coordinación entre las diferentes instancias de los gobiernos Federal y Estatal, con la finalidad de ubicar y atraer los recursos económicos y financieros federales destinados para mujeres;
- III. Ubicar y atraer los recursos ofertados por organismos internacionales que benefician el desarrollo de los programas destinados a las mujeres;
- IV. Realizar el diagnóstico de los programas dirigidos a mujeres por el Gobierno Federal y los organismos internacionales y proponer las medidas pertinentes para su aplicación, evaluación y seguimiento;
- V. Establecer vínculos con organismos que proporcionen fondos financieros para proyectos específicos prioritarios excluidos del presupuesto de operación anual;
- VI. Llevar un registro de proyectos financiados y dar seguimiento a los mismos;
- VII. Administrar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, los apoyos obtenidos;
- VIII. Integrar y mantener actualizada una base de datos que concentre la información de las y los responsables de la coordinación de equidad de género en cada dependencia de la Administración Pública Municipal, y organismos del sector privado o social;
- IX. Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces federales, estatales, municipales e institucionales del Instituto;

- X. Proporcionar a los enlaces del Instituto la información y documentación que requieran para el desempeño de sus funciones, especialmente la de transversalizar la perspectiva de género en las dependencias de su adscripción;
- XI. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los enlaces del Instituto los cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos que requieran para su capacitación en los temas de competencia del mismo;
- XII. Promover la aplicación de los programas del Instituto en las dependencias de la adscripción de cada uno de los enlaces;
- XIII. Identificar las necesidades de las mujeres del Municipio, a través de la vinculación con los enlaces federales, estatales, municipales e institucionales del organismo, atendiendo sus demandas en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- XIV. Organizar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, las actividades conmemorativas de las fechas alusivas a los temas de competencia del Instituto y las reuniones, congresos, seminarios o coloquios estatales, regionales, nacionales e internacionales que determine la Presidenta;
- XV. Operar, coordinar y dar seguimiento, en conjunto con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva, a la planeación para la implementación de las políticas públicas que beneficien a las mujeres;
- XVI. Vigilar y dar seguimiento a los mecanismos estratégicos implementados respecto a la perspectiva de género en los ámbitos público, privado y social, a nivel local, nacional e internacional;
- XVII. Coordinar y monitorear el proceso de institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito internacional y con las organizaciones de la sociedad civil;
- XVIII. Implementar estrategias de colaboración con organismos internacionales;
- XIX. Elaborar los proyectos de informes de actividades del Instituto, que se requieran presentar en escenarios internacionales, y someterlos a la aprobación de la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Apoyar a la Presidenta en la gestión de convenios de colaboración, en materias de su competencia, con los organismos del sector público, privado o social, ya sean internacionales, nacionales, regionales, estatales o municipales;
- XXI. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
- XXII. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
- XXIII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXIV. Acordar con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
- XXV. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

Artículo 32. Además de las señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, la ó el Titular de la Dirección de Comunicación y Difusión tiene las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, programas y actividades de su Dirección, para el ejercicio siguiente;
- II. Diseñar y operar las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa Municipal para la Equidad, para informar a la población de sus actividades y proyectos; así como difundir una cultura de equidad de género que permita revalorar el papel de la población femenina, en un marco de equilibrio, pudiendo tener la facultad de contar con patrocinios, donaciones y asesoría de instituciones públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales;
- III. Establecer contacto con los medios de comunicación, así como generar y producir los propios, tanto impresos como electrónicos, con el fin de divulgar y vincular a la población con esta política pública;
- IV. Promover y estimular estrategias que permitan la eliminación, en los medios de comunicación colectiva, de imágenes estereotipadas o deformadas sobre la población femenina y aquéllas que generen

- discriminación en función del origen étnico, regional-nacional, lenguaje, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, convicciones, sexo, preferencias sexuales, estado civil, color, cultura, capacidad económica, religión o dogma;
- V. Diseñar, producir y distribuir materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de la población femenina, tanto impresos como audiovisuales y/o electrónicos;
 - VI. Integrar y desarrollar el programa de comunicación organizacional del Instituto que permita un flujo eficaz de la información interna para lograr un ambiente laboral productivo y armónico;
 - VII. Apoyar a la Presidenta en las tareas de relaciones públicas del Instituto para generar y mantener los vínculos necesarios con los particulares, instituciones y organismos del sector público, privado o social, municipales, estatales, regionales, nacionales o internacionales;
 - VIII. Coordinar y consolidar la publicación sistemática de la producción literaria femenina y de la temática competencia del Instituto;
 - IX. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto;
 - X. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial requeridas para la difusión y comunicación oficial del Instituto;
 - XI. Optimizar la utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de sus derechos y en general de la situación política, cultural y económica de las mujeres;
 - XII. Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
 - XIII. Proponer las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos a la equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Municipio y someterlas a la aprobación de la Presidenta;
 - XIV. Comunicar permanentemente a los medios de información masiva los logros alcanzados por el Instituto, así como los retos, tanto en el ámbito municipal como estatal, nacional e internacional;
 - XV. Elaborar, promover y difundir materiales de diversa índole sobre el objeto del Instituto;
 - XVI. Elaborar, programar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas, libros, programas de radio y televisión y demás publicaciones que produzca el Instituto, en los términos y con la colaboración de las personas y áreas que determine la Presidenta;
 - XVII. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, la adquisición del acervo bibliohemerográfico y materiales audiovisuales que se requieran para cumplir con las funciones institucionales;
 - XVIII. Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
 - XIX. Elaborar un medio de comunicación interna permanente, que promueva la integración del Instituto;
 - XX. Elaborar y dirigir los procesos de sondeo, encuesta y monitoreo de opinión para detectar en los medios de comunicación masiva la presencia del Instituto y sus actividades;
 - XXI. Proponer la realización de acciones de imagen institucional que requiera el Instituto y someterlas a la aprobación de la Presidenta;
 - XXII. Contribuir a diseñar e implementar estrategias efectivas para lograr el posicionamiento del Instituto como una organización líder en la equidad de género;
 - XXIII. Estar al tanto de la información que se publique en los medios de comunicación local, nacional e internacional, impresa y electrónica, así como en agencias de género sobre asuntos relacionados con las mujeres y en especial sobre actividades del Instituto;
 - XXIV. Elaborar diariamente y distribuir la bitácora de prensa escrita relacionada con el Instituto, previo monitoreo;
 - XXV. Mantener contacto permanente con las y los jefes de información de los diferentes medios de comunicación, así como con reporteras y reporteros de la fuente;

- XXVI. Establecer relación con las revistas afines de otras instituciones gubernamentales, de otros Institutos del país y del Instituto Nacional de las Mujeres;
- XXVII. Redactar boletines de prensa con lenguaje no sexista;
- XXVIII. Reportear eventos especiales y hacer las grabaciones y transcripciones necesarias;
- XXIX. Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa y eventos especiales del Instituto y dar el seguimiento correspondiente;
- XXX. Vigilar el contenido y diseño de la página de internet del Instituto, para su debido funcionamiento;
- XXXI. Elaborar los formatos para los desplegados de prensa y para el archivo de actividades propias del área de comunicación, como lo son la bitácora informativa y el seguimiento de la agenda de medios de comunicación;
- XXXII. Coadyuvar en el diseño del material gráfico necesario para cursos, talleres y eventos especiales del Instituto;
- XXXIII. Brindar asistencia técnica en presentaciones audiovisuales, conferencias, eventos, cursos, talleres y demás similares que imparta el personal adscrito al Instituto;
- XXXIV. Vigilar el control de calidad y resultados de las publicaciones y demás materiales que se remitan a imprentas, así como de las audiograbaciones y video-grabaciones que se elaboren para el Instituto por proveedores externos;
- XXXV. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo;
- XXXVI. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
- XXXVII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXXVIII. Acordar con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
- XXXIX. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

Artículo 33. Además de las señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, la ó el Titular de la Dirección Jurídica tiene las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, programas y actividades de su Dirección, para el ejercicio siguiente;
- II. Representar legalmente al Instituto Municipal de la Mujer, mediante poder general para pleitos y cobranzas que le delegue la Presidenta Ejecutiva para actuar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Organismo fuere parte o intervenga;
- III. Asesorar a la Presidenta en la integración y seguimiento de los actos de carácter legal en los que intervenga como titular del Instituto;
- IV. Coadyuvar con la Presidenta en todas las controversias y trámites legales en los que participe;
- V. Asesorar jurídicamente en el área de su competencia a las Direcciones y demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Expedir las certificaciones de los documentos que consten en los archivos del Instituto, previo acuerdo con la Presidenta o la Secretaría Ejecutiva;
- VII. En coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, dictar la normatividad, ejecutar y vigilar su cumplimiento, con previa aprobación de la Presidenta y con sujeción a los ordenamientos legales vigentes, en lo que respecta a la materia laboral y de adquisiciones, control patrimonial, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto;
- VIII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a prevenir la violencia contra las mujeres, propiciando la comprensión de sus causas y manifestaciones entre los responsables de los mismos;

- IX. Proponer acciones de capacitación dirigidas a la población en general, respecto al conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, las niñas y los niños;
- X. Realizar la revisión y propuestas de modificación a los ordenamientos legales federales, estatales y municipales, para contribuir a garantizar la igualdad jurídica entre las mujeres y los hombres, la no discriminación, la equidad, la igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de la toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo, así como la prevención y atención de la pobreza, la salud, la educación y el trabajo de las mujeres;
- XI. Coadyuvar con la Presidenta en la formulación y promoción de propuestas de ley sobre presupuestos etiquetados con acciones afirmativas hacia las mujeres;
- XII. Integrar, controlar y dar seguimiento en términos jurídicos a los actos de concertación interinstitucional que promueva o en los que participe el Instituto;
- XIII. Orientar, asesorar y canalizar a la población usuaria de los servicios del Instituto en los asuntos legales que requieran apoyo o asesoría, al igual que a la población que requiera atención psicológica;
- XIV. Integrar, coordinar e instrumentar acciones y programas de prevención jurídica, que impulsen el desarrollo integral de las mujeres y niñas;
- XV. Participar en la integración, coordinación e instrumentación del Programa Municipal de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar;
- XVI. Realizar las acciones de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia familiar y garantizar el respeto a los derechos de las mujeres;
- XVII. Coordinar la operación de la línea telefónica de información y asistencia del Instituto, mantener actualizado el directorio electrónico de la misma y elaborar mensualmente un reporte estadístico cuantitativo y cualitativo de su funcionamiento;
- XVIII. Establecer compromisos interinstitucionales para la atención eficiente del público usuario de la línea telefónica de información y asistencia del Instituto y proponer, participar y supervisar los programas de capacitación y actualización del personal que labora en la misma;
- XIX. Elaborar los contratos de prestación de servicios para el mantenimiento, vigilancia y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XX. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo;
- XXI. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
- XXII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva la información que requieran sobre asuntos de su competencia;
- XXIII. Acordar con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva los asuntos que le competan y que así lo requieran;
- XXIV. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta.

Artículo 34. Además de las señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, la ó el Titular de la Dirección de Capacitación tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su Dirección, para el ejercicio siguiente;
- II. Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social y mantenerlo actualizado;
- III. Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación;
- IV. Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo, planeación participativa, derechos de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los

- demás temas relacionados con las funciones del Instituto y las líneas de acción previstas en el Programa Municipal para la Equidad;
- V. Definir los contenidos de los cursos, talleres, seminarios y diplomados que imparta el Instituto, en coordinación con la Presidenta, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar.
 - VI. Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales;
 - VII. Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores del Instituto, con las dependencias y organismos del sector público, privado y social a nivel estatal y municipal;
 - VIII. Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos que laboren en el Instituto de nuevo ingreso, y de actualización a los ya adscritos, conforme a los requerimientos que le señale la Presidenta a través de la Secretaría Ejecutiva;
 - IX. Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales;
 - X. Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social que genere el Instituto;
 - XI. Proponer a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, la realización de eventos masivos que tengan como objetivo informar, sensibilizar y formar a los diferentes grupos de la comunidad, así como participar en su ejecución, en coordinación con las demás Direcciones y áreas operativas del Instituto;
 - XII. Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores;
 - XIII. Difundir, dar seguimiento y evaluar el Programa de Democratización Familiar;
 - XIV. Mantener actualización constante en los temas inherentes a la agenda de las mujeres;
 - XV. En el área de competencia de la Dirección, dar seguimiento a los programas del Instituto Nacional de las Mujeres en el Estado y mantener actualizada la información sobre avances y resultados de los mismos, para presentar los informes que sean requeridos;
 - XVI. Gestionar, ante las dependencias y organismos del sector público, privado o social, apoyos para la realización de los eventos de capacitación que requieran;
 - XVII. Organizar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca el Instituto, así como a los convenios de colaboración y coordinación suscritos por éste en materia de capacitación con las diferentes entidades, dependencias u organismos del sector público, privado o social;
 - XVIII. Promover, en el municipio, eventos de capacitación en los temas de la agenda de las mujeres;
 - XIX. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
 - XX. Elaborar los informes anuales y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
 - XXI. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
 - XXII. Acordar con la Presidenta y la Secretaría Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
 - XXIII. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

Artículo 35. Son funciones para la ó el Titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Recibir, clasificar y turnar a las áreas correspondientes, los oficios y correspondencia recibida en el Instituto.
- II. Dar seguimiento a la contestación oportuna de oficios y correspondencia.
- III. Llevar el control de la agenda de compromisos de la Presidenta Ejecutiva del Instituto.

- IV. Organizar y presentar a la Presidenta Ejecutiva la documentación enviada por las diferentes áreas para su aprobación y firma.
- V. Elaborar las actas de acuerdos tomados por la Presidenta Ejecutiva con las diferentes áreas del Instituto.
- VI. Preparar las fichas e informes ejecutivos para la Presidenta Ejecutiva.
- VII. Convocar, por instrucciones de la Presidenta Ejecutiva, las diferentes áreas del Instituto a reuniones y acuerdos de trabajo.
- VIII. Apoyar a la Presidenta Ejecutiva del Instituto en la elaboración de mensajes y discursos.
- IX. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos del Municipio.
- X. Apoyar a la Presidenta Ejecutiva en sus enlaces de comunicación con servidores públicos de los diferentes ordenes de gobierno municipal, estatal y federal, y
- XI. Organizar, coordinar y controlar las actividades de choferes, mensajeros y secretarias adscritos a la Presidenta Ejecutiva.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO, PRESUPUESTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 36. En lo relativo a la disposición sobre sus bienes muebles e inmuebles, el Instituto se rige por lo establecido en el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 37. La Presidenta, a través de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, establecerá un sistema de evaluación y control que le permita el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto en forma programada.

Artículo 38. La Presidenta, con apoyo de la Dirección Jurídica, fija los lineamientos que debe observar el área administrativa del Instituto encargada de realizar las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, sin demérito de las disposiciones que establezcan otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 39. Son trabajadores de confianza la Presidenta, el titular de la Secretaría Ejecutiva, los titulares de las Direcciones de Área y aquellos otros cargos que con tal carácter determine la Ley de la materia y se aprueben por la Secretaría correspondiente, el cual se regulará por la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

En caso de cualquier omisión o falta de regulación en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en los demás reglamentos vigentes del Municipio de Apodaca, Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se manda que se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial de este R. Ayuntamiento ubicado en la Presidencia Municipal de la Ciudad de Apodaca. Estado de Nuevo León a los 9 días del mes de Octubre del año 2007-dos mil siete.

C.P. RAYMUNDO FLORES ELIZONDO
Presidente Municipal
Rúbrica

ING. JESÚS RODRIGO GARCÍA VILLARREAL
Secretario del R. Ayuntamiento
Rúbrica