

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interno del Instituto Queretano de las Mujeres

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Instituto Queretano de las Mujeres, así como regular las facultades y atribuciones de sus unidades administrativas y de los titulares de éstas respectivamente.

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

- I. Directora General: La titular de la Dirección General del Instituto Queretano de las Mujeres;
- II. Instituto: El Instituto Queretano de las Mujeres;
- III. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto Queretano de las Mujeres;
- IV. Ley: La Ley del Instituto Queretano de las Mujeres;
- V. Programa Estatal: El Programa Estatal de las Mujeres previsto en la Ley;
- VI. Refugio: El Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia;
- VII. Reglamento: El Reglamento Interno del Instituto Queretano de las Mujeres, y
- VIII. Unidades administrativas: A las áreas adscritas al Instituto.

Artículo 3. El Instituto a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma planeada y programada con base en las políticas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales que formule el Comisionado General de Entidades Paraestatales, la dependencia coordinadora de sector a la que pertenece, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo De la estructura orgánica del Instituto

Artículo 4. La estructura orgánica del Instituto, se integrará por:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General, que se integrará por:
 - II.1. La Dirección Técnica;
 - II.2. La Dirección del Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia;
 - II.3. La Unidad Jurídica;
 - II.4. La Unidad de Planeación;
 - II.5. La Unidad de Apoyo Administrativo;
 - II.6. La Unidad de Vinculación y Comunicación Social, y

III. El Órgano Interno de Control.

El Instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, podrá contar además con otras unidades administrativas y el personal necesario, previa autorización de la Junta de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones aplicables y la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 5. Las unidades administrativas del Instituto, dependerán jerárquicamente de la Dirección General y realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca la titular del Instituto.

Capítulo Tercero De la Junta de Gobierno

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la Junta de Gobierno, como órgano máximo de administración del Instituto, encargado de adoptar las decisiones de importancia en relación con él, estará conformada según lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. Con excepción de las representantes de la sociedad civil y la Secretaría Técnica, las demás personas titulares de las instancias gubernamentales integrantes de la Junta de Gobierno podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes en términos de la normatividad aplicable, para aquellos casos en los que no pudiesen acudir personalmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias, debiendo informar mediante oficio de dicha designación a la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno.

Artículo 8. La Presidencia de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, convocará a sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, y a las extraordinarias cuando sea necesario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

Ambas convocatorias deberán contener como requisitos mínimos: fecha, hora, lugar de celebración, tipo de sesión, orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos, dichas convocatorias serán notificadas por escrito a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Capítulo Cuarto De la Dirección General

Artículo 9. Corresponde originariamente a la Directora General el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto; para el desarrollo del trabajo estas atribuciones podrán distribuirse y ejercerse entre las unidades administrativas que integran al Instituto, conforme lo establezcan las disposiciones del presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. La Directora General tendrá con carácter de indelegables las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas del Instituto;
- II. Someter a la consideración del titular de la dependencia coordinadora de sector y a la aprobación de la Junta de Gobierno, los asuntos de la competencia del Instituto que así lo ameriten;
- III. Dirigir, en vinculación con la dependencia coordinadora de sector y demás autoridades competentes en la materia, los procesos de participación ciudadana, para elaborar con visión interseccional y perspectiva de género el Programa Estatal;
- IV. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración del Comisionado General de Entidades Paraestatales y la dependencia coordinadora de sector a la cual pertenece, y presentarlo para la aprobación de su órgano de gobierno conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del programa operativo anual del Instituto;

- VI. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Titular de la dependencia coordinadora de sector;
- VIII. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto de creación o modificación de las unidades administrativas necesarias para el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, incluidas las facultades de sus titulares;
- IX. Proponer iniciativas de leyes, reglamentos y demás normatividad sobre los asuntos competencia del Instituto;
- X. Designar al personal adscrito al Instituto que la representará ante instituciones y comisiones de naturaleza pública, de los tres órdenes de gobierno, así como ante organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Rendir la cuenta pública del Instituto, ante las instancias y autoridades competentes en la materia;
- XII. Celebrar, en términos de la normatividad aplicable, convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas o privadas, con objetivos afines a la competencia del Instituto;
- XIII. Coordinar la elaboración de los programas institucionales que sean competencia del Instituto, y someter los proyectos generados a la Junta de Gobierno e instancias correspondientes para su revisión y aprobación respectivamente;
- XIV. Interpretar las disposiciones de este reglamento, y
- XV. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de indelegables.

Capítulo Quinto **De las unidades administrativas del Instituto**

Sección I **De las facultades de los titulares**

Artículo 11. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante la Directora General, y será auxiliada por el personal que requiera acorde a las necesidades propias del servicio, previa aprobación en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 12. Corresponden a las unidades administrativas las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno y la Directora General;
- II. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto del Programa Estatal;
- III. Ejecutar las acciones que se deriven del Programa Estatal en materia de su competencia;
- IV. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la Directora General, aquellos que requieran de su aprobación;
- V. Acordar con la Directora General y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a la Unidad;
- VII. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;

- VIII.** Presentar a la Directora General las propuestas para la designación, promoción o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- IX.** Proponer la capacitación, acciones, y estrategias de mejoramiento administrativo y laboral del personal a su cargo;
- X.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora General, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas y personal del Instituto;
- XI.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas y con el Órgano Interno de Control del Instituto, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos;
- XII.** Vigilar que las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable e implementar los mecanismos de control y desempeño institucional para el mejoramiento de las actividades encomendadas;
- XIII.** Informar oportunamente a la Directora General de las irregularidades que conozcan a efecto de proceder en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XIV.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XV.** Las demás que les señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Sección II

De las competencias específicas de las unidades administrativas

Artículo 13. Corresponde a la Dirección Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Implementar mecanismos de coordinación de actividades entre las unidades administrativas del Instituto;
- II.** Establecer sistemas de registro y control de las actividades realizadas por las unidades administrativas del Instituto;
- III.** Verificar de manera constante el avance y cumplimiento de los programas institucionales y Programa Operativo Anual del Instituto, así como diseñar acciones preventivas y correctivas que tiendan al cumplimiento de las metas fijadas;
- IV.** Elaborar y proponer a la Directora General programas de control institucional y mejoramiento administrativo de las actividades de las áreas, que permitan revisar, evaluar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa del Instituto;
- V.** Establecer los mecanismos, programas y sistemas que promuevan la transparencia a través de la integración de memorias documentales, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto, así como promover su implementación;
- VII.** Supervisar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las recomendaciones y observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, tanto federales como estatales, y
- VIII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Artículo 14. La Dirección del Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia estará a cargo de una mujer, quien será designada por la Junta de Gobierno del Instituto, a propuesta de la Directora General.

Artículo 15. Para ser Directora del Refugio se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia continua en el Estado de Querétaro, durante al menos tres años previos al día de su designación;
- II. Tener estudios mínimos de licenciatura o su equivalente;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años en la atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- IV. No haber sido o estar inhabilitada para la prestación del servicio público, y
- V. Contar con certificación vigente en el estándar de Competencia EC0433- Coordinación de refugios para mujeres víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección del Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar y supervisar la ejecución de acciones para vigilar y controlar el funcionamiento de los servicios que ofrece el Refugio;
- II. Diseñar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de terapia psicológica, asesoría legal y representación legal a mujeres mayores de edad o emancipadas víctimas de violencia familiar en situación de riesgo y/o violencia extrema que ingresen al Refugio, así como a sus hijas e hijos menores de edad que las acompañen;
- III. Desarrollar sistemas de información estadística sobre los servicios brindados en el Refugio;
- IV. Proporcionar a las mujeres egresadas del Refugio, así como a su progenie, servicios de atención psicológica, asesoría jurídica, representación legal y trabajo social, durante un año contado a partir de su egreso, y
- V. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Artículo 17. Corresponde a la Unidad Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría en materia jurídica a la Directora General y unidades administrativas del Instituto, en los asuntos que le sean encomendados;
- II. Emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia del Instituto;
- III. Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia del Instituto;
- IV. Formular y revisar los proyectos de convenios y acuerdos en los que intervenga el Instituto;
- V. Defender y representar los intereses del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables, y dar seguimiento a los procedimientos judiciales que sea menester para el cumplimiento de dicha atribución;
- VI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades judiciales y administrativas relacionadas con el Instituto;

- VII.** Formular, en el ámbito de sus atribuciones a nombre del Instituto y por instrucción de la Directora General, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando resulten en perjuicio o menoscabo de los intereses del Instituto;
- VIII.** Impartir a solicitud de los órganos de seguridad pública y procuración e impartición de justicia, o derivado de convenio de colaboración celebrados, capacitación al personal de los mismos en temas de género, prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, derechos humanos de las mujeres y normatividad de la materia;
- IX.** Formular e implementar en el ámbito de su competencia acciones de transversalidad de la perspectiva de género, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, que permitan prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y promover los derechos humanos de las mujeres;
- X.** Brindar atención psicológica y jurídica a las mujeres que se encuentren en situación de violencia o víctimas de delito por razones de género, y requieran al Instituto la prestación de dichos servicios, pudiendo al efecto vincularse con autoridades del orden municipal para proporcionar los servicios en forma coordinada;
- XI.** Brindar servicios de representación legal en materia familiar a mujeres que manifiesten ser receptoras de violencia familiar, que se encuentren en situación de riesgo, vulnerabilidad económica y no cuenten con la posibilidad de pagar por estos servicios jurídicos a profesionales del derecho del ejercicio privado, conforme a la normatividad de la materia;
- XII.** Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos, información o bases de datos a su cargo o que obren en sus archivos, o tenga acceso en ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Coordinar las actividades del Módulo de Atención Psicojurídica operado por el Instituto en el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Querétaro, así como del servicio de asistencia telefónica y de primer contacto a mujeres en situación de violencia o víctimas de violencia familiar de manera confidencial y con perspectiva de género, y
- XIV.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Planeación el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y presentar los reportes de avance programático ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- II.** Diseñar, mantener y operar los subsistemas de información y estadística, requeridos para el funcionamiento del Instituto;
- III.** Planear, proyectar y gestionar la obtención de recursos provenientes de la federación o de otras fuentes de financiamiento, para la ejecución de los planes y programas a cargo del Instituto;
- IV.** Elaborar las directrices metodológicas para la ejecución de programas, proyectos y acciones competencia del Instituto;
- V.** Supervisar técnicamente la ejecución de los proyectos del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Realizar el seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados para la ejecución de los proyectos elaborados, con estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación Federales, a lo establecido en el convenio de coordinación que al efecto se celebre, así como en la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar y dar seguimiento a los informes sustantivos derivados de la ejecución de proyectos financiados por fuentes federales, conforme a los términos y legislación aplicable, y

VIII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente al Instituto, así como controlar la aplicación del ejercicio presupuestal en términos de la normatividad aplicable;

II. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el debido funcionamiento del Instituto, así como suministrar los mismos en términos de la normatividad aplicable;

III. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados al Instituto, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

IV. Tramitar ante la dirección correspondiente las modificaciones de la plantilla de personal del Instituto, así como coordinar la administración de su personal;

V. Realizar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal del Instituto;

VI. Analizar las modificaciones de la plantilla de personal del Instituto y realizar los trámites conducentes para que la Directora General lo someta a aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

VII. Tramitar el pago y administración de la nómina del personal;

VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y la conservación de los inmuebles que integren el patrimonio del Instituto;

IX. Aplicar la contabilidad gubernamental del Instituto;

X. Tramitar operaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos, indemnizaciones y prestaciones del personal adscrito al Instituto, así como las que sean de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Recabar y resguardar las garantías de cumplimiento de contratos a proveedores de servicios, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar la realización de las visitas de revisión y auditorías, practicadas u ordenadas por las autoridades competentes, e informar a la Junta de Gobierno de los resultados y cumplimiento a las observaciones generadas;

XIII. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión del Instituto y ejecutar las demás acciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, y

XIV. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Vinculación y Comunicación Social el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar e impartir actividades didácticas dirigidas a la sensibilización y capacitación en temas de género, igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y violencia de género, tanto para entes públicos como de naturaleza privada;

II. Elaborar, desarrollar y ejecutar estrategias para la transversalización de la perspectiva de género en los medios de comunicación, tanto públicos como privados en términos de la normatividad aplicable;

- III. Coordinar procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso del Instituto;
- IV. Diseñar y ejecutar el programa de capacitación anual del personal del Instituto;
- V. Promover la vinculación con organismos públicos y privados, a fin de desarrollar acciones con perspectiva de género para el fortalecimiento y desarrollo de las mujeres en la Entidad;
- VI. Promover, en términos de las disposiciones aplicables, la creación y fortalecimiento de instancias municipales de las mujeres en el Estado, y operar como órgano de consulta y capacitación de dichas instancias, en asuntos de su competencia;
- VII. Difundir los programas, servicios y apoyos para las mujeres que ofrecen las instituciones públicas del Estado;
- VIII. Elaborar el proyecto de Estrategia anual de Comunicación Social del Instituto para efectos de la difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, así como los instrumentos que establezca la normatividad de la materia;
- IX. Formular e implementar la política de difusión del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, y
- X. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General.

Capítulo Sexto Del Órgano Interno de Control

Artículo 21. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por la Junta de Gobierno del Instituto, a propuesta de la Directora General; el demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, podrán expedir certificaciones de los expedientes, documentos, procedimientos, información o bases de datos a su cargo, que obren en sus archivos o que tengan acceso a ellos en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Dirección General, proporcionará al Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Instituto, están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Capítulo Séptimo De las suplencias de los servidores públicos del Instituto

Artículo 22. La Directora General durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por el titular de la Dirección Técnica o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que la misma designe, si exceden de este plazo, será suplida por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 23. Los titulares de las unidades administrativas durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe la Directora General.

Artículo 24. El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Segundo. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en acuerdos, reglas y demás disposiciones, a las unidades administrativas adscritas al Instituto, que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

Tercero. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 19 diecinueve días del mes de septiembre de 2022 dos mil veintidós.

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

María Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo
del Estado de Querétaro
Rúbrica