

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES**

**(Expedido por el Ejecutivo del Estado, y  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 130  
de fecha 12 de Octubre de 2004)**

**Última reforma integrada  
P.O. 13 marzo 2009**

**El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, la estructura y la organización interna del Instituto Estatal de las Mujeres, así como el ejercicio de las funciones que le confiere la Ley que lo rige.**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL     INSTITUTO</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DEL PATRIMONIO, PRESUPUESTO Y     CONTROL DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL</b>	<b>22</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>22</b>

**JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de las Mujeres, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión de la Junta mencionada, celebrada en fecha 17 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento Interior del organismo, mismo que instruyo se imprima, publique y circule:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. Ley: Ley del Instituto Estatal de las Mujeres;
- II. Instituto: Instituto Estatal de las Mujeres;
- III. Junta: Junta de Gobierno del Instituto Estatal de las Mujeres,
- 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 Estatal 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 Estado.

**Artículo 6.** La o el Comisario desempeñará su función en forma honorífica si el nombramiento que haga el Gobernador del Estado recae en un servidor público de la Administración Pública Estatal, 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.

**Artículo 7.** Los servidores públicos del Instituto tienen las obligaciones e incurrir 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 8.** El presente Reglamento podrá ser modificado por La Junta de Gobierno del Instituto, a sugerencia de la Presidenta Ejecutiva.

## **CAPÍTULO II DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.** El Instituto ejerce sus atribuciones previstas en la Ley, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en este Reglamento.

**Artículo 10.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones a las que se refiere el artículo 7 de la Ley, 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 y entidades del gobierno Estatal;
- 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 Estatal 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 inscripción al desarrollo;

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 11.** La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto y está integrada de conformidad con lo previsto por el artículo 14 de la Ley; 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 12.** Las y los integrantes de la Junta de Gobierno, o sus respectivos suplentes, deben asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.

Cuando el representante del Consejo de Participación Ciudadana ante la Junta falte consecutivamente a tres 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 13.** 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 14.** En caso de cambio de sede, fecha u horario o de 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 15.** De las sesiones que se lleven a cabo, se 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 16.** Al inicio de la sesión, la Secretaria 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 si se reúne el quórum correspondiente, y luego se continuará con el desarrollo de la sesión hasta su conclusión.

**Artículo 17.** Las invitaciones a que se refiere el último párrafo del artículo 14 de la Ley, se formularán por conducto de la Secretaria Técnica, quien les informará la fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión correspondiente.

**Artículo 18.** Para el cabal cumplimiento de las atribuciones definidas en el artículo 17 de la Ley, los vocales de la Junta podrán realizar las siguientes acciones:

- I. Solicitar a la Secretaria Técnica la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta o de las comisiones de trabajo.
- II. Analizar, discutir y evaluar los asuntos específicos y generales que se presenten en las sesiones de la Junta;
- III. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la Junta se ejecuten;
- IV. Participar en las tareas o comisiones de trabajo que les encomiende la Junta;
- V. Proponer a la Junta los proyectos de sus dependencias o entidades representadas;
- VI. Representar a la Junta en los asuntos que ésta determine;
- VII. Sugerir a la Junta actividades, proyectos y programas de trabajo, y
- VIII. Las demás que contribuyan al eficiente desarrollo del Instituto y las que les confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 19.** Para el cabal cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 18 de la Ley, la Secretaria Técnica 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 y 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 20.** Las comisiones de trabajo a que se refiere la fracción VI del artículo 15 de la Ley, designadas por la Junta, estudiarán, analizarán, evaluarán y dictaminarán los asuntos a su cargo. Los dictámenes deben someterse a la consideración de la Junta para su aprobación.

**Artículo 21.** 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 22.** Cada comisión contará con los miembros que designe y remueva libremente la Junta y estarán formadas por un coordinador y los vocales respectivos.

**Artículo 23.** 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 24.** 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 25.** 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 26.** Para el cabal cumplimiento de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley, la Presidenta 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, Estatal y Municipales;
- II. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa Estatal para la Equidad, con base en la participación de los diversos sectores y grupos sociales de la Entidad;
- III. Promover, proponer y desarrollar, por sí o en coordinación con las dependencias y entidades de los diferentes niveles de Gobierno y de los sectores social y privado, y con base en el Programa Estatal 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 Estatal, así como de los Municipios y del Gobierno Federal en la Entidad;
- V. Fungir como enlace y representante permanente ante el Instituto Nacional 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 las reglamentaciones municipales, a fin de incorporar en el marco legal la igualdad jurídica entre las mujeres y los hombres;
- 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 y la creación de grupos de trabajo 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 trabajo 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 27.** Para el cabal cumplimiento de las facultades y obligaciones que le concede el artículo 23 de la Ley, 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, de 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. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la Ley y de la misión, visión y objetivos del Instituto;
- VII. Realizar las acciones necesarias para cumplir y 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 Estatal 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 Estatal 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 y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - 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 28.** Para el ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 25 de la Ley, el Comisario o Comisaria 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, productividad, financieros y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño, y
- VIII. Elaborar los informes anual y periódicos sobre las actividades de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO**

**Artículo 29.** Para el desempeño de sus funciones, la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva contarán con las áreas administrativa, de planeación y operativa; las dos primeras se integrarán con las Coordinaciones:

- a) De Administración y Finanzas, y
- b) De Planeación e Investigación.

La tercera estará conformada por la Dirección Operativa de Programas, y las siguientes Coordinaciones:

- a) De Comunicación y Difusión;
- b) Jurídica, y
- c) De Capacitación y Enlaces.

**Artículo 30.** Son funciones comunes para las o los titulares de la Dirección Operativa de Programas y las Coordinaciones del Instituto, las siguientes:

- I. Cumplir con los principios y misión del Instituto, con las normas contenidas en la Ley, 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 Secretaria 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, y
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a la Dirección o Coordinación a su cargo.

**Artículo 31.** Además de las señaladas en el artículo 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, el presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su Coordinación, para el ejercicio siguiente;
- II. Formular, en coordinación con las demás Coordinaciones, los programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva para su aprobación;
- III. Aplicar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar su operación y proponer las modificaciones pertinentes;
- IV. Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros, a nivel estatal y federal, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- V. Proporcionar a las autoridades superiores del Instituto la información financiera y administrativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del mismo;
- VI. 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; internacionales, nacionales, estatales o municipales;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministros, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- IX. Operar el sistema de control de inventarios;
- X. 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;
- XI. Supervisar que se elaboren los estados financieros en forma mensual, los informes trimestrales y anual de la cuenta pública y el seguimiento del ejercicio del gasto del Instituto;

- XII. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XIII. Apoyar a la Presidenta en los asuntos de concertación interinstitucional o con particulares, en los que se incluyan apoyos de tipo financiero;
- XIV. Proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las diferentes áreas del Instituto;
- XV. 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;
- XVI. Proporcionar al Comisario y a los auditores internos y externos la información interna requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XVII. Ejercer tareas administrativas sobre la utilización de recursos del Instituto con base en la normatividad aplicable;
- XVIII. 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 Estado, en lo relativo a la administración del Instituto;
- XIX. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
- XX. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaria Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXI. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
- XXII. 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 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Coordinación de Planeación e Investigación tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, el presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su Coordinación, para el ejercicio siguiente;
- II. Integrar el diagnóstico de la situación de las mujeres que habitan en la Entidad;
- III. Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para la planeación de las estrategias, programas y acciones necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y a las atribuciones del Instituto;
- IV. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual del Instituto y proponer las medidas necesarias para el seguimiento del mismo;
- V. Analizar, programar e implementar los sistemas de información necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas que se desarrollen en el Instituto;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;
- IX. Integrar los informes mensuales, bimestrales y anuales que demande el Ejecutivo del Estado y los del propio Instituto, con enfoque de género;
- X. Concentrar, con fines de consulta, las estadísticas diferenciadas por sexo que generen las dependencias y entidades de la administración pública;
- XI. Evaluar periódica y sistemáticamente el Programa Estatal para la Equidad;
- XII. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
- XIII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaria Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XIV. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
- XV. 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 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Dirección Operativa de Programas tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, el anteproyecto de presupuesto anual de los programas y actividades de la Dirección;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa Estatal para la Equidad;
- III. Dirigir y promover el diseño de 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;
- IV. 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 Estado;
- V. Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del instituto;
- VI. Dirigir y supervisar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género y temas relacionados con las funciones del

- Instituto y las líneas de acción previstas en el Programa Estatal para la Equidad;
- VII. Promover la integración de 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, social y académico a nivel estatal y municipal;
  - VIII. Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores;
  - IX. Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces federales, estatales y municipales del Instituto;
  - X. Coadyuvar en la gestión de convenios de colaboración con los organismos del sector público, privado o social, ya sean internacionales, nacionales, regionales, estatales o municipales;
  - XI. Proponer a la Presidenta a través de la Secretaria Ejecutiva, la creación de comités sectoriales específicos de participación ciudadana;
  - XII. Promover y dirigir 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;
  - XIII. Apoyar a la representante legal del Instituto en los términos que establezca la Presidenta, conforme a sus atribuciones;
  - XIV. Participar en la integración, coordinación e instrumentación del programa estatal de prevención y atención integral de la violencia familiar;
  - XV. Dirigir la operación de la línea telefónica 01800 - 5037760 del Instituto;
  - XVI. Evaluar el informe de actividades de las coordinaciones que integran la dirección;
  - XVII. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo;
  - XVIII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaria Ejecutiva la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
  - XIX. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva los asuntos que requieran su atención, y
  - XX. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

**Artículo 34.** Además de las señaladas en el artículo 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Coordinación de Comunicación y Difusión tiene las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección Operativa de Programas y la Coordinación de Administración y Finanzas, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, el anteproyecto de

- presupuesto de egresos, programas y actividades de su Coordinación, para el ejercicio siguiente;
- II. Diseñar y operar las estrategias de comunicación social del Instituto y del Programa Estatal para la Equidad, para informar a la población de sus actividades y proyectos;
  - III. Proponer la realización de acciones específicas de difusión e imagen institucional que requiera el Instituto y someterlas a la aprobación de la Presidenta;
  - IV. Establecer contacto con los medios de comunicación, con el fin de divulgar y vincular a la población con esta política pública y estar al tanto de la información que se publique en los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, impresos y electrónicos, así como en agencias de género sobre asuntos relacionados con las mujeres y en especial sobre actividades del Instituto;
  - V. Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
  - VI. 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, idioma, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, convicciones, sexo, preferencias sexuales, estado civil, color, cultura, capacidad económica, religión o dogma;
  - VII. 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;
  - VIII. Proponer y coordinar el diseño, producción y distribución de materiales promocionales y de difusión institucional, tanto impresos como audiovisuales y/o electrónicos, así como de divulgación de temas que coadyuven al desarrollo integral de la población femenina;
  - IX. 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;
  - X. Otorgar asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades específicas;
  - XI. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo;
  - XII. Elaborar los informes anual y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
  - XIII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa la información requerida sobre los asuntos de su competencia;



- XIV. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa los asuntos que requieran su atención, y
- XV. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

**Artículo 35.** Además de las señaladas en el artículo 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Coordinación Jurídica tiene las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección Operativa de Programas y la Coordinación de Administración y Finanzas, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, programas y actividades de su Coordinación, para el ejercicio siguiente;
- II. Representar legalmente al Instituto Estatal de las Mujeres, 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 la Dirección Operativa, las Coordinaciones y demás unidades administrativas del Instituto y, en su caso, a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- VI. Expedir las certificaciones de los documentos que consten en los archivos del Instituto, previo acuerdo con la Presidenta o la Secretaria Ejecutiva;
- VII. En coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas, 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 Estatal 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;
  - 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 Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo;
  - XXI. Elaborar los informes anual y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
  - XXII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
  - XXIII. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa los asuntos que requieran su atención, y
  - XXIV. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta.

**Artículo 36.** Además de las señaladas en el artículo 30 de este Reglamento, la o el Titular de la Coordinación de Capacitación y Enlaces tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular, en coordinación con la Dirección Operativa de Programas y la Coordinación de Administración y Finanzas, y presentar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su Coordinación, para el ejercicio siguiente;
- II. Diseñar y ejecutar 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. 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, 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 Estatal para la Equidad;
- IV. Definir los contenidos de los cursos, talleres, seminarios y diplomados que imparta el Instituto, en coordinación con la Presidenta, la Secretaría Ejecutiva y las Directoras de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar;
- V. Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales;
- VI. 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, social y académico, a nivel estatal y municipal;
- VII. Coordinar las acciones de capacitación con las dependencias u organismos del sector público, privado, social y académico para el logro de los objetivos institucionales; a través de la planeación, sistematización, programación, evaluación y desarrollo de acciones de mejora continua de los programas de capacitación;
- VIII. Apoyar a la Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, en 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 Coordinaciones y áreas operativas del Instituto;
- IX. Mantener actualización constante en los temas inherentes a la agenda de las mujeres;
- X. Servir de vínculo y dar seguimiento a los programas con dependencia y organismos internacionales, federales, estatales y municipales; y mantener actualizada la información sobre avances y resultados de los mismos, para presentar los informes que sean requeridos;

- XI. Coordinar las acciones de capacitación, enlaces y demás programas institucionales en los 51 municipios del Estado; gestionando enlaces municipales, propiciando la creación de instancias, organización de reuniones y eventos de capacitación;
- XII. Presentar propuestas de capacitación para la obtención de los recursos ofertados por organismos internacionales que beneficien el desarrollo de los programas destinados a las mujeres;
- XIII. Llevar un registro de proyectos financiados y dar seguimiento a los mismos;
- XIV. Apoyar en la administración de los recursos obtenidos para las acciones que involucren a la capacitación;
- XV. 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 o entidad de la Administración Pública Estatal, municipio del Estado, delegación de la Administración Pública Federal en la Entidad, Poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos del sector privado o social;
- XVI. Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces federales, estatales, municipales e institucionales;
- XVII. 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 y entidades de su adscripción;
- XVIII. 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;
- XIX. Apoyar a la Presidenta en la gestión de convenios de colaboración, en materias de su competencia, con los organismos del sector público, privado, social y académico, ya sean internacionales, nacionales, regionales, estatales o municipales;
- XX. Presentar a la Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo;
- XXI. Elaborar los informes anual y periódicos sobre las actividades del área de su competencia;
- XXII. Proporcionar a la Presidenta y a la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa la información requerida sobre los asuntos de su competencia;
- XXIII. Acordar con la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva, previa revisión con la Dirección Operativa los asuntos que requieran su atención, y
- XXIV. Las demás que establezca la Junta de Gobierno y aquellas que le instruya la Presidenta del Instituto.

## **CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO, PRESUPUESTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES**

**Artículo 37.** En lo relativo a la disposición sobre sus bienes muebles e inmuebles, el Instituto se rige por lo establecido para los bienes estatales en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, la Ley del Instituto y demás leyes aplicables.

**Artículo 38.** 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 39.** Los recursos de inconformidad que formulan los proveedores por razón de las operaciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que realice directamente el Instituto, se tramitan ante la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, en los términos y plazos previstos en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.

**Artículo 40.** La Presidenta, a través 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 VI DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 41.** Son trabajadores de confianza la Presidenta, la titular de la Secretaría Ejecutiva, las 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.

## **TRANSITORIO**

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

Lo anterior se fundamenta en los artículos 81, 85 fracción XXVIII y 87 de la Constitución Política del Estado, 2, 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como en los artículos 2 y 10 fracciones VIII y IX de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Monterrey, Nuevo León, el día 23 de septiembre de 2004.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS  
RÚBRICA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**

**NAPOLEÓN CANTÚ CERNA  
RÚBRICA**

**LA C. PRESIDENTA EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS  
MUJERES**

**MARÍA ELENA CHAPA H.  
RÚBRICA**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO  
ESTATAL DE LAS MUJERES  
REFORMAS**

**ARTÍCULO 29.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 30.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 31.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 32.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 33.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 34.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 35.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO 36.-** Se reforma en Periódico Oficial del 13 de marzo de 2009.

**ARTÍCULO TRANSITORIO A LA REFORMA PUBLICADA EN PERIÓDICO  
OFICIAL DEL 13 DE MARZO DE 2009.**

**ARTICULO ÚNICO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo tanto mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el despacho del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 19 días del mes de Enero del 2009.

Ver fe de erratas publicada en Periódico Oficial del 23 de marzo de 2009.