

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETO NÚMERO 546**

**CIUDADANO PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 55 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, 1, 2, 6, 7, 9, 11, 32, 48 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y 4, 16 Y DEMÁS RELATIVOS DEL DECRETO 125 POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO PARA LA EQUIDAD DE GENERO EN YUCATÁN, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha veintiocho de mayo de del dos mil dos, fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 125 de fecha veintisiete de mayo de dos mil dos, a través del cual se creó el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado "Instituto para la Equidad de Género en Yucatán", estableciendo en su artículo sexto transitorio la obligación de expedir su Reglamento Interior;

Que para cumplir con el precepto citado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL**

**INSTITUTO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO EN YUCATÁN.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Decreto: al Decreto número 125 del Poder Ejecutivo del Estado de fecha veintisiete de mayo de dos mil dos, por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.
- II. Instituto: al Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.
- III. Consejo: al Consejo Directivo del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.
- IV. Directora: a la Directora General del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.
- V. Consejo Consultivo: al Órgano Asesor del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

**Artículo 3.-** El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el Decreto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Yucatán, así como a los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** El Instituto y sus unidades administrativas conducirán sus actividades en forma programada con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo del Estado y el titular del Poder Ejecutivo, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales que estén a su cargo o en los que participe.

## DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 6.-** El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto, se integra en términos de lo establecido en el Decreto y tiene las funciones que dicho ordenamiento le otorga, así como las que le confieran los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** El Consejo es la máxima autoridad del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para la Directora y las demás unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 8.-** Corresponde al Consejo el ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 16 del Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones que establezcan los demás ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO II

**Artículo 9.-** El Instituto para realizar su objeto señalado en el artículo 4, tiene las atribuciones que le confiere el artículo 5, ambos del Decreto.

**Artículo 10.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Instituto contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Una Directora General;
- II. Una Jefatura de Administración y Finanzas;
- III. Una Jefatura de Planeación y Control de Gestión;
- IV. Una Jefatura de Fomento a la Equidad de Género;
- V. Una Jefatura de Vinculación Institucional y
- VI. Una Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 11.-** La Directora será nombrada y removida por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y al frente de cada una de las jefaturas habrá una Jefa o un Jefe de Departamento, quienes asumirán la responsabilidad del funcionamiento de las áreas a su cargo y serán auxiliadas por el número de coordinadores de área que determine necesarios y de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Consejo y al Presupuesto de egresos.

**Artículo 12.-** Además de las señaladas en el Decreto, le corresponde a la Directora el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la consideración del Consejo los proyectos y programas del Instituto;
- II. Despachar con su firma los acuerdos y la correspondencia del Instituto;

- III. Autorizar con su firma las asignaciones, permisos, licencias y autorizaciones que le competan;
- IV. Suscribir convenios y contratos, así como los demás actos jurídicos o administrativos en que se involucre al Instituto;
- V. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por otras dependencias;
- VII. Determinar, dirigir y controlar la política interna del Instituto, con sujeción a los lineamientos que emita el Consejo;
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, en cumplimiento de su propio objeto;
- IX. Autorizar la ejecución de las acciones y los programas de simplificación administrativa, de modernización y mejoramiento de la administración;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos por el mismo;
- XI. Evaluar las actividades desarrolladas por el Instituto;
- XII. Las demás que le confieran el Decreto, las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Consejo.

**Artículo 13.-** Corresponde a las jefaturas de departamento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con la Directora la atención de los asuntos relevantes que correspondan a su departamento.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- IV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del departamento a su cargo;
- V. Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas que sea necesario para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que le sean requeridos al área de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de desconcentración y simplificación administrativa;
- VIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su departamento y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia;
- X. Representar al Instituto en asuntos de su competencia y donde así lo requiera la Directora;
- XI. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficientización del uso de los recursos materiales y servicios que estén a su cargo;
- XII. Ejercer las demás facultades que le determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera la Directora.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS**

**Artículo 14.-** Es competencia de la Jefatura de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

- II. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y para la prestación de los servicios del Instituto;
- III. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal del Instituto;
- IV. Supervisar las actividades del registro, control y capacitación del personal, así como la permanente actualización de los mismos;
- V. Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina del personal del Instituto, así como su pago;
- VI. Vigilar y controlar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Instituto;
- VII. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones presupuestales del Instituto, así como la de vigilar en todo momento su correcta aplicación;
- VIII. Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos legales para su pago;
- IX. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- X. Suministrar los materiales y equipos que requieran las diversas áreas que conforman el Instituto;
- XI. Supervisar y administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Instituto;
- XII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, en las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Suministrar y administrar el control de bienes del parque vehicular del Instituto;

- XIV. Supervisar y vigilar el correcto control de bienes y artículos de consumo adquiridos;
- XV. Vigilar el adecuado otorgamiento a los trabajadores de las prestaciones que se contemplan en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con la Directora, la adquisición de los materiales y equipos solicitados por las áreas, apegado al presupuesto de egresos asignado y de conformidad a la legislación vigente;
- XVII. Autorizar, con base en las cotizaciones y el cumplimiento de la normatividad y previo acuerdo con la Directora, el mejor presupuesto para las obras de mantenimiento en el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de las áreas;
- XVIII. Autorizar la documentación generada en las unidades administrativas y oficinas dependientes de la Jefatura, que por su naturaleza lo requiera, así como las solicitudes de compras y prestaciones especiales para los trabajadores del Instituto.

**Artículo 15.-** Es competencia de la Jefatura de Planeación y Control de Gestión el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la coordinación para la elaboración del Programa de Mediano Plazo en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos dictados por la Secretaría de Planeación y Presupuesto del Estado de Yucatán;
- II. Participar, a petición de la Directora, en el Comité de Planeación y en los Subcomités que operen en términos de lo establecido en el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán y que tengan relación con los renglones prioritarios de atención a las mujeres.
- III. Participar en los informes de evaluación periódica que el Subcomité respectivo haga sobre el Programa Estatal para la Equidad de Género, a fin de dar cuenta de los resultados en el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y políticas;

- IV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual para su presentación a las Secretarías de Hacienda y de Planeación y Presupuesto, previa autorización del Consejo;
- V. Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual, con base en lo aprobado en los programas operativos anuales de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Proponer las modificaciones y actualizaciones que se consideren convenientes para mejorar los procesos de planeación y evaluación;
- VII. Coordinar el diseño, operación y evaluación del Sistema Institucional de Información;
- VIII. Definir los lineamientos, procesos y requerimientos para integrar el Programa de Trabajo y el Presupuesto Anual del Instituto, vigilando el cumplimiento de las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación y Presupuesto y por la Dirección General del Instituto;
- IX. Revisar y dar seguimiento a los informes de ejecución mensual de cada una de las jefaturas que conforman el Instituto, para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por el mismo para el logro de sus objetivos.

**Artículo 16.-** Es competencia de la Jefatura de Fomento a la Equidad de Género el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, en coordinación con la Jefatura de Vinculación Institucional, los programas de consulta y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos de su desarrollo;
- II. Diseñar el sistema de capacitación, así como los contenidos y materiales que habrán de utilizarse en los diversos talleres de sensibilización en género y políticas públicas;
- III. Participar en los Subcomités de Planeación que se requiera para fungir como enlace del Instituto y favorecer la sensibilización de políticas públicas con enfoque de género;

- IV. Programar y ejecutar acciones a favor del respeto y conocimiento de los derechos humanos y de la mujer;
- V. Promover el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto con otros organismos, a efecto de institucionalizar la perspectiva de género.

**Artículo 17.-** Es competencia de la Jefatura de Vinculación Institucional el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y realizar eventos en celebraciones específicas relacionadas con los objetivos del Instituto;
- II. Promover y apoyar la participación del Instituto en exposiciones, ferias y eventos que favorezcan el logro de sus objetivos;
- III. Planear, supervisar y evaluar la elaboración de los materiales audiovisuales que el Instituto utilice en las campañas de sensibilización sobre equidad de género;
- IV. Elaborar propuestas de convenios de cooperación institucional;
- V. Planear, supervisar y evaluar la producción editorial y gráfica del Instituto;
- VI. Promover, difundir y apoyar los diversos servicios prestados por el Instituto;
- VII. Vigilar que se de publicidad a todos aquellos acontecimientos en los que participe el Instituto;
- VIII. Coordinarse y participar en las acciones relacionadas con los objetivos del Instituto, desarrolladas en la entidad por los diversos organismos del sector público y privado.
- IX. Apoyar en la organización de acciones especiales realizadas por otras áreas del Instituto.

**Artículo 18.-** Es competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y apoyar a la Dirección General, al Consejo y al Consejo Consultivo en los aspectos jurídicos que le soliciten;

- II. Proponer a la Directora los procedimientos, mecanismos y políticas que en materia jurídica se requieran;
- III. Representar, en calidad de apoderada o apoderado legal del Instituto, a la Directora en los diversos negocios contenciosos o administrativos que ésta lleve a cabo con motivo de su cargo;
- IV. Asesorar y supervisar la aplicación y cumplimiento del presente Estatuto y de las leyes;
- V. Elaborar o revisar los contratos y convenios que celebre el Instituto;
- VI. Colaborar y asesorar en la redacción, firma, aplicación e interpretación de los diversos documentos jurídicos que suscriba el Instituto con otras organizaciones y con el propio Consejo Consultivo;
- VII. Informar periódicamente a la Directora el avance de las actividades realizadas en el área específica que le corresponde;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo para asesorar jurídicamente a las o los titulares de las Jefaturas del Instituto;
- IX. Apoyar en la redacción de documentos que analicen el marco jurídico vigente y su probable modificación;

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 19.-** El Instituto contará con un Consejo Consultivo, que será un órgano asesor y de consulta en lo relativo a las atribuciones y funciones del Instituto, así como en los demás asuntos en la materia.

**Artículo 20.-** El Consejo Consultivo estará compuesto, como mínimo por cinco miembros y como máximo por quince, siendo necesario que la mayoría de sus miembros sean del sexo femenino y que dichos miembros representen a los diferentes sectores de la sociedad, a las organizaciones no gubernamentales, a las asociaciones civiles, así como a las instituciones académicas. Su designación recaerá en el Consejo,

a propuesta de las organizaciones representativas de defensa de los derechos de las mujeres.

**Artículo 21.-** Los cargos en el Consejo Consultivo serán honoríficos y su Reglamento Interior determinará su estructura, organización y funcionamiento.

**Artículo 22.-** Los miembros del Consejo Consultivo durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados por el Consejo para que sigan en su encargo por otros tres años más.

**Artículo 23.-** Corresponde al Consejo Consultivo el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 24 del Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables y estará facultado para elaborar su Reglamento Interno con la asesoría jurídica del Instituto, el cual deberá darlo a conocer al Consejo para su aprobación, dentro de los 90 días naturales a que rindan protesta.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 24.-** La Directora será suplida en sus ausencias temporales de hasta 15 días por la titular de la Jefatura de Administración y Finanzas, y las mayores de este término serán suplidas por el servidor público que designe el Consejo.

**Artículo 25.-** Las o los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto serán suplidos en sus ausencias temporales de hasta 15 días por el servidor público con jerarquía inmediata inferior que ellos designen; las ausencias mayores de este término serán suplidas por el servidor público que designe la Directora.

**Artículo 26.-** Los demás servidores públicos serán sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designe el superior jerárquico inmediato.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongán a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** En tanto el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán no expida su Manual de Procedimientos y Operación, su Consejo Directivo queda facultado para resolver las cuestiones que dicho manual deba regular.

**POR TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CUATRO.**

**C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
INSTITUTO PARA LA EQUIDAD DE  
GÉNERO EN YUCATÁN**

\_\_\_\_\_  
**ABOG. PEDRO FRANCISCO RIVAS  
GUTIÉRREZ**

\_\_\_\_\_  
**MTRA. MILAGROS DEL PILAR HERRERO  
BUCHANAN, M.C.**