SEGUNDA SECCION
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REFORMA al Manual de Organización Interna del Instituto Nacional de las Mujeres.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de las Mujeres.- México.

PATRICIA ESPINOSA TORRES, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16, fracción IV de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, con relación al punto de Acuerdo INMJG 0501209 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 5 de septiembre de 2005, tengo a bien expedir la siguiente:

REFORMA AL MANUAL DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Se reforma de manera integral, el Manual de Organización Interna del Instituto Nacional de las Mujeres, para quedar como sigue:

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres tiene como propósito dar a conocer la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento del Instituto, brindando la oportunidad de una mejor comunicación interna.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica del Instituto, las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de responsabilidad y autoridad.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, evitando así la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para la toma de decisiones y alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitirán al Instituto cumplir sus objetivos de manera eficaz y eficiente.

Su observancia es de carácter general como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman el Instituto.

El valor del Manual de Organización, radicará en la veracidad y actualidad de su información por lo cual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto. Esta responsabilidad estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo cada una de las áreas que conforman el Instituto deberá aportar la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO

“Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el Instituto Nacional de las Mujeres, con el fin de dar a conocer la forma de organización, las atribuciones, funciones y niveles de cada puesto de mando del Instituto”.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

El reconocimiento de la igualdad de las mujeres mexicanas se inscribe en el Artículo 4o. constitucional en el cual se establece la plena igualdad jurídica del hombre y de la mujer; sin embargo, la realidad ha reflejado lo contrario a este principio jurídico.

En 1974 el Gobierno Federal propuso una exhaustiva revisión de la legislación mexicana para eliminar cualquier forma de discriminación contra la mujer. En este contexto, se reformó el Artículo 4o. de la Carta Magna, reforzando la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer y creando el Programa Nacional del Año Internacional de la Mujer.

En 1980, con el propósito de reforzar las políticas públicas relacionadas con los derechos de la mujer, el Gobierno Federal instruyó a la Secretaría de Gobernación para la creación del Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo (PRONAM), el cual fue adscrito al Consejo Nacional de Población.

Dicho programa estaba orientado a promover un conjunto de iniciativas específicas orientadas a promover el mejoramiento social de la mujer.

En 1985, en búsqueda de mejorar las acciones gubernamentales orientadas a la construcción de una cultura de “Equidad” en el ejercicio de los derechos de las mujeres, el Gobierno Federal instaló la Comisión Nacional de la Mujer para coordinar las actividades y proyectos sectoriales en la materia.

Posteriormente se instaló el Comité Nacional Coordinador con atribuciones para organizar las actividades preparatorias de la participación en México, con vista a la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer.

Para 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 31 de agosto, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en el que se reflejaron modificaciones en el sector desconcentrado, incorporándose la Comisión Nacional de la Mujer en el ámbito federal, estatal y municipal, así como los sectores público, social y privado.

Finalmente, el 12 de enero del 2001 se publicó en el Diario de la Federación el establecimiento por decreto de la LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, que en su Artículo 2o. establece que se crea el Instituto Nacional de las Mujeres como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en toda la República en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en los términos del Artículo 4o., párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Son sujeto de esta Ley las mujeres mexicanas y extranjeras que se encuentran en territorio nacional, sin importar origen étnico, edad, estado civil, idioma, cultura, condición social, discapacidad, religión o dogma.

El objeto general del Instituto Nacional de las Mujeres (Instituto) es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país.

El Instituto tendrá la facultad de proponer dentro del Plan Nacional de Desarrollo el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROEQUIDAD), a fin de estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en programas sectoriales, regionales y federales. También evaluará periódica y sistemáticamente la ejecución del mismo, teniendo la facultad de emitir opiniones y propuestas dirigidas a legisladores, autoridades y servidores públicos, relacionadas con la aplicación de dicho programa.

IV. MARCO JURIDICO

El Instituto Nacional de las Mujeres se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976), sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 1-IV-1970), sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002), sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento (D.O.F. 14-V-1986), sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (D.O.F. 12-I-2001), sus reformas y adiciones.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres (D.O.F. 17-IX-2002), sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres (D.O.F. 23-VI-2005), sus reformas y adiciones.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este manual, se entenderá por:

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

Instituto: Instituto Nacional de las Mujeres.

Ley: Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (D.O.F. 12-I-2001), sus reformas y adiciones.

Estatuto: Estatuto Orgánico, documento jurídico aprobado por la Junta de Gobierno que contiene la enumeración de los principales órganos y administración de las unidades administrativas que integran el Instituto, así como sus funciones.

Proequidad: Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres.

POA: Programa Operativo Anual que conjunta las acciones a cargo de las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres que deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices contenidas en el Programa Institucional.

CEDAW: Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo.

SISESIM: Sistema de Seguimiento de la Condición de la Mujer.

Unidad administrativa: Conjunto de oficinas o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, facultado para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas del Instituto.

VI. ATRIBUCIONES

Según el Artículo 7o. de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, éste tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género;

II. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación nacional del desarrollo, programación y presupuesto de egresos de la federación;

III. Estimular la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal centralizada y paraestatal;

IV. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el programa anual de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal, así como de los sectores en general vinculados con estos instrumentos, para la ejecución de sus programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos;

V. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;

VI. Proponer, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres y, evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución del mismo;

VII. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres;

VIII. Propiciar y en su caso, participar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la firma y cumplimiento de los instrumentos acordados en el ámbito internacional y regional, relacionados con la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres;

IX. Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con gobiernos o entidades de otros países o con organismos internacionales relacionados con la equidad de género y las mujeres;

X. Promover entre los tres Poderes de la Unión y la sociedad, acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural;

XI. Establecer vínculos de colaboración con las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión, con los Congresos de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio al desarrollo, y la tutela de sus derechos humanos;

XII. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública de la Federación y Entidades Federativas, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación femenina;

XIII. Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas que se ocupen de los asuntos de las mujeres en las entidades federativas para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres;

XIV. Concertar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales y con la banca multilateral, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

XV. Propiciar las condiciones necesarias para legitimar, ante las instituciones del Estado, la relevancia de impulsar políticas públicas con perspectiva de género, que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres y, promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar a las mujeres el ejercicio efectivo de sus derechos;

XVI. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales, y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;

XVII. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión a nivel nacional e internacional de las actividades que las benefician;

XVIII. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

XIX. Participar y organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;

XX. Promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto de esta Ley;

XXI. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas; organizaciones privadas y sociales; organismos internacionales y regionales; gobiernos de otros países y particulares interesados en apoyar el logro de la equidad de género;

XXII. Impulsar la cooperación nacional e internacional, para el apoyo financiero y técnico en la materia de equidad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres;

XXIV. Actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres, en relación con los avances del programa y la operatividad del mismo, y

XXV. Las demás que le señale el Estatuto Orgánico del Instituto.

VII. MISION

En el Instituto Nacional de las Mujeres, queremos crear y desarrollar una cultura de igualdad y equidad libre de violencia y discriminación, que propicie el desarrollo integral de todas las mujeres mexicanas y permita a hombres y mujeres ejercer plenamente todos sus derechos.

VIII. VISION

El Instituto Nacional de las Mujeres, es el órgano rector nacional en materia de género y ha logrado que la sociedad adopte una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

I. PRESIDENCIA

I.1.1.1.1. Subdirección de Control de Gestión y Operación

I.1.1.1.1.1. Departamento de Control de Gestión Interna

I.1.1.1.1.2. Departamento de Gestión Externa

I.2. Secretaria Técnica

I.2.1. Prosecretaria

I.2.1.1.1.1. Departamento de Apoyo de Junta de Gobierno

I.3. SECRETARIA EJECUTIVA

I.3.1.1.1. Subdirección de Seguimiento de Operación Interna

I.3.1.1.1.1. Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales

I.3.1.1.1.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos Operativos

I.3.2. Dirección General de Planeación

I.3.2.1.1. Secretaría Técnica

I.3.2.2. Dirección de Planificación de Políticas Públicas

I.3.2.2.1. Subdirección de Planificación

I.3.2.2.2. Subdirección de Análisis de Políticas Públicas

I.3.2.3. Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género

I.3.2.3.1. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con la APF

I.3.2.3.1.1. Departamento de Vinculación con la APF

I.3.2.3.2. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con los Estados

I.3.2.3.2.1. Departamento de Vinculación con los Estados

I.3.2.3.3. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con los Municipios

I.3.2.3.3.1. Departamento de Vinculación con los Municipios

I.3.2.4. Dirección de Capacitación y Metodologías

I.3.2.4.1. Subdirección de Capacitación

I.3.2.4.1.1. Departamento de Capacitación a Gobierno Federal

I.3.2.4.1.2. Departamento de Capacitación a la Administración Pública Local

I.3.2.4.2. Subdirección de Desarrollo de Metodologías

I.3.2.4.2.1. Departamento de Desarrollo de Contenidos Metodológicos

I.3.2.4.2.2. Departamento de Análisis de Metodologías

I.3.3. Dirección General de Promoción y Enlace

I.3.3.1.1. Secretaría Técnica

I.3.3.2. Dirección de Desarrollo Social y Humano

I.3.3.2.1. Subdirección de Desarrollo Social

I.3.3.2.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Social

I.3.3.2.2. Subdirección de Desarrollo Humano

I.3.3.2.2.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Humano

I.3.3.3. Dirección de Desarrollo Sustentable

I.3.3.3.1. Subdirección de Desarrollo Económico

I.3.3.3.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Económico

I.3.3.3.2. Subdirección de Desarrollo Laboral

I.3.3.3.2.1. Departamento de Análisis de Políticas Laborales

I.3.3.4. Dirección de Justicia y Derechos Humanos

I.3.3.4.1. Subdirección de Justicia y Seguridad

I.3.3.4.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Justicia

I.3.3.4.2. Subdirección de Derechos Humanos

I.3.3.4.2.1. Departamento de Análisis de Políticas de Derechos Humanos

I.3.3.5. Dirección de Vinculación con la Sociedad

I.3.3.5.1. Subdirección de Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil

I.3.3.5.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil

I.3.3.5.2. Subdirección de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

I.3.3.5.2.1. Departamento de Análisis de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

I.3.4. Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico

I.3.4.1.1. Secretaria Técnica

I.3.4.2. Dirección de Evaluación

I.3.4.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la Administración Pública

I.3.4.2.1.1. Departamento de Asistencia Técnica en Seguimiento y Evaluación

I.3.4.2.1.2. Departamento de Análisis y Evaluación de Programas

I.3.4.2.2. Subdirección de Evaluación del Desempeño Institucional

I.3.4.2.2.1. Departamento de Administración y Sistematización de Información Base

I.3.4.2.2.2. Departamento de Análisis y Concentración

I.3.4.2.3. Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales

I.3.4.2.3.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Coordinación

I.3.4.2.3.2. Departamento de Operación Evaluativa

I.3.4.3. Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios

I.3.4.3.1. Subdirección de Diseño de Programas y Desarrollo de Sistemas

I.3.4.3.1.1. Departamento de Diseño de Programas en Area Operativa

I.3.4.3.2. Subdirección del Centro de Documentación

I.3.4.3.2.1. Departamento Técnico y de Servicio

I.3.4.4. Dirección de Estadística

I.3.4.4.1. Subdirección de Sistematización de Información

I.3.4.4.1.1. Departamento de Bases de Datos

I.3.4.4.1.2. Departamento de Compilación

I.3.4.4.2. Subdirección de Análisis Estadístico

I.3.4.4.2.1. Departamento del SISESIM

I.3.4.4.2.2. Departamento de Análisis de la Información

I.4. Dirección General de Administración y Finanzas

I.4.1.1. Secretaria Técnica

I.4.2. Dirección de Finanzas

I.4.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto

I.4.2.1.1. Departamento de Programación

I.4.2.1.2. Departamento de Presupuesto

I.4.2.2. Subdirección de Tesorería

I.4.2.3. Subdirección de Información Financiera

I.4.2.3.1. Departamento de Contabilidad

I.4.3. Dirección de Administración

I.4.3.1. Subdirección de Eventos

I.4.3.1.1. Departamento de Viáticos

I.4.3.2. Subdirección de Informática

I.4.3.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

I.4.3.2.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos

I.4.3.2.3. Departamento de Telecomunicaciones

I.4.3.2.4. Departamento de Desarrollo y Aplicaciones de la Página Web

I.4.3.3. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

I.4.3.3.1. Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones

I.4.3.4. Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios

I.4.3.4.1. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

I.4.4. Dirección de Recursos Humanos

I.4.4.1. Subdirección de Certificación de Procesos

I.4.4.2. Subdirección de Personal

I.4.4.2.1. Departamento de Nóminas y Seguros

I.4.4.3. Subdirección de Organización Interna

I.4.4.3.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

I.4.4.4. Subdirección de Selección y Desarrollo de Personal

I.4.4.4.1. Departamento de Desarrollo Interno

I.5. Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

I.5.1. Dirección de Asuntos Internacionales

I.5.1.1. Subdirección de Seguimiento de Asuntos Internacionales

I.5.1.2. Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales

I.5.1.2.1. Departamento de Proyectos de Asuntos Internacionales

I.6. Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social

I.6.1. Dirección de Editorial y Diseño

I.6.1.1. Subdirección de Diseño Gráfico

I.6.1.2. Subdirección de Editorial

I.6.2. Dirección de Relaciones Públicas

I.6.3. Dirección de Operación Interna

I.6.3.1. Subdirección de Operación y Seguimiento de Campañas

I.6.3.2. Subdirección de Información

I.6.3.2.1. Departamento de Monitoreo

I.6.3.2.2. Departamento de Prensa

I.6.3.3. Subdirección de Mercadotecnia y Publicidad

I.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos

I.7.1. Subcoordinación de Asuntos Jurídicos

I.7.1.1. Asesores(as) Jurídicos(as)

I.8. Coordinación de Asesores

I.8.1. Dirección de Estudios y Análisis Normativo

I.8.1.1. Asesores(as)

I.9. Titular del Organo Interno de Control

I.9.1. Titular del Area de Auditoría Interna

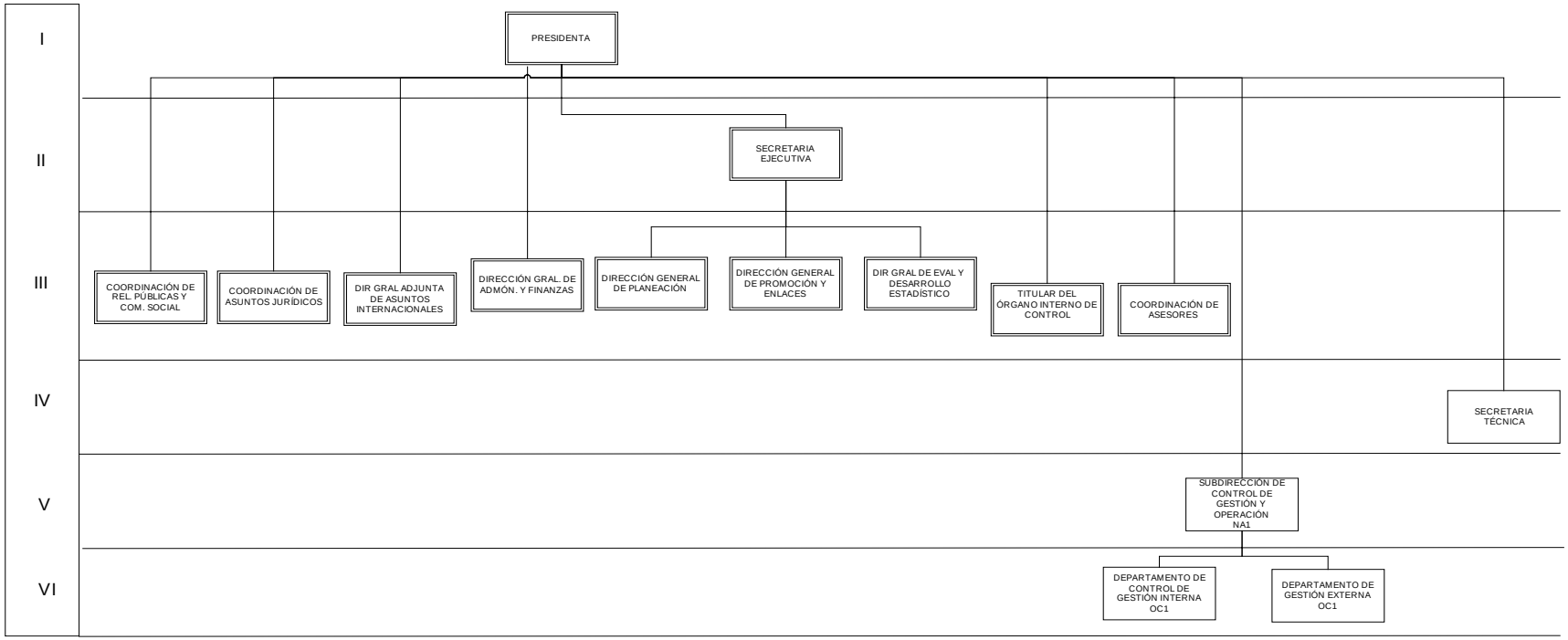
I.9.1.1.1. Auditor(a) Sr.

I.9.2.1. Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

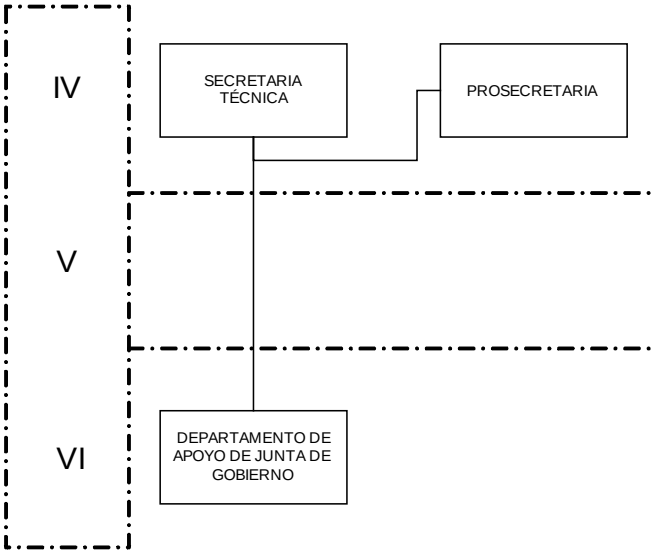
I.9.2.2. Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas.

X. ORGANIGRAMAS

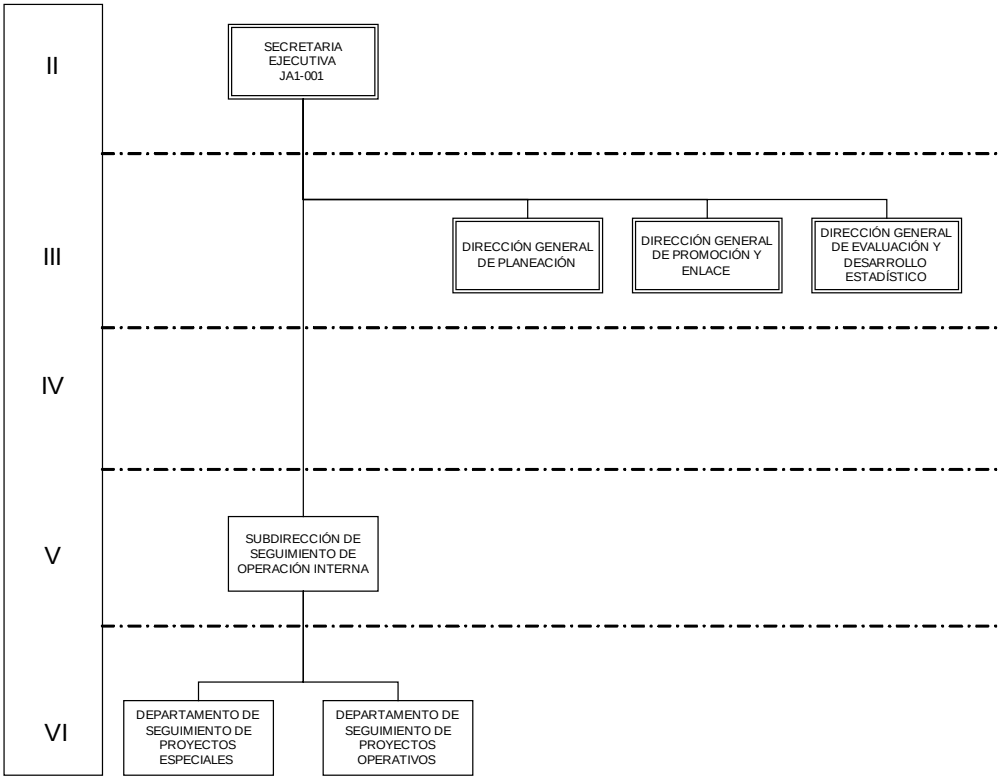
PRESIDENCIA



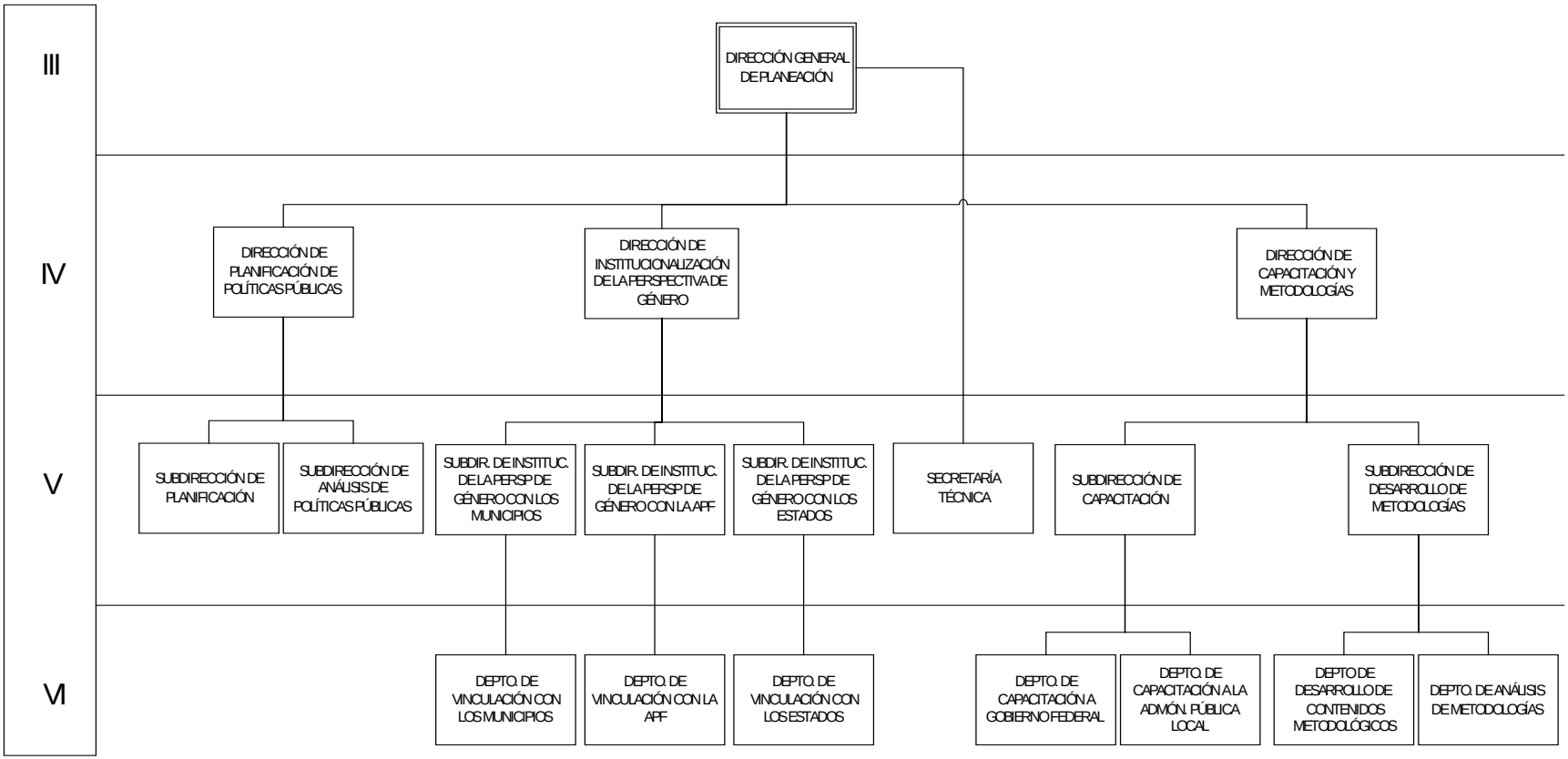
SECRETARIA TECNICA



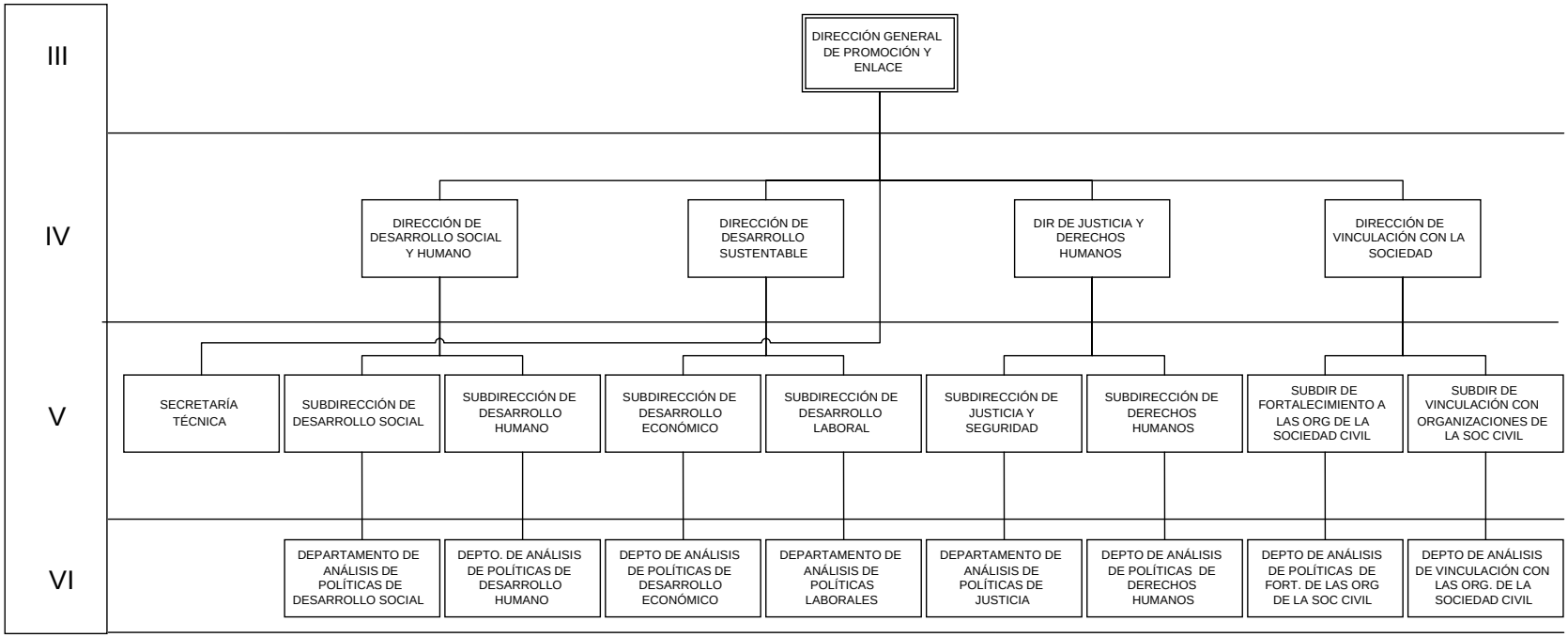
SECRETARIA EJECUTIVA



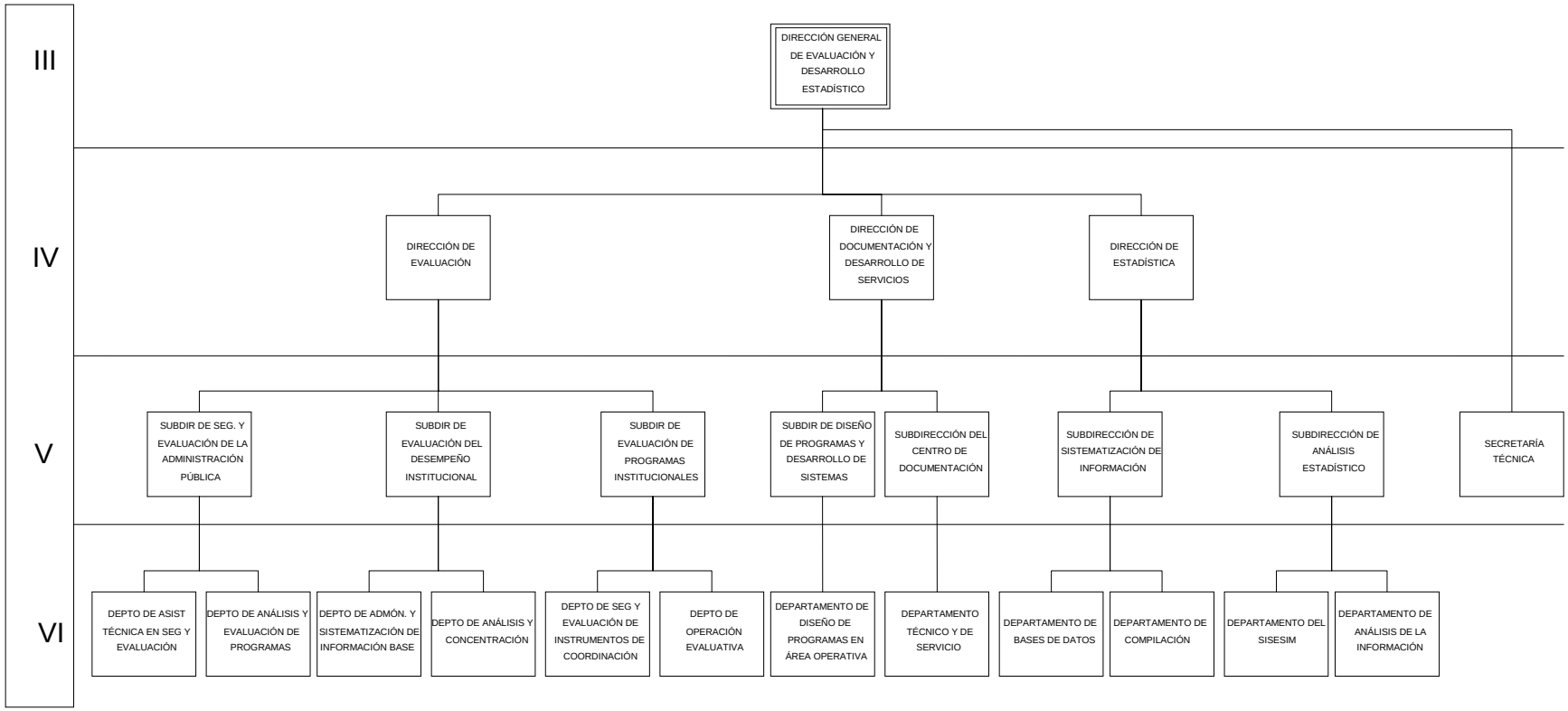
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION



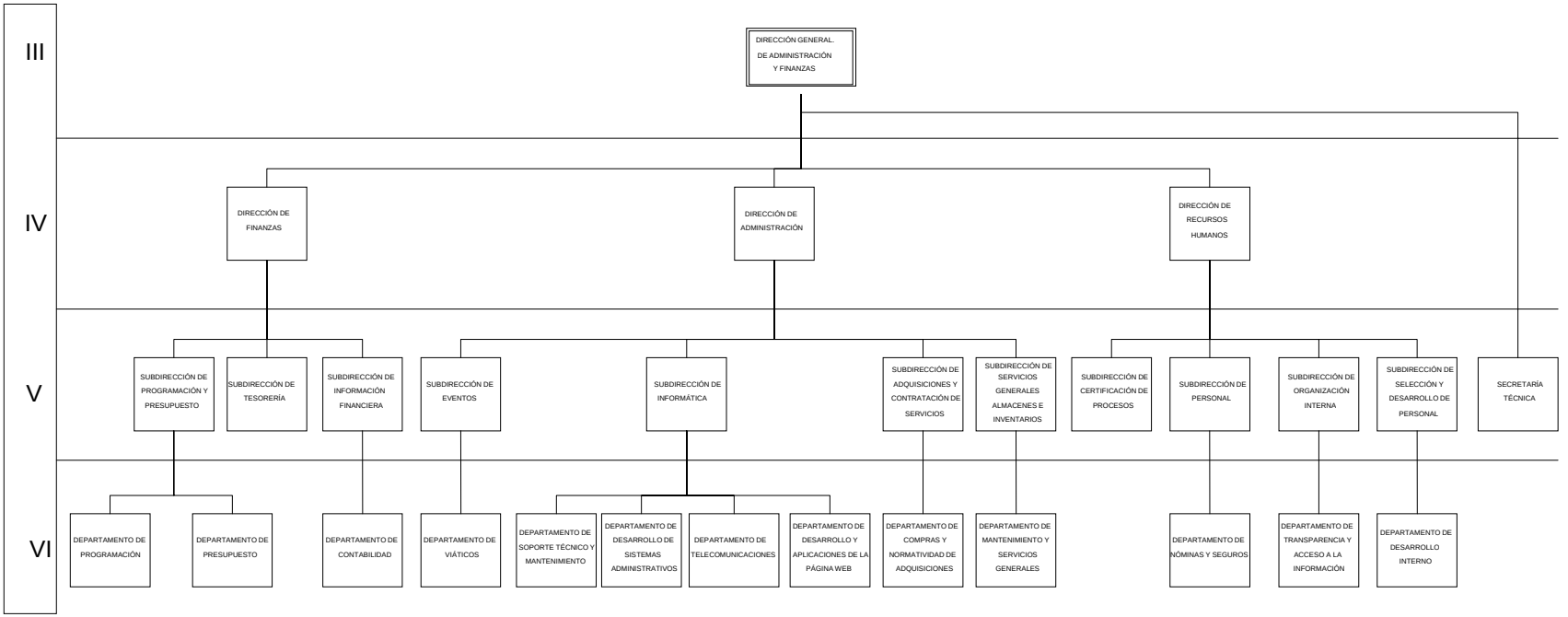
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y ENLACE



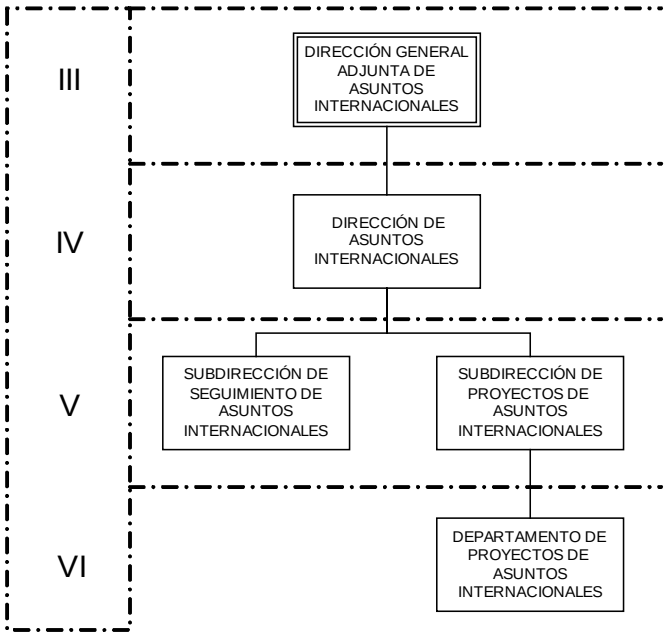
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO ESTADISTICO



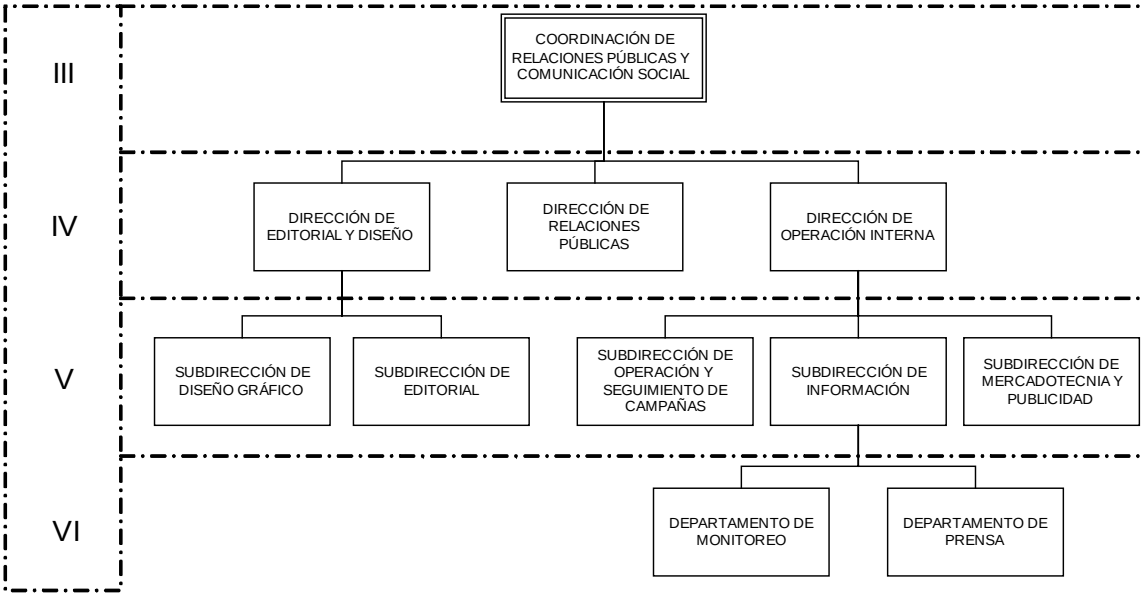
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



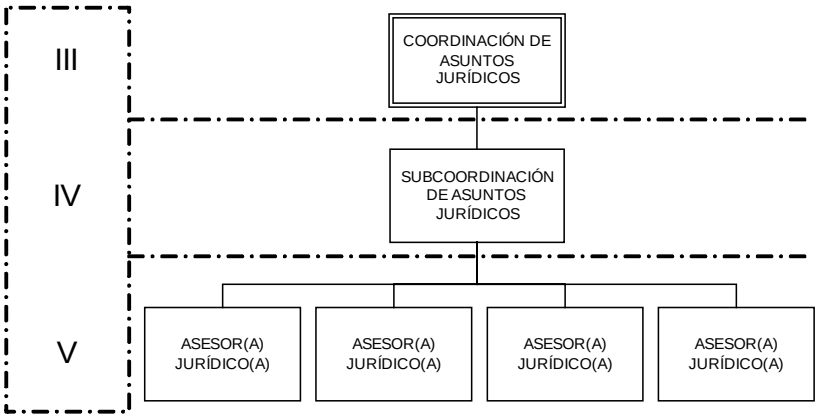
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES



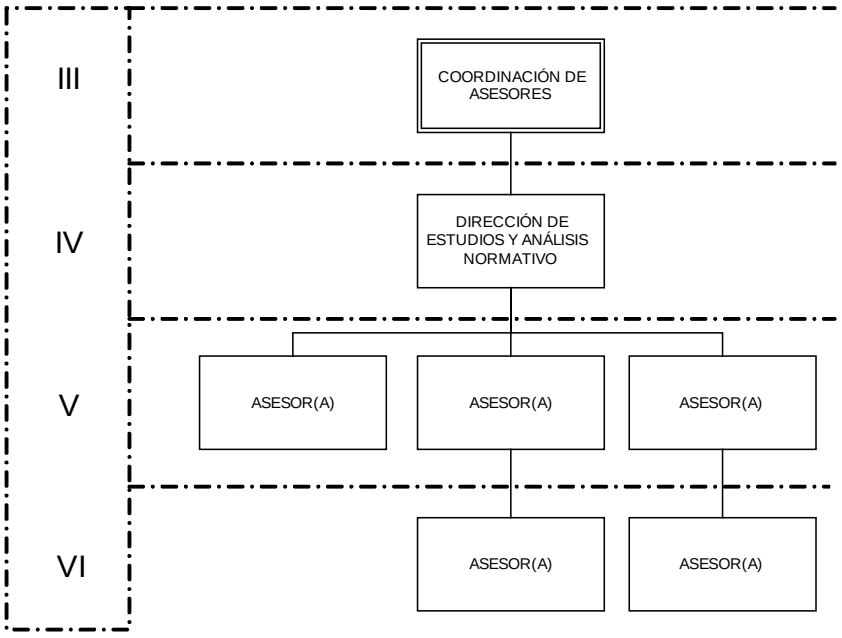
COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL



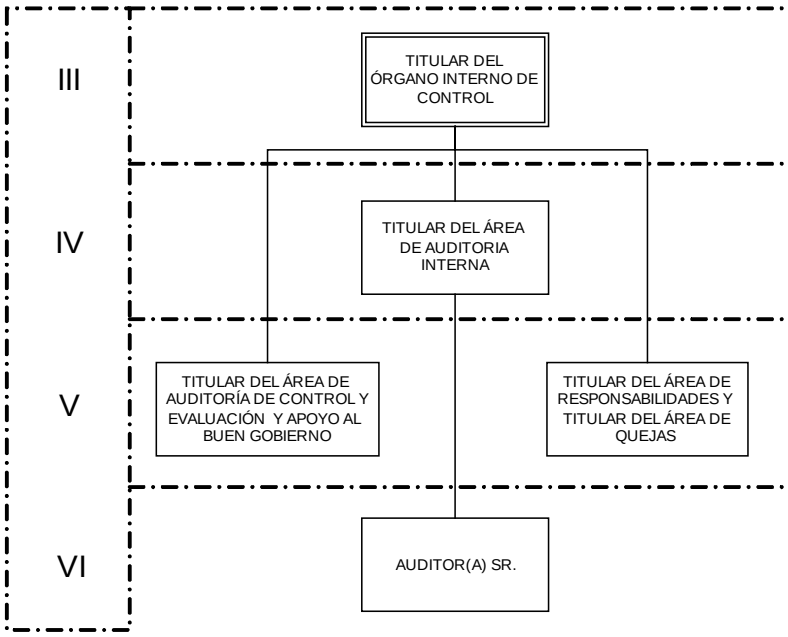
COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS



COORDINACION DE ASESORES



ORGANO INTERNO DE CONTROL



XI. FUNCIONES

I. PRESIDENCIA

I. Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados, personas físicas y morales, con poderes generales para actos de dominio, de administración y para juicios, con todas las facultades generales y las que requieran de cláusula especial, siendo protestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados;

II. Establecer los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como el anteproyecto del presupuesto del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;

III. Establecer lineamientos que permitan hacer cumplir los acuerdos y resoluciones en las Juntas Directivas;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Instituto;

V. Planear la uniformidad de la información contenida en el Informe Anual a través de sus Direcciones Generales, presentando a la Junta de Gobierno las actividades realizadas y los resultados obtenidos, acompañado con los informes específicos que la Junta le requiera;

VI. Autorizar los Programas de Trabajo de las Direcciones Generales y asegurar la calidad y el cumplimiento de los mismos:

VII. Asegurar la calidad y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaria Ejecutiva;

VIII. Asegurar la calidad y cumplimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas;

IX. Asegurar que se establezcan métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

X. Autorizar el nombramiento o remoción de los servidores públicos con las jerarquías administrativas que integran el Instituto, así como el resto del personal administrativo;

XI. Dirigir y asegurar la coordinación y seguimiento de las estructuras administrativas del Instituto;

XII. Asegurar la calidad cuantitativa y cualitativa de las funciones que sustenten los niveles de la organización establecidos en el Estatuto Orgánico para presentarlo a la Junta de Gobierno, así como proponer las reformas necesarias;

XIII. Fungir como Presidenta de la Junta de Gobierno con derecho de voz y voto;

XIV. Establecer enlaces con los titulares de los tres Poderes de la Unión, para la colaboración dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y seguimiento del Proequidad;

XV. Definir los lineamientos dentro del Instituto para establecer las Políticas Públicas, en los programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres;

XVI. Establecer enlaces permanentes con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XVII. Establecer enlaces permanentes con la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XVIII. Establecer enlaces permanentes con la Cámara de Diputados, de Senadores del Congreso de la Unión;

XIX. Establecer las facilidades necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de los Consejos Consultivo y Social;

XX. Las demás que con ese carácter le confieran disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno y el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

I.1.1.1.1. Subdirección de Control de Gestión y Operación

I. Supervisar el control y resguardo de los archivos de la Presidencia del Instituto;

II. Proporcionar apoyo técnico y operativo a la Presidencia del Instituto;

III. Controlar la documentación interna y externa que se le remite a la Presidencia del Instituto;

IV. Controlar la documentación interna y externa que suscribe la Presidencia del Instituto;

V. Fungir como enlace entre la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales, Coordinaciones de área y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, para atender las solicitudes de información interna y externa;

VI. Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Presidencia del Instituto;

VII. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo en que participe la Presidencia del Instituto;

VIII. Preparar la documentación necesaria para las reuniones en las que participe la Presidenta del Instituto;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.1.1.1.1.1. Departamento de Control de Gestión Interna

I. Controlar el resguardo de los archivos de la Presidencia del Instituto;

II. Asegurar el control de la documentación interna y externa que se le remite a la Presidencia del Instituto;

III. Controlar la documentación interna y externa que suscribe la Presidencia del Instituto;

IV. Controlar los recursos presupuestales del centro de costos de Presidencia;

V. Dar seguimiento a todos los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales y solicitudes de servicios;

VI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.1.1.1.1.2. Departamento de Gestión Externa

I. Asegurar la entrega de la documentación externa que suscribe la Presidencia del Instituto;

II. Trasladar a la Titular de la Presidencia del Instituto a las reuniones que celebre fuera del mismo;

III. Apoyo inherente a la Titular de la Presidencia del Instituto en los eventos que celebre fuera del mismo;

IV. Asistencia a invitadas(os) especiales en eventos oficiales que presida la Titular de la Presidencia del Instituto.

V. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

I.2. SECRETARIA TECNICA

I. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

II. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma con los compromisos contraídos;

III. Coordinar la presentación de posibles propuestas a la Junta de Gobierno de las Unidades Administrativas del Instituto;

IV. Planear y proponer a la Presidencia del Instituto, la agenda de la Junta de Gobierno para incluir todos los asuntos que deban ser tratados de acuerdo al calendario de compromisos;

V. Apoyar a los Consejos en la preparación y desarrollo de sus reuniones;

VI. Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

VII. Verificar la asistencia de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno, a través de su firma en la lista respectiva;

VIII. Realizar el conteo de los votos de la Junta de Gobierno para la validez de la aprobación de los acuerdos sometidos a su consideración;

IX. Coordinar la elaboración de las actas de las sesiones para que contenga, el extracto de las observaciones y comentarios de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan derecho a voz y voto y los acuerdos sometidos a votación;

X. Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las Juntas de Gobierno, ya sean en sesiones ordinarias o extraordinarias;

XI. Asegurar que la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las presidentas de los Consejos conozcan los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XII. Fungir como enlace entre el Instituto y los Consejos del mismo, a través de las consejeras presidentas designadas por cada uno de dichos órganos;

XIII. Coordinar la asistencia de las unidades administrativas del Instituto, a las reuniones de los Consejos, cuando éstos lo soliciten y cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia;

XIV. Remitir a la Comisión Revisora, los convenios de colaboración con dependencias y entidades para su dictaminación, previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y del Instituto.

I.2.1. Prosecretaria

I. Planear y asegurar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

II. Asegurar el registro de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y coadyuvar a la Secretaria Técnica en la vigilancia de su cumplimiento;

III. Asegurar el registro de las firmas de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, de acuerdo a la lista de asistencia;

IV. Analizar y atender las solicitudes ciudadanas de información relativas a las sesiones de la Junta de Gobierno que sean recibidas por la Unidad de Enlace del Instituto;

V. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realicen los Consejos en el Instituto;

VI. Supervisar el mantenimiento de los archivos de la Secretaría Técnica y verificar la clasificación de los documentos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VII. Asegurar la elaboración de los informes de la Secretaría Técnica;

VIII. Las demás que le asigne la Secretaría Técnica y Presidencia de la Junta de Gobierno y del Instituto.

I.2.1.1.1.1. Departamento de Apoyo de Junta de Gobierno

I. Elaborar las convocatorias para las reuniones de la Junta de Gobierno;

II. Coadyuvar a la Secretaria Técnica en el turno de los Convenios a la Comisión Revisora, previa solicitud de la Secretaria Ejecutiva;

III. Coadyuvar a la Secretaria Técnica en el seguimiento de los comités de apoyo autorizados por la Junta de Gobierno; así como de los grupos de trabajo creados por ésta;

IV. Proporcionar apoyo a la Secretaria Técnica y Prosecretaria en el desarrollo de las sesiones de Junta de Gobierno;

V. Mantener actualizadas las bases de datos de los y las integrantes de Junta de Gobierno, y de los Organos Auxiliares del Instituto;

VI. Asistir a la Prosecretaria en la elaboración de los informes de la Secretaría Técnica;

VII. Examinar las acciones necesarias para que los asuntos que se presentan a la Junta de Gobierno sean acordes a la normatividad vigente;

VIII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones aplicables y las que confiera el superior jerárquico y la Secretaría Técnica.

1.3. SECRETARIA EJECUTIVA

I. Coordinar y supervisar programas, acciones y proyectos operativos y especiales para la adecuada organización y cumplimiento de las funciones del Instituto;

II. Coordinar la realización de los Programas Operativos Anuales del Instituto en colaboración con las demás instancias administrativas del Instituto;

III. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia con las unidades sustantivas y administrativas;

IV. Coordinar los informes periódicos sobre los avances y el cumplimiento de los programas, acciones y metas de las áreas del Instituto;

V. Coordinar las funciones sustantivas de las Direcciones Generales;

VI. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento del Proequidad en colaboración con las áreas del Instituto;

VII. Autorizar el inicio de las gestiones de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones de la sociedad civil e instituciones y organismos nacionales e internacionales;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración, concertación y coordinación que celebre el Instituto;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular del Instituto.

I.3.1.1.1. Subdirección de Seguimiento de Operación Interna

I. Supervisar la ejecución de los proyectos operativos y proyectos especiales para lograr la adecuada organización y cumplimiento de las funciones del Instituto y la toma de decisiones del equipo directivo del Inmujeres;

II. Turnar y dar seguimiento a todos los asuntos que se le confieran a la Secretaria Ejecutiva;

III. Requerir la información a las unidades administrativas para la integración de los informes que deban presentarse ante las autoridades competentes cuando resulte procedente;

IV. Revisar todos los informes de las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa Operativo Anual del Instituto;

V. Requerir y aprobar la información para la elaboración de presentaciones y fichas informativas;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que establezcan las unidades administrativas;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración, concertación y coordinación que celebre el Instituto;

VIII. Coordinar la organización del archivo de la oficina de la Secretaria Ejecutiva de acuerdo al marco legal vigente;

IX. Las demás que le asigne la Secretaria Ejecutiva.

I.3.1.1.1.1. Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales

I. Supervisar el cumplimiento de los proyectos especiales del Instituto;

II. Supervisar el cumplimiento al programa anual de trabajo de las Unidades Administrativas del Inmujeres, con relación a los proyectos especiales;

III. Requerir la información a las unidades administrativas para la integración de los proyectos especiales del Instituto que deban presentarse ante las autoridades competentes cuando resulte procedente;

IV. Requerir la información para la elaboración de presentaciones y fichas informativas referentes a los proyectos especiales del Instituto;

V. Supervisar los acuerdos y convenios de colaboración del Instituto, relativos a los proyectos especiales;

VI. Asegurar la organización del archivo de la oficina de la Secretaria Ejecutiva de acuerdo al marco legal vigente;

VII. Las demás que le asigne a Secretaria Ejecutiva.

I.3.1.1.1.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos Operativos

I. Revisar el cumplimiento y desarrollo de los proyectos operativos del Instituto;

II. Revisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, con relación a los proyectos operativos;

III. Requerir la información a las unidades administrativas para la integración de los proyectos operativos del Instituto que deban presentarse ante las autoridades competentes cuando resulte procedente;

IV. Requerir la información para la elaboración de presentaciones y fichas informativas referentes a los proyectos operativos del Instituto;

V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración del Inmujeres, relativos a los proyectos operativos;

VI. Asegurar la organización del archivo de la oficina de la Secretaria Ejecutiva de acuerdo al marco legal vigente;

VII. Las demás que le asigne la Secretaria Ejecutiva.

1.3.2. DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

I. Coordinar y administrar el POA de las Direcciones a su cargo;

II. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto y evaluar sus resultados;

III. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los programas institucionales en conjunto con el resto de las áreas del Instituto;

IV. Planear y coordinar el desarrollo de directrices para impulsar y consolidar políticas públicas con equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio del desarrollo de metodologías y capacitación; de vinculación y coordinación con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer; así como con organizaciones sociales nacionales e internacionales;

V. Planear y coordinar la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y, en su caso, en las estatales y municipales;

VI. Determinar las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, con las instancias estatales y municipales de la mujer; así como con los Poderes Legislativo y Judicial;

VII. Establecer los lineamientos de institucionalización de la perspectiva de género con el sector educativo y académico;

VIII. Asegurar el diseño e implementación de metodologías para institucionalizar la perspectiva de género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, así como con las instancias estatales y municipales de la mujer;

IX. Asegurar el diseño y operación del Programa Anual de Capacitación en materia de equidad de género del Instituto;

X. Dirigir y asegurar las acciones del Instituto orientadas a la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;

XI. Asegurar y supervisar que los criterios de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género estén en los proyectos y programas de la Dirección General;

XII. Coordinar la elaboración de convenios con organismos nacionales y extranjeros, con las demás unidades administrativas y someterlos a consideración de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Coordinar el establecimiento y aplicación de mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;

XIV. Establecer y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XV. Las que le asigne la Titular de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.1.1. Secretaría Técnica

I. Fungir como enlace entre la Dirección General y sus Direcciones de Area, para atender las solicitudes de información interna y externa;

II. Participar como enlace administrativo y realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y/o contratación de artículos y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General;

III. Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General;

IV. Participar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Trabajo y la presupuestación de acciones de la Dirección General;

V. Establecer mecanismos de colaboración con las áreas internas para la adecuada atención de los asuntos y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;

VI. Integrar reportes e informes de trabajo de la Dirección General;

VII. Contribuir a la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección General;

VIII. Diseñar y llevar a cabo acciones de prevención, corrección y mejora de actividades, para el cumplimiento de indicadores del área;

IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le encomiende la Dirección General;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.2.2. Dirección de Planificación de Políticas Públicas

I. Planear, en coordinación con la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer; así como con los Poderes Legislativo y Judicial;

II. Establecer los lineamientos, instrumentos, mecanismos y acciones para consolidar la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y en su caso, en las estatales y municipales;

III. Planear y diseñar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, en las etapas que las componen: análisis, diagnóstico, planeación, programación, presupuestación, monitoreo y evaluación, tendientes a lograr la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;

IV. Asegurar el seguimiento de la planeación para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas;

V. Planear las políticas, estrategias, lineamientos y criterios para la integración, diseño, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control del Proequidad;

VI. Asegurar el seguimiento y cumplimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;

VII. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección General de Planeación;

VIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

IX. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones de Area y Jefaturas de Departamento a su cargo, y evaluar sus resultados;

X. Las que le asigne la titular de la Dirección General de Planeación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.2.1 Subdirección de Planificación

I. Organizar procesos, procedimientos y actividades que permitan la elaboración e integración del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;

II. Estandarizar criterios, metodologías e instrumentos que deban de considerarse para la elaboración, implementación y evaluación del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;

III. Elaborar los procesos y acciones que faciliten la incorporación de los intereses y necesidades de hombres y mujeres en la consecución de la equidad;

IV. Analizar, integrar y presentar el diagnóstico de la condición y posición de la población femenina en las esferas prioritarias de atención;

V. Generar estudios y proyectos de investigación tendientes a la planificación de proyectos con perspectiva de género;

VI. Valorar el impacto de las políticas públicas en hombres y mujeres e identificar áreas de oportunidad para la incorporación de la perspectiva de género;

VII. Desarrollar las estrategias y propuestas necesarias para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y, en su caso, estatales y municipales;

VIII. Asesorar, al interior y exterior, a todos los actores involucrados en los procesos de planeación con perspectiva de género;

IX. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección;

X. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

XI. Realizar los programas y actividades asignados a la subdirección;

XII. Las que le asigne la titular de la Dirección de Planificación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.2.2. Subdirección de Análisis de Políticas Públicas

I. Facilitar la incorporación e implementación de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración de programas sectoriales o institucionales;

II. Diseñar mecanismos para la celebración de convenios y acuerdos que impulsen la incorporación de la perspectiva de género en los diversos planes, programas y proyectos;

III. Generar estrategias que permitan involucrar todos los insumos que garanticen la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de las políticas públicas;

IV. Analizar el impacto de las políticas públicas en hombres y mujeres e identificar áreas de oportunidad para la incorporación de la perspectiva de género;

V. Diseñar los mecanismos y herramientas necesarias para incorporar las necesidades de las mujeres en la agenda política e impulsar la toma de decisiones;

VI. Promover y realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar la perspectiva de género en la implementación de políticas públicas;

VII. Dar seguimiento a los procesos de consulta, mismos que permiten identificar las necesidades básicas y estratégicas de la población femenina hacia la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;

VIII. Participar en la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo de la Dirección General de Planeación;

IX. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección;

X. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

XI. Realizar los programas y actividades asignados a la subdirección;

XII. Las que le asigne la titular de la Dirección de Planificación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.3. Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género

I. Coordinar las estrategias de colaboración con las instancias y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para lograr la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer del gobierno en sus tres niveles;

II. Planear, en coordinación con la Dirección de Planificación, las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;

III. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IV. Proporcionar información y documentación relativas a los resultados de las actividades del Instituto, en materia de su competencia, entre los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

V. Supervisar la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;

VI. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;

VII. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección General de Planeación;

VIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

IX. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos adscritos a ésta y evaluar sus resultados;

X. Las que le asigne la titular de la Dirección General de Planeación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.3.1. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con la APF

I. Desarrollar estrategias de colaboración con las instancias y dependencias de la Administración Pública Federal, para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer del gobierno.

II. Diseñar las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal.

III. Dar seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten.

IV. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal.

V. Supervisar la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal.

VI. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia.

VII. Verificar el cumplimiento y desarrollo de convenios que el Instituto realice de acuerdo con el ámbito de su competencia.

VIII. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección.

IX. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia.

X. Realizar los programas y actividades asignados a la subdirección.

XI. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.3.1.1. Departamento de Vinculación con la APF

I. Operar mecanismos de colaboración con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer del gobierno;

II. Colaborar en las acciones en materia de Equidad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;

III. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal.

IV. Participar en acciones de vinculación y trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal;

V. Operar mecanismos de colaboración con las instancias y dependencias de la Administración Pública Federal;

VI. Apoyar las acciones de seguimiento a convenios y bases de colaboración relativos a su competencia;

VII. Dar seguimiento a acciones coordinadas con las demás áreas de la dirección en el ámbito de su competencia;

VIII. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

IX. Realizar los programas y actividades asignados a la dirección.

X. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.3.2. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con los Estados

I. Desarrollar estrategias de colaboración con las instancias estatales de la mujer para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en los estados;

II. Diseñar las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con las instancias estatales de la mujer;

III. Colaborar en las acciones que se emprendan en materia de Equidad de Género con las instancias de la mujer y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;

IV. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las instancias estatales de la mujer;

V. Supervisar la vinculación y el trabajo con las instancias estatales de la mujer;

VI. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;

VII. Verificar el cumplimiento y desarrollo de los convenios que el Instituto realice de acuerdo con el ámbito de su competencia;

VIII. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección;

IX. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

X. Realizar los programas y actividades asignados a la subdirección;

XI. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.3.2.1. Departamento de Vinculación con los Estados

I. Operar mecanismos de colaboración con instancias estatales de la mujer para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en los estados;

II. Colaborar en las acciones que se emprendan en materia de Equidad de Género con las instancias estatales de la mujer y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;

III. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las instancias estatales de la mujer;

IV. Participar en acciones de vinculación y trabajo con las instancias estatales de la mujer;

V. Operar mecanismos de colaboración con las instancias estatales de la mujer;

VI. Apoyar las acciones de seguimiento a convenios y bases de colaboración relativos a su competencia;

VII. Dar seguimiento a acciones coordinadas con las demás áreas de la dirección en el ámbito de su competencia;

VIII. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

IX. Realizar los programas y actividades asignados a la dirección;

X. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.3.3. Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género con los Municipios

I. Desarrollar estrategias de colaboración con las instancias municipales de la mujer para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en los municipios;

II. Diseñar las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con las instancias municipales de la mujer;

III. Dar seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género con las instancias municipales de la mujer y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;

IV. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las instancias municipales de la mujer;

V. Supervisar la vinculación y el trabajo con las instancias municipales de la mujer;

VI. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;

VII. Verificar el cumplimiento de convenios que el Instituto realice de acuerdo con su ámbito de competencia;

VIII. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección;

IX. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

X. Realizar los programas y actividades asignados a la Subdirección;

XI. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.3.3.1. Departamento de Vinculación con los Municipios

I. Operar la colaboración con instancias municipales de la mujer para lograr la institucionalización de la perspectiva de género en los municipios;

II. Colaborar en las acciones que se emprendan en materia de Equidad de Género con las instancias municipales de la mujer y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;

III. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las instancias municipales de la mujer;

IV. Participar en acciones de vinculación y trabajo con las instancias municipales de la mujer;

V. Operar mecanismos de colaboración con las instancias municipales de la mujer;

VI. Apoyar las acciones de seguimiento a convenios y bases de colaboración relativos a su competencia;

VII. Dar seguimiento a acciones coordinadas con las demás áreas de la dirección en el ámbito de su competencia;

VIII. Asegurar una cultura de calidad y servicio en las actividades de su competencia;

IX. Realizar los programas y actividades asignados a la dirección;

X. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4. Dirección de Capacitación y Metodologías

I. Coordinar el diseño e implementación de modelos de capacitación y metodologías educativas que brinden herramientas para la selección, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación que ofrece el Instituto;

II. Planear y coordinar la capacitación para desarrollar planes, programas y proyectos con perspectiva de género;

III. Planear y coordinar la promoción del desarrollo de la capacitación de las unidades de género, de capacitación y otras unidades administrativas de las dependencias y entidades para lograr la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas;

IV. Coordinar y supervisar las acciones para el desarrollo de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género con las unidades de capacitación y otras unidades administrativas de las dependencias y entidades;

V. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz en la capacitación metodológica;

VI. Establecer acciones de capacitación para el fortalecimiento de las relaciones institucionales del Instituto con las dependencias y entidades federales, instancias estatales y municipales de la mujer, así como con organizaciones sociales y políticas;

VII. Coordinar la Planeación, diseño, instrumentación y seguimiento de la capacitación metodológica en y con perspectiva de género;

VIII. Definir y establecer criterios metodológicos para la incorporación de la perspectiva de género;

IX. Asegurar el establecimiento de contactos con organismos académicos, enlaces federales, instancias estatales y municipales de la mujer, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, instituciones especializadas, con el fin de promover vínculos de cooperación académica, técnica y científica respecto a institucionalización, metodologías y capacitación con perspectiva de género;

X. Dirigir el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales para el intercambio de información y conocimiento en temas relacionados con la mujer, así como propiciar la cooperación académica y técnica internacional para avanzar en los objetivos del Proequidad;

XI. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y mejora continua en el servicio con el sistema de gestión de calidad vigente;

XII. Coordinar las actividades de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a ella proporcionándoles el apoyo, la información y la asesoría que requieran;

XIII. Las que le asigne la titular de la Dirección General de Planeación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

I.3.2.4.1. Subdirección de Capacitación

I. Desarrollar por medio de diferentes metodologías, conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las instancias estatales y municipales de la mujer, así como con las organizaciones de la sociedad;

II. Desarrollar lineamientos, mecanismos y herramientas para la inclusión de la perspectiva de género en la capacitación;

III. Implementar modelos de capacitación para generar proyectos con perspectiva de género;

IV. Coordinar la promoción del desarrollo de la perspectiva de género en la capacitación con las Unidades de Capacitación y otras unidades administrativas;

V. Coordinar y apoyar las acciones con las Unidades de Capacitación y otras unidades administrativas para el desarrollo de los procesos de la institucionalización de perspectiva de género;

VI. Producir los insumos para apoyar, mejorar y eficientar las acciones de capacitación y promover que sean apoyo a otras áreas del Instituto;

VII. Lograr que en la capacitación metodológica se operen los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General;

VIII. Dar seguimiento a las acciones en materia de equidad de género y proporcionar el apoyo, la información y asesoría que se soliciten;

XI. Promover por medio de acciones de capacitación, el fortalecimiento de las relaciones institucionales del Instituto;

XII. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y mejora en el servicio con el Sistema de Calidad vigente en las áreas de su competencia;

XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las acciones que realiza el personal de capacitación y coadyuvar a su eficaz desempeño así como capitalizar la infraestructura de colaboración con el personal del Instituto;

XIV. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4.1.1 Departamento de Capacitación a Gobierno Federal

I. Apoyar por medio de diferentes metodologías, el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las organizaciones de la sociedad;

II. Apoyar la capacitación con perspectiva de género;

III. Implementar y retroalimentar a las metodologías de capacitación para desarrollar proyectos con perspectiva de género;

IV. Contribuir en el desarrollo de capacitación con perspectiva de género en las políticas públicas.

V. Apoyar la institucionalización de la perspectiva de género.

VI. Recopilar información para producir más insumos de trabajo.

VII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio con el sistema de calidad vigente.

VIII. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4.1.2. Departamento de Capacitación a la Administración Pública Local

I. Capacitar y proporcionar herramientas para fortalecer el proceso de institucionalización de la perspectiva de género en las dependencias e instancias de la Administración Pública Estatal y Municipal;

II. Apoyar la capacitación con perspectiva de género;

III. Implementar y retroalimentar a las metodologías de capacitación para desarrollar proyectos con perspectiva de género;

IV. Contribuir en el desarrollo de capacitación con perspectiva de género en las políticas públicas;

V. Apoyar la institucionalización de la perspectiva de género;

VI. Recopilar información para producir más insumos de trabajo;

VII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio con el sistema de calidad vigente;

VIII. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4.2. Subdirección de Desarrollo de Metodologías

I. Generar metodologías que aseguren la visión de género en la planificación, diseño, implementación, seguimiento, monitoreo, supervisión y evaluación en la institucionalización de la perspectiva de género y en los materiales educativos y de capacitación del Instituto;

II. Implementar mecanismos y herramientas para la institucionalización de la perspectiva de género con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las instancias estatales y municipales de la mujer;

III. Diseñar las líneas metodológicas para la aplicación de la perspectiva de género;

IV. Asegurar que las metodologías con perspectiva de género que se formulen; además de estar disponibles y adaptadas a las necesidades de la población atendida, se apliquen y utilicen en forma continua, constante y coherente;

V. Acompañar a las actividades de sensibilización y capacitación;

VI. Dar seguimiento a la aplicación de metodologías con perspectiva de género;

VII. Implementar y dar seguimiento a las estrategias metodológicas para desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes con perspectiva de género en funcionarias y funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en organizaciones sociales y población abierta;

VIII. Impulsar acciones en materia de equidad de género y proporcionar cooperación, información y opiniones que se soliciten;

IX. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

X. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para la mejor realización de las actividades que realizan los y las capacitadoras y coadyuvar a su eficaz desempeño; así como promover que personal del Instituto se sume a la capacitación;

XI. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4.2.1. Departamento de Desarrollo de Contenidos Metodológicos

I. Analizar los lineamientos y metodologías utilizados para desarrollar nuevos contenidos y educativos y de capacitación;

II. Contribuir en el desarrollo de la capacitación para incluir la perspectiva de género en las políticas públicas;

III. Contribuir con acciones para el desarrollo de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género;

IV. Contribuir al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en perspectiva de género;

V. Proponer nuevos materiales y contenidos para la capacitación en perspectiva de género;

VI. Dar seguimiento a las propuestas con perspectiva de género en los planes y programas de capacitación;

VII. Contribuir en la formación de una cultura de calidad y servicio;

VIII. Contribuir en la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz en la capacitación metodológica;

IX. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.2.4.2.2. Departamento de Análisis de Metodologías

I. Analizar, elaborar y difundir herramientas, manuales y metodologías para la aplicación de la perspectiva de género;

II. Analizar y diseñar métodos, técnicas, herramientas, formatos, manuales y metodologías pertinentes para la aplicación de la perspectiva de género;

III. Analizar y aplicar herramientas analíticas, de planificación, de comunicación, de capacitación y de evaluación para comprender la dinámica del entorno, como un aspecto fundamental del trabajo para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en contra las mujeres;

IV. Proporcionar capacitación con perspectiva de género;

V. Estudiar y aplicar las herramientas, formatos y, manuales pertinentes para la institucionalización de la perspectiva de género;

VI. Proponer métodos y técnicas didácticas para diseñar la capacitación con perspectiva de género;

VII. Facilitar y desarrollar habilidades en los y las capacitadoras para la adecuada utilización de las metodologías con perspectiva de género;

VIII. Las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

I.3.3. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y ENLACE

I. Coordinar y administrar el POA de las Direcciones a su cargo;

II. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

III. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los programas institucionales en conjunto con el resto de las áreas del Instituto;

IV. Coordinar la planeación y dirección de la promoción del desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

V. Coordinar la planeación y dirección de la institucionalización de la perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

VI. Coordinar el diseño y dirección de las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

VII. Coordinar la producción de insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, especialmente en materias de Desarrollo Legislativo, Imagen y Comunicación Social y Evaluación y Desarrollo Estadístico;

VIII. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

IX. Asegurar el seguimiento a las acciones propias de la Dirección en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se soliciten;

X. Asegurar el fortalecimiento de las relaciones del Instituto con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

XI. Validar y coordinar la difusión la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de su competencia;

XII. Asegurar la planeación y seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XIV. Proponer a la Presidencia del Instituto lineamientos de colaboración, cooperación y coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;

XV. Proponer en coordinación con las demás estructuras administrativas, así como someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los convenios de colaboración y cooperación con los organismos nacionales;

XVI. Asegurar que se proporcionen los elementos necesarios para generar, convenios o contratos relativos a las funciones de competencia, sometiéndolos a consideración de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Instituto;

XVII. Asegurar el seguimiento al cumplimiento y desarrollo de los convenios de colaboración que el Instituto realice con organismos públicos, sociales y privados en el ámbito de su competencia;

XVIII. Establecer y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XIX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.3.3.1.1 Secretaría Técnica

I. Fungir como enlace entre la Dirección General y sus Direcciones de Area, para atender las solicitudes de información interna y externa;

II. Participar como enlace administrativo y realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y/o contratación de artículos y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General;

III. Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General;

IV. Participar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Trabajo y la presupuestación de acciones de la Dirección General;

V. Establecer mecanismos de colaboración con las áreas internas para la adecuada atención de los asuntos y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;

VI. Integrar reportes e informes de trabajo de la Dirección General;

VII. Contribuir a la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección General;

VIII. Diseñar y llevar a cabo acciones de prevención, corrección y mejora de actividades, para el cumplimiento de indicadores del área;

IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le encomiende la Dirección General;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.3.2. Dirección de Desarrollo Social y Humano

I. Coordinar y administrar la operación de programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

II. Coordinar el diseño propuestas con perspectiva de género para impulsar el desarrollo de conocimientos en materia de desarrollo social y humano;

III. Planear y dirigir la promoción del desarrollo de políticas públicas en materia de desarrollo social y humano con perspectiva de género;

IV. Planear y dirigir la institucionalización de la perspectiva de género en materia de desarrollo social y humano;

V. Diseñar y dirigir las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia de desarrollo social y humano;

VI. Coordinar la impartición de la capacitación con perspectiva de género al personal de las instancias federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social y humano;

VII. Coordinar la producción insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo social y humano;

VIII. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por su Dirección General;

IX. Asegurar el seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género en materia de desarrollo social y humano y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se le soliciten;

X. Difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo social y humano, reportando a su Dirección General;

XI. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de las acciones desarrolladas en sus proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.2.1. Subdirección de Desarrollo Social

I. Administrar y operar la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de mujeres afectadas por fenómenos migratorios, mujeres en el ámbito rural;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo social;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo social;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo social;

V. Instrumentar e impartir la capacitación en y con perspectiva de género al personal de las instancias federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;

VI. Producir insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo social;

VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se le soliciten en materia de desarrollo social;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito y materia de desarrollo social;

XI. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.2.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Social

I. Asistir en la operación y desarrollo de relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de mujeres afectadas por fenómenos migratorios, mujeres en el ámbito rural;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo social;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo social;

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de desarrollo social;

V. Elaborar materiales para la capacitación en y con perspectiva de género en el ámbito y materia de desarrollo social;

VI. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo social;

VII. Asiste en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que soliciten en materia de desarrollo social;

IX. Asistir en la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

X. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo social;

XI. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad;

XII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.2.2. Subdirección de Desarrollo Humano

I. Administrar y operar la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de la salud de la mujer en su ciclo vital -niñez, adolescencia, edad adulta, adulta mayor-, mujeres indígenas y mujeres en el arte;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo humano;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo humano;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo humano;

V. Instrumentar e impartir la capacitación en y con perspectiva de género en materia de desarrollo humano;

VI. Producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo humano;

VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten en materia de desarrollo humano;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto en materia de desarrollo humano;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo humano;

XI. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.2.2.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Humano

I. Asistir en la operación y desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con temas de la salud de la mujer en su ciclo vital -niñez, adolescencia, edad adulta, adulta mayor-, mujeres indígenas y mujeres en el arte;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo humano;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo humano.

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en el ámbito y competencia del desarrollo humano;

V. Elaborar materiales para la capacitación en y con perspectiva de género en materia de desarrollo humano;

VI. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo humano;

VII. Asistir con la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que le soliciten en materia de desarrollo humano;

IX. Asistir con la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

X. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo humano;

XI. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.3. Dirección de Desarrollo Sustentable

I. Coordinar y administrar la operación de programas de desarrollo económico y laboral sustentable, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional;

II. Coordinar el diseño de propuestas con perspectiva de género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable para impulsar el desarrollo de conocimientos en la materia;

III. Planear y dirigir la promoción del desarrollo de políticas públicas en materia de desarrollo económico y laboral sustentable con perspectiva de género;

IV. Planear y dirigir la institucionalización de la perspectiva de género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;

V. Diseñar y dirigir las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;

VI. Coordinar la impartición de la capacitación en y con perspectiva de género al personal en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;

VII. Coordinar la producción de insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;

VIII. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

IX. Asegurar el seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se soliciten;

X. Difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo económico y laboral sustentable, reportando a su Dirección General;

XI. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de las acciones desarrolladas en sus proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

I.3.3.3.1. Subdirección de Desarrollo Económico

I. Administrar y operar el desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de desarrollo económico sustentable;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en desarrollo económico sustentable;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y materia de desarrollo económico sustentable;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de desarrollo económico sustentable;

V. Instrumentar e impartir la capacitación en y con perspectiva de género al personal de las instancias federales, estatales y municipales en materia de desarrollo económico sustentable;

VI. Producir insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo económico sustentable;

VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se soliciten en materia de desarrollo económico sustentable;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto;

XI. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.3.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Desarrollo Económico

I. Asistir en la operación y desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de desarrollo económico sustentable;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo económico;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y competencia del desarrollo económico;

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de desarrollo económico;

V. Elaborar materiales para la capacitación en y con perspectiva de género en materia de desarrollo económico;

VI. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo económico;

VII. Asistir en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que soliciten en materia de desarrollo económico;

IX. Asistir en la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

X. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo económico;

XI. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.3.2. Subdirección de Desarrollo Laboral

I. Administrar y operar el desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con los temas de desarrollo laboral sustentable;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo laboral sustentable;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito y competencia del desarrollo laboral sustentable;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de desarrollo laboral sustentable;

V. Instrumentar e impartir la capacitación en y con perspectiva de género en materia de desarrollo laboral sustentable;

VI. Producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo laboral sustentable;

VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten en materia de desarrollo laboral sustentable;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito y competencia del desarrollo laboral sustentable;

XI. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.3.2.1. Departamento de Análisis de Políticas Laborales

I. Asistir en la operación y el desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con temas de desarrollo laboral sustentable;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de desarrollo laboral sustentable;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en materia de desarrollo laboral sustentable;

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de Género en materia de desarrollo laboral sustentable;

V. Elaborar materiales para la capacitación en y con perspectiva de género en materia de desarrollo laboral sustentable;

VI. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo laboral sustentable;

VII. Asistir con la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que le soliciten en materia de desarrollo laboral sustentable;

IX. Asiste con la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

X. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo laboral sustentable;

XI. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.4. Dirección de Justicia y Derechos Humanos

I. Coordinar y administrar la operación de los programas relacionados con temas de justicia y derechos humanos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional;

II. Coordinar la operación y el desarrollo de las acciones del Instituto en la "Mesa institucional" para la prevención y atención de la violencia familiar y contra las mujeres;

III. Coordinar el establecimiento de la infraestructura necesaria para una comunicación oportuna y eficaz con las instituciones que conforman la "Mesa institucional";

IV. Determinar las acciones de promoción a través de las instancias correspondientes, para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la cultura de la no violencia;

V. Planear y operar acciones integradas e integrales para la instrumentación del Programa Nacional en Contra de la Violencia;

VI. Determinar las acciones de promoción, canalización y atención, de manera oportuna y eficaz, de las mujeres con hijos o hijas víctimas de violencia;

VII. Planear y coordinar la operación la promoción del desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género en materia de Justicia y Derechos Humanos;

VIII. Planear y coordinar la operación la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito y competencia de Justicia y Derechos Humanos;

IX. Diseñar las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia y competencia de Justicia y Derechos Humanos;

X. Coordinar la impartición de la capacitación en y con perspectiva de género en materia de Justicia y Derechos Humanos;

XI. Coordinar la producción de insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de Justicia y Derechos Humanos;

XII. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

XIII. Asegurar el seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten en materia de Justicia y Derechos Humanos;

XIV. Validar y difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades y trabajo del Instituto en materia de Justicia y Derechos Humanos;

XV. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de las acciones realizadas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XVI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XVII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección General.

I.3.3.4.1. Subdirección de Justicia y Seguridad

I. La operación y desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales relacionadas con temas de justicia y seguridad;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de justicia y seguridad;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en materia de Justicia y Seguridad;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de Justicia y Seguridad;

V. Instrumentar e impartir la capacitación en y con perspectiva en materia de Justicia y Seguridad;

VI. Producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten en materia de Justicia y Seguridad;

VII. Administrar los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten en materia de Justicia y Seguridad;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades y trabajo del Instituto en materia de Seguridad y Justicia;

XI. Desarrollar y dar seguimiento a las acciones realizadas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.4.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Justicia

I. Asistir en la operación y desarrollo de la relación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional relacionadas en temas de justicia y seguridad;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en materia de Justicia y Seguridad;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en materia de Justicia y Seguridad;

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en materia de Justicia y Seguridad;

V. Elaborar materiales para la capacitación en y con perspectiva de género en materia de Justicia y Seguridad;

VI. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto, que lo soliciten en materia de Justicia y Seguridad;

VII. Asistir con la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz;

VIII. Recopilar materiales relacionados con la Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que le soliciten en materia de Justicia y Seguridad;

IX. Asistir con la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

X. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de Justicia y Seguridad;

XI. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XII. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.4.2. Subdirección de Derechos Humanos

I. Administrar la operación y desarrollo de los programas relacionadas con temas de Derechos Humanos incluyendo el Programa Nacional por una Vida sin Violencia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

II. Colaborar en el diseño de lineamientos, mecanismos y herramientas para la inclusión de la Perspectiva de Género en materia de derechos humanos;

III. Instrumentar estrategias para la capacitación de multiplicadoras y multiplicadores en materia de Derechos Humanos;

IV. Contribuir en el diseño de modelos para el desarrollo de proyectos con perspectiva de género en materia de derechos humanos;

V. Coordinar las acciones de la "Mesa institucional" para la prevención y atención de la violencia familiar y contra las mujeres;

VI. Instrumentar las acciones correspondientes a Instituto designadas por la Mesa Institucional;

VII. Diseñar acciones integradas e integrales para la instrumentación del Programa Nacional en Contra de la Violencia;

VIII. Coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y monitorear el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

IX. Apoyar en la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la cultura de la no violencia;

X. Coordinar las acciones de la Administración Pública Federal y la sociedad civil en el marco del Programa Nacional Por Una Vida Sin Violencia;

XI. Promover la canalización y atención, de manera oportuna y eficaz, de las mujeres con hijos o hijas víctimas de violencia;

XII. Establecer la infraestructura necesaria para una comunicación oportuna y eficaz con las instituciones e instancias con las que se pretenda trabajar;

XIII. Mantener relación con cada una de las instancias a su cargo;

XIV. Promover una cultura de calidad y servicio en las unidades administrativas a su cargo;

XV. Apoyar en la Institucionalización de la Perspectiva de Género en materia y competencia de los Derechos Humanos;

XVI. Contribuir en el impulso de la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género de los programas y acciones de las instancias relacionadas;

XVII. Promover a través de las instancias la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la cultura de la no violencia;

XVIII. Apoyar el desarrollo de conocimientos de género en materia de derechos humanos;

XIX. Apoyar en la promoción de la creación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género en coordinación con las diferentes instancias con las que tiene relación;

XX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.4.2.1. Departamento de Análisis de Políticas de Derechos Humanos

I. Apoyar en la operación y desarrollo de los programas relacionados con temas de Derechos Humanos incluyendo el Programa Nacional por una Vida sin Violencia, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;

II. Ejecutar los lineamientos, mecanismos y herramientas establecidos para la inclusión de la Perspectiva de Género en materia de Derechos Humanos;

III. Apoyar en la preparación de materiales y contenidos para la capacitación en género en materia de Derechos Humanos;

IV. Apoyar en la coordinación y desarrollo de las acciones de la "Mesa institucional" para la prevención y atención de la violencia familiar y contra las mujeres;

V. Asistir en la operación de las acciones correspondientes al Instituto designadas por la Mesa Institucional;

VI. Apoyar en el diseño e instrumentación de acciones integradas e integrales del Programa Nacional en Contra de la Violencia;

VII. Asistir con la operación de los mecanismos establecidos para institucionalizar la Perspectiva de Género en materia de Derechos Humanos;

VIII. Apoyar en la coordinación y desarrollo de las acciones de la administración pública federal y la sociedad civil en el marco del Programa Nacional Por Una Vida Sin Violencia;

IX. Apoyar en la operación de la canalización y atención, de manera oportuna y eficaz, de las mujeres con hijos o hijas víctimas de violencia;

X. Apoyar en la capacitación en y con perspectiva de género al personal de las instancias de la sociedad civil en materia de Derechos Humanos;

XI. Apoyar en el desarrollo y operación de la relación con las Instancias de la sociedad civil en materia de Derechos Humanos;

XII. Contribuir en la relación con cada una de las instancias a su cargo;

XIII. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género de los programas y acciones de las instancias relacionadas en materia de Derechos Humanos;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.5. Dirección de Vinculación con la Sociedad

I. Determinar las acciones para promover el desarrollo de una cultura de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades en la sociedad civil;

II. Establecer y administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con la sociedad civil;

III. Desarrollar la infraestructura de colaboración con la sociedad civil;

IV. Determinar y coordinar las acciones en materia de Equidad de Género con organizaciones de la sociedad civil y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que se le soliciten;

V. Coordinar la difusión entre las organizaciones de la sociedad civil de la información del Instituto y documentación relativas a los resultados de las actividades con la sociedad civil;

VI. Proponer la suscripción de convenios y bases de colaboración relativos a la vinculación con la sociedad, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo del Instituto, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades a su cargo;

VII. Coordinar el diseño y la operación de los mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto;

VIII. Establecer y administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con las organizaciones de la sociedad civil;

IX. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de las acciones que el Instituto desarrolla con las organizaciones de la sociedad civil y coadyuvar a su eficaz desempeño;

X. Coordinar las acciones del Instituto para la transversalización de la perspectiva de género con las organizaciones de la sociedad civil;

XI. Establecer y administrar mecanismos para transferir las actividades operativas con las organizaciones de la sociedad civil a las áreas sustantivas;

XII. Coordinar las acciones para promover, propiciar y asegurar la participación de las distintas áreas de la sociedad en la detonación de políticas públicas con perspectiva de género;

XIII. Coordinar las acciones para promover, propiciar y asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;

XIV. Coordinar las acciones para promover, propiciar y asegurar la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;

XV. Coordinar la producción de insumos para las áreas del Instituto, especialmente en materias de Desarrollo Legislativo, Imagen y Comunicación Social y Evaluación y Desarrollo Estadístico;

XVI. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;

XVII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección General.

I.3.3.5.1. Subdirección de Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil

I. Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, que coadyuven a la construcción de una cultura de equidad, sin discriminación y libre de violencia;

II. Crear y establecer los lineamientos para otorgar recursos del Fondo Proequidad;

III. Establecer los lineamientos para brindar la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de la sociedad civil seleccionadas para recibir el apoyo del Fondo Proequidad;

IV. Colaborar en el diseño de lineamientos, mecanismos y herramientas para la inclusión de la Perspectiva de Género en las organizaciones de la sociedad civil;

V. Establecer los criterios para el seguimiento y la evaluación de los proyectos seleccionados;

VI. Contribuir en el diseño de modelos para el desarrollo de proyectos de la sociedad civil organizada con Perspectiva de Género;

VII. Realizar la gestión con las organizaciones de la sociedad civil, para la inclusión de la perspectiva de género en sus planes y programas;

VIII. Apoyar en la promoción a través de las organizaciones de la sociedad civil la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la cultura de la no violencia;

IX. Vigilar la coordinación de las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo y monitorear el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

X. Canalizar de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, recursos a organizaciones de la sociedad civil mexicana para desarrollar programas, proyectos y acciones con perspectiva de género;

XI. Coordinarse con las demás áreas de Instituto que se requiera para llevar acabo sus funciones

XII. Asistir en la instrumentación de modelos con equidad de género, en las instituciones beneficiadas con los recursos del Fondo Proequidad;

XIII. Coadyuvar en la capacitación en y con perspectiva de género al personal de las organizaciones de la sociedad civil;

XIV. Apoyar y administrar la relación con las organizaciones de la sociedad civil recipientes del Fondo Proequidad;

XV. Mantener la relación con cada una de las organizaciones beneficiadas con el Fondo Proequidad;

XVI. Promover una cultura de calidad y servicio en las unidades a su cargo;

XVII. Contribuir en la Institucionalización de la Perspectiva de Género en las organizaciones de la sociedad civil;

XVIII. Contribuir en el impulso de la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género de las organizaciones beneficiadas con el Fondo Proequidad;

XIX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.5.1.1. Departamento de Análisis de Políticas de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil

I. Apoyar a las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, que coadyuven a la construcción de una cultura de equidad, sin discriminación y libre de violencia;

II. Asistir en la Institucionalización de la Perspectiva de Género de las organizaciones beneficiadas con el Fondo Proequidad;

III. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género de los programas y acciones de las organizaciones beneficiadas con el Fondo Proequidad;

IV. Coadyuvar en la preparación de materiales y contenidos para la capacitación en perspectiva de género de las organizaciones beneficiadas con el Fondo Proequidad;

V. Asistir en la capacitación en y con perspectiva de género al personal de las organizaciones beneficiadas con el Fondo.

I. Proequidad;

VI. Asistir en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con organismos de la sociedad civil;

VII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que se le soliciten;

VIII. Asistir en la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

IX. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de su competencia;

X. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XI. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.5.2. Subdirección de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

I. Contribuir al desarrollo de una cultura de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades a través las organizaciones de la sociedad civil;

II. Coordinar y promover el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género;

III. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género;

IV. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en las organizaciones de la sociedad civil;

V. Dirigir e impartir la capacitación en y con perspectiva de género;

VI. Proporcionar los insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en el ámbito de vinculación con organizaciones de la sociedad civil;

VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con organismos de la sociedad civil;

VIII. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten;

IX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;

X. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de vinculación con la sociedad civil;

XI. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.3.5.2.1. Departamento de Análisis de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

I. Apoyar en el desarrollo de una cultura de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades a través de los subsistemas de la sociedad civil;

II. Contribuir en el desarrollo de Políticas Públicas con Perspectiva de Género para la sociedad civil;

III. Apoyar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en la sociedad civil;

IV. Contribuir en la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género en organizaciones de la sociedad civil;

V. Recopilar información para producir insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de vinculación con la sociedad civil;

VI. Asistir en la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con organizaciones de la sociedad civil;

VII. Recopilar materiales relacionados con Equidad de Género para proporcionar la información y opiniones que soliciten;

VIII. Asistir en la operación de los mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto;

IX. Recopilar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de vinculación con la sociedad civil;

X. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XI. Contribuir a una cultura de calidad y servicio;

XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.3.4. DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO ESTADISTICO

I. Coordinar y administrar el POA de las Direcciones a su cargo;

II. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

III. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los programas institucionales en conjunto con el resto de las áreas del Instituto

IV. Determinar la creación de un Banco de Indicadores Estadísticos, necesarios para poder llevar a cabo la estrategia de evaluación y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;

V. Coordinar la concertación y aprobación del trabajo con usuarios y productores de información estadística de dependencias gubernamentales, no gubernamentales y académicas;

VI. Establecer las acciones para promover y dirigir la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;

VII. Autorizar la sistematización de la información referente a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (SICEDAW);

VIII. Asegurar la validación de la información del Sistema de Seguimiento de la Condición de la Mujer (SISESIM),

IX. Dirigir y coordinar la elaboración de informes que deban presentarse ante la Junta de gobierno;

X. Dirigir los mecanismos de seguimiento y evaluación aplicables al desempeño institucional, a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XI. Asegurar la elaboración de los informes de evaluación del desempeño institucional y de avance de ejecución del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas que correspondan;

XII. Coordinar el proceso de evaluación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XIII. Coordinar las acciones para promover e impulsar en el área de su competencia y en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto y someter a la consideración de la Secretaria Ejecutiva los convenios con organismos nacionales y extranjeros;

XIV. Asegurar que se proporcionen los elementos necesarios para la formalización de los contratos o convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Secretaria Ejecutiva;

XV. Asegurar el seguimiento e informe del desarrollo y el cumplimiento de los contratos y convenios que el instituto realice con organismos públicos, sociales y privados;

XVI. Dirigir y coordinar las acciones que lleven a cabo para el crecimiento y consolidación de la operación del Centro de Documentación;

XVII. Determinar los servicios de diseño de programas y desarrollo de sistemas que demanden las direcciones a su cargo;

XVIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.3.4.1.1. Secretaría Técnica

I. Fungir como enlace entre la Dirección General y sus Direcciones de Area, para atender las solicitudes de información interna y externa;

II. Participar como enlace administrativo y realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y/o contratación de artículos y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General;

III. Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General;

IV. Participar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Trabajo y la presupuestación de acciones de la Dirección General;

V. Establecer mecanismos de colaboración con las áreas internas para la adecuada atención de los asuntos y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;

VI. Integrar reportes e informes de trabajo de la Dirección General;

VII. Contribuir a la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección General;

VIII. Diseñar y llevar a cabo acciones de prevención, corrección y mejora de actividades, para el cumplimiento de indicadores del área;

IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le encomiende la Dirección General;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2. Dirección de Evaluación

I. Elaborar el POA de la Dirección de Evaluación;

II. Asegurar la obtención de información complementaria para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de programas institucionales y gubernamentales;

III. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de programas institucionales y gubernamentales;

IV. Dirigir y coordinar la formulación de las observaciones y/o recomendaciones, con base en el análisis de los resultados obtenidos;

V. Detectar las necesidades de creación de convenios de colaboración en el ámbito de competencia y supervisar su elaboración;

VI. Coordinar, supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios y acuerdos en el ámbito de competencia;

VII. Asegurar y consolidar la funcionalidad y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación;

VIII. Coordinar reuniones de trabajo para proponer y dar seguimiento a instrumentos de evaluación en materia de equidad de género en la Administración Pública;

IX. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto;

X. Representar a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, ante las comisiones que se le designe;

XI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.3.4.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la Administración Pública

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de seguimiento y evaluación;

II. Definir y diseñar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

III. Elaborar los indicadores y herramientas de seguimiento y evaluación de los programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

IV. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los indicadores y demás instrumentos de seguimiento y evaluación con enfoque de género en la Administración Pública Federal;

V. Analizar y elaborar informes de los resultados del seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

VI. Emitir recomendaciones y propuestas con enfoque de género, con base en los resultados del seguimiento y evaluación en la Administración Pública Federal;

VII. Proponer y organizar reuniones de trabajo para presentar propuestas y dar seguimiento a instrumentos de evaluación en materia de equidad de género en la Administración Pública;

VIII. Proponer estudios e investigaciones que promuevan y/o fortalezcan una cultura de equidad de género en la Administración Pública Federal;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.1.1. Departamento de Asistencia Técnica en Seguimiento y Evaluación

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento;

II. Recabar la información necesaria para la definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de acciones y programas a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

III. Operar los sistemas de seguimiento y evaluación de los avances en materia de género en la Administración Pública Federal;

IV. Recopilar información necesaria para el seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

V. Elaborar propuestas de mecanismos y herramientas para la evaluación con enfoque de género en la Administración Pública Federal;

VI. Aplicar los indicadores y demás mecanismos de evaluación para el seguimiento y evaluación a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

VII. Revisar y dar seguimiento a las acciones y programas a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

VIII. Colaborar en la elaboración de los informes de avances en materia de equidad de género en la Administración Pública Federal;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.1.2. Departamento de Análisis y Evaluación de Programas

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de análisis y evaluación de programas;

II. Organizar la información referente a los resultados de acciones, programas y proyectos a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

III. Sistematizar la información referente a los resultados de programas y acciones a favor de la equidad de género de la Administración Pública Federal;

IV. Integrar información para el seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

V. Revisar y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos e indicadores de evaluación de programas de la Administración Pública Federal;

VI. Clasificar y analizar los resultados de la evaluación de acciones y programas a favor de la equidad de género en la Administración Pública Federal;

VII. Participar en reuniones de trabajo para proponer y dar seguimiento a instrumentos de seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la Administración Pública;

VIII. Colaborar en la elaboración de los informes de avances en materia de equidad de género en la Administración Pública Federal;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.2. Subdirección de Evaluación del Desempeño Institucional

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Evaluación del Desempeño Institucional;

II. Diseñar y aplicar la metodología y las herramientas necesarias para el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional, así como de los eventos realizados o coordinados por el Instituto;

III. Elaborar los informes sobre la evaluación del desempeño institucional;

IV. Formular observaciones y/o recomendaciones sobre la evaluación del desempeño institucional;

V. Elaborar el informe de evaluación de los eventos realizados o coordinados por el Instituto;

VI. Verificar la funcionalidad de los sistemas de evaluación del desempeño institucional;

VII. Supervisar la aplicación y resultados de los indicadores de desempeño institucional;

VIII. Sistematizar y dar seguimiento a las metas presidenciales;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.2.1. Departamento de Administración y Sistematización de Información Base

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Administración y Sistematización de Información base;

II. Administrar y operar los sistemas de evaluación del desempeño institucional;

III. Dar seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados para la evaluación del desempeño institucional;

IV. Compilar y revisar la información base del desempeño institucional de las diversas áreas sustantivas del Instituto;

V. Sistematizar y procesar la información base, de acuerdo a la metodología de seguimiento y evaluación del desempeño institucional;

VI. Proporcionar información organizada y clasificada para la elaboración de informes;

VII. Apoyar en la elaboración de los informes de resultados del desempeño institucional;

VIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.2.2. Departamento de Análisis y Concentración

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de análisis y concentración;

II. Desarrollar y operar la metodología e instrumentos para la evaluación de los eventos realizados o coordinados por el Instituto;

III. Sistematizar y generar los resultados de las evaluaciones aplicadas en los eventos realizados o coordinados por el Instituto;

IV. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de los eventos realizados o coordinados por el Instituto;

V. Diseñar y aplicar indicadores de evaluación del desempeño institucional;

VI. Apoyar en la elaboración de los informes de resultados del desempeño institucional;

VII. Recopilar y organizar los sustentos de los avances reportados por las áreas sustantivas del Instituto;

VIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.3. Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de evaluación de programas;

II. Estudiar el programa institucional al que dará seguimiento y evaluación.

III. Diseñar y desarrollar el mecanismo de seguimiento y evaluación a utilizar, de acuerdo al programa institucional.

IV. Supervisar la aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación del programa institucional.

V. Formular observaciones y recomendaciones sobre las desviaciones encontradas en las evaluaciones de programas institucionales.

VI. Generar los informes de seguimiento y evaluación de programas institucionales.

VII. Elaborar los informes de seguimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto.

VIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.3.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Coordinación

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de seguimiento y evaluación de instrumentos;

II. Revisar, analizar y compilar la información sobre las acciones, sus avances y resultados, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto;

III. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios suscritos por el Instituto;

IV. Sistematizar y procesar los resultados del seguimiento y evaluación de los convenios de y acuerdos suscritos por el Instituto.

V. Analizar los resultados de la evaluación,

VI. Apoyar en la elaboración de convenios de colaboración en el ámbito de competencia;

VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.2.3.2. Departamento de Operación Evaluativa

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Operación Evaluativo;

II. Revisar y analizar la información base y compilar información complementaria;

III. Aplicar el mecanismo de seguimiento y evaluación de acuerdo al programa institucional;

IV. Sistematizar y procesar los resultados del seguimiento y evaluación del programa institucional;

V. Analizar los resultados de la evaluación de cada programa;

VI. Apoyar en la elaboración de los informes de resultados del seguimiento y evaluación del programa institucional;

VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.3. Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios

I. Elaborar el POA de la Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios;

II. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y sistemas para el ejercicio de las funciones de las áreas sustantivas; así como los servicios del Centro de Documentación para proveer de información sobre mujeres y género;

III. Analizar y canalizar las demandas de servicios de diseño y desarrollo de programas y sistemas que soliciten las áreas del Instituto;

IV. Supervisar la atención y respuesta a las solicitudes de las y los usuarios;

V. Analizar las solicitudes de procesamiento de información que requieran las áreas de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico;

VI. Analizar las proposiciones de aplicación de nuevas tecnologías de información y computación en el desarrollo de proyectos institucionales y proponerlos a la Dirección General;

VII. Determinar las acciones que se lleven a cabo para el crecimiento y consolidación del Centro de Documentación;

VIII. Analizar, aprobar y evaluar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del Centro de Documentación y sus servicios;

IX. Supervisar la operación y difusión del Centro de Documentación;

X. Facilitar la vinculación permanente con las y los usuarios del Instituto para detectar las necesidades de información especializada sobre mujeres y género.

XI. Aprobar la propuesta de los nuevos títulos para el incremento del acervo documental y los contenidos para la página en Internet.

XII. Asegurar el establecimiento de vínculos de cooperación con dependencias y entidades públicas y privadas para la donación, intercambio y préstamo interinstitucional de material bibliográfico y audiovisual en materia de mujeres y género.

XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

Subdirección de Diseño de Programas y Desarrollo de Sistemas

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la subdirección de diseño de programas y desarrollo de sistemas;

II. Dar atención a las solicitudes de servicios de diseño y desarrollo de programas y sistemas;

III. Proporcionar apoyo técnico en la operación y desarrollo de sistemas de información;

IV. Revisar y verificar los procesos de trabajo que respondan a las necesidades de procesamiento de información de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico;

V. Investigar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de información, software alternativo y computación en el desarrollo de proyectos institucionales;

VI. Supervisar la operación del sitio de Centro de Documentación en Internet;

VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.3.1.1. Departamento de Diseño de Programas en Area Operativa

I. Desarrollar y/o adecuar los programas y sistemas asignados al departamento;

II. Capacitar a usuarios en la operación de los programas y sistemas desarrollados y/o actualizados por el departamento;

III. Elaborar manuales de operación de los programas y sistemas desarrollados;

IV. Apoyar el procesamiento de información de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico;

V. Dar seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados por el departamento;

VI. Elaborar y desarrollar herramientas para la generación de indicadores del sistema de calidad;

VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.3.2. Subdirección del Centro de Documentación

I. Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección del Centro de Documentación;

II. Diseñar y formular políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del Centro de Documentación y sus servicios;

III. Revisar los procesos de trabajo y verificar que respondan a las necesidades de las y los usuarios;

IV. Investigar y proponer nuevos títulos para el desarrollo de colecciones e incremento del acervo;

V. Difundir el acervo del Centro de Documentación en el ámbito interno y externo;

VI. Operar los acuerdos de préstamo interbibliotecario;

VII. Administración de donaciones y/o intercambio de publicaciones;

VIII. Investigar y proponer nuevas tecnologías de información aplicables al Centro de Documentación;

IX. Proponer los contenidos para la página en Internet;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.3.2.1. Departamento Técnico y de Servicio

I. Atención y orientación a las y los usuarios para la localización, consulta y préstamo de información;

II. Instrumentar las acciones necesarias para la conservación del acervo;

III. Evaluar el estado físico del acervo;

IV. Operar el servicio de préstamo interbibliotecario con el propósito de satisfacer la demanda de material documental no disponible en el Centro de Documentación;

V. Coordinar las actividades que proporciona el personal de servicio social;

VI. Detectar necesidades de información con las y los usuarios;

VII. Apoyar la difusión del Centro de Documentación;

VIII. Contribuir en la actualización de la página de Internet;

IX. Evaluar la satisfacción de las y los usuarios respecto de los servicios recibidos;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4. Dirección de Estadística

I. Elaborar el POA de la Dirección de Estadística

II. Coordinar la generación de estadísticas con enfoque de género en todas las instituciones de los tres poderes del Estado, a nivel Federal, Estatal y Municipal;

III. Coordinar la integración de un banco de datos que posibilite la generación de diagnósticos y evaluaciones que soporten la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr una equidad de género.

IV. Coordinar la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;

V. Coordinar la generación de un Banco de Indicadores Estadísticos, necesarios para poder llevar a cabo la estrategia de evaluación y seguimiento del Proequidad;

VI. Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del Proequidad;

VII. Coordinar la realización de eventos, como talleres o seminarios con usuarios y productores de información estadística de dependencias y entidades gubernamentales, no gubernamentales y académicas;

VIII. Dirigir la sistematización de la información referente a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);

IX. Desarrollar el enlace entre la Dirección de Estadística del Instituto y los productores de información de los diversos sectores gubernamentales, privados y académicos;

X. Supervisar que se dé respuesta oportuna a las solicitudes sobre validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales, regionales y del extranjero para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos;

XI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.3.4.4.1. Subdirección de Sistematización de Información

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

II. La generación de estadísticas e información relevante para brindar soporte a los estudios y análisis sobre género, que se desarrollen en el Instituto;

III. Proporcionar los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres y para la elaboración de diagnósticos específicos;

IV. Coordinar y supervisar el enlace con el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI) que facilite el acceso oportuno a la información generada por esa Institución

V. Coordinar el enlace con las oficinas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de los sectores, necesarios para la recopilación y captura de información;

VI. Trabajar con las instancias generadoras de información primaria en los sectores gubernamentales, privado, académico y social de acuerdo a lo establecido en los convenios de colaboración;

VII. Proporcionar información de manera periódica para la difusión de estadísticas que informen sobre la situación de la mujer en la página Web del Instituto;

VIII. Responder las solicitudes sobre validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales y regionales para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4.1.1. Departamento de Bases de Datos

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del departamento de base de datos;

II. Contar con bases de datos que integren información de género en estructuras diseñadas para facilitar y posibilitar la generación de estadísticas y estudios, requeridos por el Instituto;

III. Propiciar los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres.

IV. Sistematizar la información proporcionada por el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI).

V. Sistematizar la información proporcionada por las oficinas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de los sectores, en coordinación con el Departamento de Compilación.

VI. Explotar las bases de datos proporcionadas por otras instituciones, realizando los tabulados requeridos por las demás áreas del Instituto.

VII. Preparar información para la difusión de estadísticas que den razón de la situación de la mujer en la página de Internet del Instituto.

VIII. Propiciar y proporcionar la información estadística de las bases de datos para insumo en la contestación de informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por organismos internacionales, regionales para dar cumplimiento a convenios o compromisos establecidos con los mismos.

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4.1.2. Departamento de Compilación

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del departamento de compilación;

II. Compilar datos, requeridos para la generación de estadísticas de soporte para el Instituto;

III. Obtener los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, ante las instancias correspondientes;

IV. Organizar las reuniones de trabajo con las instancias respectivas sobre los temas de las líneas programáticas del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;

V. Mantener el enlace con el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI) que facilite el acceso oportuno a la información generada por esa Institución;

VI. Mantener el enlace con las oficinas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de los sectores, necesario para la recopilación y captura de información;

VII. Compilar información de las instituciones generadoras de información, para dar contestación a los cuestionarios de requerimientos de información provenientes de organismos internacionales, hemisféricos, regionales y nacionales;

VIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4.2. Subdirección de Análisis Estadístico

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de análisis estadístico;

II. Desarrollar e instrumentar las metodologías para el establecimiento del marco conceptual orientado al análisis y generación de información de indicadores de género, así como la realización de estudios de corte estadístico en el ámbito del la competencia del Instituto;

III. Analizar la calidad y confiabilidad de la información estadística recopilada en esta Dirección;

IV. Validar la información estadística que se utiliza por las diferentes áreas del Instituto;

V. Establecer y actualizar los marcos conceptuales que den sustento a los indicadores con enfoque de género, requeridos para el seguimiento de las líneas programáticas del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres;

VI. Diseñar y supervisar la elaboración de guías sobre construcción y uso de indicadores con enfoque de género;

VII. Revisar los instrumentos de recopilación de información, para la elaboración de nuevas propuestas que incorporen el enfoque de género;

VIII. Elaborar una propuesta de indicadores que permitan hacer visible la situación de la mujer en todas las esferas sociales en que actúa;

IX. Coordinar la sistematización de la información referente a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4.2.1. Departamento del SISESIM

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento del SISESIM;

II. Contar con los sistemas de información, que integren la información e indicadores requeridos para apoyar la toma de decisiones en acciones y programas desarrollados por el Instituto;

III. Llevar a cabo la sistematización y análisis de la información referentes a los informes presentados por los estados partes ante el comité de la CEDAW;

IV. Seleccionar los indicadores que alimenten al Sistema de Seguimiento de la Condición de la Mujer (SISESIM);

V. Alimentar la base de datos del Sistema de Seguimiento de la Condición de la Mujer (SISESIM);

VI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.3.4.4.2.2. Departamento de Análisis de la Información

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del departamento de análisis de la información;

II. Elaborar las metodologías y modelos para el análisis de datos y desarrollo de proyectos de género, así como construir indicadores y realizar estudios relativos a la materia de estudio del Instituto;

III. Analizar la calidad y confiabilidad de la información estadística recopilada en esta Dirección;

IV. Revisar la información estadística que se utiliza por las diferentes áreas del Instituto.

V. Recopilar y revisar material bibliográfico relativo a la generación de estadísticas con enfoque de género.

VI. Investigar y proponer la mejora correspondiente en los campos conceptuales que den sustento a los indicadores con enfoque de género requeridos para el seguimiento de las líneas programáticas del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres.

VII. Revisar los instrumentos de recopilación de información, para la elaboración de nuevas propuestas que incorporen el enfoque de género;

VIII. Proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de una guía rápida de construcción y uso de indicadores con enfoque de género;

IX. Elaborar propuestas de indicadores que permitan hacer transparente la situación de la mujer en todas las esferas sociales en que se desempeña;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.4. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforme a las políticas dispuestas por la Presidencia del Instituto;

II. Coordinar y supervisar la elaboración y el desarrollo de programas anuales en materia de adquisiciones, recursos humanos y financieros para el desarrollo y operación del Instituto.

III. Determinar las necesidades y satisfacer las expectativas de cada uno de los órganos que conforman el Instituto en lo referente a la gestión de recursos humanos y materiales, servicios generales e informáticos requeridos para su gestión operativa, estableciendo medidas para que cada proceso se realice bajo los estándares de eficacia y calidad definidos por el Instituto;

IV. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones a su cargo, asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

V. Determinar el establecimiento de cada uno de los procesos bajo la responsabilidad de la Dirección General, para asegurar la asignación de responsables, así como de su realización bajo estrictos criterios de oportunidad, eficacia y calidad;

VI. Coordinar la evaluación, en coordinación con cada una de las estructuras administrativas del Instituto, de los programas operativos anuales;

VII. Asegurar la difusión y aplicación de los lineamientos vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;

VIII. Asegurar la difusión y aplicación de los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones del Instituto de conformidad con los ordenamientos respectivos, así como elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros;

IX. Determinar, en coordinación con las estructuras administrativas del Instituto, los informes de avance físico y financiero presupuestales necesarios para la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;

X. Controlar y determinar las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros necesarios, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;

XI. Generar en el personal dependiente de este órgano, vocación de servicio y cumplimiento de los objetivos responsabilidad de éste, así como transparentar la utilización de recursos, buscando en todo momento que éstos estén orientados al cumplimiento de la misión del Instituto;

XII. Asegurar la aplicación de normas relativas a la remuneración del personal del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes;

XIII. Autorizar el pago de impuestos, cuotas al seguro social y enteros a la empresa aseguradora;

XIV. Asegurar que las adquisiciones y suministros de bienes y servicios sean en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Asegurar que se proporcionen los elementos necesarios para el establecimiento de convenios;

XVI. Asegurar, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el análisis y aprobación, en su caso, de los contratos referentes a las relaciones de trabajo, previo acuerdo con la Presidencia del Instituto;

XVII. Autorizar todo tipo de convenios y contratos a nombre del Instituto;

XVIII. Coordinar el establecimiento de mecanismos y medios de evaluación para prevenir la no conformidad de los productos y servicios, relacionados con los procedimientos de certificación de ISO 9000;

XIX. Asegurar la incursión de una cultura de calidad al interior del Instituto;

XX. Coordinar la generación y presentación de rendición de cuentas a las Secretarías correspondientes;

XXI. Aprobar los manuales que se presentan a Junta de Gobierno para su autorización;

XXII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular del Instituto.

I.4.1.1. Secretaría Técnica

I. Fungir como enlace entre la Dirección General y sus Direcciones de Area, para atender las solicitudes de información interna y externa;

II. Participar como enlace administrativo y realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y/o contratación de artículos y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General;

III. Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General;

IV. Participar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Trabajo y la presupuestación de acciones de la Dirección General;

V. Establecer mecanismos de colaboración con las áreas internas para la adecuada atención de los asuntos y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;

VI. Integrar reportes e informes de trabajo de la Dirección General;

VII. Contribuir a la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección General;

VIII. Diseñar y llevar a cabo acciones de prevención, corrección y mejora de actividades, para el cumplimiento de indicadores del área;

IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le encomiende la Dirección General;

X. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.4.2. Dirección de Finanzas

I. Administrar los recursos presupuestarios del Instituto con estricta observancia de los mecanismos aprobados de planeación, programación, ejecución y registro, así como con estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente;

II. Coordinar las funciones del área asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

III. Asegurar que se cumplan los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, para elaborar el programa operativo anual;

IV. Diseñar el programa anual interno de trabajo en colaboración con el personal a su cargo;

V. Asegurar el control del origen y aplicación de los recursos del Instituto con estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente;

VI. Coordinar la planeación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, de la administración de los recursos presupuestarios asignados a las diferentes unidades administrativas, para la realización de sus planes y programas de trabajo;

VII. Asegurar la integración y congruencia de las partidas presupuestales asignadas a cada centro de costo para su adecuado registro y control;

VIII. Asegurar el registro oportuno y suficiente del ejercicio contable y presupuestario, así como la documentación soporte requerida;

IX. Asegurar que la ejecución del ejercicio presupuestal se realice con base en lo programado y en estricto apego de las metas y objetivos establecidos;

X. Firmar las autorizaciones del cambio y modificación al presupuesto en el ámbito de su competencia, y con estricto apego y cumplimiento de la normatividad vigente;

XI. Asegurar la oportuna, suficiente y eficiente información del estado que guarda el ejercicio contable y presupuestario a las instancias internas y externas;

XII. Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión para el ejercicio transparente y con estricto apego a la normatividad aplicable vigente de los recursos financieros del Instituto;

XIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

I.4.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

II. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto;

III. Revisar y verificar la asignación del presupuesto para garantizar una estructura Programática que posibilite un adecuado registro y control del ejercicio programático Presupuestal;

IV. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como de los programas y/o proyectos de cooperación técnica y financiera con organismos participante;

V. Elaborar y cumplir con los requerimientos de la auditoría interna y externa en el ámbito de su competencia;

VI. Efectuar el registro y control del ejercicio del gasto asignado, de acuerdo con la estructura programático-presupuestaria del Instituto, garantizando su apego a las actividades y metas a su cargo;

VII. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables y las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

I.4.2.1.1. Departamento de Programación

I. Integrar la estructura y apertura programática del Instituto;

II. Consolidar e integrar los requerimientos presupuestales de las diversas áreas del Instituto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente;

III. Integrar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los escenarios propuestos por Instituto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente;

IV. Registrar y controlar el avance físico-financiero del Instituto;

V. Elaborar la información presupuestal en valores absolutos y relativos para envío a la Subdirección de Contabilidad para integración de la cuenta pública;

VI. Elaborar, integrar, conciliar y enviar la información del Sistema Integral de Información (SII) en el ámbito de competencia de la subdirección de programación y presupuesto, y en coordinación con las áreas de contabilidad y tesorería;

VII. Recibir de la Dirección de Administración, integrar y enviar para autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa de inversión al Instituto;

VIII. Atender los requerimientos de información sobre el presupuesto original, modificado, ejercido y disponible del Instituto para los diversos centros de costo;

IX. Enviar mensualmente a los diversos centros de costo el estado del ejercicio del presupuesto para efectos de conciliación y, en su caso, aclaraciones;

X. Recibir y registrar el presupuesto autorizado del Instituto por centro de costo, partida y proyecto en el sistema de presupuestos;

XI. Elaborar al inicio del ejercicio el análisis de proyección del ejercicio del presupuesto contra el presupuesto autorizado anual para determinar necesidades de reprogramación del gasto, considerado registros históricos y programa de necesidades de los centros de costo del Instituto;

XII. Generar reservas de suficiencias presupuestarias y, en su caso, las devoluciones correspondientes, de las requisiciones, nóminas y contratos;

XIII. Elaborar, registrar y controlar las adecuaciones presupuestarias de trámite interno y externo del Instituto en el Sistema de Presupuestos;

XIV. Integrar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias del Instituto para su registro y autorización;

XV. Apoyar en trabajos adicionales a la Subdirección para dar atención oportuna a los requerimientos diversos de información que realiza a la Dirección de Finanzas del Instituto;

XVI. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables y las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.2.1.2. Departamento de Presupuesto

I. Revisar las solicitudes de cheque presentadas por los centros de costo, y ordenar su devolución cuando no reúnan los requisitos para su trámite.

II. Registrar y revisar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de los diversos centros de costo del Instituto, del cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos en apego a las diversas disposiciones normativas vigentes;

III. Devolver y dar seguimiento a la documentación que no cumple con los requisitos fiscales y administrativos en apego a las diversas disposiciones normativas vigentes;

IV. Verificar la codificación de la documentación comprobatoria de gasto del Instituto en apego al clasificador por objeto del gasto vigente;

V. Generar a través del sistema de presupuestos las solicitudes de pago del ejercicio del gasto de los diversos centros de costo del Instituto y recabar las firmas correspondientes;

VI. Tramitar los gastos de la caja chica del instituto en lo correspondiente así como revisar, integrar y verificar la codificación de la documentación comprobatoria y elaborar las solicitudes de pago, recabar firmas correspondientes;

VII. Tramitar los resúmenes quincenales de nóminas ordinarias y de las extraordinarias en lo correspondiente a la recepción, revisión e integración de la documentación comprobatoria, así como la elaboración de solicitudes de pago, y recabar las firmas correspondientes;

VIII. Llevar el control del registro sistematizado del módulo en sistema de presupuesto, integrado por los avisos de reintegro, derivados de recursos no ejercidos de solicitudes de pago, así como de retenciones en los finiquitos.

IX. Elaborar, registrar y controlar (ya sistematizado su operación en el módulo en sistema de presupuestos), de los oficios de rectificación, derivado de observaciones de glosa del área de contabilidad, de los órganos de control;

X. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de contabilidad y tesorería el ejercicio del gasto por centro de costo y partida;

XI. Elaborar, integrar y dar seguimiento a las comprobaciones pendientes de los centros de costo;

XII. Asesorar a los diversos centros de costo del Instituto, en materia de requisitos fiscales y administrativos para el ejercicio del gasto;

XIII. Instrumentar los controles internos necesarios en el departamento;

XIV. Apoyar en trabajos adicionales a la subdirección para dar atención oportuna a los requerimientos diversos de información que realiza la dirección de finanzas del Instituto;

XV. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables y las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.2.2. Subdirección de Tesorería

I. Planear y programar los flujos de efectivo correspondientes a los ciclos de operación del Instituto;

II. Establecer los lineamientos de operación con las instituciones bancarias;

III. Asegurar el correcto manejo y control de las cuentas bancarias del Instituto;

IV. Asegurar el correcto manejo y control del fondo de caja chica;

V. Supervisar el registro, control y operación de los recursos ministrados al Instituto, en apego a la disponibilidad y programación de los mismos;

VI. Atender en su ámbito de competencia los requerimientos de auditorías, tanto internas como externas;

VII. Asegurar la guarda, custodia y control de las fianzas entregadas en garantía de cumplimiento de obligaciones;

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.2.3. Subdirección de Información Financiera

I. Establecer los registros de las operaciones financieras del Instituto en base a la observancia estricta de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental;

II. Generar oportunamente los reportes contables de manera veraz, confiable y oportuna que permitan la toma de decisiones y control financiero del Instituto;

III. Planear el ejercicio contable mensual y anual del Instituto;

IV. Coordinar la revisión e integración completa de la documentación original del gasto;

V. Atender las observaciones resultantes de las revisiones de los órganos fiscalizadores internos y externos;

VI. Determinar el sistema de registro contable a operar en el Instituto;

VII. Autorizar las pólizas contables del Instituto;

VIII. Comunicar oportunamente las obligaciones fiscales del Instituto ante terceros para su cumplimiento;

IX. Asegurar la aplicación de los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

X. Asegurar que la integración de la documentación comprobatoria y justificante del gasto, se apegue a lo establecido en la normatividad vigente;

XI. Autorizar las conciliaciones efectuadas con las áreas que intervienen en el ejercicio del presupuesto;

XII. Coordinar la integración de información periódica presupuestal y contable que emite la Dirección de Finanzas;

XIII. Atender a los órganos fiscalizadores en sus intervenciones y seguimiento de observaciones;

XIV. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto encargadas de integrar los formatos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Enviar oportunamente los formatos Sistema Integral de Información a través de la red telemática instalada en la Subdirección de Información Financiera;

XVI. Asegurar el grado de cumplimiento mensual del Sistema Integral de Información sea de 100%;

XVII. Elaborar y suscribir los Estados Financieros del Instituto para su aprobación;

XVIII. Apoyar las actividades para la elaboración de los dictámenes financieros correspondientes, que las instancias fiscalizadoras lleven a cabo;

XIX. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto encargadas de integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal;

XX. Obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización para el uso del sistema de registro contable del Instituto;

XXI. Obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del catálogo de cuentas o sus modificaciones, para ser incorporado al sistema de registro contable;

XXII. Obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de los libros principales de contabilidad;

XXIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Dirección General y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

I.4.2.3.1. Departamento de Contabilidad

I. Registrar las operaciones financieras del Instituto en base a la observancia estricta de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental;

II. Generar oportunamente los reportes contables de manera veraz, confiable y oportuna que permitan la toma de decisiones y control financiero del Instituto;

III. Codificar correctamente conforme al catálogo de cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Capturar toda la documentación revisada y codificada en el sistema contable del Instituto;

V. Verificar la confiabilidad y elaboración correcta de los registros;

VI. Verificar que la integración de la documentación comprobatoria y justificante del gasto, se apegue a lo establecido en la normatividad vigente;

VII. Efectuar la glosa de los documentación comprobatoria y justificante soporte del gasto;

VIII. Generar la emisión de los libros principales de contabilidad para su autorización;

IX. Mantener actualizado y en forma ordenada el sistema de operación del archivo contable a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

X. Asegurar la guarda y custodia del archivo contable; mediante un control permanente de la documentación que se haya enviado a su sección de archivo, y conocer sobre aquella que por razones justificadas se localice fuera de archivo.

XI. Conciliar con las diferentes áreas de intervienen en el ejercicio del presupuesto;

XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera la Dirección General y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

I.4.3. Dirección de Administración

I. Autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales e informáticos, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Instituto;

II. Asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales, así como a las disponibilidades financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

III. Asegurar la difusión de las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas áreas que conforman el Instituto;

IV. Asegurar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;

V. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;

VI. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión del Instituto, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales; coordinando ante las instancias correspondientes, las gestiones inherentes a su trámite de autorización;

VII. Controlar, autorizar y vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, dirigiendo la elaboración de los reportes de gasto correspondientes, conforme a la competencia del área;

VIII. Autorizar y supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que requiere el Instituto, observando la Ley de la materia correspondiente;

IX. Orientar a la áreas competentes sobre el seguimiento de los contratos celebrados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores;

X. Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto;

XI. Autorizar la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto;

XII. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XIII. Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el ejercicio del gasto en la administración pública federal, así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados;

XIV. Autorizar el desarrollo y asignación de la tecnología apropiada que contribuya a eficientar la operación del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XV. Autorizar y dirigir el desarrollo de los planes estratégicos que en materia de informática y telecomunicaciones se requieran para fortalecer el desarrollo de las atribuciones institucionales;

XVI. Asegurar la prestación de servicios y asesoría que en materia informática y telecomunicaciones ejecute la subdirección de informática para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XVII. Autorizar los trámites de viáticos y pasajes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como en base a las disponibilidades financieras existentes y prioridades en el Instituto;

XVIII. Coordinar el desarrollo de las políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo de manera eficiente la administración y control de los bienes, servicios, obra pública, desarrollos informáticos y de telecomunicaciones, sus procedimientos de adquisición o contratación, para proponerlos ante las instancias correspondientes del Instituto;

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Dirección General.

I.4.3.1. Subdirección de Eventos

I. Coordinar y supervisar las acciones inherentes a la organización de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que el Instituto tiene encomendadas, para lograr las metas de difusión institucional; mediante el establecimiento del vínculo permanente con los proveedores de servicios contratados para tal efecto;

II. Coordinar las acciones preparatorias para la organización de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requiera llevar a cabo el Instituto en cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

III. Establecer los vínculos necesarios con las instancias correspondientes del gobierno federal, para el desarrollo de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requiera celebrar el Instituto;

IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la organización y celebración de congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, entre las diversas áreas que conforman el Instituto;

V. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando que su contenido incluya las necesidades y prioridades para la organización de eventos institucionales;

VI. Supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados con terceros, para la organización y celebración de congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, a efecto de garantizar su oportuno desarrollo y cabal cumplimiento, en apego a las obligaciones contractuales contraídas;

VII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo de manera eficiente el control, organización y celebración de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines del Instituto;

VIII. Aprobar la gestión de los pagos de los prestadores de servicios contratados para la celebración de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como a las condiciones contractuales comprometidas;

IX. Supervisar que los trámites de viáticos y pasajes sean efectuados y comprobados en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como en base a las disponibilidades financieras existentes y prioridades institucionales.

X. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.3.1.1. Departamento de Viáticos

I. Efectuar oportunamente con racionalidad y transparencia los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por las diversas unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades institucionales, verificando que su comprobación sea realizada en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

II. Ejecutar las medidas de registro y control establecidas para la asignación y distribución eficiente y transparente de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos en el Instituto para el desarrollo de las actividades institucionales que impliquen una comisión foránea, en observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

III. Efectuar los trámites de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales requeridos por las áreas que integran el Instituto, siempre y cuando las solicitudes correspondientes cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables;

IV. Revisar y dar seguimiento a la entrega de las comprobaciones de gastos de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales, verificando que su presentación sea en tiempo y forma, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Tramitar de manera eficiente los pagos de viáticos y de pasajes aéreos nacionales e internacionales que hayan sido autorizados en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.2. Subdirección de Informática

I. Elaborar, coordinar y supervisar la integración y ejecución de los proyectos informáticos y de telecomunicaciones, así como la prestación de su soporte técnico, para el fortalecimiento del desempeño de las atribuciones institucionales, mediante la implementación de adecuadas políticas y mecanismos de control que faciliten la toma de decisiones;

II. Coordinar el desarrollo y asignación de la tecnología apropiada que contribuya a eficientar la operación del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

III. Coordinar, proponer y evaluar los proyectos que en materia de informática y telecomunicaciones se requieran en el Instituto para fortalecer el desarrollo de las atribuciones institucionales;

IV. Coordinar y supervisar la integración y ejecución del plan de desarrollo informático en congruencia con las prioridades, estrategias y programas del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

V. Mantener una red de telecomunicaciones eficiente, a efecto de facilitar el desempeño de las atribuciones encomendadas al Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VI. Coordinar la prestación de servicios y asesoría que en materia informática y telecomunicaciones se requiera en el Instituto para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VII. Planear e identificar las necesidades anuales de bienes informáticos para coadyuvar a la integración de los programas de inversión del Instituto;

VIII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo de manera eficiente el control de los bienes informáticos del Instituto, en apoyo de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios;

IX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.3.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

I. Identificar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos institucionales, a efecto de mantener los equipos en estado óptimo de funcionamiento, mediante programas de verificación periódica y otros mecanismos de control adecuados;

II. Proponer y evaluar los programas de inversión en bienes informáticos, conforme a las prioridades institucionales;

III. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, accesorios y periféricos del Instituto;

IV. Elaborar y proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Instituto;

V. Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el inventario de equipo, accesorios y software, así como su lista de distribución en el Instituto;

VI. Instalar y configurar los bienes informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Instituto y en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VII. Proporcionar el soporte técnico que requieran las unidades administrativas del Instituto, en materia de informática, de manera eficiente y oportuna;

VIII. Supervisar el desarrollo de los servicios informáticos contratados por el Instituto con terceros, y vigilando el cumplimiento de las condiciones contractuales;

IX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.2.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos

I. Identificar, proponer y participar en los planes de desarrollo informático institucionales, a efecto de facilitar el desempeño de las atribuciones que cada área del Instituto tiene encomendadas; mediante el aprovechamiento de las herramientas informáticas de vanguardia y disponibles en el mismo;

II. Apoyar cuando se le requiera, en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas del Instituto;

III. Instalar los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el Instituto, en las diversas unidades administrativas a donde sean asignados, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IV. Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos, así como su lista de distribución en el Instituto;

V. Coordinar la implementación de los diversos sistemas adquiridos o desarrollados en la subdirección de informática, para su uso eficiente en el Instituto;

VI. Coadyuvar cuando se le solicite por el superior jerárquico, en las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura de seguridad y protección informática, que garantice la integridad de las bases de datos contenidas en los equipos informáticos institucionales;

VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.2.3. Departamento de Telecomunicaciones

I. Diseñar, proponer y evaluar los planes de desarrollo de la infraestructura en telecomunicaciones institucional, a efecto de fortalecer las redes de comunicación necesarias en el desempeño de las atribuciones que cada área del Instituto tiene encomendadas; mediante el aprovechamiento de las herramientas informáticas de vanguardia y disponibles en el Instituto, al tiempo de mantenerlas en condiciones adecuadas de uso;

II. Proponer y evaluar los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones necesarios para fortalecer el desempeño de las actividades administrativas del Instituto;

III. Diseñar, y mantener la red de telecomunicaciones y telefonía del Instituto, en óptimas condiciones para su eficiente aprovechamiento en el desempeño de las atribuciones institucionales;

IV. Elaborar y proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los de telecomunicaciones del Instituto;

V. Proporcionar el soporte técnico que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de telecomunicaciones, de manera eficiente y oportuna;

VI. Supervisar el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones contratados por el Instituto con terceros, y vigilando el cumplimiento de las condiciones contractuales.

VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.2.4. Departamento de Desarrollo y Aplicaciones de la Página Web

I. Diseñar, proponer y evaluar los planes de desarrollo de las páginas Web institucionales, a efecto de mantener los medios de comunicación electrónica, en óptimas condiciones para su aprovechamiento; mediante el uso de las herramientas informáticas de vanguardia y disponibles en el Instituto;

II. Construir, proponer, diseñar y mantener actualizada la página Web del Instituto, garantizando la proyección de una imagen institucional de calidad;

III. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la Intranet del Instituto, en función de los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Evaluar los desarrollos especiales de páginas Web contratados con terceros, para el fortalecimiento del desempeño de las actividades administrativas del Instituto;

V. Coadyuvar en las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura de seguridad y protección informática, que garantice la integridad de las bases de datos contenidas en los equipos informáticos institucionales;

VI. Coordinar el desarrollo, ejecución e implementación de proyectos en materia de Internet, aprobados en el Instituto, para celebrarse con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia y de conformidad a las atribuciones encomendadas al Instituto;

VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.3. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

I. Coordinar y supervisar de manera permanente que la ejecución de los procedimientos de compra, contratación de servicios y obra pública, así como de enajenación de bienes, se realicen de manera oportuna, conforme a las necesidades institucionales existentes, disponibilidades presupuestales y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

II. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, para ejecutar procedimientos de compra de bienes y de servicios y obra pública, acordes a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Instituto;

III. Coordinar la elaboración de los programas de inversión en bienes de capital y obra pública, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IV. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de compra de los bienes y contratación de servicios y obra pública, requeridos para el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

V. Revisar que la recepción de los bienes adquiridos, así como los servicios y obra pública contratados, se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, y de acuerdo a las obligaciones adquiridas por los proveedores mediante los pedidos y/o contratos formalizados;

VI. Aprobar y solicitar la gestión de los pagos de los proveedores y prestadores de servicios y obra pública, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como a las condiciones contractuales comprometidas;

VII. Coordinar la preparación y ejecución de los procedimientos de baja de bienes muebles propiedad del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VIII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan desarrollar de manera eficiente los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios y obra pública del Instituto, así como el control de los mismos;

IX. Supervisar y coordinar la aplicación de los mecanismos de control establecidos para el desarrollo de los procedimientos de compra, contratación y enajenación, así como la integración de los reportes necesarios y que se deriven del desempeño de las funciones que se le encomienden a través de la dirección de administración;

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.3.3.1. Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones

I. Coordinar y supervisar de manera permanente la integración oportuna de los procedimientos baja y de compra de bienes y servicios, para atender las necesidades institucionales existentes, conforme a las disponibilidades presupuestales y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

II. Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto;

III. Clasificar las compras de bienes y servicios, por concepto, capítulo y partida presupuestal, así como integrar los requerimientos de bienes y servicios en la menor cantidad de acciones de compra posible, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IV. Coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes y servicios que se requieran adquirir, constatando que se requisiten los formatos establecidos para llevar a cabo el procedimiento de compra, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

V. La elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Integrar los programas de inversión en bienes de capital, de las diversas unidades administrativas del Instituto, conforme a prioridades institucionales, y en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para dicho rubro;

VII. Coordinar la elaboración de los reportes establecidos en materia de control de compras de bienes y contratación de servicios y obra pública, a efecto de coadyuvar a la integración de las herramientas que faciliten la ejecución de los procedimientos de compra;

VIII. Coordinar la preparación de las bases y procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, en apego a las necesidades institucionales y las disposiciones legales y administrativas aplicables, en materia de adquisiciones y baja de bienes, así como contratación de servicios y obra pública;

IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.3.4. Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios

I. Coordinar, programar y supervisar la prestación de todo tipo de servicios y apoyos operativos, así como la administración de bienes muebles de consumo e inversión, que requieren las distintas áreas del Instituto, a fin de permitirles realizar sus actividades de manera adecuada, conforme a las prioridades institucionales, la disponibilidad de recursos y en observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la administración de los servicios generales entre las diversas áreas que conforman el Instituto;

III. Supervisar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades, a efecto de garantizar su óptima utilización;

IV. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;

V. Participar en la elaboración y supervisar la ejecución de los programas de obra pública del Instituto, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;

VI. Supervisar y dar seguimiento a la prestación de obra pública y los servicios básicos administrativos derivados de los contratos celebrados por el Instituto en materia de mantenimiento en general, telefonía, agua, luz, limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y otros cuya responsabilidad sea encomendada por la Dirección de Administración, a efecto de garantizar su oportuno desarrollo y cabal cumplimiento, en apego a las obligaciones contractuales contraídas;

VII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, traslado, mensajería y otros que puedan ser otorgados por el personal de la subdirección de servicios generales conforme a la infraestructura y recursos disponibles, así como las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VIII. Coordinar y supervisar la administración de los almacenes de bienes de consumo e inversión, así como su suministro a las diversas unidades administrativas del Instituto, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IX. Coordinar la actualización de los registros y catálogos de almacén del Instituto, gestionando las conciliaciones que sean necesarias con el área contable;

X. Coordinar la ejecución de los programas de verificación física y levantamientos de inventarios de bienes instrumentales y de consumo, revisando que el uso y conservación de los bienes sea el adecuado, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XI. Planear e identificar las necesidades anuales para baja de bienes muebles propiedad del instituto, cuando éstos ya no sean útiles para las actividades originalmente destinadas u otras a cargo del organismo descentralizado, así como proponer su destino final;

XII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo de manera eficiente la recepción, control, suministro y almacenamiento de bienes de consumo e inversión del instituto, así como la administración de servicios y obra pública;

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico y la Dirección General.

I.4.3.4.1. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

I. Identificar y ejecutar el seguimiento oportuno y eficiente del suministro de los servicios básicos administrativos, como mantenimiento en general, así como los de seguridad, mensajería, fotocopiado y limpieza; en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia; para fortalecer el desarrollo de las funciones asignadas a las diversas áreas que integran el Instituto;

II. Ejecutar las medidas de control establecidas para el suministro adecuado, oportuno y racional de los servicios requeridos en el Instituto para el desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, en observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

III. Coordinar la ejecución de los servicios menores sujetos a su prestación por el personal de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos;

IV. Supervisar la prestación de los servicios en general de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de seguridad, limpieza, mensajería, fotocopiado y otros que le sean encomendados por la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios, y que sean contratados con terceros;

V. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores a través de los contratos adjudicados en materia de servicios básicos y de administración conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas;

VI. Revisar que los servicios proporcionados a las diversas unidades administrativas del Instituto sean aprovechados estrictamente para el desarrollo de las atribuciones encomendadas;

VII. Validar y tramitar los pagos de los servicios y arrendamientos contratados conforme a su competencia, una vez que éstos hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

VIII. Asistir a los integrantes de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios, en los aspectos que requieran la actualización o aclaración de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IX. Aplicar las disposiciones, políticas, normas y criterios de control administrativo, que se deben observar en materia de servicios generales, así como integrar y coordinar la elaboración de los reportes que se deriven del desarrollo de las funciones que tiene encomendadas y otros que se le soliciten conforme al ámbito de la competencia de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios le solicite;

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confieran los superiores jerárquicos y la Dirección General.

I.4.4. Dirección de Recursos Humanos

I. Coordinar la administración del desarrollo y la capacitación del personal del Instituto, así como administrar con oportunidad las distintas etapas de contratación, promoción y retención del personal.

II. Supervisar la elaboración de los métodos y procedimientos requeridos para la gestión de las diversas áreas del Instituto, así como la mejora en los procesos que se estimen necesarios para el logro de objetivos institucionales;

III. Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes referentes al reclutamiento, selección, contratación y autorización de plazas tanto de nueva creación como de reemplazo de vacantes;

IV. Coordinar el proceso de ingreso del personal al Instituto;

V. Asegurar la administración de los recursos humanos con la eficacia, eficiencia y oportunidad requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto;

VI. Supervisar las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a los sueldos, salarios y demás prestaciones;

VII. Coordinar todos los asuntos relativos a las terminaciones de las relaciones laborales del personal del Instituto;

VIII. Coordinar la programación, contratación y disponibilidad de los recursos humanos requeridos para la gestión de las funciones del Instituto;

IX. Supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación en colaboración con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, incluyendo temas de calidad;

X. Establecer los mecanismos para que se ejecuten los procesos para el cálculo de la nómina, así como las retenciones, en apego a la normatividad aplicable;

XI. Supervisar la integración del rol de vacaciones del personal del Instituto, en apego a las políticas vigentes en colaboración con la Subdirección de Personal;

XII. Establecer los mecanismos para la estricta observancia de las leyes y reglamentos tanto federales como locales, referentes a protección civil, seguridad e higiene, entre otros;

XIII. Coordinar las funciones del área a través de la elaboración del Programa Anual de Trabajo interno en colaboración con el personal a su cargo; aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

XIV. Autorizar las metodologías para el desarrollo de manuales y reglamentos de procedimientos, organización, trámites, perfil de puestos, funciones, facultades y descripción de puestos y calidad del Instituto, así como para la evaluación y análisis de los procesos del Instituto;

XV. Coordinar los mecanismos que permitan el desarrollo y avance en métodos y procedimientos y la mejora continua;

XVI. Asegurar la aplicación de estrategias para el desarrollo de la modernización tanto de métodos y procedimientos, como para la incursión de la mejora continua;

XVII. Coordinar las acciones para la estandarización de los aspectos de calidad al interior del Instituto;

XVIII. Facilitar el funcionamiento del Comité Interno de Calidad para orientar las líneas de acción hacia la mejora continua;

XIX. Fungir como unidad de enlace y asegurar la oportuna respuesta a las peticiones realizadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XX. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

I.4.4.1. Subdirección de Certificación de Procesos

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

II. Fomentar una cultura de calidad y mejora continua como forma de trabajo en las distintas áreas, utilizando herramientas y metodologías que permitan los cambios requeridos en los procesos del Instituto;

III. Administrar las iniciativas del Instituto para mejorar la operación de los procesos con un enfoque de Calidad, incluyendo las de certificación de procesos en ISO 9000 o cualquier otra norma;

IV. Mantener en operación el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;

V. Planear y validar la elaboración del Manual de Calidad, así como los criterios de calidad de los manuales del Instituto;

VI. Coordinar la medición de indicadores de proceso de las áreas involucradas en el Sistema de Calidad y concentrar los resultados;

VII. Analizar y coordinar la inclusión de nuevos procesos dentro del Sistema;

VIII. Asegurar el cumplimiento de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad;

IX. Coordinar la realización de las Revisiones de la Presidencia, desde la concentración de la información de cada área hasta el reporte de resultados de la misma;

X. Coordinar la aplicación y valuación de las metodologías para implantar acciones correctivas, preventivas y de mejora;

XI. Asegurar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de la operación del Sistema de Gestión de Calidad;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.2. Subdirección de Personal

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

II. Coordinar la contratación del personal requerido por las áreas, así como la administración del pago oportuno de sueldos, salarios y prestaciones;

III. Asegurar el registro ante las diferentes instituciones para el goce de los servicios y prestaciones que éstas proporcionan;

IV. Mantener actualizada la estructura orgánica-funcional del Instituto.

V. Asegurar la realización oportuna de los trámites administrativos al interior del Instituto y ante las dependencias correspondientes en apego a las leyes y reglamentos aplicables;

VI. Asegurar la oportunidad en la prestación de servicios y gestión de trámites para el personal;

VII. Controlar los mecanismos de ingreso de todo el personal del Instituto;

VIII. Supervisar las políticas relativas al tabulador de sueldos e incentivos al personal;

IX. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de servicios personales del Instituto;

X. Asegurar la correcta aplicación del presupuesto de servicios personales.

XI. Proporcionar la asesoría y apoyo que, en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto;

XII. Controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus credenciales, constancias y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto;

XIII. Coordinar las bajas del personal del Instituto, previo dictamen de la Dirección General de Administración y Finanzas;

XIV. Verificar que los finiquitos de las relaciones laborales se formulen conforme a los lineamientos establecidos;

XV. Supervisar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, así como asegurarse de la aplicación de los descuentos procedentes, asegurarse de la emisión y distribución de cheques al personal y, en su caso, asegurar la tramitación de pago que ordene la autoridad competente, previa consulta de la Dirección General de Administración y Finanzas;

XVI. Aplicar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal del Instituto en los términos del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVII. Establecer los mecanismos que permitan mantener actualizado el sistema de registro de información del personal del Instituto;

XVIII. Controlar las incidencias y vacaciones del personal, en apego a las políticas vigentes;

XIX. Asegurar el cumplimiento de pago a terceros por concepto de nóminas;

XX. Asegurarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de nóminas;

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.2.1. Departamento de Nóminas y Seguros

I. Ejecutar el pago oportuno de sueldos, salarios y prestaciones al personal del Instituto;

II. Compilar los requerimientos de personal de las diferentes áreas del Instituto;

III. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás percepciones al personal;

IV. Llevar a cabo el registro ante las diferentes instituciones para el goce de los servicios y prestaciones para el goce de los mismos que éstas proporcionan;

V. Ejecutar con oportunidad la prestación de servicios y gestión de trámites para el personal;

VI. Aplicar las políticas relativas al tabulador de sueldos e incentivos al personal;

VII. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de servicios personales del Instituto;

VIII. Integrar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus credenciales, constancias, todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto;

IX. Elaborar las constancias de bajas del personal del Instituto;

X. Elaborar el rol de vacaciones del personal del Instituto, en apego a las políticas vigentes;

XI. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación e los descuentos procedentes, la emisión y distribución de cheques al personal y, en su caso, la tramitación de pago que ordene la autoridad competente;

XII. Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal del Instituto;

XIII. Efectuar el pago a terceros por concepto de nóminas;

XIV. Realizar lo conducente para el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de nóminas;

XV. Efectuar el cálculo, la gestión y control de las primas de los seguros institucionales;

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.3. Subdirección de Organización Interna

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

II. Coordinar el diseño e implantación del Modelo Intragob para el Instituto;

III. Planear las acciones necesarias para poder dar cumplimiento a la Agenda de Buen Gobierno;

IV. Coordinar el análisis y la documentación de procesos y procedimientos del Instituto y asegurar su actualización constante;

V. Coordinar la elaboración y difusión de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos del Instituto;

VI. Identificar las áreas de mejora a partir del análisis de procesos y realizar propuestas de mejora para asegurar la eficiencia de los procesos;

VII. Asesorar y proporcionar las herramientas necesarias a las áreas del Instituto para el análisis de procesos y documentación de procedimientos;

VIII. Coordinar la elaboración de manuales administrativos para facilitar el buen funcionamiento de las actividades del Instituto;

IX. Proporcionar los elementos necesarios para el buen funcionamiento del Comité de Calidad;

X. Coordinar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

XI. Generar las propuestas que se someten a aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

XII. Administrar la Normateca Interna;

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.3.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

I. Ejecutar y proponer las acciones necesarias para dar cumplimiento la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

II. Apoyar en recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de dicha Ley;

III. Recibir y dar atención a la las solicitudes de información hechas por las y los particulares;

IV. Apoyar en la atención a las y los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;

V. Apoyar en los trámites internos para entregar la información solicitada;

VI. Apoyar en las notificaciones a las y los particulares;

VII. Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

VIII. Apoyar en la realización de las sesiones del Comité de Información;

IX. Apoyar en la elaboración de los reportes que solicite el IFAI;

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.4. Subdirección de Selección y Desarrollo de Personal.

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

II. Reclutar, seleccionar y fomentar el crecimiento y actualización del personal asegurando la formación integral del personal a fin de que cuente con la competencia necesaria para el buen cumplimiento de sus objetivos contribuyendo en el diseño de estrategias que permitan un clima laboral adecuado;

III. Reclutar y Seleccionar candidatos(as) para las diferentes vacantes del Instituto;

IV. Elaborar y actualizar los perfiles y descripciones de puestos del Instituto;

V. Coordinar la evaluación del desempeño al personal del Instituto;

VI. Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal del Instituto;

VII. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;

VIII. Coordinar el Programa de Servicio Social;

IX. Coordinar el Programa de Protección Civil;

X. Coordinar acciones que contribuyan a la mejora del clima organizacional;

XI. Asegurar la impartición del curso de inducción al personal de nuevo ingreso;

XII. Difundir el código de comportamiento para el trabajo y la convivencia en el Instituto;

XIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.4.4.4.1. Departamento de Desarrollo Interno

I. Operar y monitorear los procedimientos que contribuyan a la formación del personal y ejecutar las acciones necesarias para mantener y mejorar el clima organizacional y la comunicación al interior del instituto;

II. Elaborar e instrumentar el programa de protección civil;

III. Llevar a cabo los registros necesarios para controlar la capacitación que se imparte al personal del Instituto;

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para mejorar continuamente el clima organizacional, incluyendo actividades recreativas, culturales y espacios de reflexión, entre otros;

V. Llevar a cabo las acciones de capacitación y el seguimiento al programa anual;

VI. Ejecutar el programa anual de capacitación;

VII. Elaborar los reportes necesarios a incluir en el Sistema Integral de Información, así como también los indicadores en materia de capacitación;

VIII. Apoyar en la ejecución de la evaluación de desempeño;

IX. Llevar a cabo los trámites administrativos y de gestión para que el personal del Instituto reciba cursos externos;

X. Impartir el curso de Inducción al personal de nuevo ingreso;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne el superior jerárquico y Dirección General.

I.5. DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. Asegurar la elaboración y seguimiento del POA de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales;

II. Definir la promoción, concertación y coordinación de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha signado el Gobierno de México en relación con las temáticas de mujer y género;

III. Asegurar el seguimiento al avance en el cumplimiento a los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha signado el gobierno de México en relación con las temáticas de mujer y género;

IV. Establecer canales de interlocución con las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos de Naciones Unidas, agencias de desarrollo o financiadoras internacionales acreditadas en México, así como con las demás instituciones gubernamentales que resulten pertinentes;

V. Coordinar la elaboración de informes del país, formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la Situación de la Mujer en México requeridos por organismos internacionales u otras instancias o mecanismos designados para dar cuenta del seguimiento de los compromisos adoptados en conferencias y convenios a nivel mundial, hemisférico y regional;

VI. Establecer canales de interlocución con instancias homólogas para el adelanto de las mujeres de otros países, a nivel regional, hemisférico y mundial;

VII. Coordinar y facilitar una participación de calidad de la persona titular de la Presidencia del Instituto u otros funcionarios(as) del mismo, en eventos a favor de las mujeres y de la equidad de género realizados por instancias de los ámbitos mundiales, hemisféricos y regionales, y en las reuniones regulares y especiales de los mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales para el avance de las mujeres;

VIII. Representar al Instituto, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia, en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter internacional;

IX. Planear y coordinar las actividades necesarias para promover y fomentar una mayor participación de las mujeres mexicanas, en el ámbito internacional;

X. Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

XI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.5.1. Dirección de Asuntos Internacionales

I. Coordinar el seguimiento a los compromisos establecidos entre las unidades administrativas del Instituto, el Gobierno de México y los sectores público, privado y social del país para promover el cumplimiento de los compromisos internacionales;

II. Participar en la elaboración de informes, insumos, formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de la mujer en México requeridos por organismos internacionales y otras instancias designadas para el seguimiento de las acciones adoptadas en conferencias y convenciones a nivel mundial, hemisférico y regional;

III. Elaborar los insumos para lineamientos, orientados a fortalecer la participación de las delegaciones mexicanas en materia de género, ante eventos y mecanismos derivados de la agenda internacional;

IV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.5.1.1. Subdirección de Seguimiento de Asuntos Internacionales

I. Elaborar formatos, cuestionarios, informes, insumos y otros documentos requeridos para el seguimiento de las conferencias, convenciones, comisiones y demás compromisos en que participe el Instituto Nacional de las Mujeres y/o el Gobierno de México a nivel mundial;

II. Apoyar en la elaboración del apartado correspondiente a su área para la conformación de los informes de avances del Programa de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres;

III. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre las áreas del Instituto, el Gobierno de México y los sectores público, privado y social con las instancias a favor de la mujer y de la equidad de género para asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por el estado para el avance de las mujeres;

IV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.5.1.2. Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales

I. Elaborar formatos, cuestionarios, informes, insumos y otros documentos requeridos para el seguimiento de la participación del Gobierno de México y/o del Instituto Nacional de las Mujeres en los organismos, redes y demás instancias hemisféricas y regionales;

II. Establecer contactos con Organismos Internacionales con el fin de promover vínculos de cooperación técnica, científica y financiera en cuestiones de mujer y equidad de género entre éstos y las áreas del Instituto;

III. Establecer contacto con las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con las demás Instituciones Gubernamentales que resulten pertinentes;

IV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.5.1.2.1. Departamento de Proyectos de Asuntos Internacionales

I. Colaborar en la elaboración de formatos, cuestionarios, informes, insumos y otros documentos requeridos para el seguimiento de la participación del Gobierno de México y/o del Instituto Nacional de las Mujeres en los organismos, redes y demás instancias hemisféricas y regionales;

II. Supervisar el mantenimiento de la actualización de los directorios con los que se establecen los contactos con Organismos Internacionales con el fin de promover vínculos de cooperación técnica, científica y financiera en cuestiones de mujer y equidad de género entre éstos y las áreas del Instituto;

III. Facilitar el contacto con las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con las demás Instituciones Gubernamentales que resulten pertinentes;

IV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6 COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL

I. Dirigir y asegurar el cumplimiento de la política de información, difusión y comunicación social del Instituto, de conformidad con los lineamientos que establezca la Presidencia y con las disposiciones normativas aplicables;

II. Coordinar la conformación e integración del POA de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

III. Planear, dirigir y asegurar el desarrollo del Programa Anual de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social del Instituto;

IV. Asegurar el control del presupuesto de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

V. Establecer y coordinar el desarrollo las estrategias de difusión y comunicación social con la persona titular de la Presidencia;

VI. Coordinar y supervisar la edición, coedición e impresión de las publicaciones del Instituto; tomando en cuenta las observaciones y comentarios del Comité Editorial;

VII. Asegurar el fortalecimiento de la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

VIII. Asegurar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las unidades administrativas y previa autorización de la Presidencia, en los diversos eventos del Instituto;

IX. Coordinar las acciones para informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Presidencia y Secretaria Ejecutiva, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

X. Coordinar y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto;

XI. Coordinar la elaboración e implementación de las estrategias de evaluación de la información del Instituto emitida en los medios de comunicación;

XII. Asegurar el desarrollo de acciones para posicionar la imagen del Instituto;

XIII. Coordinar y dirigir el desarrollo de las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos y situación social, política, económica y cultural de las mujeres;

XIV. Asegurar la difusión de proyectos y programas en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

XV. Determinar y asegurar la asistencia técnica y el apoyo necesario a las unidades administrativas del Instituto en la producción y difusión de materiales relacionados con sus actividades;

XVI. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información de las páginas de Internet e Intranet del Instituto;

XVII. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de materiales impresos y audiovisuales sobre el objeto del Instituto en ferias, exposiciones y otros eventos;

XVIII. Coordinar la elaboración del boletín informativo y la revista del Instituto;

XIX. Planear y asegurar la creación y difusión de espacios y mecanismos alternativos de comunicación que acerquen y fortalezcan la relación entre el Instituto y la sociedad civil;

XX. Asegurar la implementación de las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances de las acciones y programas para la equidad de género e igualdad de oportunidades en México;

XXI. Establecer y asegurar las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de Comunicación Social y Derechos de Autor, que se requieran se realicen conforme las disposiciones legales aplicables;

XXII. Asegurar el cumplimiento del programa editorial anual y los procedimientos editoriales y de comunicación social del Instituto;

XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que realice el personal a su cargo;

XXIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.6.1. Dirección de Editorial y Diseño

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia editorial y de diseño del Instituto;

II. Asegurar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género del programa editorial;

III. Coordinar el desarrollo, revisión y opiniones sobre los proyectos editoriales requeridos por las unidades administrativas del Instituto;

IV. Emitir recomendaciones y propuestas con enfoque de género a los proyectos editoriales del Instituto;

V. Coordinar reuniones de trabajo para presentar propuestas y dar seguimiento a los proyectos editoriales del Instituto;

VI. Representar y realizar la tramitación de los registros y demás trámites que se requieran en materia de derechos autor ante las autoridades competentes;

VII. Asegurar la asesoría a los proyectos editoriales de las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Asegurar la asesoría y la creación de vínculos con instancias públicas y privadas para la realización de coediciones, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto;

IX. Asegurar el seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con el personal a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

X. Implementar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XI. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar la carpeta de materiales y la orden del día para convocar al comité editorial;

XIII. Consolidar y asegurar una cultura de calidad y servicio;

XIV. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.6.1.1. Subdirección de Diseño Gráfico

I. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos editoriales de las unidades administrativas del Instituto;

II. Asegurar y proporcionar los servicios editoriales solicitados por las unidades administrativas del Instituto;

III. Crear los lineamientos para el desarrollo de diseño gráfico que requiera el Instituto;

IV. Analizar, evaluar y asesorar los materiales y proyectos sobre el diseño gráfico que se pretendan utilizar;

V. Desarrollar la imagen gráfica del Instituto;

VI. Desarrollar materiales gráficos para el Instituto;

VII. Recomendar el desarrollo de la línea gráfica del Internet e Intranet;

VIII. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

X. Integrar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

XI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.1.2. Subdirección de Editorial

I. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos editoriales de las unidades administrativas del Instituto;

II. Proporcionar los servicios editoriales solicitados por las unidades administrativas del Instituto;

III. Revisar y corregir y asesorar sobre el estilo editorial de los trabajos y proyectos editoriales realizados en y del Instituto;

IV. Desarrollar lineamientos de estilo para los documentos publicables del Instituto;

V. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma.

VI. Integrar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia.

VII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.2. Dirección de Relaciones Públicas

I. Coordinar todos los aspectos ceremoniales de las actividades que se organicen en la Presidencia del Instituto;

II. Asegurar el seguimiento a los compromisos derivados de la Agenda de la Presidencia;

III. Planear las reuniones oficiales en las que la Presidencia forme parte;

IV. Asegurar la entrega puntual de discursos de la Presidencia;

V. Revisar el contenido de los discursos y actividades subsecuentes de la Presidencia;

VI. Evaluar el protocolo de los distintos convenios que firme el Instituto;

VII. Asesorar a la Presidencia en materia protocolar y en cuestiones de carácter diplomático;

VIII. Coordinar la organización de todos aquellos eventos en colaboración con organismos nacionales e internacionales, proponiendo los programas de actividades que sean necesarios para su realización;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

I.6.3. Dirección de Operación Interna

I. Administrar y asegurar que los recursos financieros de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social y que sean aplicados de conformidad con las leyes aplicables;

II. Asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales y solicitudes de servicios;

III. Consolidar y conciliar permanentemente el presupuesto ejercido y comprometido con la dirección de Finanzas;

IV. Controlar lo ejercido y comprometido de los recursos a instrucciones del titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

V. Desarrollar estrategias de trabajo y diversos documentos para el control de los recursos;

VI. Programar y distribuir la calendarización de los recursos establecida por el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

VII. Consolidar la relación con la Dirección de Administración y Finanzas para el control de las gestiones administrativas;

VIII. Asegurar la estandarización de los procedimientos administrativos de la Coordinación;

IX. Estudiar las actividades y proyectos para la definición de la gestión administrativa;

X. Evaluar las opciones para la optimización de los recursos en la adquisición de material y solicitud de servicios requeridos por la Coordinación;

XI. Examinar las diferentes alternativas para la gestión administrativa;

XII. Formular los trámites administrativos para la adquisición de material y solicitud de servicio;

XIII. Planear las actividades y proyectos a través del POA;

XIV. Presupuestar las actividades y proyectos de la Coordinación que soliciten las áreas sustantivas, previo conocimiento de la Presidencia;

XV. Programar el calendario de las actividades y proyectos;

XVI. Asegurar que se proporcione la información necesaria para la toma de decisiones de la Coordinación;

XVII. Representar a la persona titular de la Coordinación como suplente en reuniones internas relacionadas con el aspecto administrativo;

XVIII. Elaborar y revisar las propuestas para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Coordinación;

XIX. Verificar el manejo de las partidas presupuestales con la Dirección de Finanzas, con la autorización del titular de la Coordinación;

XX. Asegurar que se proporcione a la Dirección de Evaluación y Desarrollo Estadístico información sobre los avances en el cumplimiento del POA de la Coordinación;

XXI. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XXII. Asegurar la integración de la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

XXIII. Asegurar el trámite en tiempo y forma de los pagos a proveedores y clasificar el gasto en las partidas correspondientes;

XXIV. Asegurar el envío en tiempo y forma al Organo Interno de Control y a la Secretaría de Función Pública de los informes mensuales del gasto de Comunicación Social;

XXV. Controlar la emisión de las inserciones de prensa y de contratos a proveedores;

XXVI. Informar permanentemente al Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social sobre los avances en el ejercicio del gasto;

XXVII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.3.1. Subdirección de Operación y Seguimiento de Campañas

I. Coadyuvar en la elaboración el programa anual de trabajo de la Coordinación;

II. Proponer y desarrollar los contenidos de las campañas de comunicación social;

III. Propiciar y coordinar los convenios de difusión e integrar los programas del Instituto en medios radiofónicos y televisivos, con la información y contenidos que le proporcionen las unidades administrativas;

IV. Planear y proponer estrategias para la difusión y evaluación de los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Instituto;

V. Facilitar los contenidos de las campañas para su producción;

VI. Asegurar la calidad de las campañas bajo los criterios de creatividad, producción, difusión y contenido con perspectiva de género;

VII. Diseñar y operar el mecanismo de distribución de los materiales impresos para las campañas a nivel nacional;

VIII. Colaborar en la programación de los recursos presupuestales para las campañas del Instituto;

IX. Proporcionar a la Dirección de Evaluación y Desarrollo Estadístico información sobre el diseño, implementación e impacto de las campañas;

X. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XI. Integrar la información y la documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.3.2. Subdirección de Información

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de prensa;

II. Elaborar la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género en el ámbito de su competencia;

III. Realizar los documentos y boletines de prensa que se requieran para promocionar y difundir las acciones y programas del Instituto en favor de la equidad de género e igualdad de oportunidades;

IV. Generar los documentos que informen a la opinión pública, cuando así lo determine la Presidencia y Secretaria Ejecutiva, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

V. Promover, coordinar y administrar los paquetes informativos del Instituto;

VI. Distribuir, a solicitud de la Coordinación, los comunicados de prensa generados por el Instituto a los medios de comunicación;

VII. Crear y administrar los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con los medios de comunicación;

VIII. Integrar y consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

IX. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

X. Proponer y organizar reuniones de trabajo para presentar propuestas y dar seguimiento a la difusión de información del Instituto;

XI. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.3.2.1. Departamento de Monitoreo

I. Revisar y sistematizar la información periodística publicada en los medios de comunicación;

II. Elaborar reportes diarios sobre las noticias de interés general y de temas relacionados con los objetivos del Instituto;

III. Recopilar y dar seguimiento a los asuntos noticiosos y temas informativos que le solicite la Coordinación, relacionados con las actividades del Instituto;

IV. Realizar reportes sobre el impacto del Instituto en la prensa impresa y los medios electrónicos, como son radio, televisión e Internet e Intranet;

V. Sistematizar la información emitida por los medios de comunicación nacional e internacional relacionada con las acciones del Instituto;

VI. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

VII. Integrar la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar y administrar la estructura y la información publicada en la página Web del Instituto;

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

I.6.3.2.2. Departamento de Prensa

I. Realizar la difusión de las actividades del Instituto en todos los medios masivos de comunicación;

II. Desarrollar, distribuir y proporcionar información requerida para la difusión de las actividades del Instituto y su titular en los medios de comunicación;

III. Verificar y optimizar la utilización de la equidad de género en los espacios de comunicación;

IV. Comunicar permanentemente a los medios de información masiva, los logros alcanzados y las actividades continuas del Instituto de carácter nacional e internacional;

V. Llevar a cabo la promoción y difusión de materiales de diversa índole sobre las actividades y el objetivo del Instituto;

VI. Programar, elaborar, coordinar y supervisar la edición del Boletín Interno del Instituto y la revista, para su difusión;

VII. Supervisar y organizar todos los comunicados, avisos e invitaciones que se les hacen llegar a los medios de comunicación y llevar el control interno de las entrevistas, discursos, impactos que se realizan a funcionarias del Instituto mensualmente;

VIII. Formular el análisis político matutino a la titular del Instituto;

IX. Apoyar la gestión ante las autoridades competentes en materia de comunicación social, las autorizaciones, consultas, trámites y demás que se requiera conforme a las disposiciones aplicables;

X. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Coordinación.

I.6.3.3. Subdirección de Mercadotecnia y Publicidad

I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación del Plan Anual de Comunicación Social;

II. Elaborar el Programa de Trabajo de la Subdirección de mercadotecnia y publicidad;

III. Planear, crear y desarrollar las campañas de comunicación social del Instituto;

IV. Planear el proceso de producción, posproducción y entrega de materiales de las campañas que desarrolle el instituto;

V. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Instituto, así como la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros de conformidad con la ley aplicable;

VI. Asesorar y recomendar a las áreas sustantivas respecto a los medios de difusión masiva que garanticen una difusión efectiva de las campañas del Instituto;

VII. Consolidar y sistematizar información para la generación de la creatividad de las campañas;

VIII. Promover, fortalecer y operar la relación con los medios masivos de comunicaciones nacionales e internacionales;

IX. Gestionar ante las autoridades competentes los permisos, registros y demás trámites correspondientes para la difusión de las campañas en los medios masivos de comunicación;

X. Proporcionar los materiales impresos y audiovisuales de las campañas a las autoridades competentes para su difusión;

XIII. Coordinar la realización de sondeos y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de difusión del Instituto;

XIV. Proponer y organizar reuniones de trabajo para presentar propuestas y dar seguimiento a los proyectos editoriales del Instituto;

XV. Impulsar la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito de su competencia;

XVI. Administrar los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con otras áreas;

XVII. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con el personal a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XVIII. Implantar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;

XIX. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

XX. Proporcionar apoyo en todo el proceso administrativo de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

XXI. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;

XXII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y aplicables, las que le confiera la Coordinación.

I.7. COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Coordinar el análisis, revisión y despacho de los asuntos turnados dentro del ámbito de su competencia.

II. Asesorar a las unidades administrativas en materia jurídica.

III. Analizar y dictaminar la formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan.

IV. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, aplicando las políticas establecidas para la operación interna del Instituto.

V. Asegurar la participación de los asesores legales ante los diversos comités creados por Ley o por disposiciones internas.

VI. Analizar, estudiar y dictaminar la procedencia legal de los instrumentos jurídicos y/o actos jurídicos que le sean sometidos a consideración.

VII. Impulsar la capacitación constante de las unidades administrativas a su cargo.

VIII. Fungir como representante legal del Instituto en los términos señalados en los poderes otorgados, ante las diversas autoridades.

IX. Asegurar el cumplimiento de la normatividad interna, los procedimientos aplicables y vigentes, dentro del ámbito de su competencia.

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia y las disposiciones jurídicas aplicables.

I.7.1. Subcoordinación de Asuntos Jurídicos

I. Analizar, revisar y despachar los asuntos turnados a su cargo.

II. Asegurar que la asesoría en materia legal a las unidades administrativas sea oportuna.

III. Supervisar el desahogo de los asuntos turnados a los Asesores(as) Jurídicos(as).

IV. Estudiar y elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan con la opinión de su superior jerárquico.

V. Asistir y emitir los comentarios que en su caso procedan ante los comités en que asista dentro del ámbito de su competencia.

VI. Realizar el estudio de las opiniones jurídicas que sean solicitados por las unidades administrativas y le sean turnados por su superior jerárquico.

VII. Supervisar que los archivos a cargo de esta unidad administrativa se encuentren conformados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

VIII. Fungir como representante legal en términos de los poderes otorgados, ante diversas autoridades.

IX. Asegurar una capacitación constante para la actualización de leyes y reglamentos entre otros, así como de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y de los procedimientos aplicables y vigentes dentro del ámbito de su competencia.

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones jurídicas y por su superior jerárquico.

I.7.1.1. Asesores(as) Jurídicos(as)

I. Realizar el estudio y análisis de las opiniones jurídicas que les sean turnados.

II. Participar en los comités creados por ley o por disposiciones internas en donde se requiera la participación de asesores jurídicos.

III. Revisar y dictaminar jurídicamente la procedencia de los instrumentos legales que les sean turnados, acordando con sus superiores jerárquicos el contenido de las mismas.

IV. Iniciar la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos que les sean requeridos en el ámbito de su competencia.

V. Manejar con discrecionalidad la información contenida en los archivos institucionales que por el ámbito de su competencia tengan conocimiento.

VI. Asegurar una capacitación constante para la actualización de leyes y reglamentos entre otros, así como de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

VII. Cumplir con las normas internas, así como los procedimientos vigentes y aplicables en el Instituto.

VIII. Las demás que les sean conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera la persona titular de la Subcoordinación y la o el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

I.8. COORDINACION DE ASESORES

I. Coordinar la formulación de estudios y programas que correspondan a la Coordinación;

II. Proponer, en los términos de las disposiciones legales aplicables, estrategias de relación y vinculación institucionales con los Poderes de la Unión, con los partidos políticos y con las agrupaciones políticas nacionales con registro ante las autoridades correspondientes;

III. Informar periódicamente los resultados alcanzados a la titular del Instituto;

IV. Revisar y emitir recomendaciones respecto de los materiales que sean puestos a su consideración y para su publicación por parte del Instituto;

V. Asegurar el cumplimiento de los objetivos que la ley confiere a la titular de la presidencia del Instituto, a través del establecimiento de la estrategia política con los diferentes actores e instituciones nacionales e internacionales que participen en la política de género;

VI. Analizar la información de los actores e instituciones nacionales e internacionales que inciden en políticas públicas con perspectiva de género en el país;

VII. Coordinar, en los términos de la legislación y normatividad aplicable, el trabajo de enlace con el H. Congreso de la Unión, para el seguimiento del quehacer legislativo relacionado con la perspectiva de género;

VIII. Opinar en los términos de la legislación aplicable, en materia de Presupuestos con Perspectiva de Género de la Administración Pública Federal;

IX. Coordinar la elaboración de fichas temáticas, notas informativas y análisis de documentos que sirvan para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia;

X. Asesorar a la persona titular de la Presidencia en los asuntos que ésta le encomiende;

XI. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia.

I.8.1. Dirección de Estudios y Análisis Normativo

I. Establecer estrategias de vinculación e intercambio institucional con el H. Congreso de la Unión, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Desarrollar y proponer contenidos de propuestas de reforma legal que propicien la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género;

III. Emitir opiniones en materia de reformas legales locales en las materias de equidad de género y derechos humanos de las mujeres, que promuevan los ejecutivos estatales, las instancias y congresos estatales que trabajan a favor de las mujeres en las entidades federativas;

IV. Dar respuesta a las solicitudes de asesoría en materia de reformas legales sobre equidad de género y derechos humanos de las mujeres, a las instancias de la mujer en las entidades federativas;

V. Analizar los instrumentos internacionales de los que México forma parte en materia de género y derechos humanos de las mujeres y, conforme las disposiciones legales aplicables, proponer las reformas pertinentes al marco jurídico nacional;

VI. Establecer lineamientos para la búsqueda, sistematización y procesamiento de la información que considere relevante, dentro del ámbito del proceso legislativo del H. Congreso de la Unión;

VII. Analizar e interpretar la información que respecto del proceso legislativo obtenga en términos de la fracción anterior;

VIII. Obtener, analizar y procesar la información pertinente respecto de la formulación, ejercicio y evaluación del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de equidad de género;

IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Coordinador y la Presidencia del Instituto.

I.8.1.1. Asesores(as)

I. Recopilar, integrar y sistematizar información nacional e internacional que considere relevante dentro del ámbito de producción normativa e instrumentos internacionales de género o de protección de los derechos humanos de las mujeres;

II. Establecer y operar un sistema de información que permita identificar con oportunidad nueva normatividad o cambios a la ya existente, en materia de género o en favor de los derechos humanos de las mujeres;

III. Analizar e interpretar la información obtenida;

IV. Elaborar fichas temáticas, síntesis y documentos a partir de la información obtenida para la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;

V. Formular lineamientos para la búsqueda, sistematización y procesamiento de la información de actores e instituciones nacionales e internacionales que inciden en políticas públicas con perspectiva de género en el país;

VI. Proponer estrategias de relación y vinculación política con los diferentes actores nacionales que participen en la política de género, que le permitan a la titular del instituto cumplir con los objetivos establecidos en la ley;

VII. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia, en la conducción de las relaciones políticas con los partidos y agrupaciones políticas nacionales con registro ante las autoridades correspondientes;

VIII. En términos de lo dispuesto por la fracción anterior, diseñar mecanismos de enlace y vinculación permanente con los partidos y agrupaciones políticas nacionales con registro ante las autoridades correspondientes;

IX. Analizar y opinar sobre diferentes documentos y textos que la persona titular de la Presidencia le remita;

X. Analizar el comportamiento político de los diferentes actores nacionales involucrados e internacionales que inciden en políticas públicas con perspectiva de género en el país;

XI. Formular lineamientos para la búsqueda, sistematización y procesamiento de la información generada a nivel nacional e internacional a propósito de estudios, investigaciones y generación de conocimiento a propósito de la materia de equidad género;

XII. Proponer nuevas estrategias, contenido de políticas, programas o acciones concretas con base en la información obtenida;

XIII. Proponer la elaboración de estudios e investigaciones a propósito de la materia de equidad de género;

XIV. Analizar y opinar sobre el contenido de las publicaciones del Instituto o de las que colabore o participe;

XV. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia, respecto de su relación con instituciones académicas o de investigación y en su participación en actividades organizadas por éstos;

XVI. Elaborar los discursos y documentos de posicionamiento que la persona titular de la Presidencia o el Coordinador le encomiende;

XVII. Obtener la información pertinente de las diferentes áreas del Instituto, que sirvan de insumo para la elaboración de discursos y documento de posición de la persona titular de la Presidencia;

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, la que les confiera el superior jerárquico, la Coordinación y la Titular de la Presidencia del Instituto.

I.9. TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la entidad y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes de las áreas de responsabilidades.

IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control.

V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República.

VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría de la Función Pública, que coadyuven a promover la mejora administrativa de la entidad y el logro de un Buen Gobierno.

VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la entidad a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad conozca directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda.

IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organo Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organo Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

XI. Requerir a las unidades administrativas de la entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

XII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

XIII. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública o el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

I.9.1. Titular del Area de Auditoría Interna

I. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

II. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

III. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

IV. Proponer al titular del Organo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.

V. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

VII. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el titular del Organo Interno de Control correspondiente.

I.9.1.1.1. Auditor(a) Sr.

I. Apoyar la realización de las auditorías programadas a las diversas áreas del Instituto, a efecto de constatar la correcta operación administrativa y financiera de conformidad con las leyes y disposiciones normativas, internas y externas.

II. Apoyar la realización de las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

III. Dar seguimiento a la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

IV. Apoyar en la generación de requerimientos a las unidades administrativas de la entidad de información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del titular del área de auditoría Interna.

V. Apoyar en el archivo y conservación de los registros de los asuntos de su competencia.

VI. Las demás que les atribuya expresamente el titular del Organo Interno de Control y el titular del área de auditoría interna.

I.9.2.1. Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

III. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

IV. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, promover en el ámbito de la entidad, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

V. Proponer al titular del Organo Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

VI. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la entidad con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.

VII. Promover y verificar en el ámbito de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la entidad, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de ésta, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

IX. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

X. Auxiliar al titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

XII. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el titular del Organo Interno de Control.

I.9.2.2. Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas.

a) Area de responsabilidades:

I. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

II. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública.

IV. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades.

V. Con excepción de aquellos asuntos que conozca la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la fracción IX, del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. el día 12 de diciembre de 2003, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha Unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.

VI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del titular del Organo Interno de Control.

VII. Auxiliar al titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el titular del Organo Interno de Control.

b) Area de quejas:

I. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

II. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en la entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.

III. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

IV. Auxiliar al titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

VI. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el titular del Organo Interno de Control.

TRANSITORIO

Artículo Unico.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2005.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.- La Presidenta del Instituto, **Patricia Espinosa Torres**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto, **María de Lourdes González Lebrija**.- Rúbrica.- La Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Instituto, **Dalia Larrañaga Aragón**.- Rúbrica.- Documento revisado por el Director General de Administración y Finanzas, **Miguel Enrique Reyes Rosado**.- Rubrica.