

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REFORMAS y Adiciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de las Mujeres.- México.

MARIA DEL ROCIO GARCIA GAYTAN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16, fracciones II, IV y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o., 2o., 5o., 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en cumplimiento al Acuerdo número INMJG1004397 de fecha 26 de noviembre del año 2010, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, tengo a bien expedir las siguientes:

REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 10 de enero del año 2001, por Decreto del Ejecutivo Federal, fue creado el Instituto Nacional de las Mujeres, a través de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 del mismo mes y año.

SEGUNDO.- Que el Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran el Instituto Nacional de las Mujeres, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2002, y sus respectivas aclaraciones y acuerdos modificatorios publicados en el mismo medio oficial el 10 de octubre de 2002, 26 de abril de 2004, 21 de diciembre de 2004 y 11 de marzo de 2005.

TERCERO.- Que el Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres publicado el día 9 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación regula el procedimiento para dar cumplimiento al Estatuto Orgánico, definiendo y fijando las funciones y facultades de las direcciones de área y demás unidades administrativas que por sus facultades deban estar contenidas dicho Reglamento.

CUARTO.- Que en el marco del Programa de Mejora Regulatoria y en cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del entonces denominado Comité de Control y Auditoría que ha llevado a cabo el Instituto Nacional de las Mujeres y de conformidad con los acuerdos establecidos en el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se determinó que es viable la unificación del Estatuto Orgánico y el Reglamento Interior de este Instituto a efecto de contar con un solo documento que norme y determine las funciones, atribuciones y facultades de las unidades administrativas que lo integran.

QUINTO.- Que en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción X de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, el 26 de noviembre del año 2010 la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres aprobó las Reformas y Adiciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y abrogó su Reglamento Interior.

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Instituto Nacional de las Mujeres es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en su Ley y el despacho de los asuntos que le corresponden, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, estructura, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran el Instituto Nacional de las Mujeres, para llevar a cabo el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

I. Instituto: Instituto Nacional de las Mujeres.

II. Ley: Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

III. Estatuto: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

IV. PAR: Programa Anual para Resultados.

V. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres.

VI. Presidencia: Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres.

VII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres.

VIII. Consejo Consultivo: Consejo Consultivo del Instituto Nacional de las Mujeres.

IX. Consejo Social: Consejo Social del Instituto Nacional de las Mujeres.

X. Organos Auxiliares: Los Consejos Consultivo y Social del Instituto Nacional de las Mujeres.

XI. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XII. Sistema Nacional para la Igualdad: Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

XIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

XIV. Proigualdad: Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

XV. Mecanismos: Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres.

XVI. Género: Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a mujeres y hombres.

XVII. Equidad e igualdad de Género: Conceptos que refieren al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

XVIII. Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

XIX. Transversalidad: Integración de la perspectiva de género en el conjunto de las políticas públicas.

XX. Políticas Públicas: Posición básica o curso de acción seleccionado por el gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público. Las principales fuentes de expresión de política pública son la Constitución, las leyes secundarias, los diversos programas de gobierno y los pronunciamientos oficiales del mismo. Las políticas públicas definen un orden de prioridad y el ámbito de acción del gobierno en el tratamiento de los problemas o necesidades, según su naturaleza y urgencia.

XXI. MEG: Modelo de Equidad de Género.

XXII. Programa Integral: Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

XXIII. Ley General de Acceso: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

XXIV. Unidad responsable: Unidad administrativa del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 4.- El Instituto a través de sus unidades o direcciones generales y órganos administrativos, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley de General de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, siendo que la información, datos y la cooperación técnica que requieran las unidades administrativas, deberá estar a disposición de cualquiera de los Organos que integran el mismo.

Artículo 5.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente a la Presidencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y el despacho de los mismos, se auxiliará de las demás unidades administrativas que lo integran en los términos previstos en este

Estatuto; además podrá delegar otras facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo, atribuciones que se encuentran señaladas en su Manual de Organización, las cuales se tendrán como conferidas para su ejercicio.

Artículo 6.- Los titulares de los Organos y Unidades Administrativas que integran al Instituto coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 7.- De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley, el domicilio del Instituto estará ubicado en el Distrito Federal, pudiendo establecer oficinas en el territorio nacional para coadyuvar en su competencia federal, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los actos inherentes a sus atribuciones. La Junta de Gobierno determinará el establecimiento de oficinas distintas de la central dentro del Distrito Federal o fuera de éste, a propuesta de la Presidencia.

Artículo 8.- Para cumplir con su objeto general y objetivos específicos, el Instituto actuará de conformidad con los criterios de transversalidad, federalismo y fortalecimiento de vínculos entre los Poderes de la Unión; de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 7 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Definir las directrices, las características y los elementos que deben contener las políticas públicas con perspectiva de género para lograr que se alcance la equidad de género;

II. Proponer, promover, coordinar y difundir actividades que incorporen la perspectiva de género, estableciendo los vínculos necesarios para el cumplimiento de su objeto;

III. Intervenir en el diseño de los programas y proyectos del Ejecutivo Federal, a fin de incorporar la perspectiva de género; coadyuvar con los gobiernos estatales y/o municipales en el diseño de los programas y las instituciones de género que promueven la igualdad de género;

IV. Promover la elaboración y ejecución de programas en el sector público, orientados a fomentar la igualdad de oportunidades y no-discriminación contra las mujeres;

V. Fungir como órgano de consulta de los sectores público, social y privado en materia de perspectiva de género;

VI. Celebrar convenios con los sectores privado, público y social, necesarios para la mejor consecución de sus objetivos;

VII. Promover el cumplimiento de los acuerdos internacionales aprobados por la Cámara de Senadores, así como los instrumentos internacionales y regionales en materia de igualdad de género y asesorar a los sectores privado, público y social en la materia;

VIII. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva y equidad de género;

IX. Coordinarse con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que persigan el mismo objeto del Instituto;

X. Adquirir, poseer, usar y enajenar los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus fines;

XI. Establecer enlaces de intercambio de información con los estados de la República, respecto a la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en sus políticas públicas;

XII. Evaluar la información presentada por las dependencias y entidades, sobre los avances obtenidos de las políticas públicas con perspectiva e igualdad de género;

XIII. Identificar aquellos casos en que las leyes federales o locales no tutelen la igualdad y diseñar propuestas de iniciativas legislativas con perspectiva de género, tendentes a lograr la igualdad ante la ley de hombres y mujeres;

XIV. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes que tutelen la igualdad, revisar su efectividad y retroalimentar con los resultados de dicho seguimiento a los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito federal, estatal y municipal, así como coadyuvar en la comunicación entre ellos a fin de que busquen, de común acuerdo y con la asesoría del Instituto, soluciones legales adecuadas a los problemas que derivan de la inequidad entre mujeres y hombres;

XV. Participar en las reuniones y negociaciones internacionales relativas a los derechos humanos de las mujeres, perspectiva e igualdad de género;

XVI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9.- El Instituto Nacional de las Mujeres cuenta con los siguientes Organos y unidades administrativas:

1. De la Junta de Gobierno.

- A. Presidencia.
- B. El Consejo Consultivo.
- C. El Consejo Social.
- D. Secretaría Técnica.
- E. Prosecretaría Técnica.

2. De la Presidencia.

2.1 Las Direcciones Generales:

2.1.1. Dirección General de Administración y Finanzas:

- 2.1.1.1 Dirección de Finanzas.
- 2.1.1.2 Dirección de Administración.
- 2.1.1.3 Dirección de Recursos Humanos.

2.1.2 Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales:

- 2.1.2.1 Dirección de Asuntos Internacionales.

2.1.3. Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural:

- 2.1.3.1 Dirección de Comunicación Social.
- 2.1.3.2 Dirección de Difusión e Imagen.

2.2. De las Coordinaciones:

2.2.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- 2.2.1.1 Subcoordinación de Asuntos Jurídicos.
- 2.2.1.2 Asesoras y Asesores Jurídicos.

2.2.2 Coordinación de Asesores:

- 2.2.2.1 Asesoras y Asesores.

2.2.3 Coordinación de Relaciones Institucionales.

3. De la Secretaría Ejecutiva.

3.1 Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género:

- 3.1.1 Dirección de Cultura Institucional y Gestión Pública.
- 3.1.2 Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios.
- 3.1.3 Dirección de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas.
- 3.1.4 Dirección de Capacitación y Profesionalización.

3.2 Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género:

- 3.2.1 Dirección de Desarrollo Humano Sustentable.
- 3.2.2 Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

3.2.3 Dirección de Participación Social y Política.

3.2.3 Dirección del Modelo de Equidad de Género.

3.3. Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico:

3.3.1 Dirección de Evaluación.

3.3.2 Dirección de Documentación e Información.

3.3.3 Dirección de Estadística.

4. Del Organismo Interno de Control.

Asimismo el Instituto contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización de la Entidad.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10.- La Junta de Gobierno es el máximo órgano de administración del Instituto encargado de fijar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades a cargo de esta entidad, la cual se integra de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley. Sus acuerdos serán tomados por votación de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 11.- La Presidencia de la Junta de Gobierno estará a cargo de persona Titular de la Presidencia del Instituto quien asiste con voz y voto.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

I. Presidir, instalar, dirigir y levantar las sesiones;

II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

III. Firmar las actas de las sesiones;

IV. Proponer la creación de comités y subcomités de conformidad con el artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

I. Establecer los lineamientos bajo los cuales serán aprobadas las integrantes de los Organos Auxiliares, expediendo la convocatoria con los requisitos indispensables exigidos por la Ley del Instituto y elegir a ocho integrantes para representar a cada uno de los Consejos, las cuales tendrán el carácter de Vocales Propietarias, de conformidad con el artículo 21 del presente ordenamiento.

II. De conformidad con lo establecido por los artículos 22 y 24 de la Ley del Instituto, ratificar de considerarlo conveniente por un periodo más, a las integrantes de los Organos Auxiliares previo respaldo por escrito que realicen las organizaciones a las que pertenecen, en el segundo semestre del tercer año del encargo;

III. Aprobar los manuales, reglamentos y lineamientos internos que rijan el actuar normativo del Instituto, así como los programas institucionales que formule el mismo por conducto de la Presidencia, en congruencia con los tratados internacionales referentes a la tutela de los derechos de las mujeres y las niñas, celebrados por el Presidente de la República y aprobados por el Senado; el Plan Nacional de Desarrollo y el Proigualdad;

IV. Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de presupuestos del Instituto y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento del organismo, que presente la Presidencia, así como las modificaciones a unos y otras que le proponga, en términos de la legislación aplicable;

V. Vigilar que las actividades realizadas por el Instituto se encuentren apegadas a su Ley, al presente ordenamiento, programas y presupuesto aprobado y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Aprobar la propuesta de la Presidencia, respecto a las condiciones generales de trabajo que deberán regir al personal que preste sus servicios al Instituto;

VII. Designar a las personas integrantes de la Comisión Revisora de Convenios para que ésta tenga la disponibilidad y eficiencia de dictaminarlos en un término de 72 horas, facilitando la operatividad y funcionalidad en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XV del artículo 13 de la Ley;

VIII. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, en relación con la productividad, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

IX. Aprobar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;

X. Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;

XI. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;

XII. Expedir las normas o bases generales bajo las cuales la Presidencia, pueda disponer de los activos fijos, que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Instituto;

XIII. Aprobar anualmente los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;

XIV. Aprobar las políticas, bases y programas generales que de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XV. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que procedan;

XVI. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP los convenios de fusión con otras entidades;

XVII. Autorizar la creación de comités de apoyo y de grupos de trabajo por temas o especialidades;

XVIII. En los casos de excedentes económicos, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la SHCP;

XIX. Establecer las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la Presidencia con la intervención que corresponda a los comisarios;

XXI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas a los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en términos de la legislación aplicable;

XXII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la SHCP; y

XXIII. Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Diez días hábiles antes del señalado para la celebración de la sesión ordinaria y cinco para la extraordinaria, la Presidencia o de la Secretaría Técnica de dicho Organismo Colegiado, remitirá por escrito a las personas integrantes del mismo y a quien ocupe el cargo de Comisario Público, la convocatoria a la que se anexará el orden del día y la documentación correspondiente.

Cada integrante de la Junta de Gobierno designará por escrito ante la Secretaría Técnica, a la persona que la suplirá y representará en caso de ausencia, de conformidad con lo preceptuado en el último capítulo del presente ordenamiento.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, de conformidad con el calendario de sesiones que haya sido aprobado, deberán prever su participación en la misma. En caso de no asistir a dicha sesión, deberán de notificarlo por correo electrónico o por escrito, cinco días hábiles antes a la Secretaría Técnica, lo anterior para que en tiempo y forma le sea remitida la carpeta electrónica correspondiente a quien vaya a fungir como su suplente.

En caso de que se haya remitido la carpeta electrónica que contenga la documentación de asuntos a tratar al vocal propietario y éste se encuentre imposibilitado para asistir a la sesión correspondiente y no lo haya notificado dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, éste deberá remitirla a su suplente.

En caso extraordinario y por única vez, cuando al propietario le sea imposible mandar la carpeta a su suplente, deberá dar aviso a la Secretaría Técnica con el fin de que ésta sea la que le reenvíe la misma.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

II. Para la validez de las sesiones se requerirá de la asistencia, por lo menos, de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

III. Las sesiones deberán sujetarse al orden del día establecido.

Cualquiera de sus integrantes con derecho a voz y voto, o sólo con voz, podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en la siguiente sesión, previa aprobación de la propia Junta.

Todos los asuntos que se propongan incluir en el orden del día, serán remitidos a la Secretaría Técnica por lo menos 20 días hábiles previos a la fecha de la sesión con todos los anexos que se incluirán en las carpetas de documentación.

El orden del día de las sesiones deberá contener, invariablemente, un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores de la Junta, así como otro de Asuntos Generales.

Los Asuntos Generales con sus respectivos anexos, se entregarán a la Secretaría Técnica por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión.

En caso de que una sesión no se celebre, se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, se tratará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta deban desahogarse a través de otro procedimiento.

IV. Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de las y los vocales propietarios presentes y en su caso, de las personas suplentes acreditadas; la Presidencia tendrá voto de calidad para el caso de empate.

V. En cumplimiento a la Ley y el presente ordenamiento, la Presidencia formará parte de la Junta de Gobierno y la presidirá para su mejor desarrollo.

VI. La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá la facultad de moderar las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 15.- De la celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno se levantará un acta, a la que se le asignará un número progresivo y deberá contener:

I. El lugar, el día, la hora, el mes y el año de su celebración;

II. El nombre de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y la constancia de su asistencia;

III. La relación sucinta del desahogo de los asuntos del Orden del Día.

IV. Los acuerdos tomados durante la sesión, a los que se les asignará un número progresivo.

El acta de la sesión se hará constar en original y será firmada por la Presidenta y la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y estará clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las actas quedarán autorizadas a través de un solo formato que incluya la firma de asistencia y aprobación del acta de la sesión anterior.

En el caso en que se encuentre vacante la titularidad de la Secretaría Técnica, bastará con que el acta sea firmada por la Presidencia del Instituto, para producir los efectos legales y administrativos conducentes.

Artículo 16.- Los Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, serán ratificados al final de la sesión en que fueron aprobados y notificados a través de la titular de la Secretaría Técnica y ejecutados por las unidades administrativas competentes o responsables designadas.

Artículo 17.- Para efectos de este reglamento, se considerarán de carácter obligatorio a tratarse en cada una de las sesiones ordinarias a verificarse en el año, los asuntos siguientes:

I. En la Primera:

A. Analizar y aprobar el Informe Anual de Auto Evaluación del Instituto, correspondiente al año inmediato anterior.

B. Aprobar el PAR y el presupuesto modificado conforme al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

II. En la Segunda:

A. Presentar la planeación estratégica y los ejes temáticos que se abordarán en el PAR del siguiente año, debiendo contener las observaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la evaluación que realice el Consejo Social al Informe de Anual de Autoevaluación del Instituto.

B. Presentar el plan anual de actividades del siguiente ejercicio de los Organos Auxiliares, de acuerdo al PAR del Instituto, tomando en consideración la planeación estratégica y ejes temáticos que se abordarán en el siguiente año.

III. En la Tercera:

A. Analizar y aprobar el Informe de Auto Evaluación del Instituto, relativo al primer semestre del año correspondiente.

B. Presentar el anteproyecto del PAR que deberá contener la opinión realizada por los Organos Auxiliares del Instituto.

C. Presentar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Instituto.

IV. En la Cuarta:

A. Presentar el Informe Anual de Labores de los Organos Auxiliares del Instituto.

B. Presentar la propuesta de calendario de sesiones para el siguiente año.

Cualquier asunto que por causa superveniente no se desahogue en la sesión correspondiente, podrá tratarse en la sesión inmediata siguiente o extraordinaria, atendiendo a la importancia del mismo.

CAPITULO II**DEL CONSEJO CONSULTIVO**

Artículo 18.- Los Organos Auxiliares estarán integrados en términos de lo dispuesto por los artículos 22 y 24 de la Ley, así como el artículo 13, fracciones I y II del presente ordenamiento.

Artículo 19.- Al Consejo Consultivo le corresponden las siguientes facultades:

I. Solicitar al Instituto, a través de la Secretaría Técnica, la información que requiera para cumplir con sus funciones;

II. Emitir opiniones, comentarios y sugerencias acerca de los programas, proyectos y acciones que realice el Instituto;

III. Proponer al Instituto la realización de acciones y proyectos que lleven al fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres y de las que trabajan a favor de sus derechos en el marco de la Ley;

IV. Vincularse con el Consejo Social para coordinar acciones de trabajo;

V. Elaborar su propia reglamentación interna de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley y al presente ordenamiento;

VI. Someter a la consideración del pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;

VIII. Emitir opinión o solicitar la incorporación de asuntos en el Orden del Día en las sesiones de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo del pleno y por conducto de las Consejeras vocales propietarias que asistan a las mismas;

IX. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes sectores de la sociedad y con las instancias de gobierno, para garantizar que en las políticas públicas esté presente la perspectiva de género;

X. Analizar las demandas y las propuestas con enfoque de género, planteadas por los diferentes sectores de la sociedad civil, para promover ante el Instituto propuestas de solución que puedan ser remitidas a las instancias de gobierno o instrumentadas por el mismo; y

XI. Las demás que señalen la Ley y las disposiciones legales relativas y aplicables.

CAPITULO III

DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 20.- El Consejo Social tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar y evaluar los proyectos, programas y acciones que emprenda el Instituto, con la finalidad de emitir a través de su Consejera Presidenta, las opiniones correspondientes;

II. Solicitar al Instituto, a través de la Secretaría Técnica, la información que requiera para cumplir con su función;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y acciones contenidas en el PAR, aprobado por la Junta de Gobierno;

IV. Dar seguimiento a las acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, en las instancias de la Administración Pública Federal;

V. Proponer a través de la Secretaría Técnica, los mecanismos que considere propicien el fortalecimiento y actualización de los sistemas de información desagregados por género;

VI. Someter a la consideración del pleno del Consejo proyectos de acuerdos y soluciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

VIII. Vincularse con el Consejo Consultivo para coordinar acciones de trabajo;

IX. Elaborar su reglamentación interna de operación para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Emitir opinión y solicitar la incorporación de asuntos en el Orden del Día, en las sesiones de la Junta de Gobierno por conducto de su Consejera Presidenta;

XI. Las demás que señale la Ley y las disposiciones legales relativas y aplicables.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y

FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS AUXILIARES

Artículo 21.- El Consejo Consultivo y el Social, Organos Auxiliares de este Instituto, estarán integrados de conformidad con lo establecido en los artículos 13, fracción XVI; 22, 23, 24 y 25 de la Ley y 13, fracciones I y II de este Estatuto.

Celebrarán sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces por año y las extraordinarias que consideren pertinentes.

Las integrantes de los Organos Auxiliares podrán formar subcomisiones de trabajo sobre temas alusivos a la agenda del Instituto.

Para la conformación de los nuevos Organos Auxiliares, en el segundo semestre del tercer año de encargo de ambos Consejos, se elegirán a las integrantes dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria, de conformidad con el artículo 13, fracción XVI de la Ley del Instituto.

La Junta de Gobierno en su última sesión ordinaria programada, en el tercer año de encargo de los Organos Auxiliares o bien en sesión extraordinaria que se celebre en el segundo semestre del tercer año del encargo de los mismos, elegirá de entre las integrantes recién electas, que tendrán el carácter de Vocales Propietarias, por mayoría y de conformidad con el artículo 12, fracción II, inciso b) de la Ley, ocho integrantes para representar a cada uno de los Consejos, mismas que surgirán de una propuesta presentada por los propios Organos Auxiliares recién electos que elaborarán en coordinación con la Presidencia del Instituto.

Artículo 22.- De conformidad con el artículo anterior, cada uno de los Organos Auxiliares elegirá de entre sus integrantes a una Consejera Presidenta y una Consejera Secretaria dentro de los 30 días naturales siguientes a la toma de posesión, hasta en tanto no se elijan de conformidad con el artículo 40 del presente ordenamiento; la Presidencia del Instituto facilitará el inicio de los trabajos de los nuevos Consejos de conformidad con lo establecido en el artículo 43, fracción XVII del presente ordenamiento.

Ambas Consejeras durarán en su cargo un año y podrán ser reelectas de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del presente ordenamiento.

Artículo 23.- Para la elección de las Consejeras Presidentas de los Organos Auxiliares, se propondrá de entre sus integrantes a quienes se considere puedan cumplir con las facultades señaladas en los artículos 25 y 26 del presente ordenamiento.

Artículo 24.- Las Consejeras Presidentas tendrán las siguientes facultades y responsabilidades indelegables:

I. Entregar a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades para conocimiento de la Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 27 del presente ordenamiento;

II. Entregar a la Secretaría Técnica con cuando menos 20 días de antelación a la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno correspondiente, solicitudes de acuerdo del Consejo;

III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

IV. Presidir y conducir las sesiones con el apoyo de alguna de las Consejeras, quien fungirá como Secretaria de dichas reuniones la cual redactará las actas de las que se trate;

V. Conceder el uso de la palabra durante las sesiones;

VI. Coordinar los trabajos de las comisiones nombradas por los Consejos en coordinación con la Secretaría Técnica;

VII. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Consejos dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Informar por escrito a la Secretaría Técnica, al finalizar cada sesión, los acuerdos tomados en las mismas, únicamente sobre los asuntos que atañen al Instituto;

IX. Representar al Consejo que le corresponda ante la Presidencia y la Junta de Gobierno del Instituto en su carácter de Vocal Propietaria y/o Invitada Permanente;

X. Rendir anualmente un informe de actividades ante la Junta de Gobierno o bien, cuando ésta se lo solicite;

XI. Acordar con la Presidencia del Instituto o con la persona que le designe, los asuntos inherentes a su competencia;

XII. Representar al Consejo en los diferentes actos y eventos para los que haya sido convocada con relación a los acuerdos tomados, previo conocimiento y aprobación del mismo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria que otorgue la Presidencia del Instituto;

XIII. Ser el enlace entre el Consejo correspondiente y el Instituto, a través de la Presidencia o la Secretaría Técnica;

XIV. Informar a la Secretaría Técnica del Instituto, por escrito y con anticipación, los insumos que requiera el Consejo para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y el logro de los objetivos señalados en los artículos 22 y 24 de la Ley;

XV. Hacer del conocimiento de las integrantes de sus respectivos Consejos, los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XVI. Las demás inherentes al cumplimiento de los objetivos otorgados por la Ley, Estatuto y Reglas de Operación de los Consejos.

Artículo 25.- Las Consejeras Presidentas podrán delegar en otra Consejera las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Notificar las convocatorias y remitir los documentos relativos al desahogo del Orden del Día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de trabajo;

II. Realizar el conteo de los votos emitidos y señalar los disensos;

III. Levantar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria de trabajo;

IV. Enviar las actas a cada consejera para su firma con cinco días hábiles de anticipación a la siguiente sesión de trabajo;

V. Llevar el registro y la asistencia de las integrantes de los Consejos;

VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los Consejos;

VII. Llevar el archivo del Consejo correspondiente y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;

VIII. Suplir en caso de ausencia temporal justificada de la Consejera Presidenta, sus funciones en los términos señalados en el presente reglamento;

IX. Suplir a la Consejera Presidenta en sus ausencias injustificadas;

X. Entregar formalmente la documentación del periodo de su encargo al Instituto y a la Consejera entrante; y

XI. Las demás que le sean asignadas por la Consejera Presidenta del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 26.- Los Cargos de Consejera Presidenta de los Organos Auxiliares se propondrán y votarán de forma directa y secreta, quedando electa mediante votación calificada de las dos terceras partes, con un quórum en la sesión de al menos el ochenta por ciento de sus integrantes. En caso de que ninguna de las candidatas obtenga el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación entre las dos candidatas que obtuvieron mayor número de votos; de no obtener la mayoría calificada, se realizará un tercer proceso de votación en donde ganará la candidata que obtenga una mayoría superior al sesenta por ciento de las votantes. De no haber ninguna candidata que obtenga este porcentaje de votación, se realizará una cuarta votación en donde resultará electa la que obtenga una votación de mayoría simple a su favor.

De no haber quórum, se convocará a una sesión extraordinaria en un plazo no mayor a diez días naturales para la elección de la misma, en la que quedará instalada la sesión con al menos el cincuenta por ciento de las consejeras y elegirán a la Consejera Presidenta por mayoría relativa del cincuenta y uno por ciento de los votos.

Las Consejeras Presidentas de los Organos Auxiliares podrán ser reelectas hasta por un periodo más, siguiendo el mismo procedimiento de su elección original previsto en este artículo.

Artículo 27.- Una vez integrados y elegida su Consejera Presidenta, los Organos Auxiliares deberán establecer en un plazo no mayor de dos meses su reglamentación interna de operación, la que será sometida para conocimiento y opinión de la Junta de Gobierno, quien podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

La reglamentación interna de operación deberá contener como mínimo los requisitos y condiciones para las sesiones de trabajo, derechos y deberes de sus integrantes, mecánica de deliberación interna, votaciones y adopción de resoluciones, así como los supuestos de sustitución de las consejeras, mecanismos para la composición de grupos de trabajo, las hipótesis que serán sometidos a la Junta de Gobierno y los criterios de representación ante dicho Organismo.

Artículo 28.- Los Organos Auxiliares presentarán a la Secretaría Técnica, con un mes de anticipación a la segunda sesión de la Junta de Gobierno, el plan de actividades y calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo del siguiente año, especificando la fecha y hora en que se llevarán a cabo para ser consideradas en el anteproyecto del PAR.

Los Organos Auxiliares informarán a la Secretaría Técnica la postergación o cancelación de alguna sesión por lo menos cuarenta y ocho horas previas a su celebración y las necesidades logísticas que requieran para la celebración de las sesiones, por lo menos diez días hábiles previos a su celebración. La Secretaría Técnica informará por lo menos con cinco días hábiles a la celebración de las sesiones de los Consejos, en caso de que los recursos no se encuentren disponibles.

Artículo 29.- Las Consejeras que radiquen en el interior de la República, confirmarán a la Secretaría Técnica la asistencia a las sesiones ordinarias correspondientes y en caso de ser necesario, solicitarán apoyo para el trámite de pasajes o viáticos en un plazo no menor a tres días hábiles previos a la fecha de su celebración.

El Instituto incluirá en su programa de presupuesto anual las provisiones necesarias para el otorgamiento de pasajes y viáticos a las Consejeras para su participación en las reuniones de los Consejos.

En el caso de la participación opcional de algunas Consejeras en actividades del Instituto o en eventos nacionales e internacionales, estarán sujetas a la consulta, autorización de la Presidencia y la disponibilidad presupuestal con que cuente la Secretaría Técnica.

Para los casos de participación de alguna de las Consejeras en las actividades sustantivas y mandatadas para el respectivo Consejo, el Instituto correrá con los gastos de viáticos conforme a la normatividad aplicable.

Los Organos Auxiliares por conducto de su Consejera Presidenta, presentarán a la Secretaría Técnica en los meses de julio y agosto de cada año su programa anual de trabajo, para que se prevean los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades del año siguiente.

Artículo 30.- En caso de ausencia de la Consejera Presidenta en las sesiones ordinarias o extraordinarias, el consejo respectivo determinará en su reglamentación interna de operación, el mecanismo de suplencia que por excepción se aplicará.

Artículo 31.- Las Consejeras de los Organos Auxiliares deberán asistir al menos en un sesenta por ciento a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque en el año correspondiente. En caso de inasistencia a tres sesiones consecutivas, sin justificación alguna, la Consejera Presidenta informará al Consejo en la siguiente sesión y conminará a la consejera faltante a asistir a las sesiones. Si persiste esta conducta, se someterá al Pleno del Consejo la pertinencia de informar a la Junta de Gobierno.

Artículo 32.- Las integrantes de los Consejos podrán ser sustituidas por la Junta de Gobierno en los siguientes casos:

I. Cuando medie renuncia o manifestación de incapacidad de la Consejera para llevar a cabo sus funciones;

II. Cuando una Consejera falte en un setenta por ciento o más de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo respectivo a lo largo de un año y éste considere que no existe causa justificada;

III. Incurrir en alguno de los supuestos establecidos para tal efecto en la reglamentación interna de operación del Consejo respectivo.

Artículo 33.- Cuando una Consejera renuncie o el Pleno del Consejo respectivo determine la necesidad de proceder a su sustitución, el consejo del que se trate en coordinación con la Presidencia del Instituto, deberán presentar a la Junta de Gobierno las personas candidatas para suplir a la Consejera, la Junta de Gobierno determinará en definitiva la sustitución.

Se elegirá del registro de las candidatas no electas de la convocatoria del periodo de que se trate, el perfil que corresponda para suplir a la o a las Consejeras; en caso de no cumplir con el mínimo requerido al que hacen referencia los artículos 22 y 24 de la Ley del Instituto, se expedirá una nueva convocatoria para cubrir las vacantes de las Consejeras y cumplir con el mínimo requerido.

Artículo 34.- Antes de que concluya el periodo del encargo de las integrantes de los Organos Auxiliares, serán elegidas las personas que las sustituirán en la sesión ordinaria que anteceda a la conclusión de su periodo de gestión. Para lo que deberá atenderse el siguiente procedimiento:

I. El Instituto con fundamento en el artículo 13, fracción XVI de la Ley y 13, fracciones I y II del presente ordenamiento, propondrá a la Junta de Gobierno y ésta autorizará las bases y emisión de la convocatoria para la elección de consejeras de ambos Organos Auxiliares, dos sesiones ordinarias antes de que se venza el periodo de los Consejos;

II. El Instituto deberá publicar la convocatoria señalada en la fracción anterior en el Diario Oficial de la Federación y cuando menos en dos de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, la cual deberá contemplar por lo menos 60 días naturales de anticipación a la fecha designada como cierre de la convocatoria;

III. La Secretaría Técnica recibirá las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y les asignará un número de registro. La falta de documentación podrá ser solventada siempre y cuando sea dentro del plazo conferido en la convocatoria;

IV. La Presidencia del Instituto presentará a la Junta de Gobierno la currícula y perfil de las candidatas resultado de la Convocatoria, a efecto de proceder a su elección en la sesión inmediata anterior ordinaria al plazo en que venza el periodo de los Consejos, para proceder a la elección, una vez electas determinarán a qué Organo Auxiliar deberán pertenecer;

V. El Instituto publicará por los mismos medios en que se difundió la convocatoria los resultados de la elección, la ratificación efectuada por la Junta de Gobierno y notificará personalmente a las consejeras electas su nombramiento, así como la fecha de instalación de los Consejos respectivos; y

VI. En la instalación de los nuevos Organos Auxiliares, las Consejeras Presidentas salientes deberán hacer la entrega de toda la documentación relativa al Consejo respectivo, así como de las acciones pendientes, a efecto de dar continuidad al Programa de Trabajo.

CAPITULO V**DE LA INTEGRACION DE LAS COMISIONES**

Artículo 35.- Para su mejor desempeño los Consejos podrán conformar comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo, los cuales estarán constituidos por sus propias integrantes, así como invitar a personas que asesoren en materias especializadas o técnicas, que actuarán con carácter honorífico y gratuito para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia, a fin de que sus funciones de asesoría, enlace, evaluación, vigilancia y reorientación sean congruentes entre sí.

La coordinación y vinculación de las integrantes de los Consejos citados, con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales, Coordinaciones y demás unidades administrativas del Instituto, será a través de la Presidencia del Instituto, o bien de la Secretaría Técnica.

Artículo 36.- Las Comisiones podrán ser transitorias o permanentes. Serán permanentes las que para cumplir los objetivos del Instituto, requieran de un estudio continuo e ininterrumpido. Serán transitorias las designadas para un asunto específico y durarán el tiempo necesario para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 37.- Las Comisiones tanto transitorias como permanentes, elegirán a una persona de entre sus integrantes para que funja como Coordinadora de la Comisión y sea la responsable del funcionamiento de la misma ante el Consejo.

Artículo 38.- Una vez cumplido el objetivo, las comisiones emitirán sus dictámenes debidamente fundados y motivados. Quienes voten en contra, podrán expresar su voto particular en el propio dictamen.

Artículo 39.- Los dictámenes de las comisiones pasarán al pleno del Consejo para su análisis, debate y resolución. El Consejo podrá solicitar a las Comisiones las explicaciones que estime pertinentes.

CAPITULO VI**DE LA SECRETARIA TECNICA**

Artículo 40.- Son facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y asistir a ellas con voz pero sin voto;
- II. Asesorar a la Presidencia y a las personas que integran la Junta de Gobierno en el desempeño de sus funciones, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos;
- III. Coordinar las acciones de apoyo requeridas por la Junta de Gobierno para el cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 13 de la Ley;
- IV. Asistir a las unidades administrativas del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de propuestas de asuntos que serán presentadas a la Junta de Gobierno;
- V. Planear y proponer a la Presidencia la agenda de la Junta de Gobierno, para incluir todos los asuntos que deban ser tratados de acuerdo a lo establecido por el artículo 17 del presente ordenamiento;
- VI. Apoyar a los Organos Auxiliares en la preparación y desarrollo de sus reuniones. Para ello proporcionará con la debida anticipación la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, las cuales se encuentran contempladas en la Ley y en el presente ordenamiento;
- VII. Revisar y coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Presidencia el proyecto del orden del día las sesiones de la Junta de Gobierno y supervisar su elaboración;
- IX. Verificar la asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno a través de su firma en la lista respectiva;
- X. Verificar la validez de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, a través del conteo de los votos;
- XI. Revisar y dirigir la elaboración de las actas de las sesiones para que contengan 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, así como los acuerdos sometidos a votación;
- XII. Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Hacer del conocimiento de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de las Presidentas de los Organos Auxiliares, los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XIV. Difundir, dar seguimiento, ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XV. Fungir como enlace entre el Instituto y los Organos Auxiliares, a través de sus Consejeras Presidentas;

XVI. Convocar a través de la Secretaría Ejecutiva, a las áreas sustantivas del Instituto a las reuniones de los Organos Auxiliares, cuando éstos lo soliciten y cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia;

XVII. Remitir a la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno, los convenios de colaboración que habrán de celebrarse por el Instituto para su dictaminación;

XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XIX. Participar, promover y asegurar en el ámbito de su competencia en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información; y

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

CAPITULO VII

DE LA PROSECRETARIA TECNICA

Artículo 41.- Son facultades de la Prosecretaría las siguientes:

I. Realizar las acciones de apoyo requeridas por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno para el cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 13 de la Ley;

II. Registrar y compilar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento de los mismos;

III. Realizar el registro de asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y recabar las firmas correspondientes;

IV. Atender las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través de la Unidad de Enlace del Instituto, relativas a la Junta de Gobierno y a sus Organos Auxiliares;

V. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno y de sus Organos Auxiliares;

VI. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los archivos de la Secretaría Técnica y clasificarlos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VII. Coadyuvar en la elaboración de los informes de la Secretaría Técnica;

VIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

IX. Participar, promover y asegurar en el ámbito de su competencia en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

X. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información; y

XI. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría Técnica y la Presidencia del Instituto.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 42.- Corresponde a la Presidencia la representación, conducción técnica y administrativa, así como la supervisión y coordinación de las unidades administrativas del Instituto, facultades otorgadas en la ley, en este ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables, las cuales podrá delegar en los términos de dicha normatividad.

Artículo 43.- La Presidencia ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Celebrar, suscribir, otorgar toda clase de actos, poderes generales, especiales y documentos inherentes a su cargo, incluyendo a los que se refieren los artículos 7, fracciones VII, VIII y XIV y 13 fracción XV de la ley, así como expedir los acuerdos, circulares, sustituir y revocar poderes generales y especiales y demás disposiciones jurídicas de su competencia, tendentes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr el objeto general del Instituto. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la Presidencia;

II. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

III. Establecer los criterios de eficiencia, eficacia y productividad de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

IV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y convocar a este Organismo Colegiado a sesiones extraordinarias;

V. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Instituto, aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones, manuales, lineamientos, reglamentos y proyectos institucionales para el cumplimiento de su objeto;

VI. Formular los programas de organización e institucionales, revisar y validar los proyectos de presupuestos, autorizar el programa financiero del Instituto que formule la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno y en su caso, este último remitirlo a la SHCP en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

VII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Instituto, así como los lineamientos de participación del Instituto en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento;

VIII. Presentar semestralmente ante la Junta de Gobierno un informe de autoevaluación, el cual deberá contener los siguientes puntos:

a) Integración y funcionamiento del Organismo de Gobierno;

b) Informe de gestión de la oficina de la Presidencia;

c) Situación operativa y financiera de la entidad incluyendo estados financieros, con sus notas respectivas;

d) Integración de programas y presupuestos relacionados al cumplimiento de los programas sustantivos;

e) Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales del organismo:

1. Cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

2. Programa de Ahorro;

3. Reportes al sistema integral de información;

4. Indicadores de gestión;

5. Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción;

f) Informe del Organismo Interno de Control, sobre el desempeño del Instituto en el apego a la normatividad aplicable.

IX. Autorizar la organización y funcionamiento del Instituto y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como determinar la delegación y desconcentración de atribuciones en los servidores públicos del Instituto y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;

X. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de la Secretaria Técnica, Prosecretaria, Secretaria Ejecutiva y las personas titulares de las Direcciones Generales;

XI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, previamente elaboradas por la Dirección General de Administración y Finanzas con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda a las dependencias y entidades federales y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables y disponer con autorización y con arreglo a estas normas y/o bases, de los activos fijos del Instituto que correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;

XII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que le informe y valide la Dirección General de Administración y Finanzas que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XIII. Resolver sobre la interpretación o aplicación de este ordenamiento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Instituto;

XIV. Autorizar el plan anual de publicaciones de las unidades sustantivas del Instituto;

XV. Designar en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a la persona Titular de la Unidad de Enlace del Instituto y al Presidente del Comité de Información del mismo;

XVI. Disponer de los activos fijos, que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Instituto, conforme a las normas, programas o bases generales que expida la Junta de Gobierno;

XVII. Autorizar las contrataciones plurianuales en las que se comprometan recursos de varios ejercicios fiscales, previa dictaminación que realice la Dirección General de Administración y Finanzas y de conformidad con los lineamientos que emita para tales efectos la Junta de Gobierno;

XVIII. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;

XIX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 44.- Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, tendrá las siguientes delegables:

I. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

II. Proporcionar a las autoridades fiscalizadoras o las que se lo requieran, la información y documentación que soliciten para el desarrollo de sus funciones;

III. Autorizar, dirigir y evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas que dependen del Instituto y vigilar su cumplimiento;

IV. Organizar, dirigir y operar el sistema de capacitación en materia de equidad de género en colaboración con los niveles federal, estatal y municipal y con representación internacional;

V. Coordinar y supervisar las actividades de comunicación social, de tal manera que las difusiones o transmisiones se ajusten a los lineamientos normativos dictados por las autoridades competentes;

VI. Supervisar y analizar que se recabe información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión del mismo;

VII. Supervisar que se administren y controlen eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y técnicos del Instituto;

VIII. Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Instituto, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, de los programas concretos y órdenes expresas de esta última, y de las leyes vigentes aplicables;

IX. Planear, coordinar y vigilar las funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto;

X. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, en los términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

XI. Proponer el Proigualdad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, al Ejecutivo Federal;

XII. Proponer el diseño del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres al Sistema Nacional;

XIII. Proponer a la SHCP los lineamientos para la instrumentación de presupuestos públicos con perspectiva de género, indicadores de gestión, desempeño e impacto de los programas presupuestarios.

XIV. Encomendar a los servidores públicos, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;

XV. Intervenir con el carácter que corresponda, en los juicios en que sea parte el Instituto, además de ejercer las siguientes acciones que apliquen en cada caso:

- a)** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas aun de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- b)** Formular querellas y otorgar perdón;
- c)** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- d)** Ejercitar, desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- e)** Dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Intervenir en el marco de sus facultades y atribuciones, en las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres;

XVII. Establecer las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de los Organos Auxiliares;

XVIII. Controlar los recursos presupuestales asignados a la Presidencia;

XIX. Formular los programas institucionales, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;

XX. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Instituto;

XXI. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXII. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas conducentes para atender los informes que presenten las autoridades fiscalizadoras correspondientes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que haya realizado;

XXIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación, de consulta y de apoyo administrativo que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XXIV. Presidir o en su caso, designar a las personas que fungirán como presidentes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la normatividad correspondiente; y

XXV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas será asistida por las Direcciones de Finanzas, Administración y Recursos Humanos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y vigilar la ejecución del PAR de la Dirección General;
- II.** Administrar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Direcciones de su adscripción, conforme a la normativa vigente y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;
- III.** Coordinar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto, adquisiciones, obra pública, arrendamientos, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones y en materia de recursos humanos conforme a los objetivos y plan estratégico del Instituto;
- IV.** Autorizar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto a fin de atender los requerimientos y necesidades respecto a la adquisición de bienes, servicios, recursos humanos y financieros, obra pública, servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de conformidad con la normativa aplicable y al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. Analizar, proponer y someter a aprobación de la persona Titular de la Presidencia del Instituto la procedencia y viabilidad presupuestaria de las adecuaciones, modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Instituto desde el punto de vista técnico, organizacional, operacional y efectuar los trámites correspondientes;

VI. Ejercer la representación legal del Instituto en los términos señalados en las leyes aplicables;

VII. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Información, Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la normativa correspondiente y la persona Titular de la Presidencia del Instituto así como designar a las personas que se desempeñarán en las secretarías técnicas de los mismos;

VIII. Certificar o cotejar los documentos que forman parte de los archivos del Instituto, para ser exhibidos ante diversas autoridades, así como los que sean solicitados por el público en general, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento;

IX. Proporcionar los elementos necesarios para que las unidades administrativas elaboren convenios para el cumplimiento de sus funciones participando con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el análisis y revisión de los mismos;

X. Registrar de forma conjunta con la persona Titular de la unidad responsable solicitante ante las instancias correspondientes, los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos y proporcionar las herramientas necesarias para que el área administrativa de seguimiento a los mismos;

XI. Autorizar y vigilar que se realice el pago de impuestos y cuotas al seguro social; proveedores y, verificar que se efectúen los enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación que correspondan;

XII. Determinar las necesidades materiales, de recursos humanos, capacitación, de tecnologías de la información y comunicaciones, obra pública y servicios generales que requieran las unidades administrativas que conforman el Instituto, para su gestión operativa y presentarlo a la persona Titular de la Presidencia del Instituto para su conocimiento y aprobación;

XIII. Gestionar ante SHCP los recursos financieros, supervisar, validar y autorizar la elaboración de los oficios de inversión, acuerdos de ministración y fondo rotatorio y demás trámites necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, así como las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Difundir y aplicar en las unidades administrativas del Instituto las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes;

XV. Aplicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás documentos emitidos por las autoridades competentes;

XVI. Fungir como instancia única del Instituto para gestionar y atender las solicitudes y consultas en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal ante la SHCP y ante las autoridades que correspondan en materia organizacional y administración del personal;

XVII. Proporcionar la información financiera, administrativa y el apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto que les fue asignado para el cumplimiento de la normativa aplicable y sus respectivas funciones, haciéndoles del conocimiento oportunamente el estado que guarda el ejercicio del gasto;

XVIII. Coordinar y revisar la elaboración en colaboración con las áreas bajo su cargo, del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual; calendario de gasto; el estado del ejercicio del mismo de forma mensual de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la consideración de la persona Titular del Instituto, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las mismas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

XIX. Validar los informes relacionados con el presupuesto del Instituto y supervisar la elaboración de los estados financieros y el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias que realiza el mismo;

XX. Revisar la elaboración, registro, seguimiento y autorizar las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las unidades administrativas soliciten;

XXI. Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos necesarios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y en su caso proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestal del Instituto;

XXII. Supervisar la elaboración y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia del Instituto, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de tecnologías de la información, telecomunicaciones, de obra pública, y demás normas de control administrativo que deban instrumentarse en el Instituto para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.

XXIII. Supervisar la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de tecnologías de la información, comunicaciones, capacitación para el desarrollo y operación del Instituto así como presentarlo a la persona Titular de la Presidencia del mismo para su conocimiento y aprobación;

XXIV. Administrar y supervisar la prestación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos que tenga contratados el Instituto; los ingresos de recursos financieros que pudiera tener por actividades eventuales y la adecuada enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga en su posesión;

XXV. Fungir como responsable inmobiliario y llevar a cabo la regularización administrativa de los bienes inmuebles del Instituto conforme a las leyes de la materia;

XXVI. Autorizar, suscribir, terminar anticipadamente y rescindir los contratos así como cualquier documento que implique actos de administración a nombre del Instituto en los que se comprometa el presupuesto del mismo a solicitud del área interesada, en su caso;

XXVII. Autorizar, suscribir, terminar anticipadamente y rescindir los contratos y cualquier u otro documento celebrado en el marco de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra así pública en los que se comprometa el presupuesto del Instituto; de ser contrataciones solicitadas por las demás áreas administrativas, las personas titulares de éstas los suscribirán de forma conjunta, les darán el seguimiento correspondiente y de ser el caso, solicitarán oportunamente a la DGAF de la rescisión o terminación anticipada de los mismos.

XXVIII. Vigilar la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto;

XXIX. Supervisar 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;

XXX. Supervisar 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;

XXXI. Autorizar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de eventos, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros requeridos por las unidades administrativas;

XXXII. Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil en lo que corresponde al personal, instalaciones, bienes y tecnologías de la información del Instituto, en coordinación permanente con las autoridades responsables del Sistema Nacional de Protección Civil;

XXXIII. Administrar y supervisar la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como los mecanismos de seguridad que garanticen el buen uso y resguardo de la información institucional, de acuerdo a la normativa correspondiente;

XXXIV. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.

XXXV. Vigilar que se lleven a cabo los trámites administrativos de finiquitos, liquidación pago de los terceros institucionales, las altas, bajas e incidencias, así como los procesos de producción de la nómina y control de asistencia en los términos de la normativa correspondiente;

XXXVI. Suscribir, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Instituto;

XXXVII. Vigilar la implementación de las prestaciones y servicios que correspondan al personal del Instituto así como la expedición de credenciales de identificación y la integración de los expedientes del personal del mismo;

XXXVIII. Evaluar y autorizar los mecanismos de control administrativo de personal así como autorizar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Instituto y en coordinación con las áreas del mismo, autorizar convenios de colaboración con instituciones educativas, en materia de servicio social y prácticas profesionales;

XXXIX. Vigilar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones así como otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley y resolver los casos de excepción a las mismas.

XL. Revisar y validar las constancias y actas circunstanciadas o de hechos, que instrumenten las direcciones de área bajo su cargo en el ejercicio de sus atribuciones;

XLI. Vigilar la implementación, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto o que fijen las autoridades correspondientes y la persona Titular de la Presidencia del Instituto en el ámbito de su competencia;

XLII. Supervisar que se promueva en el personal del Instituto, la vocación de servicio; el uso racional de los recursos; el cumplimiento de los objetivos del Instituto; una cultura de calidad al interior; e impulsar actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida en el mismo e implantar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas técnico-administrativas apropiadas para la mejor organización y funcionamiento de la entidad;

XLIII. Supervisar la ejecución y seguimiento de los programas de capacitación y adiestramiento que requiera el personal del Instituto;

XLIV. Supervisar la elaboración y actualización en coordinación con las demás unidades administrativas, de los manuales de organización, sistemas y procedimientos del Instituto y someterlos en su caso a la aprobación de la persona Titular de la Presidencia del mismo.

XLV. Revisar, supervisar y en su caso autorizar la presentación de los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;

XLVI. Atender y verificar que las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, sean entregadas en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XLVII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

XLVIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona Titular de la Presidencia del Instituto.

Artículo 46.- La persona Titular de la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, vigilar y ejecutar el PAR de la Dirección de Finanzas;

II. Programar, definir y evaluar las actividades de las Subdirecciones de su adscripción, conforme a la normativa vigente y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

III. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto del Instituto conforme a sus objetivos;

IV. Analizar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas del Instituto a fin de atenderlos respecto a los recursos presupuestarios, financieros y contables y realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa aplicable y al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. Someter para aprobación superior, la procedencia y viabilidad de las adecuaciones presupuestarias del Instituto desde el punto de vista técnico, operacional y efectuar los trámites correspondientes;

VI. Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Bienes Muebles; Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto y la normativa correspondiente;

VII. Registrar en los sistemas de la SHCP, los Informes correspondientes a los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos;

VIII. Registrar y presentar en tiempo y forma el pago de impuestos, cuotas al seguro social, proveedores y, verificar que se efectúen los enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación que correspondan;

IX. Elaborar los acuerdos de ministración, fondo rotatorio y demás trámites presupuestarios, financieros y contables, necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, que deban presentarse ante la SHCP;

X. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización que emitan las instancias competentes;

XI. Adoptar y comunicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás documentos emitidos en el ámbito de su competencia, por las autoridades competentes;

XII. Brindar el apoyo de información presupuestaria, financiera y contable actualizadas, que requieran las unidades administrativas del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, e informarles de forma mensual el estado que guarda el ejercicio del mismo;

XIII. Determinar en coordinación con unidades administrativas, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual; calendario de gasto; el estado del ejercicio del mismo de forma mensual y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las mismas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

XIV. Asignar y verificar los informes relacionados con el presupuesto del Instituto y vigilar la elaboración de los estados financieros y el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el mismo;

XV. Supervisar la elaboración y registro de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las unidades administrativas soliciten;

XVI. Gestionar y formular ante la Tesorería de la Federación la ministración de recursos necesarios y fondos rotatorios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y en su caso proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestario del Instituto;

XVII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto del Instituto conforme a sus objetivos;

XVIII. Gestionar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro, ejercicio y contabilización presupuestario del Instituto;

XIX. Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas; requerimientos de los Organos fiscalizadores; de control; supervisión y vigilancia y en general todos los requerimientos de información contable, presupuestaria y financiera;

XX. Supervisar la elaboración, para autorización superior, conforme a las disposiciones que señalan las autoridades competentes, los manuales y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad; así como los catálogos de cuentas y los instructivos para llevar los registros y controles de las operaciones contables y presupuestarias del Instituto y para el registro contable de sus activos, pasivos, patrimonio y gasto;

XXI. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Instituto y de los demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso del ejercicio del presupuesto asignado al mismo, en el ámbito de su competencia;

XXII. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en las materias presupuestaria, financiera y contable;

XXIII. Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas; requerimientos de los Organos fiscalizadores; de control; supervisión y vigilancia y en general todos los requerimientos de información contable, presupuestaria y financiera del Instituto;

XXIV. Custodiar y cuidar la documentación e información contable, presupuestaria y financiera que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXV. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine su superior jerárquico en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes;

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto que fijen las autoridades correspondientes o su superior jerárquico;

XXVII. Atender y verificar que las solicitudes de información presupuestaria, financiera y contable, sean entregadas en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

XXVIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 47.- La persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, vigilar y ejecutar el PAR de la Dirección de Administración;

II. Programar, definir y evaluar las actividades de las Subdirecciones de su adscripción, conforme a la normativa vigente y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

III. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos y plan estratégico del Instituto;

IV. Elaborar en coordinación con las áreas bajo su cargo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual bajo responsabilidad de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

V. Evaluar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos necesarios de las unidades administrativas del Instituto a fin de atender los requerimientos y necesidades respecto a la adquisición de bienes, servicios, obra pública, comunicaciones, y servicios en materia de tecnologías de información así como realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de conformidad con la normativa aplicable y al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

VI. Asistir y presidir en ausencia de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y aquellos que determine su superior jerárquico y la normativa correspondiente, así como integrar las carpetas con los asuntos que se someterán a consideración de los citados comités conforme a las disposiciones aplicables y darle seguimiento a los mismos;

VII. Supervisar la elaboración de los contratos que suscriba la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas los cuales impliquen actos de administración y se comprometa el presupuesto del Instituto, dando seguimiento a los mismos y remitirlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de los aspectos legales que proceda;

VIII. Autorizar el trámite de pagos a proveedores, de impuestos y derechos;

IX. Elaborar oficios de inversión y demás trámites necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, así como las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, la cartera de inversión, en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Proporcionar el apoyo de información administrativa actualizada que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y tecnologías de la información para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Proponer para aprobación superior, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de tecnologías de la información, telecomunicaciones, de obra pública y demás normas de control administrativo que deban instrumentarse en el Instituto para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;

XII. Supervisar la elaboración, revisar, integrar y ejecutar los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, de tecnologías de la información y comunicaciones, para el desarrollo y operación del Instituto así como presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Administración Finanzas para su conocimiento y validación;

XIII. Instrumentar los procesos de terminación anticipada y rescisión de los contratos así como cualquier documento que implique actos de administración a nombre del Instituto en los que se comprometa el presupuesto del mismo;

XIV. Verificar la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública que tenga contratados el Instituto, los ingresos de recursos financieros que pudiera tener por actividades eventuales y la adecuada enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga en su posesión;

XV. Realizar los trámites para la regularización administrativa de los bienes inmuebles conforme a las leyes de la materia;

XVI. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine su superior jerárquico;

XVII. Gestionar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de viáticos, pasajes nacionales e internacionales del personal requerido por las unidades administrativas del Instituto, así como 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 del mismo;

XVIII. Proporcionar la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como los mecanismos de seguridad que garanticen el buen uso y resguardo de la información institucional, de acuerdo a la normativa correspondiente;

XIX. Definir, establecer, difundir normas, lineamientos y metodologías para la administración de la tecnología y sus respectivos proyectos así como el desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas, control de operaciones de infraestructura, inclusive sobre la adquisición de bienes y servicios en dicha materia conforme a los objetivos y el plan estratégico en materia de informática y telecomunicaciones del Instituto;

XX. Determinar las necesidades materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones, obra pública y servicios generales que requieran las unidades administrativas que conforman el Instituto para su gestión operativa y presentarlo a su superior jerárquico para su conocimiento y aprobación;

XXI. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones; realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de conformidad con la normativa aplicable y al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXII. Participar en el ámbito de su competencia en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto que fijen las autoridades correspondientes o su superior jerárquico;

XXIII. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto;

XXIV. Vigilar 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;

XXV. Dirigir 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;

XXVI. Atender, elaborar y presentar en el ámbito de su competencia los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;

XXVII. Atender y verificar que las solicitudes de información que recaigan dentro del ámbito de su competencia, sean entregadas en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

XXIX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 48.- La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar, vigilar y ejecutar el PAR de la Dirección de Recursos Humanos;
- II.** Programar, definir y evaluar las actividades de las Subdirecciones de su adscripción, conforme a la normativa vigente y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;
- III.** Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de Recursos Humanos, conforme a los objetivos del Instituto y la normativa aplicable;
- IV.** Elaborar en coordinación con las áreas bajo su cargo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual bajo responsabilidad de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V.** Analizar la viabilidad técnica y operativa para aprobación del superior jerárquico, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas responsabilidad de la Dirección y realizar la gestión de las mismas bajo los estándares de eficacia y calidad, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Someter para aprobación del superior jerárquico, la procedencia y viabilidad de las modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Instituto desde el punto de vista técnico, organizacional, operacional y efectuar los trámites correspondientes;
- VII.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se generen del Comité de Mejora Regulatoria Interna y participar en aquellos comités que determine la normativa correspondiente y la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- VIII.** Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia presupuestaria, de organización y de capital humano que emitan las instancias competentes;
- IX.** Realizar la detección de las necesidades de recursos humanos y capacitación que requieran las unidades administrativas que conforman el Instituto;
- X.** Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás documentos emitidos por las autoridades competentes;
- XI.** Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine su superior jerárquico en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes;
- XII.** Supervisar la elaboración de las solicitudes y consultas en materia organizacional y administración del personal y gestionarlás ante las autoridades que correspondan;
- XIII.** Elaborar para aprobación del superior jerárquico, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de Recursos Humanos deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes; para la contratación de personal y demás normas de control administrativo, para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en materia de servicios personales, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;
- XV.** Supervisar que se realicen en tiempo y forma los cálculos y retenciones de impuestos en materia de servicios personales y seguridad social que correspondan con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;
- XVI.** Supervisar los trámites administrativos de finiquitos, liquidación, pago de los terceros institucionales, las altas, bajas e incidencias, así como los procesos de producción de la nómina y control de asistencia en los términos de la normativa correspondiente;
- XVII.** Supervisar la elaboración y suscripción de los contratos que regulan las relaciones laborales del personal del Instituto y enviarlos a revisión en sus aspectos legales a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVIII.** Supervisar y coordinar la implementación de los mecanismos de control administrativo de personal, los programas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Instituto y en coordinación con las áreas del mismo;

XIX. Supervisar la elaboración, autorizar y gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas, en materia de servicio social y prácticas profesionales y educación;

XX. Supervisar en el ámbito de su competencia los asuntos relativos a la terminación de las relaciones laborales del Instituto conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su debida culminación;

XXI. Supervisar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones así como otorgar los estímulos y recompensas e imponer medidas disciplinarias que establezca la ley;

XXII. Emitir las constancias y elaborar las actas circunstanciadas o de hechos, relacionadas con el ámbito de su competencia;

XXIII. Coordinar la implementación, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto o que fijen las autoridades correspondientes y la Presidencia del Instituto en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos del Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas y someterlos para aprobación superior de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;

XXV. Coordinar los programas de promoción del personal del Instituto, la vocación de servicio, el uso racional de los recursos, una cultura de calidad al interior; e impulsar actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida en el mismo e implantar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas técnico-administrativas apropiadas para la mejor organización y funcionamiento de la entidad a través de la evaluación y análisis de los procesos de la entidad;

XXVI. Coordinar la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de capacitación para el desarrollo del Instituto así como presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para gestionar su aprobación;

XXVII. Coordinar y revisar la integración de los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;

XXVIII. Fungir como Unidad de Enlace del Instituto, así como supervisar la atención de las solicitudes de información en el ámbito de su competencia y que las mismas sean entregadas en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

XXX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto;

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 49.- A la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales le corresponden las facultades siguientes:

I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Dirección General Adjunta;

II. Fomentar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, las relaciones en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, particularmente sobre derechos de las mujeres con otros países y a través de instrumentos, mecanismos e instancias mundiales, hemisféricas y regionales;

III. Intervenir en la formulación de programas de cooperación internacional en el marco de sus atribuciones y coordinar las actividades que se requieran, para el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales suscritos por el Instituto, de conformidad con la Ley sobre la Celebración de Tratados;

IV. Determinar los mecanismos de promoción, concertación y coordinación de acciones para dar cumplimiento a las convenciones, convenios, acuerdos y demás instrumentos internacionales que ha signado el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en relación con las temáticas de mujer y género y dar cuenta del avance en el cumplimiento de los mismos;

V. Representar al Instituto, previa instrucción de la Presidencia, en el cumplimiento de la agenda internacional que en materia de derechos humanos de las mujeres establezca el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Promover el cumplimiento de los tratados y acuerdos internacionales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los objetivos establecidos en la Ley y gestionar ante organismos internacionales, el apoyo a proyectos y programas de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y el ejercicio pleno de los derechos de la población femenina;

VII. Establecer canales de interlocución con la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos de Naciones Unidas, agencias de desarrollo o financiadoras internacionales acreditadas en los Estados Unidos Mexicanos, así como con las demás Instituciones Gubernamentales que resulten pertinentes;

VIII. Coordinar la elaboración de informes del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, así como formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de la mujer mexicana, 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;

IX. Establecer canales de interlocución con instancias encargadas del adelanto de las mujeres de otros países a nivel regional, hemisférico y mundial, así como promover y fomentar en el extranjero, en beneficio de las mujeres del país, las políticas que en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres opera el Instituto;

X. Coordinar y realizar las acciones que permitan una participación de calidad, de la Presidencia del Instituto u otros representantes del mismo, en eventos y reuniones regulares y especiales a favor del avance de las mujeres y de la igualdad de género realizados por instancias y mecanismos de los ámbitos mundiales, hemisféricos y regionales;

XI. Fungir como enlace del Instituto, previa instrucción de la Presidencia del Instituto, con las personas que visiten los Estados Unidos Mexicanos en comisión oficial para tratar asuntos relacionados con la condición social, política, económica y cultural de las mujeres, así como de sus derechos humanos, de igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres así como fomentar una mayor participación de las mujeres mexicanas en el ámbito Internacional;

XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, insumos para las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten;

XIII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XIV. Proporcionar en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia;

XV. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y coordinar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XVI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVII. Promover la cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto en las áreas de su competencia;

XVIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo e informar los resultados de las actividades de las mismas;

XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXI. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto o que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXII. Las demás que le asignen su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- A la Dirección de Asuntos Internacionales, le corresponden las facultades siguientes:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección;

II. Dar seguimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto y los sectores público, privado y social del país, para promover el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;

III. Participar en la elaboración de informes, insumos, formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de las mujeres en México, requeridos por organismos internacionales y otras instancias designadas para el seguimiento de las acciones adoptadas en conferencias y convenciones a nivel regional, hemisférico y mundial;

IV. Proponer los insumos para la elaboración de lineamientos orientados a fortalecer la participación de las delegaciones mexicanas en materia de género ante eventos y mecanismos derivados de la agenda internacional;

V. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VI. Diseñar las medidas necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

VII. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

VIII. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

IX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

X. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XI. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XII. Las demás que le asignen su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACION

SOCIAL Y CAMBIO CULTURAL Y

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 51.- A la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural le corresponden las facultades siguientes:

I. Elaborar el PAR de la Dirección General Adjunta y vigilar e informar a las diversas unidades administrativas del instituto respecto al cumplimiento del mismo;

II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

III. Establecer los criterios para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para el desarrollo e instrumentación de campañas con Perspectiva de Género, supervisar su elaboración y vigilar su cumplimiento;

IV. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los planes, programas y del presupuesto del Instituto;

V. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación con perspectiva de género del Instituto, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia y las disposiciones legales aplicables;

VI. Supervisar que se generen ideas creativas de las campañas institucionales y someterlas a la autorización de la Presidencia del Instituto;

VII. Desarrollar y someter a consideración de la Presidencia, las estrategias de difusión y comunicación social para impulsar el posicionamiento del Instituto y coordinar y supervisar las actividades de prensa para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el mismo;

VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Sensibilización a Medios de Comunicación dirigido a las personas responsables de las áreas de comunicación y difusión de la Administración Pública Federal;

IX. Proporcionar en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

X. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y coordinar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XI. Impulsar el fortalecimiento de la relación con los medios de comunicación para utilizar los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres, asegurando la presencia de los mismos a solicitud de las unidades administrativas y previa autorización de la Presidencia, en los diversos eventos del Instituto, desarrollando acciones que permitan posicionar la imagen de la entidad;

XII. Supervisar la adquisición del acervo bibliográfico y hemerográfico y materiales audiovisuales que se requieran para cumplir con las funciones institucionales, referentes a la promoción y difusión de las acciones a nivel nacional, en favor de la equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

XIII. Supervisar el contenido, edición, coedición e impresión de las publicaciones del Instituto, considerando las observaciones y comentarios del Comité Editorial Dictaminador, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Instituto;

XIV. Determinar y administrar el contenido de la información de las páginas de Internet e Intranet y coordinar la elaboración del boletín informativo del Instituto;

XV. 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 y difundir los proyectos y programas en materia de derechos humanos de las mujeres, en ferias, exposiciones y otros eventos;

XVI. Determinar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto y con la aprobación de la Presidencia, las estrategias de difusión de los materiales relacionados con sus programas y actividades;

XVII. Tramitar las autorizaciones, registros, consultas y demás gestiones que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto;

XVIII. Establecer los criterios metodológicos para evaluar la información del Instituto emitida en los medios de comunicación;

XIX. Elaborar y asegurar oportunamente el cumplimiento del programa editorial anual, los procedimientos editoriales y de comunicación social del Instituto; presidir los comités que sean creados para el cumplimiento de sus atribuciones y ejecutar y supervisar el desarrollo de los acuerdos que emanen del mismo;

XX. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXIII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXIV. Las demás que le asignen las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 52.- A la Dirección de Comunicación Social, le corresponden las facultades siguientes:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección e informar sobre su cumplimiento a la persona Titular de la Dirección General Adjunta;

II. Elaborar el Plan Anual de Comunicación Social y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General;

III. Promover y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres a través de los medios de comunicación;

IV. Coordinar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Presidencia;

V. Desarrollar las acciones de comunicación social para informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

VI. Diseñar planes de medios para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto y elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto, que requieran un manejo sensible ante los medios de comunicación;

VII. Desarrollar la metodología para evaluar la información que sobre el Instituto emitan los medios de comunicación y las acciones para posicionar la imagen de la entidad a través de los mismos;

VIII. Asegurar el desarrollo de las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos de las mujeres en medios impresos;

IX. Facilitar la difusión de los proyectos y programas del Instituto en materia de igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres;

X. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, sobre las estrategias de difusión de los materiales relacionados con los programas a su cargo;

XI. Determinar los contenidos del boletín informativo del Instituto y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

XII. Establecer la relación con los medios de comunicación para la utilización de los espacios informativos, expresión y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres y determinar estrategias para el manejo de temas de alto impacto en los mismos;

XIII. Promover la sensibilización de las personas profesionales de la comunicación sobre la importancia de insertar la perspectiva de género en la prensa nacional;

XIV. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XV. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XVI. Realizar los trámites para la obtención de las autorizaciones, registros, consultas y demás gestiones que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto;

XVII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XIX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XX. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXI. Las demás que le asignen su superior jerárquico, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 53.- A la Dirección de Difusión e Imagen, le corresponden las facultades siguientes:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección e informar sobre su cumplimiento a la persona Titular de la Dirección General Adjunta;

II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Comunicación Social respecto a las actividades que sean de su competencia;

III. Promover a través de la difusión en los medios de comunicación, el marco normativo nacional e internacional en materia de equidad de género para impulsar la perspectiva de género en todos los sectores sociales;

IV. Promover, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la capacitación y sensibilización con perspectiva de género a las direcciones de comunicación social de las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, agencias de publicidad, casas productoras o similares;

V. Desarrollar en coordinación con las demás áreas competentes del Instituto, la metodología necesaria para la implementación del programa de capacitación en materia de Comunicación Social y Cambio Cultural;

VI. Promover e integrar estrategias que impulsen la erradicación de los estereotipos de género en los medios de comunicación;

VII. Supervisar el desarrollo y evaluación de las campañas de difusión y posicionamiento de los programas del Instituto;

VIII. Desarrollar estrategias de difusión utilizando mecanismos alternativos que involucren a la sociedad y que promuevan un cambio cultural que incorpore la perspectiva y equidad de género;

IX. Promover la difusión de los programas, proyectos y campañas en materia de igualdad de género, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos y empresas nacionales e internacionales;

X. Desarrollar y evaluar estrategias y acciones de posicionamiento del Instituto en los tres órdenes de gobierno y en la sociedad, en el ámbito de su competencia;

XI. Supervisar el funcionamiento del Observatorio de Medios de Comunicación y Publicidad del Instituto, así como desarrollar y supervisar el programa de audiencias críticas, con una visión de género;

XII. Generar las ideas creativas de las campañas institucionales y someterlas a la autorización de la persona Titular de la Dirección General Adjunta;

XIII. Asegurar la publicación de ediciones y coediciones del Instituto que difundan los derechos humanos de las mujeres;

XIV. Elaborar el Programa Editorial Anual, con base en las necesidades de difusión de las unidades administrativas del Instituto y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General Adjunta;

XV. Publicar y difundir los programas rectores que rigen al Instituto;

XVI. Asegurar la inclusión de la identidad institucional en las campañas del Instituto;

XVII. Asesorar a las instancias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno en la creación de ediciones especializadas que incluyan la perspectiva de género;

XVIII. Proponer para autorización del superior jerárquico, lineamientos para la inclusión de la perspectiva de género en las publicaciones que se realicen en los tres niveles de gobierno;

XIX. Impulsar la elaboración de material editorial con perspectiva de género en las dependencias y entidades en los tres órdenes de gobierno;

XX. Determinar los criterios que deberá contener el concepto visual de las campañas que el Instituto instrumente, para fortalecer así los valores de igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres y someterlos a consideración del superior jerárquico;

XXI. Dirigir el desarrollo de las piezas de comunicación gráfica que se requieran para las campañas determinadas por el instituto;

XXII. Diseñar el arte de la página web, de la página de intranet y del boletín interno del Instituto;

XXIII. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XXIV. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XXV. Realizar los trámites para la obtención de las autorizaciones, registros, consultas y demás gestiones que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto;

XXVI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXVII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXVIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXIX. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXX. Las demás que le asignen su superior jerárquico, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 54.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes facultades:

I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Coordinación;

II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

III. Coordinar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;

IV. Asesorar en materia jurídica a los Organos Auxiliares y unidades administrativas del Instituto;

V. Representar dentro del ámbito de su competencia, legalmente al Instituto ante las diversas autoridades;

VI. Revisar y elaborar convenios o acuerdos de colaboración en materia nacional, internacional, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas y organizaciones civiles;

VII. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que le son turnados a la Coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido;

VIII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto con los diversos proveedores referentes a adquisición de bienes y contratación y prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Suscribir los contratos en materia laboral del Instituto;

X. Iniciar previo visto bueno de la Presidencia, el dictamen jurídico correspondiente y la solicitud por escrito del área involucrada, la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte para salvaguardar los intereses de éste;

XI. Formular denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público;

XII. Coordinar en los términos de la legislación y normatividad aplicable, con la unidad responsable del trabajo de enlace con el H. Congreso de la Unión y Congresos locales, para el seguimiento de las actividades de orden legislativo relacionadas con la perspectiva de género;

XIII. Promover en coordinación con la unidad responsable, las acciones de armonización legislativa en los ámbitos federal y estatal, en concordancia con los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;

XIV. Establecer vínculos de colaboración con las áreas administrativas encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de los Mecanismos;

XV. Asistir en calidad de asesor a los Comités, Subcomités y a la Junta de Gobierno del Instituto;

XVI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XVIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XIX. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico y la Presidencia del Instituto.

Artículo 55.- A la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponde las siguientes facultades:

I. Ejecutar el PAR de la Coordinación;

II. Coadyuvar en la coordinación del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;

III. Asesorar en materia jurídica a los Organos Auxiliares y unidades administrativas del Instituto;

IV. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que le son turnados a la Coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido;

V. Revisar y elaborar convenios o acuerdos de colaboración en materia nacional, internacional, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas y organizaciones civiles;

VI. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebra el Instituto con los diversos proveedores referente a adquisición de bienes, contratación o prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables, con los insumos que remitan las unidades administrativas involucradas en su celebración;

VII. Asistir previa solicitud del área involucrada y autorización del superior jerárquico, en la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte para salvaguardar los intereses de éste;

VIII. Asistir en la formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público;

IX. Fungir como suplente del titular en casos de ausencia;

X. Asistir en calidad de asesor a los Comités, Subcomités y a la Junta de Gobierno del Instituto;

XI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XIV. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico y la Presidencia del Instituto.

Artículo 56.- Las Asesoras y Asesores, tendrán las siguientes facultades:

I. Asesorar jurídicamente a la Presidencia y unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines institucionales;

II. Revisar las leyes, reglamentos, oficios circulares, decretos y demás normatividad aplicable a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades administrativas que integran el Instituto para que cumplan con los diversos requerimientos de información;

III. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que le son turnados a la Coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido;

IV. Elaborar documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto a efecto de que las áreas del mismo cumplan con las atribuciones que les señala la diversa normatividad;

V. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebra el Instituto con los diversos proveedores referente a adquisición de bienes, obra pública, contratación o prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables, con los insumos que remitan las unidades administrativas involucradas en su celebración;

VI. Revisar y elaborar convenios o acuerdos de colaboración en materia nacional, internacional, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas y organizaciones civiles, con los insumos que remitan las unidades administrativas involucradas en su celebración;

VII. Elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público; así como elaborar las demandas que den inicio a la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte para salvaguardar los intereses de éste, previa solicitud del área interesada y con los insumos que remitan ésta para tales efectos;

VIII. Emitir opiniones de reformas legales, federales y locales en materias de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres que promuevan el Ejecutivo Federal, el Congreso Federal, los congresos estatales y los mecanismos para el adelanto de las mujeres a efecto de señalar la postura del Instituto;

IX. Asistir en calidad de asesora o asesor a los Comités, Subcomités y a la Junta de Gobierno del Instituto;

X. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XIII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico y la Presidencia del Instituto.

CAPITULO VI
DE LA COORDINACION DE ASESORAS Y ASESORES
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 57.- A la Coordinación de Asesoras y Asesores, le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Elaborar, aprobar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Coordinación;
- II.** Asesorar a la Presidencia del Instituto en el cumplimiento de las facultades que la Ley confiere;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia del Instituto para atender las necesidades institucionales;
- IV.** Formular por instrucciones de la Presidencia del Instituto, propuestas para la realización de estudios necesarios para la más adecuada planeación, organización y desarrollo de la entidad;
- V.** Proponer con el visto bueno de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva a las unidades administrativas correspondientes, mecanismos para contribuir al cumplimiento eficiente de las acciones sustantivas del Instituto;
- VI.** Apoyar a la Presidencia del Instituto en la elaboración de los documentos que le sean requeridos;
- VII.** Asegurar la colaboración con las diferentes áreas del Instituto para el análisis y en su caso, reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales;
- VIII.** Emitir en el ámbito de su competencia, recomendaciones de mejora a las unidades administrativas del Instituto;
- IX.** Coordinar el análisis político y el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados al objeto general del Instituto;
- X.** Informar a la Presidencia del Instituto, sobre cambios y nuevas estrategias políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XI.** Generar y coordinar la investigación del análisis político, social y económico de coyuntura que sean del interés del Instituto;
- XII.** Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los diferentes informes institucionales;
- XIII.** Generar información especializada que contribuya a la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;
- XIV.** Impulsar la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones académicas y/o de investigación de nivel superior;
- XV.** Establecer en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, los temas de interés para el impulso de nuevas líneas de investigación con perspectiva de género;
- XVI.** Promover, suscribir, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre el Instituto con las instituciones académicas y/o de investigación de nivel superior, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVII.** Coordinar el análisis político realizado por las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de discursos, presentaciones y documentos para la Presidencia del Instituto;
- XIX.** Proponer temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres y canalizarlo a las unidades administrativas sustantivas del Instituto con el visto bueno de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva;
- XX.** Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXI.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XXII.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXIV. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera la Presidencia del Instituto.

Artículo 58.- A las personas que funjan como Asesores, les corresponden las siguientes facultades:

I. Elaborar el PAR de la Coordinación;

II. Elaborar y proponer al superior jerárquico mecanismos de coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia del Instituto para atender las necesidades institucionales;

III. Formular y proponer al superior jerárquico propuestas para la realización de estudios necesarios para la más adecuada planeación, organización y desarrollo de la entidad;

IV. Elaborar y proponer al superior jerárquico mecanismos para contribuir al cumplimiento eficiente de las acciones sustantivas del Instituto;

V. Elaborar los documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico y por la Presidencia del Instituto;

VI. Analizar y en su caso, elaborar una propuesta de reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales;

VII. Elaborar y proponer al superior jerárquico recomendaciones de mejora a las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico el análisis político y el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados al objeto general del Instituto;

IX. Elaborar y proponer al superior jerárquico cambios y nuevas estrategias políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;

X. Elaborar y proponer al superior jerárquico la investigación del análisis político, social y económico de coyuntura que sean del interés del Instituto;

XI. Participar en la elaboración de los diferentes informes institucionales;

XII. Generar información especializada que contribuya a la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;

XIII. Efectuar la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones de nivel superior ya sea académicas o de investigación;

XIV. Participar en la elaboración de nuevos temas de interés para el impulso de originales líneas de investigación con perspectiva de género;

XV. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre el Instituto con las instituciones a nivel superior ya sea académicas o de investigación;

XVI. Elaborar y proponer al superior jerárquico discursos, presentaciones y documentos para la Presidencia del Instituto;

XVII. Elaborar y proponer al superior jerárquico temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres;

XVIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información a su cargo;

XXI. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION

DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 59.- A la Coordinación de Relaciones Institucionales, le corresponden las siguientes facultades:

I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Coordinación;

II. Elaborar los lineamientos de protocolo del Instituto;

III. Elaborar y actualizar los directorios Institucionales que permitan la vinculación de las unidades administrativas del Instituto con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con el objeto del Instituto;

IV. Gestionar y promover la obtención de fondos y donaciones a favor del Instituto;

V. Ejecutar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de las reuniones oficiales y eventos que organicen las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

VI. Participar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, en gestionar la instalación y atención de módulos informativos, de acuerdo a las solicitudes que se reciban;

VII. Auxiliar a la Secretaría Particular de la Presidencia, en el seguimiento de la Agenda de la Presidencia del Instituto;

VIII. Diseñar y ejecutar una estrategia de vinculación institucional con las Unidades encargadas de las relaciones públicas de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

IX. Atender con oportunidad las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

X. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XI. Participar y asegurar en el ámbito de su competencia la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XIII. Las demás que le asigne la Presidencia y las disposiciones legales aplicables.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y

SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 60.- Son facultades de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

I. Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del PAR de la Secretaría Ejecutiva y de las direcciones generales de: Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, unidades administrativas de su adscripción;

II. Dar el visto bueno y supervisar el PAR de las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinar la elaboración de éste en colaboración con las demás áreas del Instituto; coordinar y programar los informes que deberán ser presentados a la Junta de Gobierno y aquellos que deba presentar el Instituto ante las autoridades competentes cuando resulte procedente, previa autorización de la Presidencia del Instituto;

III. Auxiliar a la Presidencia del Instituto en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto, así como la elaboración de la propuesta de los lineamientos de la política nacional de igualdad, presupuestos con perspectiva de género y programas institucionales;

IV. Proponer a la Presidencia del Instituto las políticas generales que habrá de seguir el Instituto con las diferentes instituciones nacionales e internacionales en materia de igualdad de género, así como diseñar y someter a su consideración los programas y actividades tendentes a instaurar una cultura de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato para las mujeres en la Administración Pública Federal, así como participar en su desarrollo y coordinar su seguimiento y evaluación;

V. Acordar con la Presidencia del Instituto el despacho de los asuntos importantes a desarrollar por las unidades administrativas del Instituto que le estén adscritas;

VI. Coordinar el diseño, cumplimiento y evaluación de la planeación estratégica de los programas y acciones para lograr la adecuada organización y realización de las funciones del Instituto;

VII. Coordinar a las direcciones generales de su adscripción, así como a las áreas del Instituto que lo requieran a fin de cumplir en todo momento el desarrollo de sus funciones y objetivos; así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y mantener comunicación constante con las mismas, para garantizar la correcta ejecución de las labores encomendadas a esta oficina y para proponer estrategias y acciones a la Presidencia del Instituto para el mejor cumplimiento de los fines de la Entidad;

VIII. Informar a las direcciones generales y coordinaciones del Instituto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

IX. Requerir a las unidades administrativas de su adscripción la información relativa a los avances y cumplimiento de los programas, acciones y metas a su cargo y verificar el contenido de las mismas;

X. Coordinar la elaboración del diseño y cumplimiento del Proigualdad y presentarlo con el visto bueno de la Presidencia del Instituto ante la Junta de Gobierno;

XI. Coadyuvar en el diseño, cumplimiento y evaluación del Programa Integral;

XII. Coordinar al interior del Instituto, la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad y del Sistema Nacional;

XIII. Autorizar el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el Instituto que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo;

XIV. Coordinar la elaboración de los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión, Organos Auxiliares del Instituto y demás a los que se encuentre obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia del Instituto con las demás unidades administrativas;

XVI. Instruir y vigilar a las unidades administrativas, el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales que les sean aplicables en los asuntos de su competencia reportando a la Presidencia de Instituto, oportunamente la actuación de éstas;

XVII. Supervisar la ejecución de los proyectos operativos y especiales, para lograr la adecuada organización y cumplimiento de las funciones del Instituto, así como la toma de decisiones del equipo directivo del mismo;

XVIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidencia del Instituto;

XIX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XXIII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a la Presidencia del Instituto, y

XXIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la Presidencia del Instituto.

CAPITULO II

DE LA DIRECCION GENERAL DE

INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO Y

SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 61.- A la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, le corresponden las siguientes facultades:

I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Dirección General;

II. Coordinar a las Direcciones de área a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

III. Establecer los lineamientos para la integración de los programas a cargo de la Dirección General, en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género;

IV. Generar y promover mecanismos, lineamientos y estrategias de coordinación con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres;

VI. Coordinar el seguimiento sustantivo del ejercicio de los recursos autorizados a los programas presupuestarios de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres;

VII. Desarrollar directrices para impulsar herramientas de política pública para la igualdad de género y desarrollar metodologías y estrategias de capacitación con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y municipios, así como con organismos nacionales e internacionales;

VIII. Proponer la inclusión de la perspectiva de género en las herramientas de política pública en los tres niveles de gobierno;

IX. Establecer y desarrollar los lineamientos y metodologías de institucionalización con el sector académico;

X. Coordinar estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas y municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial;

XI. Coordinar el diseño e implementación de metodologías para institucionalizar la perspectiva de género con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las instancias de la mujer en las entidades federativas y municipios;

XII. Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el diseño e instrumentación del Programa de Cultura Institucional con perspectiva de género;

XIII. Coordinar el diseño y operación del Programa Anual de Capacitación en materia de igualdad de género del Instituto;

XIV. Asegurar acciones interinstitucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para elaborar propuestas con perspectiva de género sobre la modificación de Leyes y reglamentos, con los diferentes sectores a nivel nacional;

XV. Coordinar la vinculación y el trabajo con los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas y municipios;

XVI. Promover el fortalecimiento y consolidación de enlaces, unidades de género y mesas de trabajo interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas y municipios para realizar acciones para la igualdad;

XVII. Asegurar y supervisar que los programas de la Dirección General se realicen con base en principios de no discriminación e incorporen la perspectiva de género;

XVIII. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de convenios con organismos nacionales e internacionales y someterlos a autorización de la Secretaría Ejecutiva;

XIX. Atender con oportunidad y en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XX. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Direcciones de Área a su cargo y evaluar sus resultados;

XXI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XXII. Determinar en coordinación con la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, propuestas de mejora de política pública para su implementación;

XXIII. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XXIV. Suscribir los contratos y convenios y demás actos administrativos análogos que se requieran para el desarrollo de las actividades sustantivas del área, vigilando su desarrollo y cumplimiento, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XXV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXVI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto y que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXVIII. Las demás que le asignen las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- A la Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección;

II. Promover la creación de sistemas para la igualdad entre mujeres y hombres en las entidades federativas y municipios;

III. Generar estrategias de colaboración con las entidades federativas y municipios, que contribuyan a institucionalizar la perspectiva de género en sus políticas públicas;

IV. Coordinar el análisis, seguimiento, ejecución y desarrollo de los programas que el Instituto opera con las entidades federativas y municipios correspondientes;

V. Fomentar la vinculación entre los Mecanismos, en las entidades federativas, municipios y las dependencias de la Administración Pública Federal;

VI. Fomentar y coadyuvar en la capacitación en materia de género del personal de los Mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y municipios;

VII. Promover y difundir los procedimientos para acceder a fondos federales administrados por el Instituto, entre los Mecanismos en las entidades federativas y municipios;

VIII. Promover que los Mecanismos en las entidades federativas y municipios generen indicadores con perspectiva de género, en materia de igualdad;

IX. Fomentar el intercambio de experiencias sobre la implementación de acciones transversales en materia de igualdad en las entidades federativas y municipios;

X. Impulsar la instrumentación, de políticas públicas y presupuestos públicos con perspectiva de género en las entidades federativas y municipios;

XI. Promover la aplicación de los instrumentos internacionales de los derechos humanos de las mujeres en las entidades federativas y municipios;

XII. Impulsar procesos de concertación y coordinación para la incorporación de las políticas de igualdad en las entidades federativas y municipios;

XIII. Coordinar las acciones que en materia de igualdad el Instituto genere en favor de las mujeres para las entidades federativas y municipios;

XIV. Proponer la agenda que permita incorporar de manera transversal la perspectiva de género entre las instancias de la mujer en las entidades federativas y municipios;

XV. Impulsar la incorporación del principio de igualdad en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación en la administración pública de las entidades federativas y municipios;

XVI. Proporcionar información sobre los resultados de las actividades que en materia de igualdad se realicen en colaboración con las entidades federativas y municipios;

XVII. Gestionar con las entidades federativas y municipios, la celebración de acuerdos y convenios en materia de igualdad y dar seguimiento a los mismos;

XVIII. Instrumentar estrategias de género que faciliten el impulso y consolidación de acciones de vinculación entre el Instituto y los Mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y municipios;

XIX. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XX. Planear las actividades asignadas a las Subdirecciones y Jefaturas adscritas a la Dirección;

XXI. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometidos a la consideración de su superior jerárquico;

XXII. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XXIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXIV. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXV. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXVI. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- A la Dirección de Cultura Institucional y Gestión Pública, le corresponden las siguientes facultades

- I.** Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II.** Generar y promover Mecanismos, lineamientos y estrategias de coordinación con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en las actividades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III.** Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de programas en materia de igualdad para mujeres y hombres;
- V.** Promover las acciones del Instituto en materia de igualdad de oportunidades con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;
- VI.** Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- VII.** Asegurar la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Implementar acciones de cooperación y de atención a los requerimientos de información y opiniones que soliciten los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;
- IX.** Generar los lineamientos y Mecanismos de coordinación con la Administración Pública Federal, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- X.** Desarrollar estrategias para incorporar la perspectiva de género en los sistemas de gestión pública en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Coordinar el desarrollo de acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres con los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal;
- XII.** Promover y desarrollar estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Coordinar la elaboración y aplicación de las bases que regulen el otorgamiento del Premio Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que promuevan una cultura de igualdad entre ambos;
- XIV.** Gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la suscripción de convenios, acuerdos de trabajo y compromisos interinstitucionales en materia de igualdad y darles seguimiento;
- XV.** Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI.** Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos adscritos a ésta, y evaluar sus resultados;
- XVII.** Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
- XVIII.** Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
- XIX.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XX.** Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXI. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXII. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- Dirección de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección;

II. Coordinar el desarrollo de metodologías para la formulación de políticas públicas con perspectiva de género en el análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en la Administración Pública en los tres órdenes de gobierno;

III. Desarrollar propuestas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en la formulación e instrumentación de políticas públicas;

IV. Generar estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces, unidades de género u otras similares de la Administración Pública Federal;

V. Proponer a la unidad responsable del Instituto que conforme a esta actividad es competente, los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar la inclusión de la perspectiva de género en la función pública;

VI. Diseñar y proponer estrategias que permitan la vinculación con la Administración Pública Federal para mejorar y fortalecer las políticas públicas con perspectiva de género en materia económica y social;

VII. Diseñar Mecanismos para replicar buenas prácticas internacionales sobre presupuestos públicos con perspectiva de género en beneficio de las mujeres;

VIII. Coordinar acciones relacionadas con el diseño e implementación de los presupuestos públicos con perspectiva de género;

IX. Colaborar con la SHCP en la formulación del proceso de programación y presupuestación con perspectiva de género;

X. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tendentes a la elaboración de propuestas sobre la modificación de leyes, reglamentos y decretos con perspectiva de género;

XI. Coordinar las acciones de monitoreo del gasto que en el Presupuesto de Egresos de la Federación esté etiquetado en favor de las mujeres;

XII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Instituto con la Administración Pública Federal en materia de igualdad;

XIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIV. Participar en la integración de los proyectos y presupuestos de la Dirección;

XV. Planear y verificar el cumplimiento de los programas y actividades asignados a las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento a su cargo y evaluar sus resultados;

XVI. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiénolos a la consideración de su superior jerárquico;

XVII. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XIX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XX. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXI. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- A la Dirección de Capacitación y Profesionalización, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección;

II. Coordinar y diseñar el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización en Género;

III. Desarrollar y supervisar la ejecución del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización en Género;

IV. Proponer a su superior jerárquico la determinación de las prioridades y estrategias de la capacitación y profesionalización en materia de género;

V. Dirigir la elaboración de metodologías y recursos didácticos, para la institucionalización de la perspectiva de género que apoyen el proceso de capacitación y formación profesional;

VI. Administrar la oferta institucional de capacitación y profesionalización conforme a las prioridades establecidas para la ejecución del Proigualdad;

VII. Coordinar el proceso de certificación de capacidades en género, para las personas que laboran en la Administración Pública Federal;

VIII. Establecer vínculos con las unidades de capacitación de la Administración Pública Federal y los Mecanismos, en las entidades federativas y municipios, para establecer lineamientos, normatividades y contenidos que permitan la transversalización de la perspectiva de género;

IX. Proponer los lineamientos teóricos y metodológicos, para la capacitación y profesionalización de las personas que laboran en la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno, que promuevan la institucionalización de la Política Nacional para la Igualdad;

X. Actualizar los recursos metodológicos existentes para institucionalizar la perspectiva de género con las unidades de capacitación de la Administración Pública, en los tres niveles de gobierno;

XI. Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de certificación de capacidades en género;

XII. Ejecutar y actualizar los procedimientos internos en materia de capacitación y profesionalización conforme a los criterios establecidos por el Instituto;

XIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIV. Proponer mejoras para la capacitación interna del personal que labora en el Instituto;

XV. Establecer de manera coordinada con la Dirección de Evaluación los indicadores para el seguimiento y evaluación del proceso de capacitación, profesionalización y certificación de las capacidades en género;

XVI. Coordinar la elaboración de informes que den cuenta de la ejecución del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización del Instituto;

XVII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones que realiza el personal de capacitación y profesionalización, coadyuvando a su eficaz desempeño;

XVIII. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la elaboración de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XIX. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

XX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXIII. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL DE

TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 66.- A la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Dirección General;
- II.** Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la política nacional para la transversalización de la perspectiva de género de las mujeres;
- III.** Coordinar y monitorear el proceso de transversalización de la perspectiva de género;
- IV.** Coordinar programas específicos para la transversalización de la perspectiva de género con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- V.** Poner en operación los Mecanismos metodológicos para transversalización de la perspectiva de género, así como los proyectos específicos que para tal fin se instrumenten;
- VI.** Coordinar la operación de los lineamientos y metodologías de transversalización de la perspectiva de género con los sectores privado y social;
- VII.** Proponer a la Secretaría Ejecutiva, la agenda legislativa en materia de violencia de género y en su caso ejecutarla;
- VIII.** Participar en los trabajos de elaboración del Programa Integral, mediante estrategias de coordinación entre los Mecanismos y el Instituto en la implementación de los programas y modelos estatales;
- IX.** Poner en marcha los programas para el fomento de la transversalización de la perspectiva de género;
- X.** Definir la estrategia de elaboración del informe anual del Programa Integral;
- XI.** Proponer y elaborar los convenios de colaboración y coordinación con los organismos nacionales e internacionales, e instancias de la mujer en diferentes entidades federativas de la República Mexicana, en el ámbito de su competencia y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, proporcionando a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios para su formalización;
- XII.** Vigilar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el cumplimiento de los contratos y convenios que sean promovidos por esta dirección general y sean suscritos por Instituto con organismos públicos, sociales, privados y personas físicas o morales;
- XIII.** Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;
- XIV.** Operar en coordinación con la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, de Evaluación y Desarrollo Estadístico, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones y Areas de apoyo en el seguimiento de la implementación de las políticas públicas;
- XV.** Coordinar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- XVI.** Determinar en el ámbito de su competencia, los lineamientos para la integración de los Programas Institucionales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;
- XVII.** Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos que establezca el Sistema Nacional;

XVIII. Coordinar con las áreas competentes del Instituto las acciones necesarias para el monitoreo y seguimiento de la aplicación de la Ley General de Acceso y su Reglamento;

XIX. Impulsar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes del Instituto, los programas y proyectos derivados del Proigualdad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social;

XX. Diseñar y promover estrategias para que organizaciones de la sociedad civil tanto nacionales como internacionales, implementen en sus programas acciones de planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género;

XXI. Promover y fortalecer la participación de los diversos actores sociales y políticos, públicos y privados a través de Mecanismos de vinculación, concertación y colaboración orientados a propiciar la igualdad entre mujeres y hombres y mejorar el posicionamiento de éstas en los ámbitos social, político y económico;

XXII. Autorizar los procesos, procedimientos términos de referencia del plan de apoyo para la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo el MEG;

XXIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones de la Dirección, en materia de igualdad de género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se le soliciten;

XXIV. Supervisar que el personal a su cargo dé seguimiento a las acciones en materia de igualdad de género, así como proporcionar información, realizar estudios, análisis legislativo y opiniones que se le soliciten en el ámbito de su competencia;

XXV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, los lineamientos de colaboración, cooperación y coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;

XXVI. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva del área y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.

XXVII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XXVIII. Establecer y coordinar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como dar seguimiento y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;

XXIX. Validar y difundir la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;

XXX. Planear y dirigir el seguimiento a las acciones desarrolladas en las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

XXXI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXXII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXXIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXXIV. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXXV. Las demás que le asignen las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 67.- A la Dirección de Desarrollo Humano Sustentable, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Coordinar y concertar la operación de estrategias, acciones y proyectos derivados del Proigualdad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social;
- III. Diseñar propuestas de desarrollo humano sustentable con perspectiva de género para impulsar el conocimiento del tema, que permitan el cumplimiento del objeto del Instituto;
- IV. Planear y coordinar la promoción de políticas públicas y acciones para transversalizar la perspectiva de género en materia de desarrollo humano sustentable, que contribuyan a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal;
- V. Promover en el ámbito de su competencia, con las dependencias de la Administración Pública Federal, la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, acciones y proyectos, derivados del Proigualdad;
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de los objetivos del Proigualdad;
- VII. Coordinar en los sectores público, privado y social, la elaboración y ejecución de estudios, desarrollo de investigaciones, proyectos y demás acciones necesarias para impulsar el conocimiento del Proigualdad, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea requerida por las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de reuniones, foros, encuentros y demás actividades asignados al área;
- X. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las acciones desarrolladas en los proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XI. Suscribir los contratos y convenios que sean de su competencia, así como los demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
- XII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XV. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;
- XVI. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y
- XVII. Las demás que le asignen las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- A la Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Coordinar la planeación, presupuestación y ejecución de acciones que permitan incorporar la perspectiva de género en las instituciones encargadas de procurar, impartir y administrar justicia;

III. Coordinar la planeación, presupuestación y ejecución de acciones que permitan incorporar la perspectiva de género en las instituciones involucradas en la atención y prevención de la violencia contra las mujeres;

IV. Fomentar la vinculación con las instituciones encargadas de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

V. Coadyuvar en los trabajos de elaboración del Programa Integral y su respectivo informe, mediante estrategias de coordinación entre los Mecanismos y el Instituto para su implementación en los programas y modelos estatales;

VI. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, en el trámite de las solicitudes de investigación de la procedencia de la declaratoria de alerta de violencia de género que se presenten ante el Instituto;

VIII. Promover en los tres ámbitos de gobierno la instrumentación de acciones en materia de seguridad y justicia con enfoque de género en la Administración Pública;

IX. Coadyuvar en la promoción y seguimiento de las acciones encaminadas a transversalizar la perspectiva de género en el ejercicio institucional de la Administración Pública, en los tres ámbitos de gobierno, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

X. Coadyuvar en la implementación de Mecanismos de promoción y seguimiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional;

XI. Planear y coordinar estrategias para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ejecuten acciones afirmativas para atender de manera integral la violencia de género;

XII. Diseñar estrategias de vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales, academias e iniciativa privada, orientadas al logro de los objetivos y metas establecidos en el Programa Integral;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión de los resultados de los trabajos del Sistema Nacional;

XIV. Establecer los lineamientos y la metodología necesaria para impulsar los procesos de armonización legislativa en el ámbito de competencia del Instituto y darles seguimiento;

XV. Coordinar la realización de estudios y análisis de la legislación en materia de violencia de género;

XVI. Proporcionar insumos a la unidad responsable correspondiente para elaborar los informes derivados de los compromisos internacionales contraídos por el Estado Mexicano, en materia de derechos humanos de las mujeres;

XVII. Supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos análogos que se requieran por la actividad sustantiva del área en el ámbito de su competencia;

XVIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XX. Participar y asegurar en el ámbito de su competencia la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XXI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas, en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones, bienes, servicios y tecnología de la información;

XXII. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 69.- A la Dirección de Participación Social y Política, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Desarrollar las acciones para promover una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos;
- III. Administrar Mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto, con actores clave en el avance de la participación social y política de las mujeres;
- IV. Elaborar y coordinar estrategias de colaboración en materia de igualdad de género, con los diversos actores sociales y políticos;
- V. Proponer la suscripción de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos análogos que se requieran por la actividad sustantiva del área en el ámbito de su competencia, así como supervisar el cumplimiento y desarrollo de los mismos;
- VI. Coordinar las acciones para impulsar la transversalización de la perspectiva de género, entre los diversos actores sociales y políticos;
- VII. Asesorar a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género;
- VIII. Promover la participación de la sociedad civil organizada, impulsando políticas públicas con perspectiva de género, destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y su empoderamiento;
- IX. Colaborar con la unidad responsable correspondiente, en la difusión de la información relacionada con los resultados de programas y proyectos a cargo de la Dirección, entre los diversos actores sociales y políticos;
- X. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XIII. Participar y asegurar en el ámbito de su competencia la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;
- XIV. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;
- XV. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 70.- A la Dirección del Modelo de Equidad de Género, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación con las instancias de la mujer de las entidades federativas y municipios, para someterlos a la autorización del superior jerárquico y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios para su formalización;
- III. Coordinar y promover el otorgamiento de estímulos y certificaciones que se concedan a los sectores público, privado y social que promuevan en sus políticas y prácticas la igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Determinar y evaluar las acciones, los procesos y procedimientos del plan de apoyo para la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo el MEG;
- V. Evaluar los procesos de información e incorporación de nuevas organizaciones interesadas en implantar el MEG;
- VI. Coordinar el desarrollo de materiales de difusión sobre los efectos, experiencias y logros de programa del MEG;

VII. Definir las acciones y Mecanismos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones que participan en el programa MEG;

VIII. Autorizar los cambios y actualizaciones al documento del MEG y a los Mecanismos de operación del programa y proporcionarlos a las organizaciones participantes;

IX. Establecer y coordinar con los Mecanismos los acuerdos que permitan la acreditación de personas que funjan como asesoras del MEG;

X. Coordinar la operación y funcionamiento del proceso de certificación de personas que funjan como asesoras, para la implementación del MEG en todo el país;

XI. Estandarizar el criterio de acreditación de empresas certificadoras, como de personas auditoras en sistemas de gestión en equidad de género;

XII. Elaborar, revisar y utilizar los términos de referencia de las contrataciones que el programa del MEG requiera para su ejecución;

XIII. Identificar y ejecutar las mejoras y cambios en la ejecución de los procesos de las capacitaciones y asesorías que el programa del Modelo de Equidad de Género contrate de manera externa;

XIV. Identificar y ejecutar las mejoras y cambios en la ejecución de los procesos de auditoría a partir de la evaluación que se realice al procedimiento de certificación del MEG por parte de los organismos de certificación;

XV. Promover y vigilar la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

XVI. Planear, controlar y evaluar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos adscritos a ésta;

XVII. Suscribir y coordinar el desarrollo y cumplimiento de convenios o contratos que se suscriban en su ámbito de competencia;

XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XIX. Participar y asegurar en el ámbito de su competencia la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información; y

XXI. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO ESTADISTICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 71.- A la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico le corresponden las facultades siguientes:

I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAR de la Dirección General;

II. Coordinar el sistema de información de la política nacional para las mujeres;

III. Coordinar y aplicar las políticas internas del Instituto, en la operación de las unidades administrativas a su cargo;

IV. Coordinar la elaboración y proponer a la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia del Instituto quien otorgará el visto bueno del proyecto, el seguimiento y la evaluación del Proigualdad, así como proponer indicadores con enfoque de género para la planeación, supervisión en la elaboración de los informes de rendición de cuentas de este programa y de las actividades sustantivas de la Dirección General;

V. Suscribir los contratos, convenios y demás actos administrativos análogos que se requieran por la actividad sustantiva del área, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

VI. Establecer y promover las bases para facilitar la generación de estadísticas con enfoque de género y sus Mecanismos de medición en todas las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno;

VII. Proponer las bases que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en la normatividad que en materia de evaluación, emita el gobierno federal;

VIII. Establecer las bases para asegurar la obtención de información para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, así como de programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IX. Participar en el proceso de evaluación de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres establecidas por los programas respectivos de las entidades federativas, cuando así le sea solicitado y evaluar que las estrategias de colaboración con las entidades federativas y con los poderes u Organos Ejecutivo, Legislativo y Judicial cumplan con la institucionalización de la perspectiva de género;

X. Evaluar los lineamientos y políticas de institucionalización de la perspectiva de género en los sectores privado, académico y social;

XI. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos que en materia de evaluación, emitan el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XII. Coordinar la integración de los informes de rendición de cuentas sobre el desempeño institucional;

XIII. Crear y operar un banco de datos con indicadores con enfoque de género;

XIV. Proporcionar los insumos en el ámbito de su competencia para la integración de los informes sobre el Programa Integral;

XV. Realizar la entrega de los informes institucionales a la Secretaría Ejecutiva para que se les dé el trámite correspondiente;

XVI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XVII. Proporcionar en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para la realización de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

XVIII. Consolidar y operar el centro de documentación especializado en género, así como proporcionar los datos e información en la materia de su competencia, e incluirla en la página electrónica del Instituto;

XIX. Determinar las políticas, métodos, sistemas, procedimientos y servicios para la operación del Centro de Documentación especializado en género y autorizar las propuestas de desarrollo de herramientas tecnológicas para la atención, la administración y resguardo de la información del Centro de Documentación y sus servicios;

XX. Difundir los resultados de investigaciones y fuentes de información para la incorporación de la perspectiva de género para fortalecer la vinculación con el sector académico.

XXI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

XXIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXIV. Participar en la implementación, promover y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y

XXV. Las demás que le asignen las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- A la Dirección de Evaluación, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la normatividad que en materia de evaluación emita el gobierno federal;
- III. Obtener la información para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional y de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de género;
- IV. Coadyuvar en los procesos de evaluación de la eficacia de las medidas desarrolladas en el Instituto, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres establecida en el Proigualdad;
- V. Proponer el proceso de evaluación del Programa Integral, en coordinación con las instituciones y dependencias que integran el Sistema Nacional;
- VI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos que en materia de evaluación se adopten de conformidad con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en materia de evaluación adoptados a través del Sistema Nacional;
- VIII. Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración de los informes sobre el desempeño institucional;
- IX. Coordinar la integración de la información proporcionada por los integrantes del Sistema de Igualdad sobre los avances del Programa Nacional en la materia;
- X. Proporcionar información para la elaboración del informe sobre el Programa Integral;
- XI. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos realice sobre la observancia, seguimiento, evaluación y monitoreo del Sistema Nacional para la Igualdad y del Proigualdad;
- XII. Coordinar la integración de un informe, con datos relevantes que faciliten la revisión del Proigualdad;
- XIII. Integrar los informes institucionales para su difusión;
- XIV. Coordinar la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y contratos en el ámbito de su competencia;
- XV. Supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación del Instituto;
- XVIII. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos suscritos por la Dirección General;
- XIX. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XXI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;
- XXII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y
- XXIII. Las demás que le asignen su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 73.- A la Dirección de Documentación e Información le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Supervisar la atención y respuesta a las solicitudes de las personas usuarias del Centro de Documentación del Instituto;
- III. Coordinar las propuestas de desarrollo de herramientas tecnológicas para la atención, administración y resguardo de la información del Centro de Documentación del Instituto;
- IV. Realizar acciones que permitan el crecimiento y consolidación del Centro de Documentación del Instituto;
- V. Aprobar, analizar y evaluar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del Centro de Documentación del Instituto y los servicios que presta;
- VI. Implementar sistemas de evaluación, que permitan determinar la satisfacción de la personas usuarias, respecto de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación del Instituto;
- VII. Supervisar la operación y difusión del Centro de Documentación del Instituto;
- VIII. Establecer vínculos de colaboración permanente con las unidades administrativas del Instituto, para detectar necesidades de información especializada sobre mujeres, género e igualdad;
- IX. Proponer a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, la adquisición de materiales encaminados a incrementar el acervo documental del Centro de Documentación del Instituto y los contenidos del mismo en la página en Internet;
- X. Proponer la realización de encuentros e intercambio de acervo documental en temas relacionados con los derechos humanos de las mujeres, con instancias gubernamentales, academia, organizaciones no gubernamentales y agencias internacionales de cooperación;
- XI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XII. Promover la cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, en las áreas de su competencia;
- XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIV. Establecer estrategias y Mecanismos para desarrollar y aprovechar la información sobre género, mujeres e igualdad que fomenten la realización de estudios e investigaciones sobre género;
- XV. Coordinar la cooperación y la promoción de encuentros e intercambio de publicaciones sobre las mujeres en igualdad y la equidad de género con las instancias gubernamentales, académicas, las organizaciones no gubernamentales y los organismos internacionales de cooperación, a fin de fortalecer al Centro de Documentación para capitalizar el conocimiento sobre género;
- XVI. Fortalecer la vinculación con el sector académico mediante la automatización de documentos de investigación, de formación e información estadística, de evaluación para facilitar la consulta a través del Centro de Documentación y potenciar su uso entre las personas que realicen investigaciones especializadas;
- XVII. Promover el desarrollo de investigaciones sobre género en coordinación con el sector académico a fin de proveer información estratégica a las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XIX. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;
- XX. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y
- XXI. Las demás que le asignen su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 74.- A la Dirección de Estadística le corresponden las siguientes facultades:

- I. Ejecutar el PAR de la Dirección;
- II. Coordinar la generación de estadísticas con perspectiva de género con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de los tres órdenes de gobierno;
- 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 la igualdad de género;
- IV. Consolidar la información que permita generar y difundir estadísticas con perspectiva de género;
- V. Coordinar el establecimiento de un banco de indicadores estadísticos, necesarios para dar seguimiento del Proigualdad;
- VI. Elaborar propuestas de indicadores con perspectiva de género para la planeación y seguimiento del Proigualdad;
- VII. Realizar eventos, talleres o seminarios, con usuarios y productores de información estadística de dependencias y entidades gubernamentales, no gubernamentales y académicas;
- VIII. Sistematizar la información estadística referente a los Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
- IX. Fungir como enlace de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del Instituto con los productores de información estadística de los diversos sectores gubernamentales, privados y académicos;
- X. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XI. Dar respuesta, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, a las solicitudes de validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos;
- XII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIII. Recopilar la información estadística y los resultados de investigaciones que realicen las dependencias de la Administración Pública Federal e instituciones académicas sobre las causas, características y consecuencias de la violencia en contra de las mujeres, para procesarlas e integrarlas a un Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XIV. Promover en coordinación con las unidades administrativas del Instituto y los Mecanismos, la generación de información estadística y de diagnósticos sobre la situación de la violencia, para detectar las necesidades de creación de unidades de atención y protección a las víctimas de la misma previstas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XV. Proporcionar información estadística al Sistema Nacional;
- XVI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XVII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;
- XVIII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos; y
- XIX. Las demás que le asignen su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

TITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

CAPITULO I

DE LOS COMISARIOS PUBLICOS

Artículo 75.- El Instituto contará con un Organismo de vigilancia integrado por un Comisario Público Propietario y su suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 76.- Los Comisarios Públicos fungirán como Organismo de vigilancia y evaluación del Instituto, quienes asistirán a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto. Asimismo, podrán asistir a las de los Consejos Consultivo y Social, a los Comités y Subcomités Especializados que se conformen y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 77.- Son atribuciones de los Comisarios Públicos las contenidas en el artículo 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CAPITULO II

DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

Artículo 78.- El Instituto contará con un Organismo Interno de Control al frente del cual habrá un Titular, persona que será designada en los términos que las leyes establezcan y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Quejas, de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Función Pública y tendrán el carácter de autoridad.

Artículo 79.- Las personas que funjan como servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron a los hechos, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la normatividad que expida la Secretaría de la Función Pública conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 80.- La persona Titular del Organismo Interno de Control podrá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los Consejos y Comités Técnicos especializados que se conformen, con voz y cuando proceda dependiendo de la naturaleza del consejo o comité, con voto.

Artículo 81.- El Instituto proporcionará al Organismo Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las personas que funjan como servidores públicos del Instituto, estarán obligadas a proporcionar el auxilio que requiera dicho Organismo para el eficiente desempeño de sus facultades.

TITULO SEXTO

CAPITULO UNICO

DE LOS COMITES Y SUBCOMITES

Artículo 82.- El Instituto contará con los Comités y Subcomités necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 83.- Los Comités o Subcomités Técnicos Especializados, así como los de apoyo serán creados por la Junta de Gobierno, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables citadas en el artículo anterior.

Artículo 84.- En todos los casos los Comités o Subcomités que constituya la Junta de Gobierno deberán presentar a ésta un informe de los resultados de su actuación.

La Junta de Gobierno podrá solicitar informes parciales cuando así lo considere necesario.

Artículo 85.- La Junta de Gobierno aprobará la integración de los Comités o Subcomités que al efecto constituya, especificando su integración, funciones y temporalidad.

Artículo 86.- En los Comités o Subcomités Técnicos Especializados participarán las unidades administrativas del Instituto a las que corresponda conocer de los asuntos de que se trate. A sus sesiones podrá asistir el Órgano Interno de Control y el Comisario.

Artículo 87.- La Secretaría Técnica llevará el registro de los acuerdos y resoluciones de los Comités o Subcomités que esta última constituya.

TITULO SEPTIMO

CAPITULO UNICO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 88.- Las ausencias serán suplidas de la siguiente manera, con independencia de lo señalado por el artículo 12 penúltimo párrafo de la Ley:

I. En la Junta de Gobierno, las personas titulares de las Secretarías de Estado, Procuraduría, organismos descentralizados, representantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal serán suplidos en sus ausencias, por las personas que funjan como servidores públicos que en cada caso designen y que sean de nivel administrativo inmediato inferior al que ocupen las personas vocales Titulares, sin menoscabo de su representatividad al emitir su voto;

Cada Consejera vocal propietaria designará de entre las integrantes del Consejo al que pertenezca, a una suplente.

Ante tres ausencias injustificadas de una Consejera vocal propietaria, la Junta de Gobierno podrá otorgar en definitiva a la suplente, la designación de vocal propietaria.

II. La persona Titular de la Presidencia del Instituto será suplida por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;

III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será suplida por la persona Titular de la Dirección General que en cada caso designe por escrito la Presidencia del Instituto; en caso de no existir dicha designación o en ausencia de la persona designada, por la persona Titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, la de Institucionalización de la Perspectiva de Género, de Evaluación y Desarrollo Estadístico, en el orden mencionado y la de la Dirección General de Administración y Finanzas en ausencia de éstas;

IV. Las personas titulares de la Secretaría Técnica, así como de la Prosecretaría, de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, así como sus homólogos o equivalentes, serán suplidos por quien designe la Presidencia del Instituto.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Estatuto Orgánico.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2011.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción XI y 16, fracciones IV y V de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.- La Presidenta del Instituto, **María del Rocío García Gaytán**.- Rúbrica.- Documento revisado por el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Pablo Navarrete Gutiérrez**.- Rúbrica.

(R.- 336688)