

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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

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 a los Acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres números INMJG1203466 e INMJG1203467, ambos de fecha 24 de agosto del año 2012, 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, 11 de marzo de 2005, 15 de noviembre de 2011 y 12 de junio de 2012.

TERCERO.- Que el día 24 de agosto del año 2012, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción X de su Ley, aprobó mediante acuerdos números INMJG 1203466 y 1203467, diversas modificaciones que impactaron en los artículos 3, 9, 45, 47, 47 Bis, 48, 61 y 67 y sus fracciones correspondientes que derogan los anteriormente publicados.

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

...

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

...

XXV. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

XXVI. APF: Administración Pública Federal.

...

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

...

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.

2.1.1.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

...

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 facultades:

...

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, de acuerdo a la normatividad correspondiente, así como autorizar, supervisar y coordinar el proceso de seguridad de la información del Instituto, para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones, que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Entidad;

...

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 normatividad 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 y obra pública 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 y obra pública, 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 normatividad 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 normatividad 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 y obra pública a fin de 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, 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 y obra pública para el desarrollo y operación del Instituto, así como presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Administración y 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 la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto, a fin de salvaguardar la seguridad del personal en caso de desastre o contingencia, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y apoyar en el proceso de implantación de seguridad de la información de la Entidad en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con un Programa de Continuidad de Operaciones, que disminuya el impacto de eventos adversos que pongan en riesgos la consecución de objetivos institucionales;

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. Determinar las necesidades materiales, de 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;

XIX. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas, respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia, a fin de 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 normatividad 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;

XX. 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;

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

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

XXV. 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;

XXVI. 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

XXVII. 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 Bis.- La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir las actividades relacionadas al gobierno de TIC de conformidad a la normatividad vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia;

II. Establecer y dirigir un modelo de gobierno de TIC en el Instituto, para analizar las oportunidades de aprovechamiento y adecuada organización de estos recursos;

III. Establecer el plan estratégico de TIC, para alinear las iniciativas a los objetivos institucionales y dar seguimiento del avance y cumplimiento;

IV. Determinar la dirección tecnológica del Instituto junto con su superior jerárquico y establecer un programa de tecnología para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC;

V. Dirigir y autorizar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC, para corregir desviaciones;

VI. Dirigir y controlar el proceso de seguridad de la información del Instituto junto con su superior jerárquico, para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales;

VII. Dirigir las actividades relacionadas a la organización y estrategia de TIC, previa autorización del superior jerárquico, de conformidad a la normatividad vigente para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia;

VIII. Someter a consideración superior iniciativas, programas y proyectos de TIC y de ser aprobadas dirigirlos, para optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios;

IX. Dirigir la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos de los proyectos de TIC para lograr los resultados esperados;

X. Supervisar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de TIC, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto y el plan estratégico diseñado;

XI. Determinar acciones que permitan mejorar los procesos de la Dirección para eficientar la operación;

XII. Autorizar un programa de contratación de los bienes y servicios de TIC, previa autorización de su superior jerárquico y la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para erogar los recursos financieros autorizados;

XIII. Autorizar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC;

XIV. Aprobar los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto, para someterlo a aprobación superior, así como evaluar iniciativas de creación de estos servicios susceptibles de aportar beneficios importantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto;

XV. Autorizar los servicios de TIC de manera integral, al considerar aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto y someterlas a consideración superior;

XVI. Dirigir las actividades relacionadas a la ejecución y entrega de TIC de conformidad a la normatividad vigente, para promover una administración del impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua;

XVII. Autorizar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica desde su contratación hasta la entrega, mediante acciones coordinadas con la unidad responsable de realizar los procedimientos de contratación en el Instituto, los responsables de la implantación técnica de dichas soluciones en el área y, en su caso, en coordinación con la unidad responsable solicitante, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones;

XVIII. Autorizar el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos en la materia;

XIX. Autorizar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos;

XX. Autorizar y estandarizar los criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo del área;

XXI. Autorizar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos;

XXII. Autorizar y supervisar las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución;

XXIII. Supervisar la definición y actualización de un repositorio de configuraciones, para que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del área;

XXIV. Autorizar la operación de una mesa de servicios como punto único de contacto para que las personas usuarias de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio, para someterla a aprobación superior;

XXV. Autorizar acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales, así como evaluar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables;

XXVI. Dirigir las actividades relacionadas a soporte de TIC, de conformidad a la normatividad vigente, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia;

XXVII. Autorizar las arquitecturas de los dominios tecnológicos de acuerdo con los servicios de TIC existentes y proyectados en la Institución, para mapear la operación del área;

XXVIII. Revisar y retroalimentar la información contenida en el repositorio de conocimiento en materia de TIC para contar con documentación confiable que permita la continuidad de la operación;

XXIX. Evaluar la entrega de servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicios acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos;

XXX. Autorizar y supervisar los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos en los centros de datos e instalaciones del área que impacten al Instituto, tanto al interior del mismo o en su entorno externo, para someterlo a aprobación superior;

XXXI. Autorizar la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC, previa consideración que haga el superior jerárquico;

XXXII. Determinar las actividades que impactan al Instituto en materia de TIC con su superior jerárquico, para el logro de los objetivos institucionales de conformidad a la normatividad vigente;

XXXIII. Autorizar y someter a aprobación superior, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC que deban instrumentarse en el Instituto a fin de efficientar su operación y aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;

XXXIV. Colaborar con la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios en el levantamiento del inventario, resguardo o baja de los bienes en materia de TIC del Instituto para mantener su control;

XXXV. Definir el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad del área y someterlo a la consideración del superior jerárquico para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. Coordinar la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto, para salvaguardar la seguridad del personal en caso de desastre o contingencia, en coordinación con la Dirección de Administración y apoyar en el proceso de implantación de seguridad de la información de la Entidad en el ámbito de su competencia, a fin de contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que pongan en riesgos la consecución de objetivos institucionales

XXXIX. 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;

XL. 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 él, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XLI. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a la Dirección General de Administración y Finanzas;

XLII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable, su superior jerárquico y las que le confiera la Presidencia del Instituto y la Secretaría Ejecutiva.

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

...

XI. Colaborar en el desarrollo e implementación del Programa de Continuidad de Operaciones en el Instituto en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, para salvaguardar la seguridad del personal y continuar con las operaciones del Instituto en caso de contingencias;

XII. Supervisar la elaboración de las solicitudes y consultas en materia organizacional y administración del personal y gestionarlas 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 normatividad 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:

...

XIII. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas, en la integración de los programas y presupuestos del Instituto y aportar los requerimientos que le haga esta área, en cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades del ramo competentes;

...

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACION SOCIAL Y CAMBIO CULTURAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

...

IV. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas, en la integración de los programas y presupuestos del Instituto y aportar los requerimientos que le haga esta área, en cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades del ramo competentes;

...

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:

...

XIII. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas, en la integración de los programas y presupuestos del Instituto y aportar los requerimientos que le haga esta área, en cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades del ramo competentes;

...

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:

...

VII. Desarrollar directrices para impulsar y consolidar políticas públicas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a fin de desarrollar metodologías y estrategias de capacitación; de vinculación y coordinación con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y municipios;

VIII. Proponer la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas, a fin de que sea incorporada en los tres niveles de gobierno;

...

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

...

XIV. Dirigir el modelo de profesionalización y certificación en género para favorecer la formación profesional del personal que funja como servidor público, e influir en la institucionalización de la perspectiva de género;

XV. Dirigir el diseño y operación de modelos, estrategias, mecanismos de implantación, difusión, promoción y evaluación para incorporar la perspectiva de género en los procesos internos que transformen la cultura institucional en las entidades y dependencias que conforman la Administración Pública Federal;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

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

XXIII. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas, en la integración de los programas y presupuestos del Instituto y aportar los requerimientos que le haga esta área, en cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades del ramo competentes;

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

XXV. 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;

XXVI. 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;

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 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

XXX. 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:

...

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 en los temas de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas;

...

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;

...

VII. Coordinar en los sectores público, privado y social, la elaboración y ejecución de estudios, desarrollo de investigaciones, proyectos y demás acciones necesarias en materia de desarrollo humano sustentable para impulsar el conocimiento del Proigualdad, en el ámbito de su competencia;

...

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:

...

XVI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas, en la integración de los programas y presupuestos del Instituto y aportar los requerimientos que le haga esta área, en cumplimiento a las solicitudes que realicen las diversas autoridades del ramo competentes;

...

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes modificaciones y reformas del Estatuto Orgánico entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo previsto por estas modificaciones y reformas.

México, D.F., a 24 de agosto de 2012.- 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 validado por el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Pablo Navarrete Gutiérrez**.- Rúbrica.

(R.- 357409)