

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

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

NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del INMUJERES, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; los artículos 22 fracción I, 59 fracciones I, V y XIV, y 61 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 fracciones III y XVII de la Ley del INMUJERES; y 24 fracción XII del Estatuto Orgánico del INMUJERES, y

CONSIDERANDO

Que el propósito del Manual de Organización del INMUJERES es precisar su estructura funcional y especificar el aporte de cada área para cumplir con su objetivo general y que sus unidades administrativas, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley del INMUJERES, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Estatuto Orgánico del INMUJERES y las demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES)

PRIMERO.- Con el objeto de que las personas servidoras públicas del INMUJERES y el público en general, puedan consultar el Manual de Organización del INMUJERES, se hace de su conocimiento que se encuentra disponible en las páginas electrónicas: <http://intranet.inmujeres.gob.mx/> y www.dof.gob.mx/2021/INMUJERES/Manual_de_Organizacion_Inmujeres_2019.pdf

SEGUNDO.- De forma adicional dicho Manual puede ser consultado de manera física en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas del INMUJERES, sita en Avenida Barranca del Muerto 209, Piso 6, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03900, y en la normateca del INMUJERES.

TERCERO.- Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del INMUJERES, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización del INMUJERES entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del INMUJERES aprobado mediante acuerdo INMJG1704662 de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMUJERES, celebrada el 14 de diciembre de 2017, así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, Doctora Nadine Flora Gasman Zylbermann.- Rúbrica.

(R.- 506985)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 1 de 173

NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 fracción I, 59 fracciones I, V y XIV, y 61 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 fracciones III y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y 24 fracción XII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres

I. Objetivo

II. Marco Jurídico

III. Glosario

IV. Misión y Visión

V. Organigrama de la Estructura Básica

VI. Funciones Genéricas

VII. Objetivos, funciones y organigramas específicos por Unidad Administrativa

I.1 Presidencia

I.1.1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

I.1.1.1 Subdirección de Gestión de Relaciones Institucionales

I.1.1.1.1 Departamento de Gestión Interna

I.1.1.2 Departamento de Operación

I.1.2 Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno

I.1.2.1 Prosecretaría Técnica

I.1.2.1.1 Subdirección de Vinculación para el Fortalecimiento de las Relaciones con Organismos Públicos y Privados

I.1.2.1.1.1 Departamento de Promoción de Relaciones con Organismos Públicos y Privados

I.2 Secretaría Ejecutiva

I.2.1 Dirección General de la Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres

I.2.1.1 Secretaría Técnica

I.2.1.2 Dirección para la Igualdad de las Mujeres y Hombres en la Vida Económica

I.2.1.2.1 Subdirección de Desarrollo Económico

I.2.1.2.1.1 Departamento de Desarrollo de las Mujeres Rurales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 2 de 173

I.2.1.2.1.2 Departamento de Vinculación con el Sector Económico y Financiero

I.2.1.2.1.3 Departamento de Desarrollo de Economía del Cuidado

I.2.1.2.1.4 Departamento de Igualdad Laboral y No Discriminación

I.2.1.3 Dirección de Impulso a los Derechos Sociales, Ambientales y Sexuales de las Mujeres

I.2.1.3.1 Subdirección de Seguimiento a los Derechos Sociales, Ambientales y Sexuales de las Mujeres

I.2.1.3.1.1 Departamento de Derechos Sociales

I.2.1.3.1.2 Departamento de Derechos Sexuales y Reproductivos

I.2.1.3.1.3 Departamento de Género y Medio Ambiente

I.2.1.4 Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

I.2.1.4.1 Subdirección de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

I.2.1.4.1.1 Departamento de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "A"

I.2.1.4.1.2 Departamento de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "B"

I.2.1.4.1.3 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "D"

I.2.1.4.2 Subdirección de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

I.2.1.4.2.1 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "A"

I.2.1.4.2.2 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "B"

I.2.1.4.2.3 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "C"

I.2.1.4.2.4 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "D"

I.2.1.5 Dirección del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

I.2.1.5.1 Subdirección de Vinculación Institucional y Seguimiento a la Política Nacional en materia de Igualdad

I.2.1.5.1.1 Departamento de Seguimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 3 de 173

I.2.1.5.1.2 Departamento de Vinculación Institucional para el adelanto de las Mujeres y para el Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres

I.2.1.5.2 Subdirección de Organización y Seguimiento al Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

I.2.1.5.2.1 Departamento de Organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

I.2.1.5.2.2 Departamento de Seguimiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

I.2.2 Dirección General para la Promoción de una Vida Libre de Violencia e Impulso a la Participación Política

I.2.2.1 Secretaría Técnica

I.2.2.2 Dirección de Seguimiento a la Política Nacional para combatir la Violencia de Género

I.2.2.2.1 Subdirección de Armonización Legislativa y Promoción de Acceso a la Justicia

I.2.2.2.1.1 Departamento de Análisis Normativo

I.2.2.2.1.2 Departamento de Vinculación para Acceso a la Justicia

I.2.2.2.2 Subdirección de Seguimiento a las Políticas de Prevención y de Atención a la Violencia de Género

I.2.2.2.2.1 Departamento de Análisis de Mecanismos de la Prevención de la Violencia

I.2.2.2.2.2 Departamento de Seguimiento a los Programas de Atención a la Violencia

I.2.2.2.3 Subdirección de Coordinación al Sistema Nacional de Violencia

I.2.2.2.3.1 Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional

I.2.2.2.4 Departamento de Orientación y Canalización

I.2.2.3 Dirección de Alertas de Violencia de Género

I.2.2.3.1 Subdirección de Coordinación en Materia de Alertas de Violencia de Género

I.2.2.3.1.1 Departamento de Seguimiento de los Procesos de Alertas de Violencia de Género, Zona Norte

I.2.2.3.1.2 Departamento de Seguimiento de los Procesos de Alertas de Violencia de Género, Zona Sur

I.2.2.4 Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad

I.2.2.4.1 Subdirección de Participación Social

I.2.2.4.1.1 Departamento de Vinculación para la Participación Social

I.2.2.4.1.2 Departamento de Impulso a la Participación Social

I.2.2.4.2 Subdirección de Participación Política

I.2.2.4.2.1 Departamento de Fomento a la Participación Política

I.2.2.4.2.2 Departamento de Liderazgos de Mujeres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 4 de 173

I.2.3 Dirección General de Planeación y Evaluación

I.2.3.1 Secretaría Técnica

I.2.3.2 Dirección de Planeación y Estadística de Género

I.2.3.2.1 Subdirección de Sistemas de Información

I.2.3.2.1.1 Departamento de Bases de Datos

I.2.3.2.1.2 Departamento de Sistemas de Información Estadística

I.2.3.2.2 Subdirección de Vinculación Interinstitucional para el Desarrollo Estadístico

I.2.3.2.2.1 Departamento de Vinculación Estadística

I.2.3.2.2.2 Departamento de Desarrollo Estadístico

I.2.3.2.3 Subdirección de Análisis Estratégico para la Planeación

I.2.3.2.3.1 Departamento de Análisis de la Información

I.2.3.3 Dirección de Monitoreo y Evaluación

I.2.3.3.1 Subdirección de Evaluación Estratégica para la Igualdad

I.2.3.3.1.1 Departamento de Evaluación

I.2.3.3.1.2 Departamento de Monitoreo

I.2.3.3.2 Subdirección de Seguimiento del Desempeño Institucional

I.2.3.3.2.1 Departamento de Informes Institucionales

I.2.3.3.2.2 Departamento de Soporte Técnico a la Integración de Informes

I.2.3.3.3 Subdirección de Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género

I.2.3.3.3.1 Departamento de Seguimiento a los Presupuestos

I.2.3.3.4 Subdirección de Estrategias en los Procesos de Monitoreo y Evaluación de los Programas

I.2.3.3.4.1 Departamento de Seguimiento de Políticas

I.2.4 Dirección de Coordinación y Operación Interna

I.2.4.1 Subdirección de Operación Interna

I.2.4.1.1 Departamento de Gestión

I.2.4.2 Subdirección de Coordinación

I.2.4.2.1 Departamento de Vinculación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 5 de 173

I.2.5 Dirección de Capacitación, Certificación y Materiales Educativos

I.2.5.1 Subdirección de Capacitación y Certificación

I.2.5.1.1 Departamento de Gestión de la Impartición

I.2.5.1.2 Departamento de Seguimiento a la Certificación

I.2.5.2 Subdirección de Desarrollo de Materiales Educativos

I.2.5.2.1 Departamento de Tecnologías Educativas

I.2.5.2.2 Departamento de Desarrollo Didáctico

I.2.5.2.3 Departamento de Desarrollo de Contenidos

I.2.6. Dirección de Innovación y Proyectos Especiales

I.2.6.1 Subdirección de Innovación

I.2.6.2 Subdirección de Proyectos Especiales

I.2.6.3 Subdirección de Prospectiva en Igualdad de Género

I.2.6.3.1 Departamento de Implementación de Proyectos

I.3 Unidad de Administración y Finanzas

I.3.1 Secretaría Técnica

I.3.2 Dirección de Recursos Humanos

I.3.2.1 Subdirección de Nóminas y Seguros

I.3.2.1.1 Departamento de Nóminas

I.3.2.1.2 Departamento de Seguros

I.3.2.2 Subdirección de Desarrollo Organizacional

I.3.2.2.1 Departamento de Desarrollo Humano

I.3.2.2.2 Departamento de Organización Interna

I.3.3 Dirección de Finanzas

I.3.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto

I.3.3.1.1 Departamento de Programación y Vinculación Presupuestaria

I.3.3.1.2 Departamento de Registro y Control del Ejercicio del Gasto

I.3.3.2 Subdirección de Tesorería

I.3.3.2.1 Departamento de Trámites y Gestión de Pagos

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 6 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.3.3.3 Subdirección de Contabilidad

I.3.3.3.1 Departamento de Análisis y Seguimiento Contable

I.3.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

I.3.4.1 Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

I.3.4.1.1 Departamento de Normatividad de Adquisiciones y Contratos

I.3.4.1.2 Departamento de Licitaciones y Concursos

I.3.4.2 Subdirección de Inventarios y Servicios Generales

I.3.4.2.1 Departamento de Servicios Generales

I.3.4.2.2 Departamento de Recursos Materiales

I.3.4.3 Departamento de Eventos, Viáticos y Pasajes

I.3.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

I.3.5.1 Subdirección de Sistemas, Infraestructura y Asistencia al Usuario

I.3.5.1.1 Departamento de Asistencia al Usuario

I.3.5.1.2 Departamento de Infraestructura y Comunicaciones

I.3.5.1.3 Departamento de Seguridad Informática

I.3.5.1.4 Departamento de Sistemas y Portales Web

I.3.6 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

I.4 Coordinación de Asuntos Internacionales

I.4.1 Subdirección de Asuntos Internacionales

I.4.1.1 Departamento de Seguimiento de Asuntos Internacionales

I.4.2 Subdirección de Vinculación Internacional

I.4.2.1 Departamento de Seguimiento de Vinculación Internacional

I.4.3 Subdirección de Cooperación Internacional

I.5 Coordinación de Comunicación e Información

I.5.1 Secretaría Técnica

I.5.2 Dirección de Información

I.5.2.1 Subdirección de Medios

I.5.2.2 Subdirección de Estrategia Digital

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 7 de 173

I.5.3 Dirección de Comunicación

I.5.3.1 Subdirección de Campañas y Proyectos Estratégicos

I.5.3.1.1 Departamento de Difusión

I.5.3.2 Subdirección de Editorial e Imagen

I.6 Coordinación de Asuntos Jurídicos

I.6.1 Subdirección de Análisis Jurídico y Legislación

I.6.1.1 Departamento de Análisis Legislativo

I.6.2 Subdirección Jurídica de Programas Federales

I.6.3 Subdirección de lo Contencioso

I.6.3.1 Departamento de Atención y Seguimiento de los Asuntos Laborales

I. Objetivo

El presente manual tiene el objetivo de que las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y las demás disposiciones legales aplicables.

II. Marco Jurídico

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-V-2015, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-XII-2005, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. D.O.F. 12-I-2001, y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 02-VIII-2006, y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01-II-2007, y sus reformas.
- Ley de Migración. D.O.F. 25-V-2011, y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30-V-2011

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 8 de 173

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-VI-2018
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. D.O.F. 24-I-2012
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-VI-2012, y sus reformas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. D.O.F. 14-VI-2012, y sus reformas.
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 09-I-2013, y su reforma.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 04-XII-2014
- Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-XI-2019, y sus Lineamientos.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11-III-2008, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. D.O.F. 23-IX-2013
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. D.O.F. 24-I-2014
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. D.O.F. 13-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-V-2014
- Reglamento de la Ley General de Víctimas. D.O.F. 28-XI-2014
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30-XI-2012
- Reglamento de la Ley de Migración. D.O.F. 28-IX-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-V-1998, y sus reformas.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas. D.O.F. 13-VII-1981, y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 13-XI-2014

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12-VII-2019
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-VII-2017
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. D.O.F. 12-I-2006

Documentos Normativos Administrativos

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016 y la reforma del 29-VII-2016
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. D.O.F. 04-V-2016

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 9 de 173

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. D.O.F. 06-IV-2004, y sus reformas 18-VIII-2015
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector Público. D.O.F. 26-I-2018
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHNET. D.O.F. 15-XII-2005
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. D.O.F. 16-XII-2005
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 01-XI-2006
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-II-2016
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-III-2007, y sus reformas D.O.F. 27-VI-2017
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos. D.O.F. 26-IV-2007
- Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-IV-2016
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-III-2008 y sus reformas 02-XI-2018
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-I-2013
- Lineamientos Generales para el registro y autorización de los programas de Comunicación Social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2019. D.O.F. 29-I-2019

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12-VII-2019
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. D.O.F. 30-VIII-2019

III.- Glosario

AVGM	Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres
CEDOC	Centro de Documentación
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAVIM	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 10 de 173

CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
INSTITUTO	Instituto Nacional de las Mujeres
JUNTA DE GOBIERNO	Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LGIMH	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
PEG	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.
PRESIDENCIA	Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres
PROIGUALDAD	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
PUNTO GÉNERO	Espacio donde el Instituto Nacional de las Mujeres promueve estrategias de capacitación y formación
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIPARE	Sistema de Pagos Referenciados
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones
TRANSVERSALIDAD O TRANVERSALIZACIÓN	Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la PEG con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe en materia de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

IV. Misión y Visión

Misión

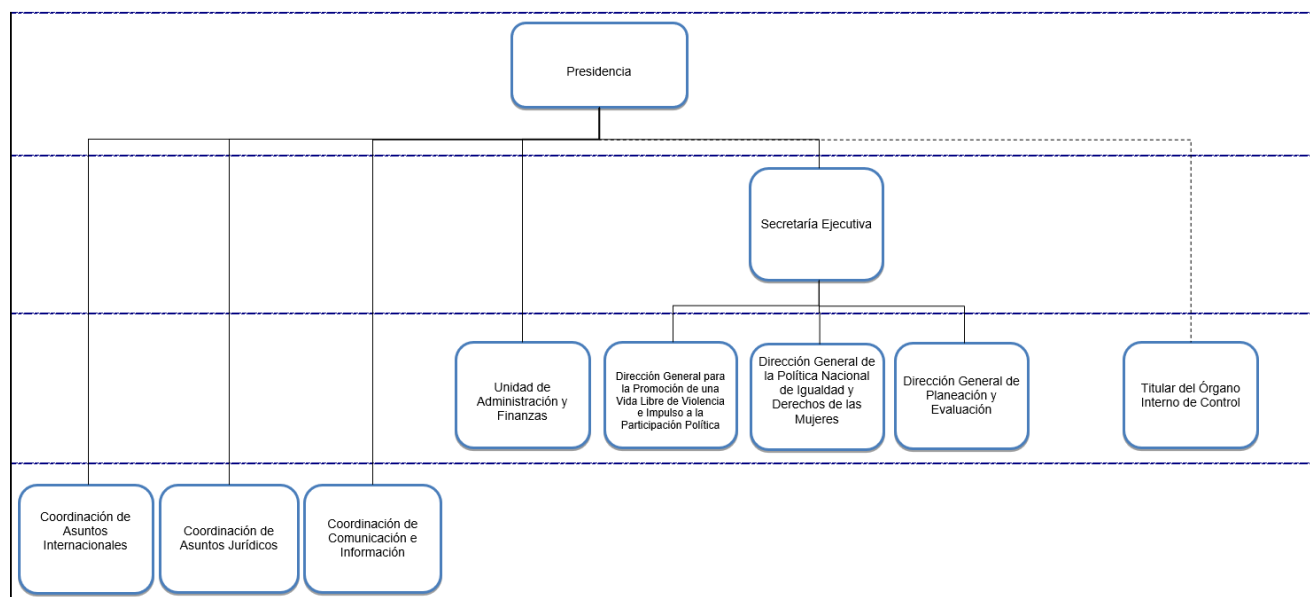
Somos la entidad del gobierno federal que coordina el cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad sustantiva y coadyuva con la erradicación de la violencia contra las mujeres.

Visión

Somos la institución reconocida, a nivel nacional e internacional, por asegurar el pleno desarrollo de las mujeres, garantizando el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 11 de 173

V.- Organigrama de la Estructura Básica



VI.- Funciones Genéricas

Las siguientes funciones son de aplicación general conforme al nivel del puesto:

Funciones genéricas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales y Coordinaciones.

1. Conducir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Fomentar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Autorizar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 12 de 173

Funciones genéricas de las Direcciones de Área, Coordinación de Relaciones Institucionales, Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, Prosecretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual para cada Unidad Administrativa, necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

Funciones genéricas de las Subdirecciones de Área

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Observar las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

Funciones genéricas de los Departamentos.

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 13 de 173

2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual para cada Unidad Administrativa, necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

VII. Objetivos, funciones y organigramas específicos por Unidad Administrativa

I.1 PRESIDENCIA

Objetivo General: Definir y dirigir la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres y las políticas del Instituto necesarias para que éste cuente con una misión, visión, metas, objetivos, lineamientos, programas, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros y el presupuesto suficiente, para dar cumplimiento a la estrategia transversal de perspectiva de género y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, logrando que las mujeres disfruten y ejerzan sus derechos humanos con plenitud

FUNCIONES

1. Conducir, vigilar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
2. Impulsar la formulación de políticas públicas en la Administración Pública Federal para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y niñas.
3. Coordinar las Unidades de Género de la Administración Pública Federal conforme a lo dispuesto en el Dictamen de la Ley de Austeridad Republicana de Estado, a fin de promover e implementar una cultura organizacional con enfoque de género y sin discriminación en las instituciones del Estado.
4. Coordinar las políticas, acciones y programas que se establezcan en el Programa en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres a fin de fortalecer el proceso de transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
5. Proponer estrategias para incorporar la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Federal, a fin de alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
6. Promover que el Estado Mexicano dé cumplimiento a las obligaciones asentadas en el marco jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales suscritos por México para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y niñas
7. Representar al Gobierno Federal ante los gobiernos estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales en materia de igualdad y no discriminación en el ámbito de sus funciones y competencias, con la finalidad de coordinar acciones de prevención y promoción en materia de igualdad y no discriminación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 14 de 173

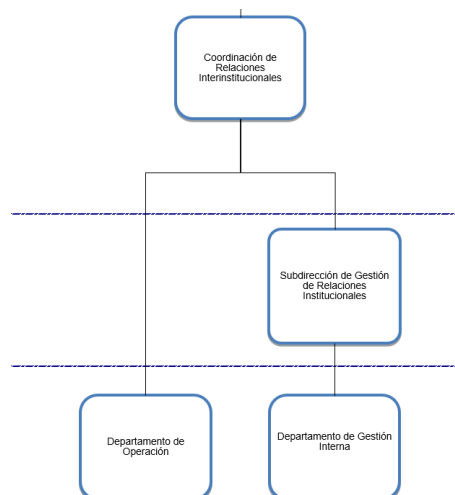
8. Proponer la estrategia transversal de género en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y promover, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres a fin de alcanzar la igualdad sustantiva y la no discriminación entre mujeres y hombres.
9. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, federales, estatales, municipales de los tres poderes de la unión, incluyendo a los organismos autónomos del Estado mexicano con el fin de contar con políticas públicas centradas en reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
10. Impulsar la generación de información relevante con enfoque de género en las instituciones, órdenes de gobierno y organismos autónomos, para la agenda de género nacional.
11. Promover y fomentar la cultura de la no violencia y no discriminación contra las mujeres y niñas, así como la igualdad entre mujeres y hombres, para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y niñas y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país y el fortalecimiento de la democracia.
12. Impulsar la cooperación nacional e internacional, para el apoyo financiero y técnico en materia de igualdad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para proponer programas, medidas y acciones con la finalidad de erradicar la violencia contra las mujeres.
14. Proponer a los integrantes del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, en coordinación con la Comisión Nacional, los modelos, programas, medidas y estrategias, así como las normas técnicas respectivas, en torno a la violencia de género y operación de los refugios y centros de atención para víctimas, a fin de coordinar el trabajo con todos los órdenes y niveles de gobierno y la participación activa de las organizaciones de la sociedad civil.
15. Integrar las investigaciones promovidas por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, así como la evaluación de las medidas de prevención, atención y erradicación, y la información derivada a cada una de las instituciones encargadas de promover los Derechos Humanos de las Mujeres en las entidades federativas o municipios para tomar las medidas pertinentes hacia la erradicación de la violencia.
16. Proponer iniciativas y políticas de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, deportiva, cultural y civil.
17. Coordinar los mecanismos para la observancia en medios de comunicación de una imagen igualitaria plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la sociedad, con el fin de promover el conocimiento y la difusión del principio de igualdad entre mujeres y hombres y eviten la utilización sexista del lenguaje.
18. Coordinar el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como la determinación de lineamientos para el establecimiento de políticas públicas en materia de igualdad, y las demás que sean necesarias para cumplir con los objetivos de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
19. Promover la implementación de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación en los centros de trabajo del país con el fin de incorporar la perspectiva de género y la no discriminación laboral, reconociendo a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, que favorecen el desarrollo integral de las personas.
20. Revisar las necesidades de mejora de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación y establecer un programa de trabajo para su fortalecimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 15 de 173

21. Convocar, presidir y presentar a la Junta de Gobierno lo que mandata el marco normativo y las disposiciones administrativas, con apoyo de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno; así como presentar los informes de autoevaluación, programas institucionales y presupuestos para su revisión y aprobación.
22. Autorizar la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles, así como las contrataciones plurianuales en las que se comprometan recursos de varios ejercicios fiscales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
23. Definir los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con perspectiva de género.
24. Evaluar la información y elementos estadísticos que reflejen el impacto de las funciones del Instituto, para toma de decisiones, mejorar la gestión, acciones y programas institucionales.
25. Proponer en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, estrategias que impulsen a nivel de la Administración Pública Federal el cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad, para evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución y cumplimiento.
26. Coordinar la elaboración de contratos, convenios, expedición de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se requieran con el personal para el funcionamiento del Instituto, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado.
27. Autorizar la organización interna del Instituto, adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como determinar la delegación y desconcentración de atribuciones en las y los servidores públicos del Instituto y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones.
28. Fomentar que se administren y controlen eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, inmateriales y técnicos del Instituto, para que cumplan con sus funciones de acuerdo con principios de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestal.
29. Aprobar los sistemas, herramientas o programas relacionados con la mejora de la gestión del Instituto para su implementación, para que el personal opere hacia el cumplimiento de sus objetivos.
30. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de la Secretaria Técnica, Prosecretaria, Secretaria Ejecutiva, y las y los titulares de las Direcciones Generales, para su aprobación y, en su caso, autorización.
31. 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, con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda de las dependencias y entidades federales y de acuerdo con 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 de su objeto.
32. 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, para la correcta operación del Instituto.
33. Representar al Instituto en todo tipo de actos y coordinar la suscripción de poderes generales, especiales y documentos inherentes a su cargo, 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 y a lograr el objeto general del Instituto.
34. Representar al Instituto en el marco de sus facultades y atribuciones, en las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones gubernamentales de emergencia que se establezcan en las declaratorias.
35. 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, a fin de impulsar la equidad de género.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 16 de 173

I.1.1 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Objetivo General: Coordinar y vigilar la atención de comunicaciones que son dirigidas a la Presidencia del Instituto por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de instituciones de los sectores privado y social, así como organizar y supervisar la logística inherente a los actos de giras y eventos públicos, nacionales o internacionales, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir para la atención de compromisos, agenda de trabajo y/o fortalecimiento de sus relaciones institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar que la Agenda de la Presidencia del Instituto se integre conforme a los compromisos contraídos, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales.
2. Coordinar las actividades relacionadas con las giras y eventos públicos, ya sea al interior del país o en el extranjero, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir para dar cumplimiento a los compromisos contraídos
3. Coordinar la información y la elaboración de los discursos y documentos especializados que permitan atender actividades y compromisos institucionales en los que la Presidenta del Instituto tenga participación.
4. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
5. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
6. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Vigilar y coordinar que se atiendan las solicitudes de información que se presentan al Instituto por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por parte de las instancias y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 17 de 173

organizaciones privadas o sociales, para cumplir con los requerimientos formulados por dichas instancias en apego a la normatividad aplicable.

10. Dar seguimiento a los Acuerdos e Instrucciones suscritos por parte de la Presidencia del Instituto, en forma conjunta con el apoyo de las Unidades Administrativas, para su respectiva atención y cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.
11. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de los programas estratégicos y/o especiales que la Presidencia del Instituto tiene establecidos.
12. Verificar que los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, emitidos por parte de la Presidencia del Instituto, se canalicen a las y los titulares de las Unidades Administrativas, para su respectiva atención en el ámbito de sus facultades.
13. Informar a la Presidencia del Instituto el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para su conocimiento.
14. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, emitidos por parte de la Presidencia del Instituto, para monitorear e impulsar el cumplimiento.
15. Coordinar las reuniones de trabajo que convoque la persona titular de la Presidencia del Instituto, para atender y dar cumplimiento a los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones establecidos.
16. Organizar y supervisar las reuniones de trabajo con Unidades Administrativas del Instituto y/o con instituciones u organizaciones externas, para revisar temas vinculados a la Política Nacional de Igualdad.
17. Informar permanentemente a la Presidencia del Instituto los avances y/o resultados que se deriven de las reuniones de trabajo internas o con organizaciones externas, para la toma de decisiones.
18. Coordinar las acciones de las áreas que integran la Presidencia, para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a servidoras y servidores públicos federales, estatales y municipales.
19. Coordinar en forma conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto la obtención de información necesaria, para atender las giras y/o eventos públicos en los que participe la Presidencia del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
20. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo general: Verificar que se lleve a cabo el control de gestión de la información y documentación que competa a la Presidencia del Instituto, asistir y apoyar a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales en el fortalecimiento de sus relaciones con las demás Instituciones para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Supervisar el seguimiento y control de la correspondencia que emita la Presidencia del Instituto, para asegurar que las Unidades Administrativas observen y atiendan las indicaciones o instrucciones emitidas para el desahogo de diversos asuntos.
2. Mantener comunicación con las diversas Unidades Administrativas, así como Instituciones en los ámbitos federal, estatal y municipal a fin generar vínculos que requiera la Presidencia para el desarrollo de sus funciones.
3. Supervisar la actualización de los directorios institucionales para mantener el vínculo y rápida comunicación que requiera la Presidencia del Instituto.
4. Vigilar la operación del Sistema de Gestión para el control de los asuntos que correspondan a la Presidencia o a la Coordinación de Relaciones Institucionales para su respectivo seguimiento y atención, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 18 de 173

5. Realizar los trámites necesarios relacionados con autorizaciones sobre las actividades y eventos públicos, ya sea al interior del país o en el extranjero, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
6. Elaborar y supervisar la documentación relativa a las atribuciones de la Presidencia del Instituto, que le permitan realizar las actividades para cumplir con los compromisos Institucionales.
7. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
8. Revisar que el anteproyecto de presupuesto anual asignado a la Presidencia del Instituto sea el necesario para el desempeño funcional de las actividades.
9. Canalizar y en su caso atender los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales de la información concentrada en la Presidencia del Instituto, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión de la Presidencia del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
12. Supervisar que los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, emitidos y remitidos a la Presidencia, se canalicen a las y los titulares de las Unidades Administrativas, para su respectiva atención en el ámbito de sus facultades.
13. Verificar que se lleven a cabo acciones de seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones emitidos por parte de la Presidencia del Instituto, para monitorear e impulsar el cumplimiento.
14. Validar que los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones para conocimiento de la Presidencia del Instituto, se realicen en el marco de las atribuciones que por ley correspondan.
15. Gestionar las reuniones de trabajo con Unidades Administrativas del Instituto y/o con instituciones u organizaciones externas, para revisar temas vinculados al Instituto
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

Objetivo General: Llevar a cabo el control de gestión de la información y documentación dirigida a la Presidencia del Instituto, para contar con los insumos necesarios que permitan atender los requerimientos de información presentados por instancias internas y externas, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Realizar la integración de la propuesta de Agenda de la Presidencia del Instituto conforme a los compromisos contraídos, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
3. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
4. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Efectuar las acciones necesarias e integrar la información derivada de los temas presupuestales de su Unidad Administrativa, a efecto de dar seguimiento al presupuesto otorgado al área de Presidencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 19 de 173

6. Tramitar las solicitudes de información que se presentan al Instituto por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por parte de las instancias y organizaciones privadas o sociales, para cumplir con los requerimientos formulados por dichas instancias en apego a la normatividad aplicable.
7. Tramitar los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, emitidos por parte de la Presidencia del Instituto, a fin de que se canalicen a las y los titulares de las Unidades Administrativas, para su respectiva atención en el ámbito de sus facultades
8. Preparar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto
9. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia que al efecto emita la Presidencia del Instituto, para asegurar que las Unidades Administrativas observen y atiendan las indicaciones o instrucciones emitidas para el desahogo de diversos asuntos.
10. Recibir, analizar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Presidencia del Instituto, para contar con información necesaria que permita atender diversos compromisos institucionales.
11. Operar el Sistema de Gestión para el control de los asuntos que correspondan a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para su respectivo seguimiento y atención, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Objetivo general: Llevar a cabo la organización y logística inherente a las giras y eventos públicos, nacionales o internacionales, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir para la atención de compromisos, agenda de trabajo y/o fortalecimiento de sus relaciones institucionales. Llevar a cabo la organización y logística inherente a los actos de comparecencia, giras y eventos públicos, nacionales o internacionales, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir para la atención de compromisos, agenda de trabajo y/o fortalecimiento de sus relaciones institucionales.

FUNCIONES

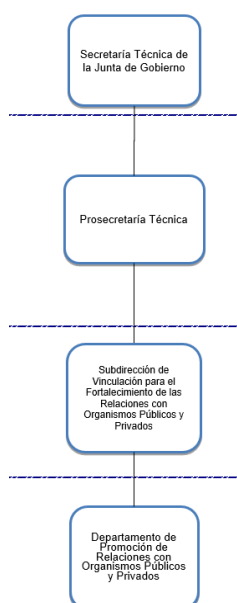
1. Seguimiento a la Agenda de la Presidencia del Instituto conforme a los compromisos previamente acordados, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales.
2. Llevar a cabo el seguimiento de los Acuerdos e Instrucciones suscritos por parte de la Presidencia del Instituto, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para su respectiva atención y cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.
3. Planear la logística y materiales necesarios para la realización de reuniones de trabajo que convoque la persona titular de la Presidencia del Instituto, para atender y dar cumplimiento a los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones establecidos.
4. Llevar a cabo las acciones de seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones emitidos por parte de la Presidencia del Instituto, para monitorear e impulsar el cumplimiento
5. Organizar las reuniones de trabajo con Unidades Administrativas del Instituto y/o con instituciones u organizaciones externas, para revisar temas vinculados con la Política Nacional de Igualdad.
6. Elaborar los informes que serán sometidos a la Presidencia del Instituto, en los cuales se muestren los avances y/o resultados que se deriven de las reuniones de trabajo internas o externas con organizaciones, para la toma de decisiones.
7. Preparar la información institucional necesaria, para gestionar los actos de comparecencia, giras y/o eventos públicos en los que participe la Presidencia del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 20 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Preparar la información correspondiente a las actividades relacionadas con las giras y eventos públicos, ya sea al interior del país o en el extranjero, en los que la Presidencia del Instituto deba asistir, para que se elaboren los discursos y documentos especializados que permitan atender tales actividades y compromisos institucionales.
9. Preparar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.2 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



Objetivo general: Dirigir las acciones para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno a fin de que este órgano colegiado pueda tomar acuerdos que conduzcan al logro de los objetivos institucionales, dar seguimiento al cumplimiento de estos acuerdos, coadyuvar con los órganos auxiliares en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos y fortalecer las relaciones interinstitucionales para establecer las alianzas del Instituto con organismos públicos, sociales y privados vinculados a los temas prioritarios de la agenda internacional y nacional para el impulso de los derechos humanos de las mujeres mediante el diseño de estrategias que permitan dar cumplimiento a las obligaciones internas y externas contraídas por el Estado Mexicano en materia de igualdad sustantiva para el cumplimiento de la Política Nacional en la materia.

FUNCIONES

1. Dirigir las acciones necesarias para la planeación y buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Supervisar las distintas acciones administrativas y logísticas inherentes a las actividades de los órganos auxiliares, para el desarrollo de su agenda de trabajo.
3. Validar la información competencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, que sea solicitada conforme a las disposiciones administrativas y/o legales vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 21 de 173

4. Establecer relaciones interinstitucionales para ampliar y fortalecer las alianzas del INMUJERES con organismos públicos, privados y sociales vinculados al impulso de los derechos humanos de las mujeres, en el marco de la implementación de la Política Nacional de Igualdad.
5. Representar a la titular del INMUJERES ante instancias públicas, privadas y sociales relacionadas con los objetivos institucionales.
6. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y verificar su debido ejercicio de acuerdo a la normativa vigente.
7. Colaborar con el área de Asuntos Internacionales en las actividades relacionadas con las instancias internacionales y otros entes públicos, sociales y privados que contribuyen al avance de los derechos de las mujeres.
8. Formular estrategias con organismos públicos, privados y sociales para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Estado Mexicano en materia de igualdad de género.
9. Determinar con las unidades administrativas y con los órganos auxiliares los asuntos que serán incluidos en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.
10. Planear y presentar a la Presidencia del INMUJERES, la agenda de la Junta de Gobierno, para incluir los asuntos que deben ser tratados de acuerdo con la normativa vigente.
11. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, haciendo del conocimiento de la Presidencia del Instituto, de las unidades administrativas involucradas y de los órganos auxiliares en su caso, los acuerdos establecidos, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, debiendo rendir un informe de su avance en cada sesión.
12. Coordinar a la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno, para la revisión de aquellos que habrán de celebrarse entre el INMUJERES y diversas dependencias o entidades públicas, para su dictaminación.
13. Fungir como enlace entre las unidades administrativas del INMUJERES y las Presidentas de los órganos auxiliares para el intercambio de información y el desarrollo de sus reuniones, para dar cumplimiento a sus objetivos, así como en el seguimiento de los acuerdos.
14. Coordinar con la Presidencia del INMUJERES, la incorporación de las integrantes de los órganos auxiliares en los diversos grupos de trabajo internos en los cuales se requiera su participación, para que coadyuven con el INMUJERES en el cumplimiento de sus objetivos establecidos.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.2.1 PROSECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo general: Coadyuvar en las acciones para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y efectuar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones, así como apoyar a los órganos auxiliares en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos con apego en la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Realizar la solicitud a las diferentes Unidades Administrativas, a través de la Secretaría Ejecutiva, así como a la Unidad de Administración y Finanzas y a los órganos auxiliares, para que envíen las propuestas de los asuntos que deban ser presentados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
2. Supervisar las distintas acciones administrativas y logísticas inherentes a las actividades de los órganos auxiliares, para el desarrollo de su agenda de trabajo.
3. Dar seguimiento ante las distintas áreas del INMUJERES involucradas con los acuerdos de la Junta de Gobierno respecto al estado en que se encuentren, a fin de poder informarlo en las sesiones de la Junta de Gobierno.
4. Concentrar y resguardar la información relacionada con la celebración de las sesiones de las Juntas de Gobierno, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 22 de 173

5. Supervisar las conciliaciones mensuales de los apoyos otorgados por el INMUJERES a las integrantes de los órganos auxiliares con motivo de sus actividades oficiales.
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y verificar su debido ejercicio de acuerdo a la normativa vigente.
7. Realizar las acciones requeridas para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y de los consejos Consultivo y Social.
8. Orientar a las Unidades Administrativas y a los órganos auxiliares, para la integración de las propuestas que solicitan sean incluidas en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.
9. Formular en su fundamentación legal y motivación, los asuntos que se presentarán a consideración de la Junta de Gobierno, para someterlos al visto bueno del área jurídica del Instituto.
10. Supervisar la logística y la preparación de la información que se presentará durante las sesiones de la Junta de Gobierno, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
11. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno en formato ejecutivo, para someterlos a consideración de la Secretaría Técnica.
12. Coordinar la logística y validar los trámites administrativos inherentes a las actividades de los órganos auxiliares, para el desarrollo de su agenda de trabajo.
13. Integrar los informes que sean competencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, que sean solicitados conforme a las disposiciones administrativas y/o legales vigentes, así como en las solicitudes de información o respuestas derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o los Auditores Externos.
14. Articular con otras Unidades Administrativas del Instituto, entidades y/o dependencias las distintas acciones y trámites, para cumplir con los compromisos de la Secretaría Técnica.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Objetivo general: Diseñar y supervisar la implementación de estrategias para la vinculación y el fortalecimiento de relaciones con organismos públicos y privados, así como con la sociedad civil con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de la implementación de la Política Nacional en materia de igualdad sustantiva.

FUNCIONES

1. Diseñar estrategias de vinculación para el fortalecimiento de relaciones con organismos públicos, privados y sociales en materia de derechos humanos de las mujeres.
2. Promover vínculos interinstitucionales e intersectoriales con organismos privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que benefician a las mujeres.
3. Establecer mecanismos de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la implementación de la política nacional en materia de igualdad sustantiva.
4. Colaborar con la Secretaría Técnica en las actividades de vinculación intersectorial relacionadas con el seguimiento de la implementación de la agenda internacional, en temas prioritarios en materia de igualdad de género y políticas públicas para la igualdad sustantiva.
5. Proveer de insumos a la Secretaría Técnica para la representación de la titular del INMUJERES ante instancias públicas, privadas y sociales relacionadas con la igualdad de género y no discriminación contra las mujeres.
6. Coordinar las actividades de los grupos de trabajo temporales o permanentes que sean creados por la Junta de Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 23 de 173

7. Coordinar a las personas integrantes de la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno para la revisión de los convenios que sean remitidos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
8. Efectuar el seguimiento a los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de los órganos auxiliares del INMUJERES.
9. Asistir a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno en el intercambio de la información que sea necesaria con los órganos auxiliares.
10. Colaborar con las consejeras integrantes del Comité Editorial Dictaminador en el seguimiento de las actividades relacionadas con este grupo de trabajo.
11. Auxiliar a la Secretaría Técnica en la articulación de los órganos auxiliares con otras unidades administrativas del INMUJERES en las diferentes acciones para dar cumplimiento a sus atribuciones y objetivos.
12. Apoyar en las actividades para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
13. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y verificar su debido ejercicio de acuerdo a la normativa vigente.
14. Articular con otras unidades administrativas del Instituto, entidades y/o dependencias las distintas acciones y trámites para cumplir con las atribuciones de la Secretaría Técnica.
15. Proporcionar insumos para atender los requerimientos de información que soliciten en las auditorías internas, externas, SFP, SHCP y terceros, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y normativa aplicable.
16. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Objetivo general: Implementar las estrategias de vinculación y fortalecimiento de las relaciones con organismos públicos, sociales y privados para contribuir en el cumplimiento de la implementación de la Política Nacional en materia de Igualdad Sustantiva.

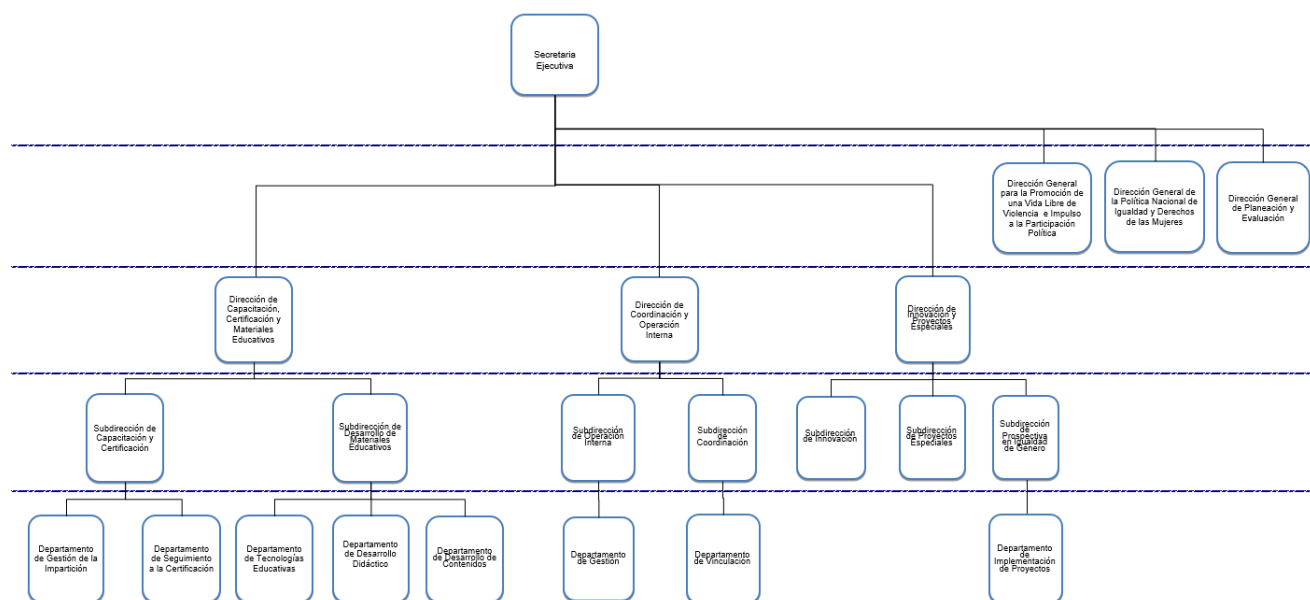
FUNCIONES

1. Compilar y analizar la información sobre el estado de las relaciones entre el INMUJERES y los organismos públicos, privados y sociales vinculados con el impulso de los derechos de las mujeres para el diseño de estrategias de vinculación con los mismos.
2. Colaborar con la Subdirección para la vinculación interinstitucional con organismos privados, públicos y sociales para el desarrollo de proyectos que benefician a las mujeres.
3. Proporcionar información permanente para fortalecer la estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil como actores sustantivos en la implementación de la política nacional en materia de igualdad sustantiva.
4. Asistir a la Subdirección en las actividades relacionadas con el seguimiento a la implementación de los acuerdos suscritos por el gobierno mexicano en las instancias internacionales relacionadas con los derechos humanos de las mujeres.
5. Apoyar en las actividades de vinculación intersectorial relacionadas con el seguimiento de la implementación de la agenda internacional, en temas prioritarios en materia de igualdad de género y políticas públicas para la igualdad.
6. Recabar información para la elaboración de los insumos necesarios para la Secretaría Técnica para la representación de la titular del INMUJERES ante instancias públicas, privadas y sociales relacionadas con la igualdad de género y no discriminación contra las mujeres.
7. Apoyar en las actividades de coordinación de los grupos de trabajo temporales o permanentes que sean creados por la Junta de Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 24 de 173

8. Brindar apoyo para coordinar a las personas integrantes de la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno para la revisión de los convenios que sean remitidos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
9. Auxiliar a la Subdirección en la asistencia a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno en el intercambio de la información que sea necesaria con los órganos auxiliares.
10. Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Trabajo de los órganos auxiliares del Instituto Nacional de las Mujeres, así como de los trabajos del Comité Editorial Dictaminador.
11. Colaborar en las actividades para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
12. Recopilar insumos para atender los requerimientos de información que soliciten en las auditorías internas y externas, SFP, SHCP y terceros, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y normativa aplicable.
13. Supervisar la integración de los archivos administrativos de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.
14. Supervisar la elaboración y requisición de los formatos de informe de actividades de las integrantes de los órganos auxiliares.
15. Supervisar el registro de la información en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), correspondiente a la información de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y mantenerla actualizada.
16. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y verificar su debido ejercicio de acuerdo a la normativa vigente.
17. Recabar e integrar la información relacionada con las solicitudes ciudadanas de acceso a la información relacionadas con la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.
18. Proveer insumos para la integración de los informes que sean competencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, que sean solicitados conforme a las disposiciones administrativas y/o legales vigentes, así como en las solicitudes de información o respuestas derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o los Auditores Externos
19. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2 SECRETARÍA EJECUTIVA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 25 de 173

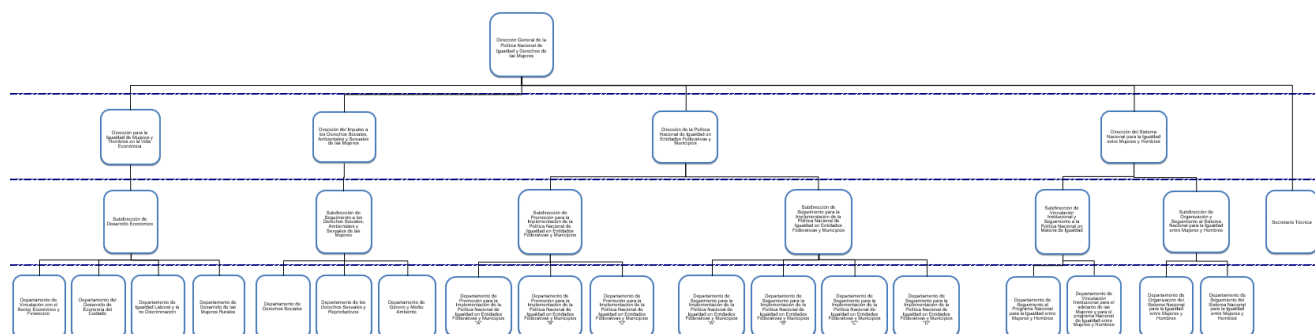
Objetivo general: Colaborar con la Presidencia para el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres promoviendo que las mujeres ejerzan y disfruten sus derechos humanos con plenitud mediante propuestas de políticas públicas que institucionalicen la perspectiva de género en las acciones del Estado Mexicano, y mediante la participación en la definición y seguimiento de la misión, visión, metas, objetivos, lineamientos y programas del Instituto.

FUNCIONES

1. Proponer en coordinación con las áreas sustantivas, proyectos de políticas públicas para fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
2. Conducir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Fomentar el cumplimiento de los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
4. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Autorizar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Colaborar con la Presidenta del Instituto en la administración, organización, y operación de éste.
10. Conducir los trabajos del Instituto en la elaboración de los programas sectoriales, especiales, institucionales o específicos de la Administración Pública Federal, para el fortalecimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
11. Coordinar a las áreas sustantivas del Instituto para que elaboren estrategias, criterios y lineamientos, para promover la inclusión de la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
12. Promover el establecimiento de vínculos de colaboración con los tres poderes y órdenes de gobierno, para fomentar la inclusión de la perspectiva de género.
13. Coordinar el seguimiento y la difusión de las obligaciones contraídas con gobiernos y entidades de otros países y con organismos internacionales, para el impulso de los derechos humanos de las mujeres.
14. Autorizar el inicio de gestiones para suscribir acuerdos de colaboración, convenios de concertación y cooperación con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
15. Conducir en colaboración con las áreas del Instituto, la planeación y definición de los objetivos estratégicos del Instituto, para su revisión y actualización.

16. Colaborar, en coordinación con las áreas del Instituto, en la organización de reuniones y eventos nacionales e internacionales, para promover la igualdad, la no violencia, no discriminación y protección de los derechos humanos de las mujeres.
17. Coordinar las estrategias para incorporar la perspectiva de género, para evaluar su cumplimiento en los programas de las dependencias y entidades.
18. Proponer a la Presidencia del Instituto las estrategias de capacitación y formación de las y los servidores públicos, para impulsar los derechos humanos de mujeres y niñas, y de igualdad entre mujeres y hombres.
19. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo, para evaluar su cumplimiento y determinar acciones de fortalecimiento.
20. Promover la generación de estadísticas con enfoque de género en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los tres niveles de gobierno y organismos autónomos relacionados con la agenda de género nacional e internacional.
21. Coordinar en el Instituto la ejecución de los acuerdos tomados en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y en el Sistema Nacional de Violencia, para su debido cumplimiento.
22. Coordinar la ejecución del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en estados y municipios, para el cumplimiento de sus objetivos.
23. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD Y DERECHOS DE LAS MUJERES



Objetivo general: Coordinar y ejecutar acciones y estrategias para impulsar y fortalecer las políticas públicas para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en el marco del Sistema Nacional de Igualdad mediante la vinculación y coordinación con las instituciones integrantes del sistema y los mecanismos para el adelanto de las mujeres en el ámbito federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de la Política Nacional en Materia de Igualdad, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de colaboración dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y municipios, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Fomentar la armonización del marco normativo de las entidades federativas y los municipios, en materia de igualdad de género; prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia; planeación y presupuestación con perspectiva de género; para robustecer los derechos humanos de las niñas y las mujeres, de conformidad con las disposiciones del marco legal nacional e internacional aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 27 de 173

3. Proponer acciones y estrategias para reducir, redistribuir y revalorizar el trabajo de cuidados no remunerado, a fin de contribuir a equilibrar el costo de dicho trabajo entre las familias y distintos ámbitos de gobierno.
4. Promover acciones sustantivas para el adelanto de las niñas y mujeres indígenas, y las que viven en zonas rurales.
5. Fomentar la vinculación interinstitucional entre los tres poderes y órdenes de gobierno, mediante el trabajo coordinado de comisiones y grupos de trabajo creados en el seno del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y las áreas del Instituto de acuerdo con sus competencias, para la consecución de los objetivos derivados del Programa Nacional para la Igualdad.
6. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y establecer medidas y acciones para el adecuado seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en dicho Sistema.
7. Promover y suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para colaborar en la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como para la ejecución de políticas acciones y programas locales que coadyuven al cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.
8. Contribuir a la coordinación interinstitucional para la planeación, programación y presupuestación de las políticas públicas mediante el diseño y elaboración de estrategias y acciones, para impulsar los derechos sociales y económicos de las mujeres.
9. Diseñar estrategias y promover acciones para el fortalecimiento de los mecanismos instituidos en los ámbitos federal y estatal, para el adelanto de las mujeres.
10. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas y acciones de la Administración Pública Federal, mediante propuestas técnicas y/o metodológicas para el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.
11. Diseñar y proponer herramientas de política pública, acciones afirmativas y específicas, a fin de contribuir al empoderamiento de las mujeres y el logro de la igualdad sustantiva.
12. Diseñar y promover estrategias y acciones para fomentar el uso de las estadísticas, estudios y análisis de género, para sustentar la cabal aplicación de la normatividad vigente en materia de igualdad de género, en los ámbitos de desarrollo social y económico.
13. Fomentar en el seno del Sistema Nacional para la Igualdad la puesta en marcha de medidas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos sociales y económicos de las mujeres, para fortalecer el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.
14. Promover medidas, estrategias y acciones, para incidir en los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales institucionales y especiales de la Administración Pública Federal, de acuerdo con la normatividad aplicable, mediante propuestas metodológicas y técnicas.
15. Promover la adopción de medidas, estrategias y acciones, para el ejercicio de los derechos sociales y económicos de las mujeres, tanto como su empoderamiento con base en los análisis de género de programas y presupuestos públicos nacionales y locales.
16. Fomentar la instrumentación de medidas orientadas a mejorar la corresponsabilidad laboral entre la vida laboral, personal y familiar de mujeres y hombres, a fin de contribuir al equilibrio funcional.
17. Promover y colaborar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre políticas públicas para la igualdad sustantiva y el empoderamiento de las mujeres.
18. Contribuir en la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 28 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19. Fomentar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
20. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
21. Autorizar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
24. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.1 SECRETARIA TÉCNICA

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la planeación, organización, control y seguimiento de los asuntos y/o actividades de carácter administrativo que se deriven del cumplimiento de las atribuciones y/o funciones inherentes, y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia Dirección.

FUNCIONES

1. Integrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Dirección General, para evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.
2. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes. para atender las solicitudes de autoridades competentes. instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable
4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia
5. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativo.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Operar el sistema de control de gestión de la Dirección General, para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.
9. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Dirección General para su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 29 de 173

10. Contribuir con la Dirección General en los procesos de planeación, programación, control y administración de los recursos y asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
11. Revisar la documentación oficial tales como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, dirigida para firma de la persona titular de la Dirección General, para determinar que su contenido, alcance y anexos, sean consistentes y en su caso, cumplan con la normatividad aplicable.
12. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
13. Representar a la persona Titular de la Dirección General en reuniones de trabajo internas, previa instrucción al efecto, para atender los asuntos y compromisos competentes.
14. Integrar los informes, documentos de trabajo y/o expedientes que al caso sean necesarios, para que la persona Titular de la Dirección General pueda asistir a las reuniones de trabajo, sesiones de comités, o asistencia a eventos institucionales.
15. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
16. Representar a la Dirección General, como enlace ante las Unidades Administrativas que corresponda, para atender las diversas solicitudes de información presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, o por instancias externas.
17. Participar con las Unidades Administrativas que corresponda en la elaboración de estrategias, criterios y acciones a implementar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
18. Gestionar los trámites administrativos inherentes a los procesos de adquisición y contratación de productos y servicios, para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General, y brindar el seguimiento correspondiente.
19. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y citas de trabajo encomendadas, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y compromisos establecidos en el ámbito de competencia de la Dirección General.
20. Recabar la información y documentación relativa a los resultados de las actividades de la Dirección General, para tener actualizados los registros de información que permitan agilizar la toma de decisiones.
21. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2 DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD DE LAS MUJERES Y HOMBRES EN LA VIDA ECONÓMICA

Objetivo general: Promover estrategias y acciones para encauzar y dar seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad, en materia de los derechos laborales y económicos de las mujeres en la Administración Pública Federal, estableciendo vínculos de colaboración con los actores clave del sector público, privado y social.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones tendientes a la promoción y asesoría de centros de trabajo públicos y privados interesados en obtener la certificación en igualdad laboral y no discriminación, que promueve el Inmujeres.
2. Coordinar las acciones de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que lleven a cabo mecanismos de reconocimiento, para promover la igualdad laboral, así como incorporar la perspectiva de género e intercambiar experiencias exitosas.
3. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil e impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 30 de 173

4. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
5. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
6. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Promover acciones interinstitucionales con los distintos poderes y órdenes de gobierno y en particular con la Administración Pública Federal, los sectores privado y social, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas y promover el reconocimiento al trabajo no remunerado y de cuidados, los derechos laborales en condiciones de igualdad y los derechos económicos de las mujeres para el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.
10. Propiciar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, para promover los derechos laborales y económicos de las mujeres así como el trabajo no remunerado y de cuidados.
11. Establecer la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Igualdad en materia de igualdad laboral desarrollo económico de las mujeres y trabajo no remunerado y de cuidados
12. Coordinar estrategias y acciones en materia de desarrollo económico e igualdad laboral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
13. Proporcionar a los actores internos y externos que lo soliciten, información sobre las acciones en materia de igualdad laboral y desarrollo económico de las mujeres, para la conformación de informes nacionales e internacionales.
14. Colaborar institucionalmente en el análisis de documentos nacionales e internacionales en materia de igualdad laboral y desarrollo económico de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones y la transversalización de la perspectiva de género.
15. Fungir como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre derechos laborales y económicos de las mujeres, con el objetivo de incorporar la perspectiva de género y promover el empleo para las mujeres en igualdad de trato y condiciones.
16. Coordinar la ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones y publicaciones en materia de igualdad laboral, desarrollo económico y trabajo no remunerado y de cuidados que desempeñan las mujeres, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
17. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo general: Implementar acciones interinstitucionales para promover la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, en colaboración con los sectores público, privado y social, en torno a favorecer el empoderamiento económico de las mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 31 de 173

FUNCIONES

1. Supervisar las acciones de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que lleven a cabo mecanismos de reconocimiento, para promover la igualdad laboral, así como el empoderamiento económico de las mujeres, principalmente mujeres rurales, indígenas y afromexicanas, para incorporar la perspectiva de género e intercambiar experiencias exitosas.
2. Supervisar las acciones tendientes a la promoción y asesoría de centros de trabajo públicos y privados interesados en obtener la certificación en igualdad laboral y no discriminación que promueve el Inmujeres.
3. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
5. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
6. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Promover mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno con los sectores privado y social, para promover el empoderamiento económico de las mujeres así como en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
10. Promover acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal orientados al empoderamiento económico de las mujeres.
11. Supervisar y dar seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de los objetivos del Política Nacional de Igualdad que les corresponden en materia de empoderamiento económico de las mujeres.
12. Promover la creación de estrategias y acciones con perspectiva de género sobre el trabajo remunerado y no remunerado y de cuidados en condiciones de igualdad y el empoderamiento económico de las mujeres.
13. Revisar insumos sobre las acciones en materia de igualdad laboral y desarrollo económico de las mujeres, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14. Revisar e integrar la información derivada del análisis de documentos nacionales e internacionales en materia de igualdad laboral y desarrollo económico de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones y transversalizar la perspectiva de género.
15. Participar como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre empoderamiento económico de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género y promover el empleo para las mujeres en igualdad de trato y condiciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 32 de 173

16. Supervisar la ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de empoderamiento económico de las mujeres, trabajo no remunerado y de cuidados para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
17. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS MUJERES RURALES

Objetivo general: Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de desarrollo económico de las mujeres que viven en zonas rurales, indígenas y afromexicanas, en colaboración con el sector público, privado y social.

FUNCIONES

1. Participar en la colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que llevan a cabo certificaciones, distintivos, reconocimientos u otros mecanismos en materia de desarrollo de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas, para incorporar la perspectiva de género e intercambiar experiencias exitosas.
2. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Colaborar en la conformación de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables
7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Instrumentar mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, en materia de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas, en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
9. Efectuar acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal orientados al desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas.
10. Realizar el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Igualdad que les corresponden en materia de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas.
11. Elaborar propuestas de estrategias y acciones con perspectiva de género, para fomentar el desarrollo de económico de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas.
12. Generar insumos sobre las acciones en materia de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afromexicanas. con perspectiva de género, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 33 de 173

13. Analizar la información de documentos nacionales e internacionales en materia de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afroamericanas, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
14. Participar como enlace institucional en las actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en el tema de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afroamericanas. para Incorporar la perspectiva de género.
15. Desarrollar y llevar a cabo el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de desarrollo económico de las mujeres rurales, indígenas y afroamericanas para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO

Objetivo general: Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de desarrollo económico, en colaboración con los sectores público, privado y social, para fomentar la autonomía económica de las mujeres.

FUNCIONES

1. Instrumentar mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, en materia de desarrollo económico de las mujeres en el marco del Política Nacional de Igualdad.
2. Realizar acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal orientados al acceso de las mujeres a los recursos productivos.
3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones con perspectiva de género para fomentar el acceso de las mujeres a los recursos productivos y promover su autonomía económica.
4. Generar insumos sobre las acciones en materia de desarrollo económico de las mujeres para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Analizar la información de documentos nacionales e internacionales en materia de desarrollo económico para apoyar la toma de decisiones y transversalizar la perspectiva de género.
6. Participar como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre desarrollo económico de las mujeres para incorporar la perspectiva de género.
7. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
8. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
9. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
10. Colaborar en la conformación de los planes anuales de trabajo para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 34 de 173

11. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
12. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
13. Realizar el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Igualdad que les corresponden en materia de desarrollo económico de las mujeres.
14. Desarrollar y efectuar el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de desarrollo económico de las mujeres para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO DE ECONOMÍA DEL CUIDADO

Objetivo general: Instrumentar acciones interinstitucionales para fomentar el adelanto de las mujeres en materia de trabajo no remunerado, con énfasis en el trabajo de cuidado, en colaboración con los sectores público, privado y social.

FUNCIONES

1. Efectuar la promoción de las estrategias y acciones del Inmujeres en materia trabajo no remunerado de las mujeres.
2. Promover las acciones necesarias con los actores clave en el marco de la estrategia promovida por el Inmujeres sobre trabajo de cuidados, para lograr el reconocimiento del valor del trabajo no remunerado así como la existencia de acciones integrales para el cuidado.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control en materia de protección civil y tecnologías de la información para disminuir el impacto de eventos diversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas conforme a la normativa aplicable.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
6. Colaborar en la conformación de los planes anuales de trabajo para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
8. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Instrumentar mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, en materia de trabajo no remunerado de las mujeres, en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
10. Efectuar acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal sobre el trabajo no remunerado.
11. Realizar el seguimiento a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los objetivos de la Política Nacional de Igualdad, que les corresponden, para lograr el reconocimiento y redistribución del trabajo no remunerado en favor de las mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 35 de 173

12. Proporcionar insumos sobre las acciones del Inmujeres en materia de trabajo no remunerado, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Analizar y generar información destinada a actores internos y externos en materia de trabajo no remunerado para apoyar la toma de decisiones y la transversalización de la perspectiva de género en planes, programas y presupuestos de la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14. Participar como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre trabajo no remunerado.
15. Desarrollar y efectuar el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de trabajo no remunerado, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Objetivo general: Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de desarrollo económico, en colaboración con los sectores público, privado y social, para fomentar la autonomía económica de las mujeres.

FUNCIONES

1. Instrumentar mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno, tendientes a la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social, en materia de trabajo remunerado de las mujeres, en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
2. Participar en la colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que llevan a cabo certificaciones, distintivos, reconocimientos u otros mecanismos para promover la igualdad laboral y no discriminación, para incorporar la perspectiva de género e intercambiar experiencias exitosas.
3. Participar y generar propuestas en los procesos de revisión, mejora y actualización de la certificación en igualdad laboral y no discriminación del Instituto.
4. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
5. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
7. Colaborar en la conformación de los planes anuales de trabajo para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
8. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
9. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 36 de 173

10. Generar propuestas de estrategias y acciones y efectuar la promoción sobre el trabajo remunerado en condiciones de igualdad y de la certificación en igualdad laboral y no discriminación del Instituto, dirigida a centros de trabajo y actores clave de todo el país de los sectores público, privado y social.
11. Participar como enlace del Instituto en los espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la certificación en igualdad laboral y no discriminación.
12. Informar, asesorar y generar herramientas de apoyo tendientes a la certificación en igualdad laboral y no discriminación de los centros de trabajo interesados en obtenerla, así como sistematizar la información que de ellos se genere.
13. Proporcionar insumos sobre las acciones relacionadas con trabajo remunerado y la certificación en igualdad laboral y no discriminación, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14. Analizar y generar información destinada a actores internos y externos sobre la certificación en igualdad laboral y no discriminación para apoyar la toma de decisiones y la transversalización de la perspectiva de género.
15. Desarrollar y efectuar el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de igualdad laboral y no discriminación, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.3 DIRECCIÓN DEL IMPULSO A LOS DERECHOS SOCIALES, AMBIENTALES Y SEXUALES DE LAS MUJERES

Objetivo general: Diseñar, coordinar e instrumentar estrategias y acciones para transversalizar la PEG en el ámbito de los derechos sociales, ambientales y sexuales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de promover al desarrollo humano y el bienestar de las mujeres y las niñas.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
2. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
3. Fortalecer las competencias de la Dirección para la operación de programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteadas en la Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Articular acciones interinstitucionales con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a fin de incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas orientadas a los derechos sociales, ambientales y sexuales de las mujeres, para coadyuvar al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
7. Coordinar estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales para fortalecer el bienestar de las mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 37 de 173

8. Propiciar y supervisar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales para fortalecer el bienestar de las mujeres.
10. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que deriven de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales.
11. Coordinar la integración de información y la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales de las mujeres y las niñas.
12. Coordinar acciones de difusión en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales con perspectiva de género e intercultural, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
13. Efectuar estrategias para promover el conocimiento y aplicación de la legislación existente en materia de los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
14. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las demás genéricas de la Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS DERECHOS SOCIALES, AMBIENTALES Y SEXUALES DE LAS MUJERES

Objetivo general: Promover y dar seguimiento a las acciones para transversalizar la PEG en el ámbito de los derechos sociales, ambientales y sexuales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de promover al desarrollo humano y el bienestar de las mujeres y las niñas.

FUNCIONES

1. Contribuir en la promoción de conocimientos y aplicación de la legislación vigente en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales para lograr la igualdad sustantiva y el empoderamiento de mujeres y niñas.
2. Acompañar y dar seguimiento a las reuniones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjuntos que se generen con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para coadyuvar al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales.
3. Promover la instrumentación de medidas para incorporar la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y operación de estrategias, programas y acciones en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales.
4. Brindar asesoría técnica a actores de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en las áreas de derechos sociales, ambientales y sexuales, en cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Proveer insumos para la conformación de informes para las unidades responsables del Inmujeres que así lo requieran en materia de derechos sociales ambientales y sexuales de las mujeres y niñas.
6. Colaborar en el análisis de la información sobre los avances de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales de las mujeres y niñas.
7. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 38 de 173

8. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
11. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las demás genéricas de Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres.
12. Desarrollar, participar y supervisar diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones en los temas de derechos sociales, ambientales y sexuales que, desde un enfoque interseccional, impulsen el ejercicio de los derechos de las mujeres y niñas.
13. Sistematizar y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los Comités, Sistemas, Grupos de Trabajo y Consejos, de las dependencias y entidades de la APF, en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales que fortalezcan el empoderamiento de mujeres y niñas, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Impulsar el desarrollo de acciones de sensibilización y difusión en materia de derechos sociales, ambientales y sexuales con objeto de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES

Objetivo general: Efectuar acciones para transversalizar la perspectiva de género en el ámbito de los derechos sociales en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

FUNCIONES

1. Apoyar las reuniones interinstitucionales que se realicen con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Detectar el presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
6. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer los derechos sociales de las mujeres.
7. Motivar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sociales, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
8. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Grupos, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal en materia de derechos sociales, que fortalezcan el empoderamiento de las mujeres y las niñas, en el marco de la normatividad vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 39 de 173

9. Integrar información, así como llevar a cabo la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de derechos sociales, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y niñas.
10. Realizar acciones de difusión en materia de derechos sociales con perspectiva de género, con objeto de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
11. Divulgar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social, en particular, en lo referente a los derechos sociales de las mujeres y las niñas.
12. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas de Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

Objetivo general: Efectuar acciones para transversalizar la perspectiva de género en el ámbito de los derechos sexuales y reproductivos en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

FUNCIONES

1. Apoyar las reuniones interinstitucionales que se realicen con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Detectar el presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sexuales y reproductivos, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
6. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y las niñas.
7. Motivar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sexuales y reproductivos, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
8. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Grupos, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal en materia de derechos sexuales y reproductivos, que fortalezcan el empoderamiento de las mujeres y las niñas, en el marco de la normatividad vigente.
9. Integrar información, así como llevar a cabo la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de derechos sexuales y reproductivos, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y niñas.
10. Realizar acciones de difusión en materia de derechos sexuales y reproductivos con perspectiva de género, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
11. Divulgar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y las niñas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 40 de 173

12. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas de la Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo general: Efectuar acciones para transversalizar la perspectiva de género en materia de medio ambiente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de fortalecer el bienestar de las mujeres.

FUNCIONES

1. Apoyar las reuniones interinstitucionales que se realicen con la Administración Pública Federal y Estatal, para coadyuvar en el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Detectar el presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de género y medio ambiente.
6. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia de género y medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
7. Motivar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de medio ambiente, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
8. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Grupos, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de género y medio ambiente, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
9. Integrar información, así como llevar a cabo la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de género y medio ambiente, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y niñas
10. Realizar acciones de difusión en materia de género y medio ambiente, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
11. Divulgar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del medio ambiente, en relación con los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
12. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas de la Dirección General de Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 41 de 173

I.2.1.4 DIRECCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

Objetivo general: Contribuir a generar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Contribuir en la articulación las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Coordinar la elaboración y publicación de criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para su participación y acceso.
5. Definir el contenido de los módulos informáticos de gestión dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para facilitar su participación en programas y proyectos.
6. Coordinar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de los programas y proyectos dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para facilitar la operación del programa.
7. Impulsar la alineación del marco normativo de las entidades federativas y los municipios, en materia de igualdad de género; derechos humanos; prevención, atención y sanción de la violencia; planeación y presupuestación; para su armonización con el marco legal nacional e internacional.
8. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programación en el ámbito estatal y municipal, para impulsar la Política Nacional de Igualdad.
9. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la implementación de la Política Nacional de Igualdad en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
10. Coordinar las estrategias de seguimiento a los proyectos y las acciones dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para el cumplimiento de los objetivos del programa.
11. Coordinar la actualización de las herramientas informáticas, para medir los avances en la incorporación de la perspectiva de género en los marcos normativos y los instrumentos de planeación de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
12. Establecer instrumentos de colaboración con los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para impulsar la política nacional en materia de igualdad.
13. Fomentar la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para impulsar la política nacional en materia de igualdad.
14. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México se instale y, en su caso, continúen los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que emanen de la comisión de vinculación con entidades federativas en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para impulsar su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 42 de 173

16. Coordinar la elaboración de los documentos, estrategia y seguimiento de Contraloría Social, para cumplir con la normativa aplicable.
17. Supervisar el registro del padrón de beneficiarios, para cumplir con la normativa aplicable.
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

Objetivo general: Promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras. o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Diseñar la estrategia de difusión para dar a conocer los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de atención en los gobiernos locales.
8. Difundir la información de los programas operados por la Dirección, para que los mecanismos para el adelanto de las mujeres participen en los programas y proyectos operados por la Dirección.
9. Supervisar la elaboración de materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el marco de los programas operados por la Dirección.
10. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
11. Planear el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
12. Supervisar la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas operados por la Dirección.
13. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para facilitar su operación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 43 de 173

14. Vigilar la integración, consolidación, administración, sistematización y el resguardo de la información operados por la Dirección, para asegurar su custodia.
15. Actualizar las herramientas e instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, Alcaldías de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
16. Supervisar la elaboración de los documentos que definan los procedimientos, criterios y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de contraloría social de acuerdo con las características de los programas y proyectos operados por la Dirección, para dar cumplimiento a la normativa.
17. Diseñar la estrategia de capacitación al personal adscrito a la Dirección, así como al personal de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en materia de la Contraloría Social, para proporcionar los elementos necesarios para su operación.
18. Supervisar la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
19. Supervisar el seguimiento a las actividades de la Contraloría Social implementadas por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y monitorear el registro de la información en los sistemas informáticos que determine la normatividad vigente.
20. Validar la integración, administración y sistematización de la información de los sistemas informáticos de la Dirección, para contribuir al cumplimiento de la normativa.
21. Promover entre los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres la incorporación de acciones en sus proyectos, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en las estrategias del Gobierno Federal, en materia de Igualdad de Género.
22. Fomentar que en las entidades federativas, municipios y Alcaldías de la Ciudad de México se instale y en su caso continúen los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable.
23. Supervisar el seguimiento a los acuerdos que emanen de la comisión de vinculación con entidades federativas, para contribuir en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
24. Supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
25. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A

Objetivo general: Implementar la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de las entidades federativas, municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 44 de 173

2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión. para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección que promueven la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Orientar, asistir y supervisar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
10. Participar en la elaboración y publicación de los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección y facilitar el acceso a éstos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres.
11. Colaborar en la revisión, análisis y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la atención de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditarlas internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Contribuir en la elaboración de los manuales de procedimientos, para la operación de las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
13. Participar en la elaboración de indicadores de resultados y procesos, así como en los informes de avance, para dar seguimiento a la operación de los programas y proyectos de la Dirección.
14. Proporcionar información para actualizar las herramientas e instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
15. Elaborar informes sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos de la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
16. Integrar la información requerida sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para atender las solicitudes de los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, así como atender las recomendaciones y observaciones de éstos.
17. Contribuir en la elaboración de la estrategia de difusión para dar a conocer los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 45 de 173

locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.

18. Contribuir en la elaboración de materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el marco de los programas operados por la Dirección.
19. Contribuir en la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas y proyectos operados por la Dirección.
20. Contribuir en la elaboración de los materiales de apoyo de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para facilitar su operación.
21. Contribuir en la integración, consolidación, administración, sistematización y el resguardo de la información de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para asegurar su custodia.
22. Contribuir en la elaboración de los documentos que definan los procedimientos, criterios y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de contraloría social de acuerdo con las características de los programas y proyectos operados por la Dirección, para dar cumplimiento a la normativa.
23. Contribuir en la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
24. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades de la Contraloría Social implementadas por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y monitorear el registro de la información en los sistemas informáticos que determine la normatividad vigente.
25. Promover entre los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres la incorporación de acciones en sus proyectos, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en las estrategias del gobierno federal, en materia de Igualdad de Género.
26. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México se instale y en su caso continúen los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable
27. Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos que emanen de la comisión de vinculación con entidades federativas, para contribuir en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
28. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS B

Objetivo general: Implementar la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de las entidades federativas, municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 46 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión. para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección que promueven la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Orientar, asistir y supervisar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
10. Participar en la elaboración y publicación de los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección y facilitar el acceso a éstos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres.
11. Colaborar en la revisión, análisis y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la atención de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditarlas internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Contribuir en la elaboración de los manuales de procedimientos, para la operación de las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
13. Participar en la elaboración de indicadores de resultados y procesos, así como en los informes de avance, para dar seguimiento a la operación de los programas y proyectos de la Dirección.
14. Proporcionar información para actualizar las herramientas e instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
15. Elaborar informes sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos de la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
16. Integrar la información requerida sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para atender las solicitudes de los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, así como atender las recomendaciones y observaciones de éstos.
17. Contribuir en la elaboración de la estrategia de difusión para dar a conocer los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 47 de 173

18. Contribuir en la elaboración de materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el marco de los programas operados por la Dirección.
19. Contribuir en la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas y proyectos operados por la Dirección.
20. Contribuir en la elaboración de los materiales de apoyo de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para facilitar su operación.
21. Contribuir en la integración, consolidación, administración, sistematización y el resguardo de la información de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para asegurar su custodia.
22. Contribuir en la elaboración de los documentos que definan los procedimientos, criterios y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de contraloría social de acuerdo con las características de los programas y proyectos operados por la Dirección, para dar cumplimiento a la normativa.
23. Contribuir en la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
24. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades de la Contraloría Social implementadas por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y monitorear el registro de la información en los sistemas informáticos que determine la normatividad vigente.
25. Promover entre los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres la incorporación de acciones en sus proyectos, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en las estrategias del gobierno federal, en materia de Igualdad de Género.
26. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México se instale y en su caso continúen los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable
27. Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos que emanen de la comisión de vinculación con entidades federativas, para contribuir en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
28. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS D

Objetivo general: Implementar la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de las entidades federativas, municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 48 de 173

4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión. para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección que promueven la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Orientar, asistir y supervisar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
10. Participar en la elaboración y publicación de los criterios, lineamientos y, en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección y facilitar el acceso a éstos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres.
11. Colaborar en la revisión, análisis y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la atención de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditarlas internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y, en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Contribuir en la elaboración de los manuales de procedimientos, para la operación de las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
13. Participar en la elaboración de indicadores de resultados y procesos, así como en los informes de avance, para dar seguimiento a la operación de los programas y proyectos de la Dirección.
14. Proporcionar información para actualizar las herramientas e instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
15. Elaborar informes sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos de la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
16. Integrar la información requerida sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para atender las solicitudes de los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, así como atender las recomendaciones y observaciones de éstos.
17. Contribuir en la elaboración de la estrategia de difusión para dar a conocer los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como para que los mecanismos diseñen y ejecuten acciones de atención que contribuyan a la Política Nacional de Igualdad.
18. Contribuir en la elaboración de materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el marco de los programas operados por la Dirección.
19. Contribuir en la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas y proyectos operados por la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 49 de 173

20. Contribuir en la elaboración de los materiales de apoyo de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para facilitar su operación.
21. Contribuir en la integración, consolidación, administración, sistematización y el resguardo de la información de los módulos informáticos de gestión de los programas y proyectos operados por la Dirección, para asegurar su custodia.
22. Contribuir en la elaboración de los documentos que definan los procedimientos, criterios y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de contraloría social de acuerdo con las características de los programas y proyectos operados por la Dirección, para dar cumplimiento a la normativa.
23. Contribuir en la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
24. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades de la Contraloría Social implementadas por los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y monitorear el registro de la información en los sistemas informáticos que determine la normatividad vigente.
25. Promover entre los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres la incorporación de acciones en sus proyectos, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en las estrategias del gobierno federal, en materia de Igualdad de Género.
26. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México se instale y en su caso continúen los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable
27. Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos que emanen de la comisión de vinculación con entidades federativas, para contribuir en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
28. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

Objetivo general: Contribuir en el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional. controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 50 de 173

6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Supervisar la elaboración y publicación de los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para dar cumplimiento a la normativa.
8. Supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
9. Planear el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
10. Desarrollar metodologías que permitan la medición de los objetivos y metas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para evaluar su cumplimiento.
11. Supervisar la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
12. Generar el informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
13. Contribuir a la actualización de la información de las herramientas y los instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones alcaldías de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
14. Supervisar que se integre la información sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
15. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre el avance de las acciones de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer su contribución a programas operados por otras Dependencias.
16. Supervisar la integración y difusión de los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a la disposiciones y normativa aplicable.
17. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
18. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
19. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A

Objetivo general: Implementar el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 51 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unida Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales y fomentar la participación en éstos.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Promover entre los mecanismos para el adelanto de las mujeres, los materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados en el marco de los programas operados por la Dirección.
10. Elaborar propuesta de manuales de procedimiento referente a las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
11. Analizar y atender las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la solventación de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Orientar y asistir a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
13. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios de los programas operados por la Dirección, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
14. Elaborar los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa.
15. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, en los medios oficiales, para dar cumplimiento a la normativa.
16. Participar en la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
17. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 52 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
19. Participar en la elaboración del informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
20. Colaborar en la actualización de la información de las herramientas y los instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
21. Proporcionar información sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
22. Proporcionar información requerida por los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, para atender las solicitudes.
23. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las acciones de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer su contribución a programas operados por otras Dependencias.
24. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
25. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
26. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
27. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico

I.2.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS B

Objetivo general: Implementar el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unida Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para la observancia de las disposiciones aplicables.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 53 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales y fomentar la participación en éstos.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Promover entre los mecanismos para el adelanto de las mujeres, los materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados en el marco de los programas operados por la Dirección.
10. Elaborar propuesta de manuales de procedimiento referente a las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
11. Analizar y atender las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la solventación de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Orientar y asistir a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
13. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios de los programas operados por la Dirección, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
14. Elaborar los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa.
15. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, en los medios oficiales, para dar cumplimiento a la normativa.
16. Participar en la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
17. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
18. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
19. Participar en la elaboración del informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
20. Colaborar en la actualización de la información de las herramientas y los instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
21. Proporcionar información sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
22. Proporcionar información requerida por los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, para atender las solicitudes.
23. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las acciones de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer su contribución a programas operados por otras Dependencias.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 54 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
25. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
26. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
27. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico

I.2.1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS C

Objetivo general: Implementar el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unida Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales y fomentar la participación en éstos.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Promover entre los mecanismos para el adelanto de las mujeres, los materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados en el marco de los programas operados por la Dirección.
10. Elaborar propuesta de manuales de procedimiento referente a las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
11. Analizar y atender las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la solventación de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditorías

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 55 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.

12. Orientar y asistir a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
13. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios de los programas operados por la Dirección, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
14. Elaborar los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa.
15. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, en los medios oficiales, para dar cumplimiento a la normativa.
16. Participar en la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
17. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
18. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
19. Participar en la elaboración del informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
20. Colaborar en la actualización de la información de las herramientas y los instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
21. Proporcionar información sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
22. Proporcionar información requerida por los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, para atender las solicitudes.
23. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las acciones de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer su contribución a programas operados por otras Dependencias.
24. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
25. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
26. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
27. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico

I.2.1.4.2.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS D

Objetivo general: Implementar el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las públicas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 56 de 173

de las mujeres con el propósito de que diseñen y ejecuten acciones de atención para las mujeres, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unida Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
7. Orientar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, respecto de los programas y proyectos operados por la Dirección, para incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales y fomentar la participación en éstos.
8. Informar a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, sobre los programas y proyectos operados por la Dirección, para fomentar su participación en éstos.
9. Promover entre los mecanismos para el adelanto de las mujeres, los materiales de apoyo vinculados a temas estratégicos, para que contribuyan a la ejecución de los proyectos presentados en el marco de los programas operados por la Dirección.
10. Elaborar propuesta de manuales de procedimiento referente a las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
11. Analizar y atender las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la solventación de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas, así como a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección.
12. Orientar y asistir a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
13. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios de los programas operados por la Dirección, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
14. Elaborar los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa.
15. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos operados por la Dirección dirigidos a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, en los medios oficiales, para dar cumplimiento a la normativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 57 de 173

16. Participar en la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas a los programas y proyectos operados por la Dirección, derivadas de evaluaciones externas, auditorías internas y externas a los criterios, lineamientos y en su caso, las reglas de operación, para contribuir a su solventación.
17. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
18. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
19. Participar en la elaboración del informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
20. Colaborar en la actualización de la información de las herramientas y los instrumentos de medición de los avances en el marco normativo, planes y programas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
21. Proporcionar información sobre los resultados de la operación de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer la contribución al cumplimiento de los objetivos de programas transversales afines, así como los de la Política Nacional de Igualdad.
22. Proporcionar información requerida por los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, para atender las solicitudes.
23. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las acciones de los programas y proyectos operados por la Dirección, para conocer su contribución a programas operados por otras Dependencias.
24. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
25. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
26. Participar en la orientación y asesoría a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres, para que los proyectos sean ejecutados conforme a los criterios, lineamientos y en su caso, reglas de operación de los programas operados por la Dirección.
27. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objetivo general: Contribuir al cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad mediante la coordinación del seguimiento, funcionamiento y avance del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la conducente vinculación con las dependencias de la administración pública federal.

FUNCIONES

1. Generar vinculaciones con actores estratégicos y redes de articulación para contribuir al cabal cumplimiento de la Política Nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
2. Coordinar la atención y seguimiento del programa nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres y su vinculación con las dependencias de la administración pública federal.
3. Promover el adecuado cumplimiento y requerimientos de información del Programa Nacional de Igualdad por parte de las instancias involucradas.
4. Definir criterios internos para las áreas de Inmujeres a fin de dar seguimiento puntual del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Promover la vinculación institucional para el adelanto de las mujeres y el seguimiento a la política nacional de igualdad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 58 de 173

6. Propiciar las acciones para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las instituciones públicas, para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
7. Generar acuerdos en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y coadyuvar con su cumplimiento para contribuir a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Dirigir las estrategias de coordinación, vinculación y seguimiento con las instituciones integrantes del Sistema Nacional para contribuir a lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. Coordinar las sesiones y acciones que se deriven del Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento a la Política Nacional en materia de Igualdad entre mujeres y hombres.
10. Promover la elaboración de convenios, estudios o investigaciones sobre políticas públicas. para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico

I.2.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE IGUALDAD

Objetivo general: Coordinar la vinculación y seguimiento del Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como de los mecanismos para el adelanto de las mujeres a fin de dar cumplimiento a la Política Nacional en materia de Igualdad.

FUNCIONES

1. Implementar el seguimiento del Programa Nacional en materia de igualdad en coordinación con otras áreas internas del Inmujeres que permitan el avance del progresivo de la Política Nacional para la Igualdad.
2. Identificar áreas de oportunidad y temas estratégicos que fortalezcan la realización y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
3. Elaboración de criterios y/o estrategias para que las instituciones informen los avances al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Proponer acciones de mejora a los mecanismos de seguimiento del Programa Nacional en materia de igualdad, para su óptimo cumplimiento.
5. Analizar la información sobre el proceso de seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su cumplimiento.
6. Desarrollar propuestas de convenios y acuerdos que determine la dirección de área para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a su cumplimiento con las instituciones.
7. Verificación y promoción de estudios o investigaciones sobre políticas públicas para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Realizar la vinculación con instancias que permita la articulación de estrategias efectivas para avanzar en el logro de la política en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
9. Llevar a cabo en colaboración con otras áreas, la difusión periódica de los resultados del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
10. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 59 de 173

Objetivo general: Contribuir al diseño y seguimiento a las acciones que se desprenden del Programa Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres y de la política nacional en materia de igualdad.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de las propuestas de los lineamientos y/o estrategias de coordinación con las instituciones para contribuir al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Colaborar en la identificación de acciones de mejora a los mecanismos de seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad para su óptimo cumplimiento.
3. Contribuir a la identificación de temas estratégicos y áreas de oportunidad para la realización y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Gestionar en coordinación con otras áreas del instituto, que las instancias proporcionen información periódica para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres.
5. Coadyuvar en la difusión periódica de los resultados del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
6. Coadyuvar con estudios o investigaciones sobre políticas públicas y temas estratégicos para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
7. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y PARA EL PROGRAMA NACIONAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objetivo general: Contribuir al fortalecimiento de mecanismos institucionales y vinculación con las dependencias para promover el adelanto de las mujeres y la atención de la política nacional de igualdad

FUNCIONES

1. Generar mecanismos de vinculación institucional y con dependencias de la APF para impulsar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
2. Elaborar propuestas que fortalezcan la realización y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
3. Establecer procedimientos para la vinculación con dependencias e instancias que permitan la articulación de estrategias efectivas para el logro de política de igualdad entre mujeres y hombres.
4. Realizar el seguimiento y análisis de mecanismos nacionales e internacionales que favorezca el adelanto de las mujeres.
5. Colaborar en la formulación de trabajos conjuntos entre las instituciones de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el adelanto de las mujeres.
6. Dar seguimiento a estudios o investigaciones sobre políticas públicas y temas estratégicos para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 60 de 173

Objetivo general: Coordinar la vinculación y seguimiento del Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como de los mecanismos para el adelanto de las mujeres a fin de dar cumplimiento a la Política Nacional en materia de Igualdad.

FUNCIONES

1. Elaborar criterios, lineamientos, documentos normativos y/o procedimientos para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Planear las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir con el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y los documentos normativos que lo regulen.
3. Impulsar acciones y planes de trabajo en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su óptimo funcionamiento.
4. Generar estrategias de vinculación para la realización de trabajos conjuntos entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema y de la Política Nacional entre mujeres y hombres.
5. Verificar la Integración y sistematización de la información que se genere del Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres, a fin de contribuir al cumplimiento de la Política Nacional en materia de Igualdad.
6. Supervisar el seguimiento y la difusión de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su cumplimiento.
7. Desarrollar las estrategias para la sistematización y seguimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como las actas respectivas de las sesiones que permitan contribuir a su cumplimiento.
8. Realizar el seguimiento y la difusión de los trabajos conjuntos entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
9. Elaborar el Informe Anual de las Actividades del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
10. Coadyuvar en el seguimiento de convenios que determine la Dirección de Área, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
11. Desarrollar propuestas de convenios y acuerdos que determine la dirección de área para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a su cumplimiento con las instituciones.
12. Verificación y promoción de estudios o investigaciones sobre políticas públicas para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.
13. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de organización, las que le señalen las disposiciones aplicables, las demás genéricas que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objetivo general: Llevar a cabo la organización de las acciones del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres y la vinculación interinstitucional para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, así como en el avance en la Política Nacional en materia de Igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 61 de 173

1. Participar en la elaboración de criterios, lineamientos, documentos normativos y/o procedimientos para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Elaborar el plan de trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su óptimo funcionamiento.
3. Impulsar la vinculación con los mecanismos interinstitucionales para generar estrategias que contribuyan con la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Recopilar información, generar insumos y realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para la organización y desarrollo de las Sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Generar estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
6. Colaborar en la realización de trabajos conjuntos entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
7. Brindar información a las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer sus acciones y estrategias en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objetivo general: Realizar el seguimiento de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, así como apoyar en el seguimiento de los acuerdos que permitan el avance en la Política Nacional en materia de Igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Integrar y sistematizar la información que se genere del Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres, a fin de contribuir al cumplimiento de la Política Nacional en materia de Igualdad entre mujeres y hombres.
2. Realizar la difusión y el seguimiento de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su cumplimiento.
3. Participar en la elaboración de las actas de las Sesiones, así como en el desarrollo de estrategias para la sistematización y seguimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir a su cumplimiento.
4. Generar y recopilar información relacionada con el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para elaborar los informes y documentos de trabajo correspondientes.
5. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de las Actividades del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
6. Brindar información a las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer sus acciones y estrategias en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
7. Colaborar en el seguimiento y difusión de los trabajos conjuntos entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA E IMPULSO A LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 63 de 173

paraestatal, que contribuyan a la eliminación de las diversas formas de discriminación y violencia contra las mujeres.

14. Asistir a las mujeres víctimas de violencia conforme a las facultades del Instituto.
15. Impulsar reformas legislativas que favorezcan el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia y a la igualdad sustantiva.
16. Integrar, difundir y publicar las investigaciones y evaluaciones realizadas por las dependencias de la Administración Pública Federal relativas a las causas, características y consecuencias de la violencia contra las mujeres, así como la evaluación de las medidas de prevención, atención y erradicación, y la información derivada de cada una de las instituciones encargadas de promover los derechos humanos de las mujeres en las entidades federativas y los municipios.
17. Articular esfuerzos con el Poder Legislativo, Ejecutivo, Judicial y con los órganos autónomos para impulsar la paridad efectiva.
18. Impulsar en el marco del Observatorio Nacional de Participación Política de las Mujeres, la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones.
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas en la materia y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.1 SECRETARIA TÉCNICA

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la planeación, organización, control y seguimiento de los asuntos y/o actividades de carácter administrativo que se deriven del cumplimiento de las atribuciones y/o funciones inherentes, y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia Dirección.

FUNCIONES

1. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual asignado a la Dirección General, para realizar el seguimiento y verificación del adecuado ejercicio del gasto, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
2. Supervisar que los trámites administrativos solicitados por las direcciones de área de la Dirección General, inherentes a los procesos de adquisición y contratación de productos y servicios, se realicen de acuerdo con lo programado y brindar el seguimiento administrativo correspondiente.
3. Contribuir en la integración de la información que proporcionan las direcciones de área que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos.
4. Operar el sistema de control de gestión de la Dirección General, para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.
5. Contribuir con la Dirección General en los procesos de planeación, programación, control y administración de los recursos y asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
6. Revisar la documentación oficial que ingresan las direcciones de área, como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, y soliciten la firma de la persona titular de la Dirección General, para que sean consistentes y cumplan con la normatividad administrativa aplicable.
7. Integrar los informes, documentos de trabajo y/o expedientes que al caso sean necesarios, para que la persona Titular de la Dirección General pueda asistir a las reuniones de trabajo, sesiones de comités, eventos institucionales.
8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 64 de 173

9. Representar a la Dirección General previa instrucción, como enlace ante las Unidades Administrativas que corresponda, para atender las diversas solicitudes de información presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, o por instancias externas.
10. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y citas de trabajo encomendadas, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y compromisos establecidos en el ámbito competencia de la Dirección General.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PARA COMBATIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo general: Coadyuvar en el diseño e implementación de acciones y políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas, y coadyuvar en transversalizar dichas políticas públicas en los tres órdenes de gobierno para fortalecer el ejercicio pleno del derecho de las mujeres y niñas a una vida libre de violencia.

FUNCIONES

1. Colaborar en la promoción de mecanismos que permitan a las mujeres y niñas víctimas de violencia participar activamente en la vida pública, privada y social.
2. Coordinar programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias dirigidas a erradicar las violencias específicas y la discriminación contra las mujeres y las niñas relacionadas al lugar de origen, la condición étnica y la edad.
3. Coadyuvar en las medidas necesarias para transversalizar la perspectiva de género en el tratamiento, erradicación, prevención y sanción del delito de trata de personas, así como la atención a mujeres y niñas víctimas del delito de trata.
4. Colaborar con los diversos actores sociales y políticos que emprendan medidas para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.
5. Coordinar acciones que garanticen a las mujeres y las niñas el acceso a la justicia.
6. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
7. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
8. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
10. Participar en el diseño de los programas, las medidas y las acciones que consideren pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia contra las mujeres.
11. Participar en el diseño y actualización del Modelo Integral de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Extrema, a fin de estandarizar y regular los servicios de atención, la confidencialidad y la seguridad de las usuarias, así como elaborar programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias para mejorar los servicios de protección, atención y restauración de derechos de las víctimas de violencia extrema.
12. Promover que la atención ofrecida en las diversas instituciones públicas o privadas sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 65 de 173

13. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la implementación de medidas especiales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas.
14. Establecer una vinculación con las Instituciones encargadas de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas para fortalecer la política de la no violencia contra las mujeres y las niñas.
15. Coordinar programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias en torno a una cultura de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA Y PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

Objetivo general: Contribuir en la promoción y protección de los derechos humanos de las mujeres mediante la coordinación de acciones impulsadas en vinculación con las autoridades de seguridad pública, procuración y administración de justicia federales y locales así como con integrantes de poderes legislativo para que en el ámbito de sus atribuciones realicen acciones para garantizar el acceso a la justicia desde la perspectiva de género.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones con las áreas del Inmujeres a la elaboración de informes internos y externos para reflejar los avances en materia de derechos humanos de las mujeres.
2. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Fomentar y difundir ante las y los servidores públicos de los ámbitos legislativo, de seguridad pública, así como de procuración e impartición de justicia federales y estatales los derechos de las mujeres y de las niñas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales ratificados por México para su cumplimiento.
4. Promover que en los procesos, programas, políticas y acciones que realizan las autoridades locales y federales en el ámbito de procuración de justicia se incorpore la perspectiva de género para coadyuvar a un efectivo acceso a la justicia para las mujeres.
5. Colaborar en la ejecución de las atribuciones del Instituto Nacional de las Mujeres como Secretaría Técnica de la Comisión de Sanción de la Violencia contra las Mujeres.
6. Contribuir al establecimiento de vínculos de colaboración con las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión y con los Congresos locales para proponer acciones legislativas que garanticen los derechos humanos de las mujeres.
7. Colaborar en el seguimiento a las acciones propuestas a las autoridades en el ámbito de procuración de justicia y seguridad pública en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
8. Promover la emisión de las órdenes de protección por parte de las autoridades responsables de procuración e impartición de justicia, contempladas en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para que garanticen la integridad física de las mujeres víctimas de violencia y sus familias.
9. Orientar a las autoridades del ámbito de seguridad pública, así como de procuración e impartición de justicia federales y estatales cuando así lo soliciten en materia de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género e igualdad de oportunidades, así como en el diseño de acciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres en el ámbito de su competencia.

10. Colaborar en la promoción de la firma de convenios de cooperación, coordinación y concertación con las autoridades de seguridad pública, así como de procuración e impartición de justicia federales y estatales para promover la vinculación interinstitucional que favorezca el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
11. Proponer acciones para el establecimiento de vínculos de colaboración con el H. Congreso de la Unión, con los Congresos Locales y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para impulsar acciones que garanticen el acceso igualitario y no discriminatorio al desarrollo, y la tutela de los derechos humanos de las mujeres y niñas.
12. Promover y diseñar en coordinación con la CAJ el estudio y análisis de la legislación nacional desde una perspectiva de género e interculturalidad con el fin de proponer las reformas legislativas que coadyuven a lograr la armonización legislativa en cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
13. Promover que las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia garanticen a las mujeres a nivel nacional sus derechos y fomenten la denuncia de los delitos cometidos en su contra para garantizar el acceso a la justicia y una vida libre de violencia.
14. Promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres privadas de libertad por parte de las autoridades de seguridad pública y penitenciarias, con el fin de coadyuvar a que les sea garantizado su acceso a la justicia.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

Objetivo general: Analizar el marco normativo en materia de derechos de las mujeres para identificar, avances de las reformas legislativas y limitaciones en la protección de los derechos de las mujeres y contribuir en la elaboración de propuestas de reformas legales en favor de la armonización legislativa.

FUNCIONES

1. Participar en las actividades de vinculación con las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión y con los Congresos locales para impulsar acciones legislativas que garanticen los derechos humanos de las mujeres.
2. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
3. Revisar, analizar y sistematizar con perspectiva de género y derechos humanos, los marcos normativos para reconocer avances y limitaciones de la legislación que protege los derechos humanos de las mujeres.
4. Contribuir en la elaboración de estudios de legislación nacional desde una perspectiva de género e interculturalidad con el fin de elaborar propuestas de reformas legislativas que coadyuven a lograr la armonización legislativa en cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
5. Contribuir en la elaboración de propuestas de reformas legales en favor de la armonización legislativa y protección de los derechos de las mujeres, conforme a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
6. Elaborar informes de los avances en la legislación de las entidades federativas en materia de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Igualdad, No Discriminación, Prevención y combate de Trata de personas.
7. Elaborar informes del avance en las reformas de armonización legislativa de los derechos de las mujeres en materia penal, civil, familiar y de la tipificación del feminicidio.
8. Registrar y sistematizar la información que se reciba del Congreso de la Unión, los Congresos Locales, los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres o los Gobiernos de las entidades de los avances legislativos en materia de armonización y protección a los derechos de las mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 67 de 173

9. Proporcionar asesoría con las Comisiones de Igualdad, los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y los gobiernos de las entidades para impulsar los avances legislativos en materia de armonización y protección a los derechos de las mujeres.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA ACCESO A LA JUSTICIA

Objetivo General: Contribuir a la elaboración de programas, acciones y proyectos con Perspectiva de Género para las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia a fin de permitir a las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva, acceder a una justicia pronta y cumplida, que responda a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano en la materia.

FUNCIONES

1. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
2. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
3. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres. ante las y los servidores públicos en los ámbitos de seguridad pública. así como de procuración e impartición de justicia federales y estatales, para garantizar a las mujeres el acceso a la justicia.
5. Diseñar proyectos para transversalizar la Perspectiva de Género en las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia.
6. Colaborar en las acciones realizadas para promover que en los procesos, programas, políticas y acciones que realiza el poder judicial de la federación y los tribunales superiores de justicia estatales se incorpore la perspectiva de género e interculturalidad para coadyuvar a un efectivo acceso a la justicia para las mujeres.
7. Sugerir acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano con la finalidad de fomentar los derechos humanos de las mujeres en materia de seguridad, procuración e impartición de justicia.
8. Llevar a cabo la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Sanción de la Violencia contra las mujeres.
9. Impulsar acciones en materia de sanción contra la violencia a las mujeres, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
10. Promover la emisión de las órdenes de protección contempladas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, por parte de las autoridades responsables de procuración e impartición de justicia para que garanticen la integridad física de las mujeres víctimas de violencia y sus familias.
11. Contribuir en las acciones que deriven de la firma de convenios en materia de acceso a la justicia.
12. Promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres privadas de libertad por parte de las autoridades de seguridad pública y penitenciarias con el fin de coadyuvar a que les sea garantizado su acceso a la justicia.
13. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 68 de 173

I.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo General: Promover la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y los sectores privado, civil y social para articular de manera transversal sus programas y acciones en materia de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y trata de personas.

FUNCIONES

1. Colaborar con los trabajos que se deriven de la participación del Instituto en la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Atención a las Víctimas de estos Delitos.
2. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
7. Observar las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Impulsar la coordinación entre las instancias de la Administración Pública Federal y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres para el funcionamiento eficaz de las comisiones de prevención y atención del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para el debido cumplimiento a la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Promover en coordinación con la Administración Pública Federal, estatal y municipal, y las Organizaciones de la Sociedad Civil, la creación de investigaciones, normas, lineamientos, modelos, protocolos de actuación y materiales de difusión, así como asesorías técnicas para prevenir la violencia contra las mujeres y los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia.
10. Impulsar el desarrollo de instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales señalados en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el fortalecimiento de los servicios integrales y especializados que se brindan a las mujeres víctimas de violencia.
11. Impulsar el desarrollo de instrumentos, políticas y acciones interinstitucionales para promover y difundir los derechos de las mujeres e identificar factores de riesgo con el fin de evitar actos de violencia.
12. Contribuir al cumplimiento de las atribuciones en materia de prevención y atención que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento confieren de manera específica al Instituto Nacional de las Mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 69 de 173

13. Colaborar en la promoción de la firma de convenios de coordinación y concertación con las autoridades de seguridad pública, así como de procuración e impartición de justicia federal y estatal a fin de promover la vinculación interinstitucional que favorezca el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
14. Promover la creación de instrumentos en materia de trata de personas a fin de impulsar la Perspectiva de Género para fomentar su conocimiento, en las Dependencias y Entidades y visibilizar el fenómeno de trata de personas en mujeres y niñas y su situación de vulnerabilidad.
15. Promover y coordinar acciones de difusión y asesoría técnica dirigidas a actores externos, para transversalizar la Perspectiva de Género en materia de trata de personas en mujeres y niñas.
16. Impulsar el desarrollo de acciones de capacitación y difusión en materia de trata de personas en mujeres y niñas con Perspectiva de Género, para actores externos a fin de promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
17. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar el fenómeno de trata de personas en mujeres y niñas
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MECANISMOS DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Objetivo general: Promover la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y los sectores privado, civil y social para articular de manera transversal sus programas y acciones en materia de prevención a la violencia contra las mujeres y trata de personas.

FUNCIONES

1. Colaborar con los trabajos que se deriven de la participación del Instituto en la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Atención a las Víctimas de estos Delitos.
2. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
4. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Impulsar estrategias con perspectiva de género para promover la prevención de la violencia contra las mujeres conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 70 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Integrar y difundir materiales, investigaciones, normas, lineamientos, modelos y protocolos de actuación orientados, para promover los derechos de las mujeres y el fortalecimiento de los servicios integrales y especializados a las mujeres víctimas de violencia y Trata de personas.
10. Actualizar el directorio de enlaces de la Comisión de Prevención y de las instancias que previenen la violencia contra las mujeres y la Trata de personas, para fomentar la coordinación interinstitucional en el cumplimiento de los objetivos de la normatividad aplicable.
11. Elaborar informes inherentes al cumplimiento de los programas transversales, especiales, sectoriales e institucionales en materia de prevención de la violencia en contra de las mujeres víctimas y Trata de personas para impulsar el cumplimiento de las políticas públicas en la materia.
12. Promover convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de prevención de la violencia en contra de las mujeres víctimas y Trata de personas para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional en el cumplimiento de los objetivos previstos en la legislación aplicable.
13. Llevar a cabo el seguimiento en el cumplimiento de los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de prevención de la violencia en contra de las mujeres víctimas y Trata de personas para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.
14. Llevar a cabo la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Prevención a la Violencia contra las mujeres, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
15. Elaborar informes que se deriven en materia de prevención de la violencia en contra de las mujeres y Trata de personas para las instancias internas y externas que lo requieran.
16. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

Objetivo General: Llevar a cabo el seguimiento a las Políticas Públicas instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas y organizaciones de la sociedad civil para articular de manera transversal sus programas y acciones en materia de atención a la violencia contra las mujeres.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 71 de 173

7. Desarrollar estrategias con perspectiva de género para promover que la atención a las mujeres víctimas de violencia se proporcione conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
8. Integrar y difundir materiales, investigaciones, normas, lineamientos, modelos y protocolos de actuación orientados, para promover los derechos de las mujeres y el fortalecimiento de los servicios integrales y especializados a las mujeres víctimas de violencia y Trata de personas.
9. Actualizar el directorio de enlaces de la Comisión de Atención y de las instancias que brindan atención a las mujeres víctimas de violencia y Trata de personas, para fomentar la coordinación interinstitucional en el cumplimiento de los objetivos de la normatividad aplicable.
10. Elaborar informes inherentes al cumplimiento de los programas transversales, especiales, sectoriales e institucionales en materia de atención a las mujeres víctimas de violencia y trata de personas para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional en el cumplimiento de las políticas públicas de la materia.
11. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de atención a las mujeres víctimas de violencia y Trata de Personas para el fortalecimiento de coordinación interinstitucional en el cumplimiento de objetivos previstos en la legislación aplicable.
12. Llevar a cabo el seguimiento en el cumplimiento de los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de atención a la violencia contra las mujeres para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.
13. Llevar a cabo la logística de las sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias, de la Comisión de Atención a la Violencia contra las Mujeres, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
14. Elaborar informes que se deriven en materia de atención de violencia contra las mujeres y Trata de personas para las instancias internas y externas que lo requieran.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE VIOLENCIA

Objetivo general: Desarrollar y supervisar las acciones orientadas al seguimiento del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la norma aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlado y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 72 de 173

7. Determinar las actividades de logística para la preparación y desarrollo de las sesiones del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
8. Generar la documentación para el desarrollo de las sesiones del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así como de aquellos que deriven del seguimiento de las mismas, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos generados en el pleno del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para observar lo dispuesto en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
10. Recabar la información generada en las Comisiones de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para informar al Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
11. Solicitar la información de las acciones realizadas en el Instituto para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE VIOLENCIA

Objetivo general: Llevar a cabo las actividades logísticas del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación contra las Mujeres.

FUNCIONES

1. Realizar acciones de sensibilización y difusión de los derechos de las mujeres, para promover su pleno ejercicio.
2. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos diversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Elaborar planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
4. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Realizar las actividades de logística para la preparación y desarrollo de las sesiones del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
7. Sistematizar el seguimiento de los acuerdos pactados por las y los integrantes del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para propiciar su cumplimiento.
8. Consolidar la información generada en las Comisiones de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para informar al Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
9. Llevar a cabo la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.
10. Recopilar la información de las acciones realizadas en el instituto para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 73 de 173

I.2.2.2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN

Objetivo general: Orientar a mujeres y niñas víctimas de violencia de género con el propósito de canalizarlas hacia Instituciones competentes a efecto de que reciban una atención conforme a lo señalado en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento a fin de que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.

FUNCIONES

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando Su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y de competencia.
2. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación de personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa
3. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables
4. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Asesorar en materia de derechos humanos a las personas solicitantes, propiciando el acercamiento a programas e Instituciones de Gobierno y de la sociedad civil para la atención o canalización de su solicitud a la instancia adecuada.
6. Asesorar a la ciudadanía en materia jurídica familiar, penal, civil, laboral, administrativo y orientar o canalizar de acuerdo con la problemática al área correspondiente.
7. Crear y mantener actualizados los directorios institucionales y organismos de apoyo a las mujeres víctimas de violencia.
8. Gestionar entre la Administración Pública Federal y las Organizaciones de la Sociedad Civil información relativa a los programas y proyectos gubernamentales destinados a favorecer la condición y posición de las mujeres.
9. Proporcionar informes mensuales, trimestrales y anuales que se deriven de la atención a solicitudes internas o externas, así como reportes e informes de la atención a solicitudes internas o externas.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.3 DIRECCIÓN DE ALERTAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo general: Realizar las acciones en materia de alerta de violencia de género contra las mujeres, para fomentar la creación de políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos en las entidades federativas a fin de contribuir a mejorar la condición social y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de las mujeres.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de Informes. para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalías, o unidades administrativas internas del instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto informe a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 74 de 173

4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar la competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Coordinar las acciones para recibir y atender las solicitudes de declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres (AVGM) a fin de hacerlo del conocimiento de la comisión nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres (CONAVIM).
8. Participar en la dictaminación sobre la procedencia de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres a fin de proponer el acuerdo de admisión o prevención, para que en coordinación con la CONAVIM determinen lo conducente.
9. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones a las personas promoventes, a las personas integrantes del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres las determinaciones que se generen derivado de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Coordinar las acciones necesarias a efecto de conformar el grupo de trabajo a fin de estudiar y analizar si los hechos narrados en la solicitud de alerta de violencia de género en contra de las mujeres actualizan alguno de los su pues los establecidos en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su reglamento para la integración del informe de Ley.
11. Coordinar el análisis de las acciones realizadas por las entidades federativas a fin de emitir el dictamen sobre el cumplimiento de las propuestas contenidas en las conclusiones del Informe.
12. Formular la solicitud para la publicación de los informes que genere el grupo de trabajo en la página web del Instituto, así como las declaratorias de alerta de género contra las mujeres que se dicen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su reglamento.
13. Representar al Instituto en foros, talleres y eventos realizados por las dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales o municipales, así como la sociedad civil y comunidad académica en temas relacionados con las alertas de género para promover y fomentar acciones que mejoren la condición social y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación de las mujeres.
14. Formular la solicitud a las unidades responsables del Instituto, los análisis sobre los temas relacionados con sus atribuciones, para integrarlos al informe que realice el grupo de trabajo.
15. Proponer informes y análisis sobre las alertas de género a efecto de coadyuvar en la conformación de la política pública con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres.
16. Coadyuvar en el acompañamiento a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.
17. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE ALERTAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo General: Fomentar el desarrollo de las acciones en materia de alerta de violencia de género contra de las mujeres, así como aquellas correspondientes a la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo y elaborar iniciativas con perspectiva de género y derechos humanos que contribuyan a la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de las mujeres.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 75 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Analizar las solicitudes de declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres conforme la normatividad aplicable para proponer la procedencia de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres a fin de que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres determine lo conducente.
8. Supervisar la integración de la documentación inherente a las notificaciones que se realicen con motivo de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres a fin de realizarlas en cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Realizar las acciones necesarias para la integración de los grupos de trabajo a que se refiere la normatividad aplicable a fin de estudiar y analizar si los hechos narrados en la solicitud de alerta de violencia de género contra las mujeres actualizan alguno de los supuestos establecidos en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
10. Participar en las actividades del grupo de trabajo en cumplimiento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y su Reglamento.
11. Analizar las acciones realizadas por las Entidades Federativas a fin de elaborar el dictamen sobre el cumplimiento de las propuestas contenidas en las conclusiones del Informe.
12. Participar en foros, talleres y eventos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales o municipales, así como la sociedad civil y comunidad académica en temas relacionados con la Alerta de Género para promover y fomentar acciones que mejoren la condición social y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación de las mujeres.
13. Realizar los informes y análisis sobre alertas de género a efecto proponer iniciativas que contribuyan a la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de las mujeres.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ALERTAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ZONA NORTE

Objetivo General: Realizar la logística inherente a la conformación de los grupos de trabajo, así como los análisis necesarios para atender los procedimientos de alerta de violencia de género contra las mujeres, a fin de generar los insumos e informes que permitan integrar propuestas que coadyuven a la erradicación de violencia contra las mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 76 de 173

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Apoyar en el análisis de las solicitudes de declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
8. Integrar la documentación relativa a las notificaciones que se realicen con motivo de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres para someterlas a su revisión.
9. Llevar a cabo la logística e integrar la documentación inherente a la conformación de los grupos de trabajo a que se refiere la normatividad aplicable, para someterlo a revisión.
10. Analizar la documentación generada por los grupos de trabajo para someterlo a su revisión a fin de contar con insumos necesarios para la participación en las actividades del grupo de trabajo.
11. Integrar los insumos necesarios para llevar a cabo los informes y análisis sobre alertas de género.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ALERTAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ZONA SUR

Objetivo General: Realizar la logística inherente a la conformación de los grupos de trabajo, así como los análisis necesarios para atender los procedimientos de alerta de violencia de género contra las mujeres, a fin de generar los insumos e informes que permitan integrar propuestas que coadyuven a la erradicación de violencia contra las mujeres.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 77 de 173

2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Apoyar en el análisis de las solicitudes de declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
8. Integrar la documentación relativa a las notificaciones que se realicen con motivo de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres para someterlas a su revisión.
9. Llevar a cabo la logística e integrar la documentación inherente a la conformación de los grupos de trabajo a que se refiere la normatividad aplicable, para someterlo a revisión.
10. Analizar la documentación generada por los grupos de trabajo para someterlo a su revisión a fin de contar con insumos necesarios para la participación en las actividades del grupo de trabajo.
11. Integrar los insumos necesarios para llevar a cabo los informes y análisis sobre alertas de género.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA PARA LA IGUALDAD

Objetivo General: Desarrollar y promover acciones para el fortalecimiento de la cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito social y político, así como establecer y coordinar las acciones para fomentar la transversalización de la PEG entre actores políticos y sociales estratégicos.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlado y verificando su respectivo ejercicio para obtener el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de la responsabilidad que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes la organización y conservación de los archivos en posesión para da cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 78 de 173

7. Formular y administrar mecanismos para impulsar la participación de mujeres y hombres de manera igualitaria, con la finalidad de incidir en la toma de decisiones políticas y sociales.
8. Establecer instrumentos y herramientas de operación y gestión para impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular; así como el fortalecimiento de sus capacidades en el liderazgo político.
9. Promover el ejercicio pleno de los derechos de ciudadanía de las mujeres, para coadyuvar en la erradicación de todo tipo de obstáculos, discriminación o violencia que impidan su desarrollo, mediante acciones, propuestas y seguimiento oportuno.
10. Formular y coordinar acciones entre partidos políticos y actores políticos estratégicos para que incorporen la Perspectiva de Género en lineamientos y estatutos, con el objetivo de promover y garantizar los derechos políticos de las mujeres al interior de las estructuras partidistas.
11. Instrumentar bases de colaboración con autoridades electorales y de otras dependencias, así como organismos sociales involucrados, para promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular.
12. Establecer las bases de colaboración con instituciones públicas y autoridades electorales, para el diseño e instrumentación de iniciativas y políticas públicas que promuevan y garanticen el ejercicio de derechos políticos de las mujeres.
13. Proponer, administrar y crear mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores estratégicos involucrados en los ámbitos social y político.
14. Coadyuvar en el acompañamiento a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.
15. Promover, propiciar y dar seguimiento a la aplicación efectiva del principio de paridad, en seguimiento a la política de igualdad entre mujeres y hombres, en todos los espacios de la vida pública y privada.
16. 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 en todos los ámbitos de la vida pública y privada.
17. Establecer mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales, para promover su participación y fomentar la adopción de la perspectiva de género y de la Transversalización en sus acciones y contribuir a su fortalecimiento.
18. Administrar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y/o instituciones que trabajan a favor de las mujeres, con el objetivo de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas sociales que enfrentan las mujeres.
19. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Objetivo general: Fortalecer los vínculos de participación social para el desarrollo y operación de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, impulsando la construcción de una agenda conjunta entre el Instituto y la ciudadanía comprometidas con el adelanto de las mujeres.

FUNCIONES

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
2. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 79 de 173

3. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Desarrollar acciones encaminadas a vincular a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres.
7. Establecer vínculos de coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil para contribuir al fortalecimiento de su institucionalidad, de tal forma que mejoren sus posibilidades de consolidación y alcancen mayores niveles de profesionalismo en su atención a las mujeres.
8. Generar espacios de análisis e intercambio de experiencias con las organizaciones sociales y con otros actores sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género.
9. Gestionar y operar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales que trabajan en favor de las mujeres, a fin de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas que enfrentan los grupos más vulnerables de la población femenina.
10. Supervisar el seguimiento al desarrollo de las actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil y los distintos actores sociales, con los apoyos y estímulos otorgados por el Instituto, para verificar su ejecución.
11. Supervisar la actualización de los registros de las organizaciones y los actores sociales apoyados, así como de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de reportar los recursos aplicados.
12. Reportar mediante los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, los registros de los que resulten beneficiados por el programa de apoyos con el fin de brindar a la ciudadanía información al respecto.
13. Supervisar el diseño y ejecución de acciones de formación y capacitación dirigidas a los actores sociales para el planteamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con perspectiva de género.
14. Diseñar herramientas que permitan promover el fortalecimiento de capacidades de los actores sociales que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la equidad de género y que participan en programas con el Instituto.
15. Establecer y documentar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo a los actores sociales beneficiados, con la finalidad de transparentar la participación de las organizaciones.
16. Supervisar el registros actualizados y completos de los expedientes de los proyectos de los actores sociales apoyados y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de contar con el soporte de la asignación de recursos.
17. Supervisar la elaboración de informes y reportes relacionados con las acciones inherentes a la operación del programa, para reportar la aplicación de recursos e impacto de los proyectos a los que se asignó recursos.
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Objetivo general: Establecer y fortalecer vínculos de participación social con la ciudadanía para el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, impulsando la construcción de una agenda conjunta entre el Instituto con el adelanto de las mujeres.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales. Para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 80 de 173

2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes. para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales. para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Mantener registros actualizados y completos de los expedientes de los proyectos de organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de contar con el soporte de la asignación de recursos.
7. Operar acciones encaminadas a favorecer la participación de la ciudadanía con acciones hacia las mujeres, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres.
8. Elaborar propuestas de vínculos para una mejor coordinación con las OSC y con otros actores sociales, con actividades que logren su fortalecimiento institucional, mejore sus posibilidades de consolidación y alcance de mayores niveles de profesionalismo en la atención a las mujeres.
9. Participar en espacios de análisis e intercambio de experiencias con la ciudadanía y otros actores sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
10. Planear la logística inherente a la organización de las reuniones con las OSC con el fin de promover la conformación de redes a favor del adelanto de las mujeres.
11. Operar el programa de apoyo, a fin de ejecutar proyectos con perspectiva de género.
12. Llevar a cabo el seguimiento del Sistema Informático para la operación del Programa de Apoyo, a fin de transparentar la ampliación de los recursos y cumplimiento del respectivo procedimiento.
13. Revisar informes y elaborar reportes relacionados con las acciones inherentes a la operación del programa de Apoyo, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
14. Actualizar los registros de los actores sociales beneficiados y de los procesos involucrados en la operación del programa Apoyo, con la finalidad de reportar los recursos aplicados en cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
15. Operar herramientas que permitan el fortalecimiento de las OSC que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
16. Operar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo, con la finalidad de transparentar la participación de los actores sociales beneficiados.
17. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 81 de 173

Objetivo general: Establecer y fortalecer acciones para el impulso de la participación social, para el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, empoderamiento de las mujeres, impulsando la construcción de una agenda conjunta con el Instituto.

FUNCIONES

1. Participar en espacios de análisis e intercambio de experiencias con los actores sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Generar instrumentos para el seguimiento de las acciones relacionados con la operación del programa de apoyo a los actores sociales beneficiados, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
3. Sistematizar los registros de la población beneficiada y de los procesos involucrados en la operación del programa de apoyo, con la finalidad de reportar los recursos aplicados en cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
4. Fomentar la difusión de cursos y talleres de capacitación, en materia de diseño, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con perspectiva de género.
5. Operar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo, con la finalidad de transparentar y estandarizar la participación de las organizaciones y/o instituciones.
6. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes. para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
7. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
8. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa
9. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
10. Mantener registros actualizados y completos de los expedientes de los proyectos de los actores sociales apoyados y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de contar con el soporte de la asignación de recursos.
11. Promover acciones de vinculación con organizaciones sociales y/o instituciones con el fin de presentar acciones que favorezcan el empoderamiento de las mujeres.
12. Impulsar acciones que fortalezcan a la sociedad civil para optimizar sus herramientas internas para el logro de objetivos en la atención a las mujeres.
13. Documentar los resultados obtenidos durante los esfuerzos de intercambio de experiencias con las organizaciones sociales e instituciones, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
14. Operar el programa de apoyo a fin de ejecutar proyectos de desarrollo social orientados a la igualdad entre mujeres y hombres.
15. Establecer vínculos con el área de tecnologías de la información con el fin de eficientar el funcionamiento del sistema informático para la operación del programa de apoyo a actores sociales beneficiarios.
16. Elaborar reportes de las acciones inherentes a las reuniones con las organizaciones e instituciones con el fin de promover la conformación de redes a favor del adelanto de mujeres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 82 de 173

17. Generar instrumentos para el seguimiento de las acciones relacionados con la operación del programa de apoyo a los actores sociales beneficiados, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
18. Sistematizar los registros de la población beneficiada y de los procesos involucrados en la operación del programa de apoyo, con la finalidad de reportar los recursos aplicados en cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
19. Fomentar la difusión de cursos y talleres de capacitación, en materia de diseño, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con perspectiva de género.
20. Operar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo, con la finalidad de transparentar y estandarizar la participación de las organizaciones y/o instituciones.
21. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Objetivo General: Fortalecer e impulsar la participación política de las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, con el objetivo de promover su incorporación en espacios de toma de decisiones, incidiendo en los tres órdenes y niveles de gobierno.

FUNCIONES

1. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las OSC, para promover su participación y fomentar la PEG en sus acciones.
2. Desarrollar las acciones para promover una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos, con el objetivo de lograr el pleno ejercicio de los derechos políticos y sociales de las mujeres.
3. Establecer estrategias, instrumentos y herramientas para impulsar el acceso de las mujeres a cargos de toma de decisión y de elección popular.
4. Diseñar y operar estrategias que permitan instrumentar acciones, con la finalidad de impulsar la participación de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y ciudadanos.
5. Operar mecanismos para impulsar la participación de las mujeres en la esfera política y social, en igualdad de condiciones con los hombres, con el objetivo de promover su incorporación en espacios de toma de decisiones, en los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal).
6. Administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores clave en el avance de la participación social y política de las mujeres, para impulsar la presencia de las mujeres en los cargos de toma de decisión, en un contexto libre de cualquier tipo de discriminación y violencia.
7. Establecer las bases de colaboración directa con autoridades electorales para el diseño e instrumentación de iniciativas que promuevan la participación de las mujeres en cargos de elección popular, así como el pleno cumplimiento de sus derechos.
8. Diseñar e instrumentar esquemas de análisis con partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y órganos electorales, para la promoción de los derechos políticos y propiciar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
9. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna con instancias electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política, para fortalecer las relaciones con el Instituto.
10. Incidir en la sensibilización en género de actores estratégicos que coadyuven para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de sus liderazgos e incidencia política.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 83 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Asesorar a los diversos actores políticos para fomentar la transversalización de la PEG en el desarrollo de todas sus actividades, así como para impulsar la participación de mujeres en cargos de toma de decisión al interior de los institutos políticos y en las listas de elección popular.
12. Colaborar en el diseño de lineamientos, mecanismos y herramientas para la incorporación de la PEG, así como acciones afirmativas, al interior de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política.
13. Contribuir con el fortalecimiento de las OSC, para favorecer su desempeño y, en consecuencia, impulsar el desarrollo de proyectos enfocados a apoyar la Política Nacional de Igualdad.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Objetivo general: Fomentar la participación política de las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, con el propósito de promover su incorporación en espacios de toma de decisiones, incidiendo en los tres órdenes y niveles de gobierno.

FUNCIONES

1. Operar mecanismos para impulsar la participación de las mujeres en la esfera política, en igualdad de condiciones con los hombres, con el objetivo de promover su incorporación en espacios de toma de decisiones, en los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.
2. Generar acciones para fomentar una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos con el fin de que incorporen esta nueva visión en su labor diaria.
3. Registrar información cuantitativa y cualitativa que dé cuenta de la situación y participación de las mujeres en la esfera política, con el fin de monitorear el avance y los obstáculos que presentan las mujeres al ejercer su ciudadanía, mediante mecanismos interinstitucionales, federales y locales, que promuevan el trabajo coordinado entre distintos actores estratégicos.
4. Operar los mecanismos interinstitucionales que visibilicen el nivel de participación política de las mujeres, con la finalidad de promover la generación de políticas públicas que promuevan su incorporación a los espacios de poder.
5. Gestionar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con los actores políticos clave en el avance de la participación social y política de las mujeres para fomentar la presencia de las mujeres en los cargos de toma de decisión.
6. Operar las acciones relacionadas con la promoción de la transversalidad de la perspectiva de género en los programas y proyectos de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política para impulsar y fortalecer la participación política de las mujeres.
7. Llevar a cabo asesorías para la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política para impulsar la participación política de las mujeres.
8. Orientar en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con las dependencias clave para fomentar la participación política de las mujeres.
9. Promover la sensibilización en género de actores estratégicos para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de los liderazgos femeninos e incidencia política de las mujeres en espacios de toma de decisiones.
10. Generar acciones encaminadas a difundir la problemática que representa la violencia política en contra de las mujeres por razón de género, con el objetivo de impulsar la participación política de mujeres, en ambientes libre de violencia y discriminación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 84 de 173

11. Fortalecer las relaciones del Instituto con actores clave en el avance de la participación política de las mujeres, mediante alianzas estratégicas que tengan como objetivo propiciar ambientes libres de discriminación y violencia para el ejercicio pleno de ciudadanía de las mujeres.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.2.4.2.2 DEPARTAMENTO DE LIDERAZGOS DE MUJERES

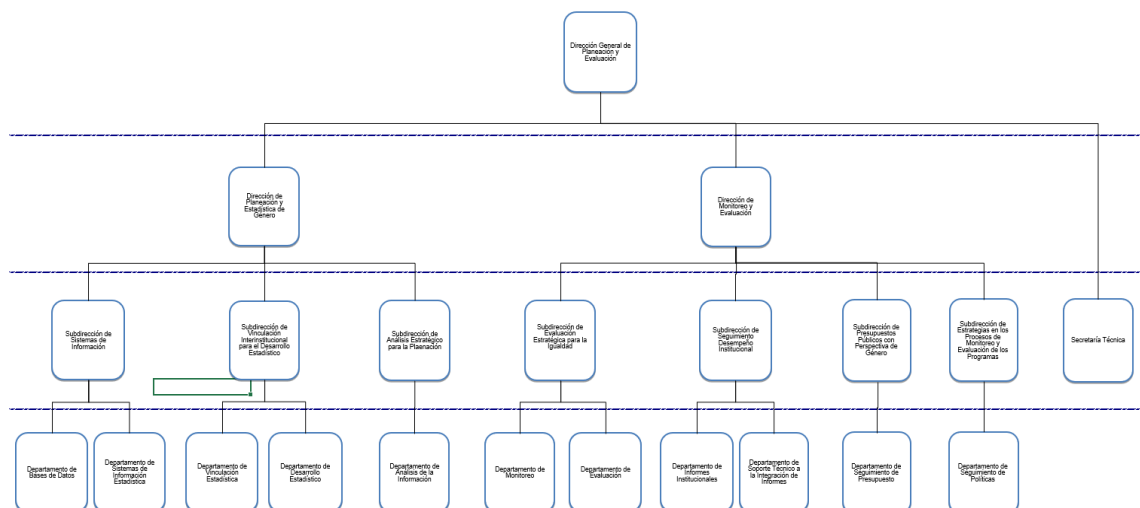
Objetivo General: Impulsar la participación social y política de las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, con el objetivo de promover su incorporación en espacios de toma de decisiones, incidiendo en los tres órdenes y niveles de gobierno.

FUNCIONES

1. Apoyar en la construcción y fortalecimiento de redes que potencien las acciones de la sociedad civil organizada, a través de la vinculación y el intercambio de información, estrategias, proyectos, de manera que su labor a favor de las mujeres y la igualdad de género cuente con alcances contundentes.
2. Apoyar al área en el seguimiento de sus programas y proyectos y colaborar con lo que sea necesario para garantizar su pleno cumplimiento.
3. Apoyar en la creación e impulso de diversos mecanismos para favorecer el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.
4. Apoyar mediante la realización de acciones, en las estrategias de construcción de alianzas interinstitucionales para promover la democracia, la participación ciudadana y la igualdad social, con la finalidad de impulsar conjuntamente acciones de promoción y defensa de los derechos políticos y sociales de las mujeres.
5. Apoyar en las acciones de vinculación con organizaciones políticas y sociales, con el propósito de articular iniciativas que favorezcan el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.
6. Proponer acciones para la conformación y consolidación de redes ciudadanas comprometidas con la democracia y la igualdad de género, con miras a apoyar su incidencia en las instituciones del Estado, en defensa de los derechos políticos y sociales de las mujeres.
7. Contribuir al fortalecimiento de los liderazgos de mujeres, mediante el impulso a actividades relacionadas con el desarrollo de habilidades de negociación, comunicación, manejo de conflictos, incidencia política y gestión pública.
8. Recopilar información que se genere en materia de participación política de las mujeres, vinculada con resultados de investigaciones, procesos electorales, datos estadísticos, publicaciones, generación de materiales didácticos, entre otros, con el fin de garantizar que la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito Político y Social esté actualizada y se convierta en referencia tanto para el Instituto como para otras instituciones, organizaciones y personas.
9. Apoyar en la realización de intervenciones para la sensibilización en género de actores estratégicos para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de los liderazgos de mujeres e incidencia política de las mujeres.
10. Apoyar en la definición de acciones encaminadas a difundir la problemática que representa la violencia política en contra de las mujeres por razón de género, con el objetivo de impulsar la participación política de mujeres, libre de violencia y en igualdad de condiciones que los hombres.
11. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores clave en el avance de la participación social y política de las mujeres, para impulsar la presencia de las mujeres en los cargos de toma de decisión, en un contexto libre de cualquier tipo de discriminación y violencia.
12. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 85 de 173

I.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Objetivo General: Coordinar el proceso de planeación de los programas presupuestarios del Instituto, así como contribuir a la elaboración y el seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que tenga competencia el Instituto, mediante la promoción de los presupuestos públicos con perspectiva de género, la generación y uso de las estadísticas de género y la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, implementación, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES

1. Organizar la elaboración de diagnósticos e integrar información estadística para conocer la situación de las mujeres respecto al ejercicio de sus derechos y las brechas de desigualdad de género.
2. Desarrollar estrategias, criterios y lineamientos para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, en la Administración Pública Federal.
3. Coordinar acciones y mecanismos para la integración de los informes institucionales y someterlos a aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
4. Participar en la definición de las estadísticas necesarias para atender los temas emergentes desde la agenda de género nacional e internacional y proponer alternativas para que se genere e integre la información estadística necesaria.
5. Diseñar estrategias, criterios y lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de monitoreo y evaluación de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Coordinar, definir y dar seguimiento, con las unidades administrativas del Instituto, a las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas del Instituto.
7. Promover con instituciones públicas, académicas y de investigación nacionales e internacionales la realización de estudios e investigaciones para el seguimiento y la evaluación de políticas, programas y acciones para alcanzar la igualdad sustantiva.
8. Coordinar la creación y el fortalecimiento de los sistemas de información estadística que integren los indicadores y la información necesaria para dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales en el tema de igualdad de género.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 86 de 173

9. Promover la generación de estadísticas con enfoque de género en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los tres niveles de gobierno y organismos autónomos relacionadas con la agenda de género nacional e internacional.
10. Coordinar los procesos de evaluación interna y externa a los programas del Instituto y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que de ellas se desprendan.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.1 SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la planeación, organización, control y seguimiento de los asuntos y actividades que se deriven del cumplimiento de las atribuciones y funciones inherentes, y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia Dirección General.

FUNCIONES

1. Contribuir a la integración de la información que proporcionan las direcciones de área que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos.
2. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual asignado a la Dirección General, para realizar el seguimiento y verificación del adecuado ejercicio del gasto, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
3. Operar el sistema de control de gestión de la Dirección General, para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.
4. Contribuir con la Dirección General en los procesos de planeación, programación, control y administración de los recursos y asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
5. Revisar la documentación oficial que ingresan las direcciones de área, como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, y soliciten la firma de la persona titular de la Dirección General, para que cumplan con la normatividad administrativa aplicable.
6. Integrar los informes, documentos de trabajo y expedientes que al caso sean necesarios, para que la persona Titular de la Dirección General pueda asistir a las reuniones de trabajo, sesiones de comités y eventos institucionales.
7. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
8. Representar a la Dirección General, previa instrucción, como enlace ante las Unidades Administrativas que corresponda, para atender las diversas solicitudes de información presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, o por instancias externas.
9. Supervisar que los trámites administrativos solicitados por las direcciones de área de la Dirección General, inherentes a los procesos de adquisición y contratación de productos y servicios, se realicen de acuerdo con lo programado y brindar el seguimiento administrativo correspondiente.
10. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y citas de trabajo encomendadas, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y compromisos establecidos en el ámbito de competencia de la Dirección General.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 87 de 173

I.2.3.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE GÉNERO

Objetivo general: Promover la perspectiva de género en los proyectos estadísticos y geográficos para la construcción de indicadores de género que permitan incorporar esa perspectiva en el diseño de programas y proyectos desde la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

FUNCIONES

1. Promover la coordinación para la planeación de las políticas públicas mediante el diseño, elaboración de estrategias y acciones, para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, soportado en evidencia estadística.
2. Dirigir la elaboración de materiales con información estadística estratégica y sociodemográfica para dar sustento a las acciones impulsadas por el Instituto.
3. Determinar la información estadística requerida para el seguimiento de acuerdos nacionales e internacionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
4. Propiciar la inclusión de la perspectiva de género en los marcos conceptuales y metodológicos de los proyectos estadísticos de las dependencias y entidades gubernamentales, para facilitar el diseño y seguimiento de las metas de la política nacional que contribuya a la igualdad entre mujeres y hombres.
5. Coordinar los trabajos sustantivos del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género o el mecanismo de coordinación existente con el Sistema Nacional de la Información Estadística y Geográfica, para garantizar su debido funcionamiento.
6. Definir las estrategias de vinculación interinstitucional con los Poderes de la Unión, los tres niveles de gobierno y los órganos autónomos, para el desarrollo de estadísticas para la agenda de género nacional e internacional.
7. Coordinar la actualización y buen funcionamiento de los sistemas de información estadística del Instituto, para su difusión.
8. Coordinar el proceso de elaboración de cuestionarios electrónicos, para la adecuada atención de las áreas del Instituto que lo requieran.
9. Validar los resultados parciales y finales como resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para verificar que cumplan los requerimientos establecidos.
10. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, unidades administrativas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
11. Diseñar indicadores de género para diagnósticos, publicaciones e informes que den respuesta a los compromisos nacionales e internacionales que el Estado Mexicano tiene ante el tema de igualdad de género.
12. Coordinar la realización de eventos, talleres o seminarios con instituciones nacionales e internacionales, usuarias y productoras de información estadística, para generar estrategias de colaboración institucional.
13. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo general: Supervisar y validar la información difundida a través de los sistemas de información estadística del Instituto, para el monitoreo de los resultados de la Política de Igualdad.

FUNCIONES

1. Validar los sistemas de información estadística, para que sean eficientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 88 de 173

2. Sugerir los cambios pertinentes para la adaptación de los sistemas de información a los nuevos compromisos nacionales e internacionales.
3. Asesorar técnicamente a los responsables de otros sistemas de información del Instituto, para su eficiente funcionamiento.
4. Revisar los resultados parciales y finales como resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.
5. Validar el cálculo de los indicadores de género, para los diagnósticos y publicaciones.
6. Supervisar la actualización de los sistemas de información estadística, para brindar información oportuna.
7. Apoyar técnicamente las actividades del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para cumplir con los acuerdos de las sesiones.
8. Verificar las tareas relacionadas con la construcción de indicadores con perspectiva de género del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para cumplir con los acuerdos establecidos en el Comité.
9. Verificar el seguimiento de acuerdos, relacionados con actividades técnicas o de cálculo de indicadores, de los grupos de trabajo derivados de los comités técnicos especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en que el Instituto participe, para su debido cumplimiento.
10. Supervisar la elaboración de cuestionarios electrónicos, para atender las necesidades del Instituto en temas de interés institucional.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

Objetivo general: Calcular y actualizar los indicadores estadísticos que integran los sistemas de información estadística del Instituto, para monitorear y dar seguimiento a la Política de Igualdad.

FUNCIONES

1. Integrar, procesar, analizar y sistematizar la información de diversos proyectos estadísticos, para dar seguimiento a la Política de Igualdad.
2. Actualizar los indicadores que dan seguimiento al programa rector del Instituto, para medir los avances de las metas.
3. Generar información veraz y oportuna, para integrar y/o actualizar los sistemas de información estadística del Instituto.
4. Revisar metadatos y metodologías de cálculo de indicadores, para proponer nuevos indicadores de género.
5. Apoyar las actividades técnicas del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para cumplir con los acuerdos establecidos en el Comité.
6. Realizar comentarios a los resultados parciales y finales como resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
7. Identificar los nuevos proyectos estadísticos para su uso y aprovechamiento en la construcción de indicadores de Género.
8. Contribuir a la generación de información estadística con perspectiva de género, para dar seguimiento a la Política de Igualdad.
9. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 89 de 173

I.2.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo general: Recopilar y sistematizar la información a través de bases de datos, para la implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística del Instituto, así como la generación de información a través de cuestionarios electrónicos.

FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño y desarrollo de mejoras y/o modificaciones a los sistemas de información estadística, para optimizar y garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Calcular indicadores de diversas temáticas, para dar seguimiento a la política de igualdad.
3. Auxiliar las actividades técnicas del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para cumplir con los acuerdos establecidos en el Comité.
4. Realizar comentarios a los resultados parciales y finales como resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
5. Recopilar y analizar las bases de datos de diversos proyectos estadísticos para la generación de indicadores de género.
6. Actualizar las bases de datos de los sistemas de información estadística del Instituto, para generar información estadística oportuna.
7. Diseñar y planificar la aplicación de cuestionarios en línea, para recopilar información en temas de interés del Instituto.
8. Dar seguimiento al levantamiento de los cuestionarios en línea, para mantener el control en el avance de las respuestas.
9. Analizar y validar la base de datos, así como elaborar los tabulados de los cuestionarios en línea, para facilitar la interpretación de los resultados obtenidos.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ESTADÍSTICO

Objetivo general: Planear estrategias de vinculación con las instituciones y entidades nacionales e internacionales para la generación, integración y uso de las estadísticas con perspectiva de género. Asimismo, deberá analizar los marcos conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de estadísticas y proponer alternativas para su mejora.

FUNCIONES

1. Sugerir estrategias para la generación e integración de estadísticas de género en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).
2. Promover estrategias de vinculación interinstitucional con los Poderes de la Unión, los tres niveles de gobierno y los órganos autónomos, para el desarrollo de estadísticas para la agenda de género nacional e internacional.
3. Establecer enlaces y canales de comunicación con las instancias oficiales generadoras de información estadística, para producir y obtener indicadores con perspectiva de género.
4. Supervisar la coordinación logística de las sesiones del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del SNIEG, para su debida operación.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 90 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los CTE del SNIEG, así como en otros grupos de trabajo con instituciones nacionales e internacionales y colaborar con el seguimiento de los acuerdos asumidos, para verificar su debido cumplimiento.
- Diseñar propuestas para la mejora e inclusión de la perspectiva de género en los marcos conceptuales y metodológicos de los proyectos estadísticos de las dependencias gubernamentales, para facilitar el diseño y seguimiento de las metas de la política nacional que contribuya a la igualdad entre mujeres y hombres.
- Participar en eventos, talleres, seminarios, comités, reuniones de trabajo, observatorios o cualquier otra actividad institucional, para dar seguimiento a los objetivos y funciones de la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
- Verificar que los productos parciales y finales, resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección de Planeación y Estadística de Género, cumplan con los objetivos planteados.
- Elaborar material estadístico para apoyo en los eventos, talleres, seminarios o cualquier otra actividad institucional en que participe la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
- Analizar los instrumentos de recopilación de información de los proyectos estadísticos de las dependencias gubernamentales para elaborar propuestas que permitan incorporar la perspectiva de género en los mismos.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo general: Impulsar estrategias de vinculación con las instancias nacionales e internacionales para promover la generación, integración y uso de las estadísticas con perspectiva de género.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades de vinculación interinstitucional con instancias nacionales e internacionales, tanto usuarias como generadoras de información estadística, para la difusión y la revisión de metodologías y el uso de las estadísticas de género.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración para la vinculación con instituciones y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal y organismos nacionales e internacionales para desarrollar proyectos estadísticos.
- Llevar a cabo el control de la documentación de los proyectos de la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
- Apoyar en la elaboración de material estadístico que será utilizado como apoyo en los eventos, talleres, seminarios, reuniones de trabajo o cualquier otra actividad institucional en que participe la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
- Colaborar en la revisión de los marcos conceptuales y metodológicos de las estadísticas de género para proponer mejoras a los mismos.
- Emitir comentarios a los productos parciales y finales que son resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos de los Comités Técnicos Especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y de otros grupos de trabajo en los que participa la Dirección de Planeación y Estadística de Género, para su cumplimiento.
- Asistir en la operación del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género, para el cumplimiento de las actividades del Comité, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Integrar los informes de las actividades desarrolladas por la Dirección de Planeación y Estadística de Género para la rendición de cuentas conforme la normatividad vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 91 de 173

10. Establecer el enlace con las oficinas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de otras instituciones, para coadyuvar en la definición de estrategias de colaboración institucional.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTADÍSTICO

Objetivo general: Analizar la información inherente a los marcos conceptuales y metodológicos que sustentan la generación de estadísticas para incorporar la perspectiva de género en el proceso de desarrollo estadístico.

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas para la mejora e inclusión de la perspectiva de género en los marcos conceptuales y metodológicos de los proyectos estadísticos.
2. Colaborar en la elaboración de documentos para difundir los resultados de proyectos estadísticos con Perspectiva de Género.
3. Apoyar en la atención de las solicitudes de información estadística de otras unidades administrativas para el adecuado cumplimiento de las mismas.
4. Apoyar en el diseño de estrategias de vinculación con las instancias oficiales generadoras de información estadística, para promover el desarrollo de estadística con perspectiva de género.
5. Analizar los instrumentos de recolección de información estadística para elaborar propuestas de mejora que permitan visibilizar la situación y posición de las mujeres.
6. Asistir en la logística de las reuniones del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género, y contribuir en el cumplimiento de los acuerdos asumidos por la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
7. Participar en reuniones de trabajo internas o externas para promover la Perspectiva de Género en los proyectos estadísticos y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
8. Recopilar información para contribuir con la respuesta a los requerimientos de información provenientes de organismos internacionales, hemisféricos, regionales y nacionales.
9. Emitir comentarios a los productos parciales y finales que son resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección de Planeación y Estadística de Género, para verificar el cumplimiento de los objetivos.
10. Participar en eventos, talleres, seminarios, comités, reuniones de trabajo, observatorios o cualquier otra actividad institucional, para dar seguimiento a los objetivos y funciones de la Dirección de Planeación y Estadística de Género.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO PARA LA PLANEACIÓN

Objetivo general: Analizar la información estadística de manera estratégica, para el diseño de la planeación con perspectiva de género.

FUNCIONES

1. Elaborar insumos diversos a partir de datos estadísticos especializados en género, para mostrar las condiciones y brechas existentes entre mujeres y hombres.
2. Analizar la información estadística de género necesaria para el diseño de la planeación a corto, mediano y largo plazo relacionada con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 92 de 173

3. Colaborar en la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género que sirvan como insumo para el diseño de la planeación de políticas públicas alineadas con la política nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Elaborar insumos para el apoyo en los eventos, talleres, seminarios o cualquier otra actividad institucional en el tema de información estadística con perspectiva de género.
5. Colaborar con las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración de las respuestas institucionales a los requerimientos de información estadística realizados por instancias nacionales relacionadas con la igualdad de género.
6. Revisar las investigaciones y estudios que se desarrollen en colaboración con instituciones públicas, académicas y de investigación, nacionales o internacionales, para emitir recomendaciones y sugerencias que los fortalezca técnicamente.
7. Elaborar notas técnicas y conceptuales sobre documentos de instancias internacionales, para atender los requerimientos de análisis de información estadística de género.
8. Revisar que los productos parciales y finales, resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección de Estadística de Género, cumplan con los objetivos planteados.
9. Revisar los lineamientos, reglas de operación y demás documentos para la construcción de acciones y programas, para contribuir al diseño de la planeación con perspectiva de género.
10. Gestionar la difusión de resultados de estudios e investigaciones y del material de divulgación en diversos medios, para promover el uso de estadísticas de género entre instituciones públicas y privadas.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo general: Compilar y analizar información para la elaboración de diversos documentos estadísticos de género

FUNCIONES

1. Analizar información estadística sobre temáticas de género para la elaboración de materiales de divulgación con perspectiva de género.
2. Compilar datos de las principales fuentes de información estadística, como los censos, conteos, encuentros y registros administrativos para elaborar diagnósticos con perspectiva de género.
3. Emitir comentarios a los productos parciales y finales de las investigaciones y proyectos que se desarrollen en colaboración con instituciones públicas, académicas y de investigación nacionales o internacionales para contribuir al monitoreo de resultados y cumplimiento de objetivos.
4. Colaborar en la elaboración de reportes, para el apoyo en eventos, talleres, seminarios o cualquier otra actividad institucional en el tema de análisis de información estadística.
5. Contribuir en la revisión de las solicitudes internas de análisis de información estadística con perspectiva de género, para dar respuesta a los requerimientos del Instituto.
6. Colaborar en el análisis de información estadística para la elaboración de insumos para el diseño de la planeación de acciones y programas vinculados con la política nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Colaborar en el análisis de la información estadística de género para el diseño de la planeación a corto, mediano y largo plazo.
8. Revisar lineamientos, reglas de operación y demás documentos para el diseño de acciones y programas, para contribuir en la planeación con perspectiva de género.
9. Recopilar información para dar con la respuesta a los requerimientos de información provenientes de organismos internacionales y nacionales.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 93 de 173

I.2.3.3 DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Objetivo general: Supervisar y coordinar procesos de monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres, tanto al interior de la institución como de los programas presupuestarios y erogaciones para la igualdad de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir en el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.

FUNCIONES

1. Procurar acciones de mejora derivadas de la evaluación periódica y sistemática de la ejecución de una estrategia a largo plazo, en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno, para contribuir a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
3. Coordinar la integración de los informes, para la rendición de cuentas del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable respecto de su publicación y respuesta en la materia.
5. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto asignado, así como de los contratos o convenios formalizados, para asegurar su cumplimiento.
6. Supervisar las propuestas periódicas para actualizar los criterios para incorporar la perspectiva de género en las evaluaciones de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, para asegurar que estén acordes con los avances teórico-metodológicos en la materia y con la normativa vigente.
7. Supervisar las evaluaciones internas y externas que se hagan a los programas del Inmujeres y a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
8. Coordinar el seguimiento a los resultados y a las recomendaciones de los programas evaluados con perspectiva de género mandatadas en el Programa Anual de Evaluación, para optimizarlos.
9. Coadyuvar en el diseño metodológico para la evaluación a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, para la mejora de los modelos.
10. Coordinar acciones con los sectores público y académico, para incentivar y fortalecer la investigación sobre temas de género y ampliar el conocimiento en la materia.
11. Coordinar la elaboración del Informe de Logros del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para dar cuenta de su ejecución anual y el cumplimiento de sus líneas de acción por parte de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
12. Coordinar la emisión de informes periódicos de resultados y de autoevaluación del Instituto, para dar cuenta de los avances en las acciones que realiza el Inmujeres para contribuir a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y al fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género.
13. Coordinar el trabajo que se requiera para el seguimiento del cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las atribuciones y trabajo interinstitucional correspondiente a la Dirección.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 94 de 173

I.2.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA IGUALDAD

Objetivo general: Gestionar la elaboración de evaluaciones a los programas del Instituto, así como la actualización y seguimiento de los indicadores para resultados de los programas institucionales para medir el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Participar en la revisión y actualización de la normatividad en materia de evaluación con perspectiva de género, para contribuir a su mejora.
2. Participar en las acciones que se deriven de la evaluación con perspectiva de género de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, para atender la normatividad en la materia.
3. Definir, con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas del Inmujeres, para contribuir a su elaboración y/o actualización y a la rendición de cuentas.
4. Integrar y registrar los avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, para asegurar la oportuna rendición de cuentas.
5. Estructurar la integración del avance de los indicadores de resultados de los programas sustantivos del Instituto, para su reporte en Cuenta Pública.
6. Gestionar el reporte de información histórica de los indicadores de resultados de los programas del Instituto, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7. Gestionar y dar seguimiento a las evaluaciones externas a los programas del Instituto, para atender lo estipulado en el Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y de los Fondos de Aportaciones Federales.
8. Elaborar las evaluaciones internas a los programas del Instituto que mandate el Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y de los Fondos de Aportaciones Federales, para valorar sus resultados.
9. Sugerir las acciones de mejora derivadas de las recomendaciones de las evaluaciones a los programas institucionales y monitorear su seguimiento, para verificar su cumplimiento en los tiempos establecidos en el mecanismo que los regula.
10. Gestionar el reporte de información que solicita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para integrar el Inventario de programas y acciones federales de desarrollo social.
11. Sugerir el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
12. Validar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable respecto de su publicación y respuesta en la materia.
13. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Objetivo general: Participar en las gestiones de evaluación con perspectiva de género de los proyectos, acciones y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en todas las etapas de evaluación de los programas presupuestarios del Instituto.

FUNCIONES

1. Contribuir en la revisión y actualización de la normatividad en materia de evaluación con perspectiva de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para contribuir a su mejora,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 95 de 173

2. Participar en la generación de nuevas propuestas de criterios y lineamientos en materia de evaluación con perspectiva de género de proyectos, acciones y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Apoyar en las acciones derivadas de la evaluación con perspectiva de género a proyectos, acciones y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Colaborar en las evaluaciones internas y externas definidas en el Programa Anual de Evaluación, así como aquellas que el Instituto proponga a sus programas presupuestarios.
5. Participar en la definición de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios sustantivos del Instituto.
6. Apoyar en la elaboración del reporte de información que solicita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para integrar el Inventario de programas y acciones federales de desarrollo social.
7. Apoyar en la integración y validación de la información histórica de indicadores MIR de los programas presupuestarios del Instituto.
8. Apoyar en el cumplimiento del Programa Anual de la Dirección.
9. Integrar y registrar información de los artículos designados en el marco de las obligaciones de transparencia en el portal designado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO

Objetivo general: Participar en las acciones de monitoreo, para dar seguimiento a los programas presupuestarios del Instituto e informar a las entidades coordinadoras.

FUNCIONES

1. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información de sus acciones para el cumplimiento de sus indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados.
2. Capturar los avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados en los sistemas informáticos establecidos.
3. Monitorear las observaciones de la SHCP a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados y dar seguimientos hasta su solventación.
4. Participar en las actividades que se desprendan para el seguimiento de los avances y cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora comprometidos por el Inmujeres.
5. Elaborar el Informe para el Comité de Control y Desempeño Institucional.
6. Recopilar los requerimientos de información de las unidades administrativas sobre sus indicadores MIR para elaborar el reporte de la Cuenta Pública.
7. Monitorear y apoyar en la solventación de las observaciones al reporte de los indicadores MIR de la Cuenta Pública.
8. Apoyar en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
9. Apoyar en la respuesta a las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 96 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo general: Compilar, sistematizar y analizar la información cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de los indicadores del desempeño institucional, para dar cuenta de los avances a través de informes de desempeño institucional.

FUNCIONES

1. Supervisar el monitoreo y seguimiento de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Instituto para reportar los avances en los diversos informes del desempeño institucional.
2. Validar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable en la materia respecto de su respuesta y publicación.
3. Revisar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y la calendarización de los indicadores, asegurando la congruencia del reporte de avance y de la información, para la elaboración de los informes del desempeño institucional.
4. Planear los requerimientos periódicos de información de las actividades y los resultados, para la integración de los informes del desempeño institucional.
5. Supervisar la elaboración de los informes de avances del Instituto en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.
6. Analizar y supervisar la información en materia de igualdad de género que el Instituto reporta en los informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y de Cuenta Pública, que presenta el Ejecutivo Federal, para dar cuenta de los avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva.
7. Diseñar mecanismos de mejora en los procesos de integración de informes del desempeño institucional, para su optimización.
8. Supervisar el reporte de cumplimiento de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Instituto, que aporte elementos para la mejora del desempeño institucional.
9. Supervisar la sistematización de los archivos de los informes, para las revisiones y control de los mismos.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES

Objetivo General: Analizar la información para la integración y elaboración de los informes institucionales de rendición de cuentas que debe presentar el Instituto a diversas instancias.

FUNCIONES

1. Recabar los insumos de las actividades y los resultados proporcionados por las Unidades Administrativas del Instituto, para la integración de los informes institucionales.
2. Validar la calidad de la información a reportarse en los informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y de Cuenta Pública que presente el Ejecutivo Federal, para dar cuenta de los avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva.
3. Revisar la consistencia de las metas e indicadores del Programa Anual del Instituto, para la integración del reporte de avances.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas en la calendarización del Programa Anual del Instituto, para la distribución de los avances y reportes trimestrales.
5. Participar en la elaboración de los informes institucionales de rendición de cuentas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.
6. Elaborar propuestas de reporte de cumplimiento de los indicadores del Instituto, para el monitoreo del desempeño institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 97 de 173

7. Operar los mecanismos de mejora en los procesos de integración de los informes institucionales, para la optimización de los mismos.
8. Realizar la sistematización de los archivos de los informes institucionales, para la revisión, control y consulta de los mismos.
9. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMES

Objetivo general: Colaborar en la integración y elaboración de los informes del desempeño institucional para dar cuenta de los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Recopilar y sistematizar la información que dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable en la materia respecto de su respuesta y publicación.
2. Revisar la calendarización de las actividades para la compilación de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Instituto, para el reporte de las metas trimestrales y anuales.
3. Elaborar los requerimientos periódicos de información de las actividades y los resultados de las Unidades Administrativas del Instituto, para la integración de los informes del desempeño institucional.
4. Revisar la información reportada de las actividades y los resultados por las Unidades Administrativas del Instituto, para la elaboración de los informes del desempeño institucional.
5. Participar en la integración de la información en materia de igualdad de género para los informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y de Cuenta Pública, que presenta el Ejecutivo Federal, para dar cuenta de los avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva.
6. Participar en la planeación de los mecanismos de mejora en los procesos de integración de informes del desempeño institucional, para su optimización.
7. Colaborar en la integración trimestral del reporte de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto, para mostrar el seguimiento del avance.
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo General: Contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, con la finalidad de fortalecer e impulsar las acciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Contribuir con el desarrollo de capacidades institucionales, para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública Federal.
2. Contribuir a la difusión de los análisis y sus resultados, así como de las recomendaciones que resulten de los estudios y procesos analíticos, sobre los presupuestos públicos con perspectiva de género entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para mejorar la planeación y presupuestación con este enfoque.
3. Contribuir al seguimiento a los compromisos del Estado Mexicano en el marco de los Tratados y Convenios Regionales e Internacionales, en materia de recursos públicos para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para cumplir con los compromisos establecidos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 98 de 173

4. Sugerir el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para dar cumplimiento a los objetivos y metas correspondientes.
5. Validar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable respecto de su publicación y respuesta en la materia.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para dar seguimiento a los presupuestos públicos para la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Realizar el análisis del ejercicio presupuestal de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en el proceso de presupuestación del gasto público, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Elaborar Informes sobre los programas con recursos para la Igualdad entre mujeres y hombres, mediante la revisión de los reportes del sistema de Información establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
9. Contribuir en la revisión de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, en los términos de las disposiciones aplicables.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo General: Orientar al cumplimiento de la normatividad en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, para fortalecer e impulsar las acciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Asistir en las acciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad de presupuestos públicos para la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Apoyar en la elaboración de informes sobre los programas con recursos para la Igualdad entre mujeres y hombres.
3. Documentar el ejercicio presupuestal de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Impulsar el desarrollo de capacidades institucionales, para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública Federal.
5. Difundir los análisis sobre los presupuestos públicos con perspectiva de género entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para mejorar la planeación y presupuestación con este enfoque.
6. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
7. Atender las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normatividad aplicable respecto de su publicación y respuesta en la materia.
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Objetivo General: Diseñar y sugerir estrategias de monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, acciones y presupuestos de gobierno orientados al logro de objetivos y resultados para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a fin de retroalimentar la operación de la política nacional de igualdad en el corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 99 de 173

1. Participar en las acciones de mejora derivadas de la evaluación periódica y sistemática de la ejecución de la estrategia de planeación a largo plazo, en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno, para contribuir a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
2. Sugerir modificaciones a la normatividad aplicable en materia de planeación, monitoreo y evaluación, para fomentar que se promueva y aseguren las condiciones que posibiliten el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la puesta en marcha de la estrategia de planeación y evaluación a largo plazo en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno, para contribuir en su efectiva aplicación.
4. Diseñar y sugerir mecanismos para evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución de la estrategia a largo plazo en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno.
5. Colaborar en el establecimiento de estrategias, criterios y lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de monitoreo y evaluación de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Apoyar en las acciones de mejora resultantes de la evaluación a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
7. Participar en la elaboración y actualización de estrategias de seguimiento y evaluación de las Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública Federal.
8. Colaborar en el diseño de instrumentos técnicos para que la Administración Pública Federal realice las acciones de mejora resultantes de la evaluación de las Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
9. Sugerir el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para dar cumplimiento a los objetivos y metas correspondientes.
10. Validar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para cumplir con la normativa aplicable respecto de su publicación y respuesta en la materia.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.3.3.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS

Objetivo General: Aportar información para el diseño y seguimiento de estrategias de monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, acciones y presupuestos de gobierno orientados al logro de objetivos y resultados para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a fin de retroalimentar la operación de la política nacional de igualdad en el corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

1. Compilar insumos para la ejecución de las acciones de mejora derivadas de la evaluación periódica y sistemática de la ejecución de la estrategia a largo plazo, en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno, para contribuir a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos para evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución de la estrategia a largo plazo en la Administración Pública Federal y los tres niveles de gobierno.
3. Monitorear las acciones de mejora resultantes de la evaluación a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
4. Recabar información para la elaboración y actualización de estrategias de seguimiento y evaluación de las Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública Federal.
5. Apoyar en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
6. Atender solicitudes de información para cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 100 de 173

7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.4 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN INTERNA

Objetivo general: Organizar el funcionamiento y operación de la Secretaría Ejecutiva y apoyar a las Direcciones Generales Sustantivas y Coordinaciones del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, misión, visión, metas, objetivos, lineamientos y programas institucionales.

FUNCIONES

1. Revisar la versión integrada del Programa Anual de Trabajo de las áreas sustantivas del Instituto para su presentación a la Presidenta.
2. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
4. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlado y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
5. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Participar, en conjunto con las áreas del Instituto, en el establecimiento de estrategias para la elaboración y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la organización de los trabajos del Instituto, para incidir en la elaboración de los programas sectoriales, especiales, institucionales o específicos de la Administración Pública Federal.
10. Participar con las áreas sustantivas en la elaboración de estrategias, criterios y lineamientos para promover la inclusión de la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
11. Sugerir vínculos de colaboración de los tres poderes y órdenes de gobierno, para impulsar la Política Nacional de Igualdad.
12. Apoyar en la difusión de las obligaciones contraídas con gobiernos y entidades de otros países y con organismos internacionales relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 101 de 173

13. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la organización del Instituto, para facilitar la operación interna del mismo.
14. Colaborar en el inicio de gestiones para llevar a cabo y suscribir acuerdos de colaboración, convenios de concertación, cooperación y coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
15. Participar en la planeación y definición de los objetivos estratégicos del Instituto, para su revisión y actualización.
16. Participar en la organización de reuniones y eventos nacionales e internacionales en materia de igualdad, violencia, no discriminación, protección de los derechos humanos de las mujeres y demás temas, para cumplir con la normatividad vigente.
17. Programar y revisar los informes que se presentan a otras instancias nacionales de gobierno, para cumplir con los compromisos institucionales.
18. Participar, con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en la propuesta de estrategias de capacitación y formación del funcionariado.
19. Planear y determinar los plazos y actividades, para el cumplimiento de los asuntos, acuerdos, peticiones y compromisos adquiridos para el cumplimiento de sus funciones.
20. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con las áreas del Instituto, para promover el cumplimiento.
21. Integrar las respuestas de las solicitudes de información competencia de las áreas sustantivas, para cumplir con la normativa.
22. Apoyar a las áreas sustantivas en la revisión de documentos que presentarán a los Consejos Social y Consultivo del Instituto, para emitir recomendaciones.
23. Organizar los asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno, por parte de la Secretaría Ejecutiva, para conocimiento o aprobación.
24. Informar a las áreas sustantivas el avance de las acciones de prevención, corrección y mejora, establecidas por el Órgano Interno de Control, para que sean atendidas en tiempo y forma.
25. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN INTERNA

Objetivo general: Coordinar las acciones que realizan las Direcciones Generales Sustantivas y Coordinaciones del Instituto, en apoyo a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para facilitar la operación interna del mismo.

FUNCIONES

1. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la organización del Instituto, a fin de optimizar la mecánica interna del mismo.
2. Coordinar las tareas de apoyo y asesoría de la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaborar informes y presentaciones que sean competencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización y utilización.
4. Compilar el Programa Anual de Trabajo del INMUJERES con los insumos de todas las áreas sustantivas del Instituto.
5. Elaborar los proyectos de documentos que le sean encomendados por la Secretaría Ejecutiva, en materia de igualdad de género.
6. Asegurar que el despacho de la correspondencia generada por la Secretaría Ejecutiva se realice de manera oportuna a través de los medios institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 102 de 173

7. Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
8. Establecer estrategias para la elaboración y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en conjunto con las áreas del Instituto.
9. Actuar como enlace con las direcciones generales y áreas sustantivas para recabar la información relevante de sus actividades con el fin de integrarla y plasmarla en los distintos reportes e informes que sean solicitados al Instituto.
10. Gestionar con las áreas sustantivas la elaboración de estrategias, criterios y lineamientos para promover la inclusión de la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
11. Intervenir en la planeación y definición de los objetivos estratégicos del Instituto, para su revisión y actualización.
12. Planear reuniones y eventos nacionales e internacionales en materia de igualdad, violencia, no discriminación, protección de los derechos humanos de las mujeres y demás temas, para cumplir con la normatividad vigente.
13. Colaborar con las áreas sustantivas para la revisión de documentos, que se presentarán a los Consejos Social y Consultivo del Instituto, para emitir recomendaciones.
14. Proponer acciones de prevención, corrección y mejora, establecidas por el Órgano Interno de Control, para que sean atendidas en tiempo y forma.
15. Dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
16. Estructurar y supervisar los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
17. Elaborar propuestas de proyectos e iniciativas en materia de igualdad de género, para su implementación en la Secretaría Ejecutiva u otras áreas del Instituto.
18. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

Objetivo general: Colaborar en la vinculación del Instituto con otras instituciones, organizaciones y entes públicos y privados, mediante la promoción, fomento y desarrollo de actividades, para el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

1. Registrar las solicitudes y autorizaciones para llevar a cabo y suscribir acuerdos de colaboración, convenios de concentración, cooperación y coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Generar los insumos para las gestiones que se requieran a fin de suscribir acuerdos de colaboración, convenios de concertación, cooperación y coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
3. Estructurar las estrategias de capacitación y formación del funcionariado.
4. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
5. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 103 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Recopilar e integrar los avances de las acciones de prevención, corrección y mejora, establecidas por el Órgano Interno de Control, para que sean atendidas en tiempo y forma.
7. Elaborar las minutas de reuniones, para la adecuada documentación de los acuerdos y compromisos.
8. Proporcionar insumos para la elaboración de los informes y presentaciones que sean competencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización y utilización.
9. Reunir la información de las áreas sustantivas, para dar el seguimiento al proceso de solicitudes de información, a fin de cumplir con la normativa.
10. Recopilar información para fortalecer los documentos que se presentan a diversas instancias.
11. Informar a las áreas sustantivas los asuntos que requieren atender, para su cumplimiento.
12. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

Objetivo general: Gestionar la cooperación interinstitucional en materia de igualdad, violencia, no discriminación, protección de los derechos humanos de las mujeres y demás temas, para cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Fomentar la realización de reuniones y eventos nacionales e internacionales en materia de igualdad, violencia, no discriminación, protección de los derechos humanos de las mujeres, para cumplir con la normatividad vigente.
2. Dar seguimiento a la organización de los proyectos en los que el Instituto sea parte, para identificar e incidir en la elaboración de los programas sectoriales, especiales, institucionales o específicos de la Administración Pública Federal.
3. Verificar el seguimiento a las obligaciones contraídas con gobiernos de otros países así como con organismos internacionales relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para su cumplimiento.
4. Mantener contacto con representantes de organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado, en materia de igualdad de género, con el objetivo de mantener un canal de comunicación abierto y cordial entre las mismas y el Instituto.
5. Realizar investigación y elaboración de proyectos con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de que la Secretaría Ejecutiva cumpla con los compromisos contraídos para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
6. Solicitar y coordinar la presentación de información actualizada de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para procesarlas y adecuarlas a formatos estandarizados.
7. Realizar investigación relativa a temas de discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria con la finalidad de elaborar documentos que le sean encomendados por la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones.
8. Diseñar, proponer y elaborar proyectos de discursos para la Presidenta y la Secretaria Ejecutiva del Instituto sobre temas relativos a la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer y de cualquier tema relacionado con el cumplimiento de los objetivos genéricos y específicos del Instituto.
9. Integrar y elaborar los materiales necesarios para que la Presidencia y la Secretaria Ejecutiva tenga información actualizada y suficiente de los actos en los que tengan participación.
10. Promover reuniones de seguimiento con las distintas instituciones para incorporar la perspectiva de género en la planeación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Federal.
11. Establecer estrategias para la elaboración y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en conjunto con otras instituciones.
12. Las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 104 de 173

I.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Objetivo general: Colaborar en la operación interna de la Secretaría Ejecutiva, mediante la compilación, registro, operación y trámite de documentos y actividades, para el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

1. Registrar las solicitudes y autorizaciones para llevar a cabo y suscribir acuerdos de colaboración, convenios de concentración, cooperación, y coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Elaborar las minutas de reuniones, para la adecuada documentación de los acuerdos y compromisos.
3. Operar el sistema de gestión, para el control de los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva.
4. Proporcionar insumos para la elaboración de los informes y presentaciones que sean competencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización y utilización.
5. Recopilar información para fortalecer los documentos que se presentan a diversas instancias.
6. Solicitar a las áreas sustantivas los asuntos específicos, para presentar a la Junta de Gobierno
7. Hacer reseñas y documentos para mantener actualizadas a las áreas del Instituto en diversas temáticas.
8. Analizar documentos sobre temas inherentes a la agenda de género, tanto nacional como internacional, para emitir comentarios.
9. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
10. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
11. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
12. Colaborar en la clasificación de expedientes, de conformidad con los asuntos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
13. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
14. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo general: Dirigir el desarrollo e implementación de la oferta de capacitación presencial y en línea, así como la estrategia de certificación por competencia dirigida al personal del servicio público que participa de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia Contra las Mujeres y Niñas.

FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 105 de 173

1. Formular el programa anual de resultados para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales en materia de capacitación y certificación.
2. Dirigir la planeación de los procesos de trabajo de las subdirecciones adscritas para dar cumplimiento a los resultados y metas anuales de trabajo.
3. Orientar el desarrollo de la estrategia de certificación en materia de género y violencia contra las mujeres y niñas dirigidas al personal del servicio público.
4. Concentrar las recomendaciones de mejora para actualizar y optimizar la oferta de capacitación y certificación y definir las prioridades y características de los materiales educativos.
5. Evaluar los resultados de la oferta de capacitación, certificación y de los materiales educativos para valorar el cumplimiento de los resultados y metas institucionales y proponer las innovaciones respectivas.
6. Promover la concurrencia interinstitucional para coordinar y asesorar el desarrollo de ofertas de capacitación y certificación en las dependencias y entidades a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que la normatividad establece en la materia.
7. Asegurar el desarrollo y funcionamiento de la estrategia de certificación de competencias de funciones clave para la igualdad.
8. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por las áreas respectivas para atender las solicitudes de información y reportar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de los resultados y metas institucionales.
9. Ejercer el presupuesto asignado y coadyuvar en la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
10. Gestionar la administración del personal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y las directrices y herramientas proporcionadas por la Unidad de Administración y Finanzas.
11. Coordinar la impartición de la oferta institucional de capacitación y para la certificación de acuerdo a las necesidades detectadas y los resultados institucionales definidos.
12. Coordinar el desarrollo y producción o actualización de cursos en línea y materiales educativos didácticos para la capacitación y formación del servicio público en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y las niñas, de conformidad con los resultados institucionales.
13. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Objetivo general: Coordinar las acciones para la impartición de la oferta de capacitación presencial y en línea y la operación de la estrategia de certificación por competencias dirigida al personal del servicio público que participa de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y Niñas.

FUNCIONES

1. Supervisar y participar en la impartición de la oferta institucional de capacitación y certificación dirigida al personal del servicio público que integre la perspectiva de género y de derechos humanos en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
2. Participar en la definición del Programa Anual de Resultados, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área.
3. Programar la oferta institucional de capacitación y certificación del personal del servicio público, para integrar la perspectiva de género y de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 106 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Gestionar la estrategia de certificación en materia de género y violencia contra las mujeres y niñas dirigida al personal del servicio público.
5. Gestionar estrategias de formación de capacitadoras/es, para multiplicar las acciones de capacitación dirigidas al personal que participa de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.
6. Coadyuvar en las acciones de orientación y asesoría para el diseño y desarrollo de acciones de capacitación y certificación en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y las niñas a las entidades y dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, el sector social y la iniciativa privada cuando así lo soliciten.
7. Participar en acciones de vinculación interinstitucional para atender las necesidades de capacitación y certificación en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
8. Operar el funcionamiento del Comité de Gestión por Competencias para la Igualdad de Género.
9. Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de la satisfacción y de los aprendizajes de la capacitación presencial y en línea.
10. Atender las solicitudes de información para reporte de avances y los requerimientos generados por la persona superior jerárquica.
11. Proponer recomendaciones curriculares, didácticas y logísticas que mejoren el desarrollo de la oferta de capacitación, a partir de la sistematización de los instrumentos de evaluación de aprendizaje y satisfacción aplicados y de la participación en diagnósticos de necesidades de capacitación.
12. Ejercer el presupuesto asignado y coadyuvar en la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
13. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA IMPARTICIÓN

Objetivo general: Participar en la coordinación de la impartición de la oferta de capacitación, mediante el seguimiento a la participación en los cursos en línea, la atención a las solicitudes de capacitación presencial y la administración de la red de capacitación en género, para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto en la materia.

FUNCIONES

1. Participar de la ejecución del programa anual de resultados, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
2. Difundir la oferta de capacitación en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y las niñas mediante el micrositio y la comunicación con las contrapartes.
3. Atender las solicitudes de capacitación presencial en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
4. Realizar las gestiones tecnológicas y administrativas para brindar soporte técnico a los cursos en línea que oferte el Instituto.
5. Gestionar la operación de la oferta institucional de capacitación en género y violencia contra las mujeres y niñas.
6. Gestionar acciones de vinculación interinstitucional necesaria para la impartición de la oferta de capacitación del personal del servicio público, dentro del marco de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.
7. Operar la estrategia de formación de capacitadoras/es en temas de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas para multiplicar las acciones de capacitación dirigidas al personal que participa de la Política

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 107 de 173

Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.

8. Sistematizar y procesar las evaluaciones de aprendizaje y satisfacción de la oferta de capacitación que opera el Instituto, para identificar áreas de mejora.
9. Participar de las acciones de impartición de la oferta de capacitación y certificación en materia de género y violencia contra las mujeres y niñas cuando se le requiera.
10. Participar en la atención de las solicitudes de información para el reporte de avances y demás requerimientos de la persona superior jerárquica.
11. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
12. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN

Objetivo general: Implementar las estrategias de generación de contenidos para el desarrollo y producción de los cursos en línea y materiales educativos orientadas a fortalecer las capacidades y habilidades del servicio público en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Participar de la ejecución del programa anual de resultados, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
2. Participar en la promoción de la oferta de certificación en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
3. Operar el Comité de Gestión por Competencias para la Igualdad de Género.
4. Colaborar en el desarrollo de estándares, competencias y capacidades profesionales, para certificar al personal del servicio público que participa en la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.
5. Gestionar la operación de los procesos de certificación en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
6. Desarrollar acciones de vinculación interinstitucional necesarias para la impartición de la oferta de certificación del personal del servicio público, dentro del marco de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Política para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.
7. Mantener el seguimiento de los procesos de certificación, para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y el Comité de Gestión por Competencias para la Igualdad de Género.
8. Evaluar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios de certificación para implementar acciones de mejora.
9. Participar de las acciones de impartición de la oferta de capacitación y certificación en materia de género y violencia contra las mujeres y niñas cuando se le requiera.
10. Participar en la atención de las solicitudes de información para el reporte de avances y demás requerimientos de la persona superior jerárquica.
11. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 108 de 173

12. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo General: Coordinar el desarrollo y producción de los materiales educativos y/o cursos en línea para la formación y certificación de las competencias de las personas servidoras públicas orientadas a integrar la perspectiva de género y de derechos humanos a sus funciones, dentro del marco de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Política para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia Contra las Mujeres y Niñas.

FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de materiales educativos, cursos en línea y/o competencias para la formación y certificación de la oferta institucional en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y las niñas, de conformidad con las prioridades establecidas por la dirección de área.
2. Supervisar el desarrollo de los contenidos incluidos en los materiales educativos, cursos en línea y/o competencias para la formación y certificación de la oferta institucional.
3. Validar la perspectiva pedagógica y el diseño didáctico de los materiales educativos y/o cursos en línea para la formación y certificación programadas bajo su responsabilidad.
4. Supervisar la aplicación de recursos tecnológicos y/o plataformas educativas para la producción de los materiales educativos y/o cursos en línea que atiendan las necesidades formativas y de certificación detectadas.
5. Validar las pruebas de funcionalidad de los materiales educativos, cursos en línea y/o herramientas para formación y certificación basadas en el uso de tecnologías.
6. Controlar y sistematizar las versiones de actualización de los materiales educativos, cursos en línea y/o competencias para la formación y certificación desarrollados.
7. Verificar la actualización del sitio "puntogenero: formación para la igualdad" para atender las recomendaciones emitidas por el área responsable de la generación de información del sitio.
8. Sugerir acciones de mejora para el desarrollo y producción de contenidos y de diseño pedagógico, didáctico y tecnológico a partir del seguimiento y evaluación de resultados de los materiales educativos, cursos y /o competencias implementadas.
9. Gestionar la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
10. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
11. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.2.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

Objetivo general: Verificar que los cursos en línea y materiales educativos de la oferta institucional en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y niñas, cumplan con las características tecnológicas e instruccionales de programación, integración y funcionalidad establecidas, para cumplir con los fines que fueron creados.

FUNCIONES

1. Participar de la ejecución del Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 109 de 173

2. Implementar herramientas tecnológicas para la detección de necesidades de capacitación que sustenten el desarrollo de nuevos cursos en línea y materiales educativos.
3. Actualizar los sitios Web a cargo del área, considerando los requerimientos y recomendaciones emitidas por la persona superior jerárquica.
4. Proporcionar la información derivada de solicitudes para el reporte de avances o cualquier requerimiento generado desde la dirección de área.
5. Sugerir los recursos y herramientas tecnológicas a incluir en el desarrollo y producción de cursos en línea y materiales educativos para la capacitación y formación del servicio público en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas, de conformidad con las prioridades establecidas por la subdirección y dirección de área.
6. Gestionar las herramientas tecnológicas y las plataformas educativas necesarias para la producción de los cursos en línea y materiales educativos establecidos en la oferta institucional.
7. Realizar el seguimiento del desarrollo de elementos de diseño gráfico, multimedia, programación e integración en herramientas tecnológicas y/o plataformas educativas para cumplir las especificaciones de producción de los cursos en línea y materiales educativos.
8. Efectuar las pruebas de funcionalidad de los elementos gráficos, multimedia, programación e integración de los cursos en línea y materiales educativos desarrollados en las herramientas tecnológicas y/o plataformas educativas, para verificar su óptimo funcionamiento.
9. Realizar el pilotaje de los cursos en línea y materiales educativos que implicaron el uso de tecnología y reportar los resultados con la finalidad de aplicar los ajustes para su óptima operación por parte de las personas usuarias.
10. Actualizar y aplicar mejoras en los cursos en línea y materiales educativos conforme a la evaluación de resultados de su implementación, de las pruebas piloto o propuestas de mejora.
11. Participar de las actividades para el ejercicio del presupuesto asignado y apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
12. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
13. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DIDÁCTICO

Objetivo general: Elaborar el diseño didáctico e instruccional que orienta la producción de los cursos en línea y materiales educativos para la capacitación y formación del personal del servicio público en materia de igualdad entre mujeres y hombres, y de no violencia contra las mujeres.

FUNCIONES

1. Participar en la planeación y definición de los cursos en línea o materiales educativos que conformen la oferta de capacitación y formación del Instituto en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
2. Participar de la ejecución del Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
3. Participar de la organización e implementación de las pruebas piloto de los cursos en línea y los materiales educativos previo a su lanzamiento entre la población usuaria.
4. Diseñar mecanismos y/o herramientas de consulta para la identificación de necesidades relacionadas con la actualización o desarrollo de los cursos en línea y materiales educativos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 110 de 173

5. Actualizar y realizar mejoras en el diseño didáctico y/o instruccional de los cursos en línea y los materiales educativos implementados para la capacitación y formación del servicio público, derivadas de las evaluaciones, la detección de necesidades y las pruebas piloto.
6. Participar en la atención a las solicitudes de información para reporte de avances y los requerimientos generados por instancias superiores.
7. Diseñar la propuesta didáctica y en su caso instruccional para el desarrollo de los cursos en línea y materiales educativos para la capacitación y formación del personal del servicio público.
8. Brindar orientación didáctica a los proyectos de cursos en línea o materiales educativos que desarrollan otras áreas del Instituto y/o de los enlaces de las instituciones públicas que participan de las acciones en materia de igualdad y no violencia contra las mujeres y niñas.
9. Verificar que el desarrollo y la producción de los cursos en línea y los materiales educativos de la oferta institucional en la materia, cumplan con el diseño didáctico o en su caso instruccional establecido y aplicar las mejoras o adecuaciones que correspondan.
10. Participar de las actividades para el ejercicio del presupuesto asignado y apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
11. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
12. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.5.2.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS

Objetivo general: Implementar las estrategias de generación de contenidos para el desarrollo y producción de los cursos en línea y materiales educativos orientadas a fortalecer las capacidades y habilidades del servicio público en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Participar de la ejecución del Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas en la materia.
2. Elaborar la línea temática y contenidos de los cursos en línea y materiales educativos para la capacitación y formación establecidas en la oferta institucional en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
3. Participar en la definición y revisión del esquema didáctico e instruccional para el desarrollo de los contenidos de los cursos en línea y materiales educativos para la capacitación y formación del servicio público.
4. Participar de las etapas intermedias y finales de control de calidad, previas a lanzamiento de los cursos en línea y materiales educativos a fin de identificar correcciones a nivel de contenido, actividades, evaluaciones y funcionalidad en general.
5. Sistematizar los resultados del procesamiento de la satisfacción y revisión del funcionamiento de los cursos en línea y materiales educativos implementados para la capacitación y formación del servicio público.
6. Gestionar la implementación de las pruebas piloto de los cursos en línea y materiales educativos previo a su lanzamiento entre población usuaria.
7. Participar en la implementación de los mecanismos de consulta para la identificación de necesidades relacionadas con la actualización o desarrollo de los cursos en línea y materiales educativos.
8. Elaborar las propuestas de mejora de los materiales educativos implementados para la capacitación y formación del servicio público, derivadas de las evaluaciones, la detección de necesidades y las pruebas piloto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 111 de 173

9. Participar en la atención de las solicitudes de información para reporte de avances y los requerimientos generados por instancias superiores.
10. Participar en las actividades para el ejercicio del presupuesto asignado y apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
11. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
12. Realizar las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.6 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo general: Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de propuestas y proyectos que fomenten la innovación y mejora de las acciones, mecanismos, instrumentos, estrategias, criterios y medidas para la toma de decisiones, planeación, implementación, seguimiento, coordinación y evaluación de la política pública en favor de la igualdad y los derechos de las mujeres y las niñas que se implementan en las instituciones de los tres poderes del Estado y en los tres órdenes de gobierno.

FUNCIONES

1. Formular, en concordancia con el Programa Anual de Trabajo e indicaciones de la Presidencia, propuestas de innovación y mejora que coadyuven al alcance de los objetivos de la política de igualdad e incrementen el desempeño de sus instrumentos.
2. Definir y articular proyectos especiales que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales en el ámbito federal, estatal y municipal, para garantizar el acceso de las mujeres y niñas a sus derechos.
3. Formular y dirigir proyectos especiales para el análisis y evaluación del impacto de la implementación de las políticas públicas encaminadas a fomentar el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas a sus derechos.
4. Determinar áreas de oportunidad para la mejora continua de los mecanismos de implementación, evaluación y retroalimentación de las políticas públicas que institucionalizan y transversalizan la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
5. Instrumentar proyectos especiales que promuevan la colaboración y vinculación intra e interinstitucionales para la instrumentación de mecanismos de evaluación y retroalimentación en las políticas públicas de las instituciones del Estado Mexicano encaminadas a promover el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas de sus derechos.
6. Promover el uso de herramientas, instrumentos o mecanismos para identificar los niveles, la tendencia del fenómeno de la violencia de género y para dar seguimiento a las acciones destinadas a la prevención de la violencia y los riesgos contra la vida y la seguridad de las mujeres y niñas.
7. Promover y coordinar mecanismos de colaboración y vinculación intra e interinstitucional para gestionar y sistematizar información cualitativa y cuantitativa que permita el análisis, planeación, evaluación y seguimiento de la instrumentación de políticas públicas y programas encaminados a garantizar el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas de sus derechos.
8. Coadyuvar, en conjunto con las áreas sustantivas del Instituto, en la evaluación de las estrategias establecidas para el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de los otros programas instrumentados para garantizar el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas de sus derechos.
9. Determinar áreas de oportunidad para la mejora continua en los procesos de intervención a fin de promover formas innovadoras de captación de información, seguimiento y evaluación en las políticas públicas que procuren la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 112 de 173

10. Sugerir mecanismos innovadores y estrategias metodológicas para el levantamiento de información y sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas que propicien el ejercicio de los derechos de mujeres y niñas.
11. Proveer modelos de coordinación innovadoras entre los tres órdenes de gobierno a fin de establecer mecanismos de acción que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres y niñas.
12. Elaborar proyectos de cambio e innovadores que contribuyan a planear las políticas públicas y que promuevan nuevas estrategias de intervención, evaluación y coordinación intra e interinstitucionales.
13. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

Objetivo general: Contribuir en la elaboración de propuestas, proyectos, estrategias y acciones que fomenten la innovación y la mejora continua en materia de igualdad de derechos de las mujeres y las niñas.

FUNCIONES

1. Contribuir en la elaboración de propuestas, proyectos, estrategias y acciones que fomenten la innovación y la mejora continua en materia de igualdad de derechos de las mujeres y las niñas.
2. Diseñar proyectos de cambio e innovadores que contribuyan a fortalecer las políticas públicas y que impulsen nuevas estrategias de intervención, evaluación y coordinación intra e interinstitucionales.
3. Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua en los procesos de intervención a fin de promover formas innovadoras de captación de información, seguimiento y evaluación en las políticas públicas que impulsan la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
4. Desarrollar mecanismos innovadores y estrategias metodológicas para el levantamiento de información y sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas que fortalezcan el ejercicio de los derechos de mujeres y niñas.
5. Sugerir modelos de coordinación innovadoras entre los tres órdenes de gobierno a fin de impulsar mecanismos de acción que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres y las niñas.
6. Compilar y proponer fuentes de información diversa que fortalezcan perspectivas innovadoras en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas.
7. Participar, en conjunto con las áreas sustantivas del Instituto, en el seguimiento y evaluación de las estrategias establecidas en los diferentes programas establecidos para garantizar el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas a sus derechos.
8. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo general: Desarrollar proyectos especiales de análisis y evaluación a las políticas públicas que promuevan la colaboración y vinculación intra e interinstitucional para la incorporación de la perspectiva de género en las acciones del Estado Mexicano y para contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales en el ámbito federal, estatal y municipal.

FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 113 de 173

1. Definir proyectos especiales para el análisis y evaluación del impacto de la implementación de las políticas públicas encaminadas a fomentar el ejercicio y goce de las mujeres y niñas de sus derechos.
2. Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los mecanismos de implementación, evaluación y retroalimentación de las políticas públicas que institucionalizan y transversalizan la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
3. Definir proyectos especiales que promuevan la colaboración y vinculación intra e interinstitucionales para la implementación de mecanismos de evaluación y retroalimentación en las políticas públicas de las instituciones del Estado Mexicano encaminadas a fomentar el ejercicio y goce de los derechos de las mujeres y las niñas.
4. Desarrollar y promover el uso de herramientas, instrumentos o mecanismos para identificar los niveles, la tendencia del fenómeno de la violencia de género o, para dar seguimientos a las acciones destinadas a la prevención de la violencia y los riesgos contra la vida y la seguridad de las mujeres y niñas.
5. Promover mecanismos de colaboración y vinculación intra e interinstitucional para gestionar y sistematizar información cualitativa y cuantitativa que permita el análisis, la planeación, evaluación y seguimiento de la implementación de políticas públicas y programas encaminados a garantizar el ejercicio y goce de los derechos de las mujeres y niñas.
6. Recopilar y sugerir fuentes de información para mantener el seguimiento del fenómeno de la violencia de género y de los factores asociados.
7. Participar, en conjunto con las áreas sustantivas del Instituto, en la evaluación de las estrategias establecidas para el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de los otros programas implementados para garantizar el ejercicio y goce de las mujeres y las niñas de sus derechos.
8. Motivar estrategias para la coordinación de las áreas del Instituto que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales en los tres órdenes de gobierno.
9. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.6.3 SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA EN IGUALDAD DE GÉNERO

Objetivo general: Apoyar en los proyectos que fomenten la innovación y mejora de las acciones, mecanismos, instrumentos, estrategias, criterios y medidas para la toma de decisiones, en favor de la igualdad y los derechos de las mujeres y las niñas que se implementan en las instituciones de los tres poderes del Estado y en los tres órdenes de gobierno.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, así como propuestas de innovación y mejora que indique la Presidencia, que coadyuven al alcance de los objetivos de la política de igualdad e incrementen el desempeño de sus instrumentos.
2. Verificar el seguimiento a proyectos especiales que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales en el ámbito federal, estatal y municipal, en materia de igualdad de género y no discriminación.
3. Mantener información actualizada sobre el impacto de la implementación de las políticas públicas encaminadas a reducir las principales brechas de género.
4. Realizar análisis e investigaciones para proponer la mejora continua de los mecanismos de implementación, evaluación y retroalimentación de las políticas públicas que institucionalizan y transversalizan la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
5. Elaborar insumos para que sus superiores jerárquicos establezcan un pronunciamiento respecto a la tendencia del fenómeno de la violencia contra las mujeres, para dar seguimiento a las acciones destinadas a la prevención de la violencia y los riesgos contra la vida y la seguridad de las mujeres y niñas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 114 de 173

6. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y vinculación intra e interinstitucional para sistematizar información cualitativa y cuantitativa que permita el análisis, planeación, evaluación y seguimiento de la instrumentación de políticas públicas y programas encaminados a garantizar el ejercicio y goce de las mujeres y niñas a sus derechos.
7. Coadyuvar, en conjunto con las áreas sustantiva del Instituto, en el diseño de estrategias y líneas de acción para el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para garantizar el ejercicio y goce de los derechos de las mujeres y niñas.
8. Proponer las áreas de oportunidad para la mejora continua en los procesos de intervención a fin de promover formas innovadoras de captación de información, seguimiento y evaluación en las políticas públicas que procuren la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
9. Analizar y procesar la información y realizar la sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas que propicien el pleno ejercicio de los derechos de mujeres y niñas.
10. Proveer modelos de coordinación innovadoras entre los tres órdenes de gobierno a fin de establecer mecanismos de acción que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres y las niñas.
11. Proponer a su superior jerárquico nuevas estrategias de intervención y coordinación intrainstitucional para que se adopten buenas prácticas en favor de la igualdad y los derechos de las mujeres y las niñas y que se implementan en las instituciones de los tres poderes del Estado y en los tres órdenes de gobierno.
12. Las demás funciones genéricas aplicables del Manual de Organización, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.2.6.3.1 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo general: Apoyar en la elaboración de los proyectos que fomenten la mejora de las acciones, para la toma de decisiones en favor de la igualdad y los derechos de las mujeres y las niñas.

FUNCIONES

1. Registrar el seguimiento a proyectos especiales que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales en el ámbito federal, estatal y municipal, para garantizar el acceso de las mujeres y niñas a sus derechos.
2. Realizar bases de datos que integren la información actualizada sobre el impacto de la implementación de las políticas públicas.
3. Realizar compilación de información que promueva la mejora continua a través de implementación, evaluación y retroalimentación de las políticas públicas que institucionalizan y transversalizan la perspectiva de género en la Administración Pública Federal.
4. Realizar investigaciones para aportar información para la elaboración de los discursos que requiera la Presidencia, así como la Secretaría Ejecutiva.
5. Elaborar mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa que permita el análisis, planeación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y programas para garantizar el ejercicio y goce de sus derechos de las mujeres y las niñas.
6. Elaborar mecanismos para la sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas que propicien el ejercicio de los derechos de mujeres y niñas y realizar el control y descargo correspondiente.
7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
8. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 116 de 173

8. Emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.
9. Dirigir los procesos de adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles propiedad del Instituto.
10. Instruir la integración de los programas anuales del Instituto referentes a: adquisiciones, arrendamientos y servicios; desarrollo informático y telecomunicaciones, aseguramiento integral de bienes e inmuebles, programas de calidad, competitividad, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, disposición final de bienes muebles y capacitación, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas, así como establecer las acciones para su control y seguimiento.
11. Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios, con la participación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
12. Dictaminar la aplicación de sanciones y penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el reporte de supervisión del área encargada de administrar y vigilar el contrato.
13. Celebrar los contratos y convenios que afecten el presupuesto de servicios personales en materia de honorarios, así como suscribir los contratos de servicios por honorarios asimilados a salarios y gestionar su registro.
14. Aplicar las disposiciones vigentes que señalan las Condiciones Generales de Trabajo y otros lineamientos en la materia, así como difundirlos entre el personal y dar observancia a su cumplimiento, a fin de regular la relación laboral entre los trabajadores y el Instituto.
15. Coordinar la integración de los programas y proyectos de mejora continua que presenten las Unidades Administrativas del Instituto.
16. Coordinar las acciones para impulsar el cambio de cultura organizacional y la aplicación del Código de Ética en el Instituto.
17. Coordinar la instrumentación de los programas de modernización administrativo, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, en las estrategias que le correspondan al Instituto.
18. Coordinar las acciones que promuevan los cambios a la organización interna, la actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos internos, para someterlos a la consideración de la Presidencia.
19. Suscribir contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo.
20. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Mejora Regulatoria, de Bienes Muebles, de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como otros comités en los que sea designado por la ley o nombrado por la Presidencia del Instituto y designar a los suplentes correspondientes.
21. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas, la operación del Programa Interno de Protección Civil.
22. Coordinar las acciones para que las áreas del Instituto cuenten con los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones.
23. Coordinar la integración de las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 117 de 173

24. Coordinar la atención de las solicitudes de información que se deriven de los sistemas del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
25. Coordinar las tareas derivadas de los procesos de consolidación de adquisiciones y contratación de servicios que promueva la Oficialía Mayor de la SHCP.
26. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Presidencia.

I.3.1 SECRETARIA TÉCNICA

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la organización, control y seguimiento de las actividades y funciones administrativas inherentes al cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones adjuntas o en aquellas acciones en las que tenga participación o intervenga dentro del Instituto. Dar el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y de administración de los asuntos de competencia de la Unidad, y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia Unidad.

FUNCIONES

1. Revisar que la documentación como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, dirigida para firma de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, esté debidamente fundamentada y motivada.
2. Validar la veracidad y congruencia de la documentación dirigida a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y que contenga el soporte correspondiente, y verificar que el área administrativa involucrada le dé seguimiento.
3. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, así como la atención de los acuerdos o recomendaciones emitidas por éstos, para verificar que se dé cumplimiento en tiempo y forma.
4. Representar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en reuniones internas cuando así se lo instruya.
5. Integrar los documentos de trabajo y/o carpetas soporte para la participación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en los Comités y/o reuniones de trabajo.
6. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo derivados de reuniones de la Unidad de Administración y Finanzas con las direcciones de área para el cumplimiento de éstos.
7. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en su carácter de Secretaria Administrativa del fondo CONACYT, y resguardar la documentación y archivo que corresponda.
8. Participar, con las Unidades Administrativas que corresponda, en la elaboración de estrategias, criterios y acciones a implementar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Planear y determinar los plazos, actividades y responsables para cumplir con la agenda de trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas, respecto del de los asuntos, acuerdos y compromisos que den cumplimiento a sus funciones.
10. Recabar la información y documentación relativa a los resultados de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a los objetivos planteados, así como para elaboración de informes correspondientes.
11. Informar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el avance de la ejecución de las acciones y acuerdos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 118 de 173

12. Analizar la normativa aplicable a las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas con la finalidad de que las direcciones de área subordinadas realicen las actividades correspondientes con observancia a la misma.
13. Fungir como enlace entre la Unidad de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas que corresponda para atender las solicitudes de información interna y externa; así como de la integración y revisión de documentos de trabajo.
14. Programar con la Unidad de Administración y Finanzas y el personal que la asista, las reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le sean encomendadas para el cumplimiento de las actividades y agenda de trabajo.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General: Administrar los recursos humanos, el reclutamiento y selección, el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones, capacitación, desarrollo del capital humano y organizacional, mediante la aplicación de la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos que permitan el control interno en materia de recursos humanos, para las altas, movilidad, bajas de personal, administración y cálculo de las nóminas, pago de prestaciones y obligaciones, para cumplir con la normativa aplicable.
2. Gestionar el pago por el término de las relaciones laborales con el personal y supervisar los trámites, así como la integración de los expedientes derivados de la baja de personal.
3. Dar cumplimiento a las solicitudes que realice la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para atender las resoluciones de autoridad competente en materia de servicios personales.
4. 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, para cumplir con la normativa aplicable.
5. Supervisar la integración de los expedientes del personal, así como autorizar la expedición de sus credenciales, constancias y los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con los procesos internos.
6. Supervisar las solicitudes de dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa.
7. 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, para la integración de los expedientes de personal.
8. Supervisar la contratación de seguros, capacitación, servicio médico, así como aquellos bienes y servicios que se requieran en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Establecer los mecanismos que permitan un control interno en materia de desarrollo humano, evaluación del desempeño, organización interna y documentación de procesos, para fomentar el desarrollo organizacional.
10. Gestionar y autorizar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, así como firmar las cartas de aceptación y/o liberación de las y los estudiantes, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa.
11. Supervisar las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos, para contribuir a la formación integral del personal del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 119 de 173

12. Participar en 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 Unidad de Administración y Finanzas.
13. Coordinar que se generen las actividades sociales, culturales, de salud y deportivas, propicias para el desarrollo integral de las y los trabajadores, para mantener un clima laboral favorable.
14. Supervisar las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y sistemas de gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como supervisar las acciones de reestructuración organizacional conforme a las decisiones superiores.
15. Supervisar el registro y actualización de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normativa vigente.
16. Supervisar los movimientos a la estructura organizacional del Instituto, la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto, para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal.
17. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar 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 mejorar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS

Objetivo General: Gestionar el proceso de contratación, movilidad y baja del personal del Instituto, así como la administración y cálculo de las nóminas, pago de prestaciones y retenciones derivadas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos que permitan el control interno en materia de recursos humanos, para la contratación, movilidad, bajas de personal, administración y cálculo de las nóminas, pago de prestaciones y obligaciones, para cumplir con la normativa aplicable.
2. Revisar el pago por el término de las relaciones laborales con el personal y supervisar los trámites, así como la integración de los expedientes derivados de la baja de personal.
3. Atender las solicitudes que realice la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de resoluciones de autoridad competente en materia de servicios personales.
4. Vigilar 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, para cumplir con la normativa aplicable.
5. Verificar que el personal cuente con las prestaciones de seguridad social y seguros institucionales, para dar cumplimiento a la normativa.
6. Verificar 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, para la integración de los expedientes de personal.
7. Supervisar que se lleven a cabo las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y sistemas de gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como aplicar los movimientos de reestructuración organizacional que se instruyan, para cumplir con la normativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 120 de 173

8. Validar el registro y actualización de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con la normativa en la materia.
9. Promover normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de nóminas, prestaciones y seguros deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
10. Verificar la integración de los expedientes del personal, así como validar la expedición de sus credenciales, constancias y los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento a los procesos internos.
11. Supervisar la elaboración y presentación de la declaración anual de riesgo de trabajo y declaración anual de sueldos y salarios para que se presenten de acuerdo con la normativa.
12. Coordinar los mecanismos que permitan un control interno en materia de recursos humanos, para que se tramiten y registren los movimientos de incidencias, asistencias, vacaciones, altas, movilidades, bajas y cambios de adscripción del personal para cumplir con la normativa vigente.
13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de nóminas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
14. Gestionar la contratación y pago de los seguros institucionales, para que el personal del Instituto cuente con esta prestación.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Objetivo General: Realizar el proceso de pago de sueldos y salarios y prestaciones, de conformidad con la plantilla y tabuladores autorizados, así como el cálculo y retención de las obligaciones correspondientes, así como la suscripción de los contratos laborales, para cumplir con la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar y calcular las nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago de los sueldos y salarios, prestaciones y pagos a terceros, para cumplir con la normativa.
2. Registrar los movimientos e incidencias, asistencias, vacaciones, promociones, altas, incapacidades y demás movimientos que repercutan en la nómina, para la elaboración del pago del personal quincenalmente.
3. Establecer los mecanismos que permitan el control interno en materia de recursos humanos, para la contratación, movilidad, bajas de personal, administración y cálculo de las nóminas, pago de prestaciones y obligaciones.
4. Elaborar el pago por el término de las relaciones laborales con el personal y supervisar los trámites, así como la integración de los expedientes derivados de la baja de personal, para contar con la documentación soporte.
5. Auxiliar en la atención de las solicitudes que realice la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de resoluciones de autoridad competente en materia de servicios personales.
6. Llevar a cabo 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.
7. Llevar a cabo el control de los registros de asistencia del personal, para su aplicación en la nómina.
8. Llevar a cabo las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como aplicar los movimientos de reestructuración organizacional que se instruyan, para cumplir con la normativa.
9. Elaborar la propuesta para el registro y actualización de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con la normativa vigente en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 121 de 173

10. Llevar a cabo la expedición de credenciales del personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con los procesos internos.
11. Elaborar y presentar la declaración anual de sueldos y salarios, para que se presenten de acuerdo con la normativa.
12. Operar los mecanismos que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos, para que se tramiten y registren los movimientos de incidencias, asistencias, vacaciones, altas, movilizaciones, bajas y cambios de adscripción del personal.
13. Observar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de nóminas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUROS

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, bajas y movilidad en materia de seguridad social y seguros institucionales, determinar la retención y pago de conformidad con la plantilla y tabuladores autorizados, así como la integración de los expedientes del personal, para cumplir con la normativa.

FUNCIONES

1. Realizar los cálculos, retenciones y pagos en materia de seguridad social y seguros institucionales, para cumplir con las obligaciones y normativa en la materia.
2. Auxiliar en la atención de las solicitudes que realice la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de resoluciones de autoridad competente en materia de servicios personales.
3. Llevar a cabo 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.
4. Gestionar las prestaciones de seguridad social y seguros institucionales, para dar cumplimiento a la normativa.
5. Llevar a cabo las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y sistemas de gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como aplicar los movimientos de reestructuración organizacional que se instruyan.
6. Sugerir normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de seguros que deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para mejorar su operación, y dar cumplimiento a las mismas.
7. Elaborar y presentar la declaración anual de riesgo de trabajo, para que se presenten de acuerdo con la normativa.
8. Observar el cumplimiento a las disposiciones de seguridad social en materia de nóminas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Elaborar 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, para la integración de los expedientes de personal.
10. Llevar a cabo la integración de los expedientes del personal, así como validar la expedición de constancias al personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento a los procesos internos.
11. Gestionar la contratación de los seguros institucionales y gestionar los movimientos de beneficiarios, para que el personal del Instituto cuente con esta prestación.
12. Elaborar y enviar los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS del personal registrado en plantilla, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 122 de 173

13. Reportar información solicitada en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos, así como reportar al personal obligado a presentar declaraciones patrimoniales, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo General: Determinar acciones orientadas al desarrollo del capital humano, desarrollo organizacional, a la medición y mejora del clima y cultura organizacional, certificación en las normas oficiales mexicanas, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Definir y coordinar la impartición de cursos de inducción, sensibilización y capacitación al personal, para generar una identidad institucional.
2. Definir y supervisar la operación del control documental de los procesos autorizados en el Instituto para identificar y estandarizar los documentos que se generan y lograr que se utilicen los documentos vigentes a través de su control, difusión y publicación, para que se encuentran apegados a las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión.
3. Verificar que el Instituto cuente con procesos documentados, orientados al cumplimiento de la normativa, que le permitan lograr la misión, visión y objetivos estratégicos planeados.
4. Coordinar y supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación, definición y documentación de sus procesos, así como en la identificación de sus controles e indicadores que permitan contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.
5. Coordinar el registro de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de la Función Pública, así como los movimientos a la estructura organizacional del Instituto, para cumplir con la normativa aplicable.
6. Supervisar que se cuente con una estructura organizacional actualizada y documentada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto, en cumplimiento a la normativa.
7. Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal.
8. Revisar las solicitudes de dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa.
9. Gestionar la contratación y pagos de capacitación, servicio médico, así como los bienes y servicios que se requieran en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Establecer los mecanismos que permitan un control interno en materia de desarrollo humano, evaluación del desempeño, organización interna y documentación de procesos, para fomentar el desarrollo organizacional.
11. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, así como supervisar la elaboración de las cartas de aceptación y/o liberación de las y los estudiantes, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa.
12. Llevar a cabo las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos, para contribuir a la formación integral del personal del Instituto.
13. Gestionar y proponer las actividades sociales, culturales, de salud y deportivas, propicias para el desarrollo integral de las y los trabajadores, para mantener un clima laboral favorable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 123 de 173

14. Revisar las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como supervisar las acciones de reestructuración organizacional conforme a las decisiones de la Presidencia.
15. Llevar a cabo la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar 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 mejorar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. Participar en la atención de los acuerdos 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 de Recursos Humanos.
17. Definir y supervisar la operación de los procesos obligatorios que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, para contar con una certificación.
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Objetivo General: Realizar las acciones orientadas al desarrollo del capital humano, a la medición y mejora del clima y cultura organizacional, proporcionar insumos para la certificación en las normas oficiales mexicanas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Gestionar cursos de sensibilización y capacitación al personal, así como impartir cursos de inducción, para generar una identidad institucional.
2. Asistir en la gestión de la contratación y pagos de capacitación, servicio médico y aquellos servicios que se requieran en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Sugerir los mecanismos que permitan un control interno en materia de desarrollo humano, evaluación del desempeño, para fomentar el desarrollo del personal.
4. Impulsar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar las cartas de aceptación y/o liberación de las y los estudiantes, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad responsable.
5. Ejecutar las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos, para contribuir a la formación integral del personal del Instituto.
6. Realizar las actividades sociales, culturales, de salud y deportivas, propicias para el desarrollo integral de las y los trabajadores, para mantener un clima laboral favorable.
7. Realizar las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y sistemas de gestión, para detectar áreas de oportunidad.
8. Auxiliar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de capacitación y desarrollo organizacional deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Asistir en las acciones que se generen en aquellos comités que determine la normativa correspondiente y la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 124 de 173

10. Realizar las acciones obligatorias que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, y otras normas oficiales aplicables para contar con una certificación.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Objetivo General: Realizar acciones orientadas al desarrollo organizacional y certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el control documental de los procesos autorizados en el Instituto para identificar y estandarizar los documentos que se generan y lograr que se utilicen los documentos vigentes a través de su control, difusión y publicación, para que se encuentren apegados a la normativa aplicable vigente, a la mejora regulatoria y a las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión.
2. Determinar los procesos que el Instituto deba documentar, orientados al cumplimiento de la normativa, que le permitan lograr la misión, visión y objetivos estratégicos planeados, para cumplir con los objetivos institucionales.
3. Asistir en la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación, definición y documentación de sus procesos, así como en la identificación de sus controles e indicadores que le permitan contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.
4. Llevar a cabo el registro de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de la Función Pública, así como los movimientos a la estructura organizacional del Instituto, para cumplir con la normativa.
5. Revisar que se cuente con una estructura organizacional actualizada y documentada alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Elaborar y actualizar los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal.
7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa.
8. Asistir en la gestión de la contratación y pagos de capacitación, servicio médico y aquellos bienes y servicios que se requieran en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Sugerir los mecanismos que permitan un control interno en materia de organización interna y documentación de procesos, para fomentar el desarrollo organizacional.
10. Realizar las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión, para detectar áreas de oportunidad, así como supervisar las acciones de reestructuración organizacional.
11. Auxiliar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de organización interna deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
12. Asistir en las acciones que se generen del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
13. Realizar las acciones obligatorias que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, para contar con una certificación.
14. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 125 de 173

I.3.3 DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo General: Administrar los recursos públicos federales asignados al Instituto, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y con perspectiva de género, para lograr un adecuado ejercicio del gasto, conforme a las mejores prácticas y con apego al marco normativo vigente.

FUNCIONES

1. Establecer y dirigir los mecanismos y procedimientos internos que den cumplimiento a las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones en materia programática, presupuestaria, financiera y contable.
2. Dirigir la realización de trámites presupuestarios, financieros y contables necesarios para el logro de objetivos y metas del Instituto, que deban presentarse ante la SHCP.
3. Difundir las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, para cumplir con las políticas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás documentos emitidos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la integración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto, el estado del ejercicio del mismo de forma mensual y someterlos a la consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y con las Unidades Administrativas.
5. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables del Instituto para cumplir con las disposiciones y lineamientos aplicables.
6. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia.
7. Supervisar la elaboración de informes en materia presupuestal, financiera y contable, para cumplir con los requerimientos de las instancias competentes.
8. Supervisar la elaboración y registro de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las Unidades Administrativas soliciten.
9. Proporcionar periódicamente la información presupuestaria, financiera y contable, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para programar, presupuestar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. Presentar las adecuaciones presupuestarias debidamente justificadas por las Unidades Administrativas solicitantes, a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación en apego a la normatividad aplicable.
11. Verificar mensualmente el seguimiento del ejercicio del gasto conforme a la normatividad para validar las conciliaciones realizadas con cada Unidad a fin de generar información financiera para la toma de decisiones.
12. Coordinar con la Subdirección de Tesorería que los pagos se realicen en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
13. Supervisar que los enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen en tiempo y forma, y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto
15. Presentar los informes de rendición de cuentas, requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos en materia contable, presupuestaria y financiera para cumplir en tiempo y forma.
16. Vigilar que el Manual de Contabilidad se encuentre actualizado y autorizado para que los registros de las operaciones contables del Instituto cumplan con la normativa vigente y se proceda a la actualización del sistema informático establecido para el registro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 126 de 173

17. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, Federal para cumplir con los lineamientos que a tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo General: Controlar los recursos presupuestarios del Instituto con observancia y apego a la normativa vigente, para cumplir con los objetivos y metas de mediano y largo plazos que correspondan al Instituto con relación con el Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar la elaboración del anteproyecto, proyecto y Presupuesto de Egresos que realizan las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto, conforme a los lineamientos definidos por las autoridades en la materia.
2. Revisar y analizar la asignación del presupuesto para contar con una estructura programática que posibilite el registro y control del ejercicio programático presupuestal.
3. Verificar los resultados obtenidos tras la implementación de acciones en cumplimiento a 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 para su debido cumplimiento.
4. Elaborar los informes presupuestarios relacionados con el Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto, para informar en tiempo y forma a las autoridades que los soliciten.
5. Verificar la correcta aplicación del ejercicio del gasto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por las autoridades competentes.
6. Elaborar y validar las conciliaciones efectuadas con las Unidades Responsables, cotejando el presupuesto modificado, reservado, comprometido, ejercido y disponible, para el control y seguimiento del ejercicio del gasto.
7. Hacer que los informes del Sistema Integral de Información y los Informes Trimestrales de la Situación Económica, las finanzas públicas y deuda pública sean elaborados y enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de la Cuenta Pública, para cumplir con los plazos establecidos conforme a la ley aplicable.
8. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que, en materia programática, presupuestaria y de organización emitan las instancias competentes, para su cumplimiento.
9. Supervisar el seguimiento y control de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los módulos Programático-Presupuestales, para el registro del ejercicio y evaluación del gasto público.
10. Revisar y verificar la suficiencia presupuestal de las partidas requeridas, tanto en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como en los sistemas internos del Instituto, a fin de realizar los registros y pagos según corresponda.
11. Efectuar el seguimiento a las adecuaciones presupuestales externas, registradas en el Módulo Adecuaciones Presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos en los programas del Instituto.
12. Supervisar y revisar la información trimestral, semestral y anual de los avances registrados en el módulo de Presupuesto Basado en Resultados, para la evaluación de avance en el logro de metas y objetivos institucionales.
13. Supervisar que se lleven a cabo los trámites inherentes al control, registro y ejercicio presupuestal del Instituto, para que la información sea integrada a los diferentes sistemas de presupuestación tanto externos como internos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 127 de 173

14. Proporcionar la información requerida por las Unidades Responsables del Instituto en materia presupuestal, para apoyar el desempeño de sus actividades y así cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.
15. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo General: Elaborar propuestas para la programación del presupuesto asignado a las unidades administrativas, así como operarlo a fin de asegurar que cuenten con los recursos que les permitan atender las actividades institucionales, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento a las normas, lineamientos y guías de operación que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con las unidades administrativas.
2. Elaborar los escenarios presupuestarios a fin de dar a conocer a las unidades administrativas los techos presupuestales que les permitan disponer de los recursos para dar cumplimiento a metas y objetivos institucionales.
3. Integrar el Presupuesto de Egresos del Instituto para su registro en el Portal Apicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que cumpla con todas las reglas de operación vigentes.
4. Efectuar el seguimiento en materia presupuestaria de los resultados obtenidos tras la implementación de acciones en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas vigentes.
5. Informar sobre normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática y de organización emitan las instancias competentes para su cumplimiento.
6. Elaborar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación que realizan las diferentes unidades administrativas, para que se ajusten a los lineamientos y periodos definidos por las autoridades en la materia.
7. Operar los mecanismos para dar seguimiento al presupuesto, a fin de informar a las unidades administrativas el avance del mismo.
8. Auxiliar a las unidades administrativas en la integración de los documentos presupuestarios en apego a los lineamientos establecidos, para que se realicen los trámites presupuestarios a que haya lugar.
9. Elaborar y compilar los informes del Sistema Integral de Información, Trimestrales de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como la Cuenta Pública, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Proporcionar información en materia programática a fin de coadyuvar a la elaboración de los estados financieros del Instituto.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO

Objetivo General: Gestionar la documentación comprobatoria que al efecto soliciten las diversas unidades administrativas, conforme los requisitos fiscales, administrativos y en apego a las diversas disposiciones normativas vigentes, para el correcto ejercicio del gasto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 128 de 173

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar y registrar la documentación comprobatoria y justificadora del ejercicio del gasto, así como las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del Instituto para el ejercicio del gasto a fin de que cumplan con los requisitos administrativos con apego a las diversas disposiciones normativas vigentes.
4. Verificar que las solicitudes realizadas por las unidades administrativas para el ejercicio del gasto se encuentren formuladas con apego al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, a fin de elaborar el registro presupuestal correspondiente.
5. Verificar que las solicitudes realizadas por las unidades administrativas para el ejercicio del gasto cuenten con la suficiencia presupuestaria para el trámite de pago correspondiente.
6. Asistir a los ejecutores del gasto en la integración de los documentos presupuestarios en apego a los lineamientos establecidos, para el registro del ejercicio del gasto.
7. Generar a través de los sistemas presupuestarios internos y externos, las solicitudes de pago del ejercicio del gasto de las diversas unidades administrativas del Instituto, para cumplir con las diversas disposiciones normativas vigentes.
8. Analizar los documentos presupuestarios generados por las unidades administrativas para la integración de las conciliaciones mensuales y anuales del ejercicio del gasto.
9. Actualizar el catálogo de beneficiarios, de los sistemas internos y externos que opera el Instituto, para el registro de pago por bienes y servicios adquiridos.
10. Gestionar los trámites de control, registro y ejercicio del gasto del Instituto, para que la información sea integrada a los diferentes sistemas de presupuestación tanto externos como internos, conforme a la normatividad aplicable.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo General: Instrumentar los mecanismos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Instituto, atendiendo con oportunidad las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas del Instituto, a través de los mecanismos establecidos y con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar los registros de los pagos en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, y de Administración Financiera Federal, para que los pagos de compromisos se realicen por la Tesorería de la Federación mediante cuentas por liquidar certificadas.
2. Supervisar el registro de los reintegros presupuestarios en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, y de Administración Financiera Federal, para su correcta aplicación en el presupuesto de egresos del Instituto.
3. Realizar el pago de obligaciones fiscales mediante cuentas por liquidar certificadas compensadas a favor de la Tesorería de la Federación, para su registro y aplicación en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales, y acreditación en el Servicio de Administración Tributaria.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 129 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas por liquidar certificadas emitidas y los reintegros presupuestarios registrados en el Sistema de Administración Financiera Federal, para efectuar las aclaraciones o correcciones por las diferencias que, en su caso, se observen.
5. Supervisar las rectificaciones de las cuentas por liquidar certificadas, que se realicen para corregir claves presupuestarias o datos contenidos en las cuentas por liquidar certificadas registradas, contabilizadas y pagadas.
6. Efectuar los trámites de altas, bajas y/o modificaciones de los servidores públicos facultados por el Instituto ante la Tesorería de la Federación, para mantener actualizado el registro del personal autorizado para realizar operaciones presupuestarias y emitir autorizaciones en el Sistema de Administración Financiera Federal.
7. Supervisar la captura de los beneficiarios de los pagos y de cuentas bancarias en el “Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias” del Sistema de Administración Financiera Federal, para que los pagos a través de cuentas por liquidar certificadas se realicen a favor de los beneficiarios.
8. Realizar la apertura, cancelación o modificación de cuentas bancarias y obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto.
9. Supervisar que la elaboración de cheques y transferencias electrónicas se realicen de acuerdo con los documentos comprobatorios y justificatorios correspondientes, para soportar correctamente los pagos que se efectúen mediante las cuentas bancarias institucionales.
10. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente que permita hacer frente a los compromisos de realización inmediata.
11. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias institucionales, para asegurar que los movimientos de cargos y abonos reportados por el banco se correspondan con los registros internos.
12. Dar seguimiento al registro de los movimientos del fondo rotatorio en el sistema informático establecido, para realizar de manera oportuna las revoluciones, así como su aplicación automática en los registros contables.
13. Revisar el registro de los momentos contables del ejercido y pagado en el sistema informático establecido, para su aplicación automática en los registros contables.
14. Revisar y transmitir los formatos de disponibilidades financieras e ingresos recaudados y devengados, del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, para dar cumplimiento a los plazos y lineamientos normativos.
15. Dar seguimiento a los avisos de notificación de las cuentas por pagar cedidas mediante factoraje o descuento electrónico en el Sistema de Cadenas Productivas, para que las cuentas por liquidar certificadas de los pagos se elaboren a favor de los intermediarios financieros.
16. Supervisar las solicitudes de liberación de las fianzas entregadas por los proveedores como garantía de cumplimiento de obligaciones, para mantener actualizado el registro y resguardo de dichos documentos.
17. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y GESTIÓN DE PAGOS

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de pago recibidas, así como los recursos del fondo fijo de caja chica, para realizar los pagos de manera oportuna, a través de los mecanismos establecidos y con apego a la normatividad aplicable al ejercicio del gasto.

FUNCIONES

1. Revisar los documentos de pago en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, y de Administración Financiera Federal, para que se realicen por la Tesorería de la Federación a través de cuentas por liquidar certificadas a favor de los beneficiarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 130 de 173

2. Revisar los reintegros presupuestarios en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, y de Administración Financiera Federal, para restituir los recursos en las partidas de gasto del presupuesto de egresos del Instituto.
3. Registrar los pagos de las obligaciones fiscales realizadas con cuentas por liquidar certificadas compensadas a favor de la Tesorería de la Federación, en el sistema de pago electrónico de contribuciones federales, para su aplicación en el Servicio de Administración Tributaria.
4. Actualizar permanentemente los registros de las cuentas por liquidar certificadas emitidas y los reintegros presupuestarios realizados para elaborar las conciliaciones mensuales con las áreas que corresponda.
5. Revisar en el Sistema de Pago Referenciado de la banca electrónica, las líneas de captura de las cuotas obrero-patronales, para asegurar el pago oportuno al Instituto Mexicano del Seguro Social.
6. Revisar los datos fiscales y bancarios de los beneficiarios de los pagos, para su captura en el “Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias” del Sistema de Administración Financiera Federal.
7. Depurar el "Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias" del Sistema de Administración Financiera Federal, para mantenerlo actualizado con la información de los proveedores beneficiarios de los pagos.
8. Controlar el manejo de los recursos asignados al fondo fijo de caja chica, para mantener recursos disponibles que permitan atender las solicitudes de efectivo a fin de cubrir gastos urgentes de operación.
9. Actualizar permanentemente los datos de los beneficiarios registrados en la banca electrónica para realizar las transferencias de los pagos que se realicen a través de las cuentas bancarias institucionales.
10. Elaborar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias institucionales, para constatar que los movimientos reportados en los estados de cuenta bancarios correspondan con los registros internos.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo General: Recibir, analizar y verificar la información y documentación contable de los programas en el ejercicio del gasto, con objeto de que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de integrar y proporcionar información confiable que contribuya a la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Implementar y operar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo la integración y registro de la operaciones contables, financieras y presupuestales, a fin asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Validar la conciliación mensual de movimientos del presupuesto comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible por partida presupuestal para efectos de la formulación de los estados financieros.
3. Tramitar la autorización para el uso del sistema de registro contable, el catálogo de cuentas o sus modificaciones y libros principales de contabilidad, para dar cumplimiento a la normativa establecida.
4. Revisar y validar la emisión de los estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Flujos de Efectivo, así como los reportes contables, para cumplir con los requerimientos de información del Sistema Integral de Información y con el control financiero del Instituto.
5. Preparar y presentar los datos que conforman el Sistema Integral de Información, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás información complementaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades competentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 131 de 173

6. Revisar y verificar las operaciones que sirven como base para la elaboración de las declaraciones de impuestos a cargo del Instituto, las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
7. Implantar los controles necesarios para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, contables y presupuestales; en específico la que integra el patrimonio del Instituto, con la finalidad de administrar los documentos y atender consultas de las instancias fiscalizadoras.
8. Verificar las conciliaciones con las distintas instituciones bancarias, del Almacén General y el área de inventarios y activo fijo, para garantizar que las cifras de la información financiera, presupuestaria y contable que registran las áreas de la Dirección de Finanzas, es consistente, congruente y confiable.
9. Supervisar la glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto para que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la normatividad.
10. Verificar que la integración de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto que conforma al archivo contable, cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes, para integrarla al archivo contable de trámite y consulta.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO CONTABLE

Objetivo General: Registrar y documentar las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Instituto, con base en el marco conceptual, a efecto de integrar información confiable, consistente y congruente.

FUNCIONES

1. Validar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Instituto para realizar la glosa y registro de las operaciones en el sistema contable, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2. Hacer la glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, validándola para su registro en el sistema integral de armonización contable.
3. Operar el registro y codificar las operaciones y documentos presupuestarios conforme a lo establecido en el catálogo de cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración de la información financiera en el Sistema Integral de Armonización Contable.
4. Revisar y en su caso, actualizar en el sistema contable el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras, para generar oportunamente reportes y cumplir con las disposiciones aplicables.
5. Integrar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto mediante un control del archivo contable, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.
6. Elaborar las conciliaciones del presupuesto ejercido, gastos y provisiones de servicios personales y las cuentas por liquidar certificadas, para generar reportes y en su caso solicitar las rectificaciones pertinentes para la presentación de la información a diversas instancias fiscalizadoras y globalizadoras.
7. Identificar e informar sobre cualquier diferencia o inconsistencia que se presente en el registro de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, para proceder a solicitar su rectificación, modificación y/o cancelación de la operación al área correspondiente.
8. Participar en la guarda y custodia del archivo contable, e efecto de fomentar la adopción de un control interno permanente de la documentación y conocer sobre aquella que por razones justificadas se localice fuera del archivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 132 de 173

9. Apoyar en la revisión, para la adecuación o modificación del catálogo de cuentas: Lista de cuentas, guía contabilizadora e instructivo de cuenta, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su autorización y aplicación en el Instituto.
10. Integrar los libros principales de contabilidad: Diario, Mayor y de inventarios y balances, para solicitar su autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo general: Dirigir las actividades administrativas y operativas en materia de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, recursos materiales y servicios generales, archivo, eventos, viáticos y pasajes, para cumplir con los tiempos, objetivos y compromisos institucionales.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Aplicar las directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de la Tienda Digital que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
8. Establecer y dirigir los mecanismos y procedimientos internos, para dar cumplimiento a las políticas, normas, lineamientos y de enajenación, contratación de bienes y/o servicios, servicios generales, archivo, eventos, viáticos y pasajes.
9. Coordinar que los trámites se realicen en apego a la normativa vigente, mediante el establecimiento de medidas de control y seguimiento en la entrega de los insumos requeridos.
10. Coordinar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de gasto, respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para el cumplimiento de los objetivos y programa anual de trabajo en materia de servicios generales.
11. Supervisar la integración, elaboración, modificaciones y la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 133 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Determinar la viabilidad de los requerimientos de las unidades responsables del Instituto, para que se realicen al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad de acuerdo con las políticas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
13. Supervisar la integración de expedientes de los procesos de terminación anticipada y rescisión de convenios y contratos, para su posterior envío a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
14. Supervisar la elaboración de los contratos que suscribe la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los cuales impliquen actos de administración que se comprometa el presupuesto del Instituto, para dar seguimiento a los mismos y remitirlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de los aspectos legales que proceda.
15. Dirigir los programas de mantenimiento, conservación y baja de bienes muebles e inmuebles en condiciones normales y de contingencia, conforme los programas institucionales, la disposición de recursos en observancia a las disposiciones legales y administrativas, para contar con la infraestructura requerida para la operación del instituto.
16. Coordinar el mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles del Instituto, para que se efectúen de manera periódica conforme a las necesidades existentes.
17. Dirigir la elaboración, ejecución y control de los programas de inversión del Instituto, vigilando que su contenido se encuentre acorde con las necesidades y prioridades institucionales para coordinar ante las instancias correspondientes las gestiones inherentes a su trámite de autorización.
18. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto, así como la actualización de los resguardos, para mantener su control.
19. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de baja y enajenación de bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para cancelar su registro en los inventarios de bienes del mismo.
20. Coordinar la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la seguridad del personal, así como la continuidad de las operaciones del Instituto.
21. Coordinar la logística y acciones preparatorias, en conjunto con proveedores e instituciones involucradas a fin de realizar los eventos programados por el Instituto de conformidad con la normativa aplicable.
22. Supervisar la integración de los expedientes de los eventos que se realicen, para mantener el control de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente.
23. Coordinar que los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros, para que se realicen mediante el establecimiento de los procedimientos internos, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales.
24. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo general: Ejecutar los procedimientos de adquisición, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, en observancia a la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones para el Instituto y proveer en tiempo y forma las necesidades para su operación.

FUNCIONES

1. Aplicar las directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de la Tienda Digital que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 134 de 173

2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Gestionar la elaboración de los programas de inversión en bienes de capital y obra pública, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para atender las necesidades del Instituto.
7. Supervisar que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programas de inversión, así como de obra pública, se elaboren conforme a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Instituto, para ejecutar los procedimientos de compra de bienes, de servicios y de obra pública, en observancia a la normatividad aplicable en la materia.
8. Validar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, para ejecutar los procedimientos de contratación y obra pública correspondientes, acordes a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Instituto.
9. Vigilar que los procedimientos en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública se ejecuten en tiempo y forma, conforme a disponibilidades presupuestales y en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para dar atención a las necesidades institucionales.
10. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de compra, contratación, así como la integración de los reportes que se deriven del desempeño de las funciones que se le encomienden para la obtención y análisis de información.
11. Validar la aplicación de penalizaciones a los proveedores en caso de incumplimiento al contrato.
12. Proponer las políticas y procedimientos que permitan desarrollar de manera eficiente los procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obra pública del Instituto, así como el control de los mismos para dar atención a las solicitudes conforme a la normatividad aplicable.
13. Validar y supervisar los planes de trabajo en materia de contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública gubernamentales, para dar atención a las necesidades institucionales.
14. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas en sus requerimientos de contratación para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
15. Revisar, elaborar y vigilar que se realicen las gestiones correspondientes para convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
16. Participar en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en calidad de vocal titular, a fin de analizar y revisar los proyectos de Convocatoria en observancia a la normatividad aplicable.
17. Auxiliar y proporcionar los elementos necesarios para la realización de los trámites inherentes a la rescisión y/o terminación anticipada de los contratos o convenios, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
18. Validar y supervisar que las actividades realizadas se apeguen en materia de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública a fin de garantizar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
19. Validar la integración de los contratos previo a su formalización para que cumplan con los requisitos legales, administrativos, técnicos y presupuestales establecidos en la normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 135 de 173

20. Supervisar que la información que se reporta en el sistema de CompraNet se encuentre debidamente integrada y actualizada para cumplir con los requerimientos que establece la normatividad en la materia.
21. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Objetivo General: Llevar a cabo la formalización de contratos y/o convenios de bienes, arrendamientos y servicios, derivados de los procesos adquisitivos y de aquellos celebrados entre entidades y dependencias, así como realizar las actividades relacionadas con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FUNCIONES

1. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación conforme la normatividad vigente.
2. Revisar y recomendar en el aspecto jurídico sobre el contenido de los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
6. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Aplicar las directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
9. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios conforme al calendario establecido para cumplir con las disposiciones legales y administrativas.
10. Vigilar el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos en dicho Programa.
11. Revisar que las requisiciones realizadas por las Unidades Administrativas requirentes y/o usuarias de los bienes, arrendamientos y servicios cumplan con los requisitos mínimos para la contratación conforme la normatividad aplicable en la materia.
12. Revisar que la documentación legal para elaboración del contrato y/o convenio derivados de los diferentes procesos de contratación cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y solicitud de cotización, para verificar que cumplan con los elementos jurídicos y legales necesarios para su formalización.
13. Verificar que los contratos y convenios se formalicen de conformidad a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y demás normativa aplicable en la materia a fin de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes y/o usuarias de los bienes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 136 de 173

14. Supervisar que la recepción, validación, seguimiento y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos se realice conforme a la normatividad aplicable, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Reportar los contratos que deriven de los procedimientos adquisitivos en el Sistema CompraNet, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
16. Realizar el informe de los contratos plurianuales en tiempo y forma, a la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
17. Supervisar que se realice el cálculo, determinación y notificación de penas convencionales a los proveedores por incumplimiento en la prestación del servicio y/o entrega de los bienes conforme a lo establecido en la normatividad de la materia, para su aplicación por parte del área correspondiente.
18. Supervisar las acciones correspondientes a la organización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como el análisis y la integración de la información de los asuntos que se sometan a su consideración, para su análisis, dictaminación o aprobación por parte de dicho órgano colegiado.
19. Revisar que los dictámenes y actas derivados de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto cumplan con los requisitos normativos y ejecutar su cumplimiento, para llevar el control del proceso y su contratación.
20. Verificar la debida integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
21. Realizar la revisión y actualización de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública para su correcta aplicación y con ello dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
22. Remitir y llevar el control de los informes o reportes que le requiera su superior jerárquico, relacionados con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y en materia de contratos.
23. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo general: Tramitar en tiempo y forma los procesos de contratación de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas, a fin de dar atención a los mismos en tiempo y forma, para el logro de actividades y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Aplicar las directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
2. Efectuar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas y verificar que se realicen en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones y obra pública, para dar atención a las áreas usuarias.
3. Establecer y determinar la viabilidad del tipo de procedimiento para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, por concepto, capítulo, partida presupuestal y monto con la finalidad obtener las mejores condiciones a favor del Instituto, para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Validar que las investigaciones y estudios de mercado cumplan con las disposiciones jurídicas en la materia, para verificar la existencia de bienes y servicios en el mercado, origen, precios y demás circunstancias particulares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 137 de 173

5. Revisar los proyectos de convocatorias de las contrataciones de bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, para cubrir sus necesidades de operación, observando las disposiciones legales y administrativas.
6. Convocar a las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de los procedimientos de licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para analizar, revisar y suscribir la convocatoria definitiva de los procedimientos de contratación antes mencionados.
7. Gestionar los trámites internos y externos para la publicación de las convocatorias de licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.
8. Verificar que los documentos derivados de los actos de los procedimientos de contratación se registren en el sistema electrónico de CompraNet, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de dar difusión, agilidad y transparencia a los procesos de contratación correspondientes.
9. Verificar que los proveedores participantes y/o invitados a los procedimientos de contratación no se encuentren inhabilitados, sancionados o multados, para estar en condiciones de adjudicar el contrato.
10. Verificar la debida integración de los expedientes de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para el control adecuado de la información y contar con los elementos necesarios en la formalización del contrato correspondiente.
11. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo general: Aplicar las disposiciones normativas del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales en la atención de necesidades de adquisición de bienes de consumo, muebles e inmuebles que sean necesarios o requeridos por las distintas unidades responsables internas, dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto y participar en los procesos de adquisiciones y de obra pública.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, vigilando que su contenido esté acorde con las necesidades y prioridades institucionales.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos y documentación necesaria para la realización de los procedimientos que garanticen la contratación de los servicios y suministro de bienes requeridos en el desempeño de las tareas institucionales.
3. Elaborar propuestas para la aplicación de criterios de aprovechamiento sustentable de la energía en las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios que contraten.
4. Revisar el Programa Anual de Eficiencia Energética, para implementar y mantener acciones encaminadas a utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y combustibles en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones, a fin de contribuir al desarrollo sustentable.
5. Valorar la adecuada utilización de bienes muebles y espacios del Instituto a efecto de que no estén subutilizados y, en su caso, reasignarlos.
6. Supervisar los cierres mensuales del recurso ejercido en tiempo y forma con la Subdirección de Programación y Presupuesto.

7. Establecer el Programa Interno de Protección Civil y Programa de Continuidad de Operaciones, definiendo e integrando las actividades para su implementación, cumplimiento y autoevaluación, con apego a la normativa vigente.
8. Implementar las acciones de mitigación, asistencia y restablecimiento, para salvaguardar los bienes, al personal y visitantes en las instalaciones que ocupa el Instituto, en los casos de emergencia, siniestro o desastre.
9. Supervisar y validar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su instrumentación, operación, actualización y evaluación.
10. Autorizar las conciliaciones con los prestadores de los servicios de boletos aéreos, eventos y servicios integrales, con la finalidad de verificar el recurso ejercido.
11. Verificar que los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de las/los servidoras públicas adscritos al Instituto y apoyo a externas/os se realicen conforme a la normativa aplicable, mediante el establecimiento de medidas de control y seguimiento.
12. Realizar las acciones procedentes en los procesos de contrataciones consolidadas y contratos marco promovidas por la SHCP, operando la Tienda Digital donde resulte aplicable.
13. Supervisar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades a efecto de garantizar su óptima utilización y conservación.
14. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar atención a las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera el personal del Instituto, para contribuir a la realización de sus funciones en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
15. Coordinar el cumplimiento de los pagos de servicios y arrendamientos contratados conforme a su competencia, una vez que éstos hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
16. Supervisar la adquisición, administración y almacenaje de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como su distribución y suministro a las diversas unidades responsables del Instituto, de conformidad con las prioridades y disponibilidades existentes y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para que los mismos lleguen a las personas usuarias en los periodos establecidos.
17. Diseñar e implementar los mecanismos para la detección de las necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
18. Supervisar el proceso de incorporación y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar su adecuada distribución y suministro dentro del Instituto.
19. Supervisar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles y validar la documentación y proceso de desincorporación de bienes.
20. Supervisar la contratación del servicio de aseguramiento los bienes con que cuenta el Instituto y administrar el contrato correspondiente, verificando que el proceso de reclamo de siniestros ante la aseguradora sea en apego a la normativa vigente a efecto de cuidar el patrimonio del Instituto.
21. Participar en las convocatorias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y obra pública, para dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
22. Supervisar la conformación de la estructura del Comité Interno de Eficiencia Energética, para dar seguimiento a las acciones propuestas en el tema, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y legales vigentes.
23. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Continuidad de Operaciones en el Instituto en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para salvaguardar la seguridad del personal y continuar con las operaciones del Instituto en caso de contingencias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 139 de 173

24. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo general: Realizar las acciones administrativas y operativas para proporcionar servicios generales a las unidades administrativas y los inmuebles propios o rentados e implementar el Programa Interno de Protección Civil, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Atender los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable de los servicios.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable a su puesto.
6. Recibir, asignar y supervisar la atención a las solicitudes de servicios formuladas por las Unidades Administrativas, para satisfacer sus requerimientos conforme a la disponibilidad de recursos.
7. Llevar a cabo la detección de necesidades de los servicios, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme a la disponibilidad, existencias y normatividad aplicable.
8. Elaborar la propuesta del Programa de Uso Eficiente de Energía, para atender las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a su implementación.
9. Implementar los controles para la operación de la Oficialía de Partes, control de gestión de la correspondencia y paquetería, respetando el principio de privacidad y confidencialidad para coadyuvar a la realización de las actividades de las unidades administrativas.
10. Elaborar e implementar los controles administrativos para la asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, para atender los requerimientos de las unidades administrativas.
11. Revisar, validar y supervisar el proceso administrativo de las solicitudes de pagos de los servicios generales, contribuciones y arrendamientos contratados, una vez que éstos hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para la óptima prestación de dichos servicios.
12. Definir e implementar del programa de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propios o rentados.
13. Identificar las necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la disponibilidad, existencias y normatividad aplicable.
14. Supervisar que los servicios generales proporcionados por los proveedores estén dentro de los requerimientos pactados, para cumplir de la mejor manera con los objetivos y compromisos del Instituto.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 140 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la seguridad del personal, así como la continuidad de las operaciones.
16. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y en su caso el Comité de Obra Pública, para dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
17. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo general: Realizar las acciones administrativas y operativas para la eficaz y eficiente administración de los recursos materiales que conforman el patrimonio del Instituto para mantener su registro actualizado y optimizar su aprovechamiento y conservación, en el marco de la normatividad.

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar el proceso de recepción, incorporación y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar la distribución y el suministro dentro del Instituto.
2. Proponer la enajenación de bienes muebles, de acuerdo a los antecedentes de éstos, preparando la documentación, a fin de llevarla a cabo, conforme a la normativa aplicable y estándares establecidos.
3. Administrar y controlar la documentación e información para la implementación del aseguramiento de los bienes patrimoniales, gestionar ante la aseguradora contratada los casos de siniestros de los bienes muebles del Instituto, para llevar a cabo los trámites y acciones pertinentes, así como solicitar a la aseguradora los endosos para cubrir las adquisiciones del activo fijo del Instituto.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable de los servicios que compete a su puesto
5. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Revisar, validar y supervisar el proceso administrativo de las solicitudes de pagos de los servicios, contribuciones y arrendamientos contratados, una vez que hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para la óptima prestación de dichos servicios.
7. Elabora y administrar la información en medios impresos o electrónicos, referente a bienes, pólizas y siniestros, para mantener su actualización e integrar la información sobre la situación de los bienes muebles.
8. Atender los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
9. Facilitar la información y documentación correspondiente a los bienes muebles del Instituto con la Subdirección de Contabilidad para conciliar el registro de activos.
10. Elaborar los anexos técnicos o términos de referencia, investigación de mercado y demás documentos necesarios para realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia.
11. Implementar los controles necesarios para la correcta y eficaz administración de los contratos bajo su responsabilidad de supervisión, así como la administración de los pagos y ejercicio del presupuesto de las partidas que ejerza en materia de recursos materiales y bienes.
12. Realizar las acciones administrativas y elaborar los lineamientos para la administración de los archivos del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 141 de 173

13. Integrar la información relacionada con los inmuebles propios y arrendados del Instituto y realizar los trámites administrativos necesarios derivados de su administración.
14. Controlar y supervisar la recepción y el registro almacenario de los bienes instrumentales y consumibles que permita que lleguen a las personas usuarias en los periodos establecidos.
15. Revisar la actualización de los registros en los sistemas establecidos, la ubicación y los saldos, para contar con información confiable que apoye la toma de decisiones.
16. Programar y realizar los inventarios físicos de los bienes del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos para verificar que la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias, así como la descripción técnica y su código de identificación, se mantengan consistentes y coincidan.
17. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles y realizar los trámites necesarios para su ejecución.
18. Informar sobre el estado físico de los bienes a desincorporar, así como integrar la documentación para realizar la misma, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
19. Diseñar conforme a la normativa aplicable, las acciones para la desincorporación de los bienes no útiles del patrimonio institucional, de manera transparente, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el programa.
20. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.4.3 DEPARTAMENTO DE EVENTOS, VIÁTICOS Y PASAJES

Objetivo general: Realizar la gestión de viáticos, pasajes nacionales e internacionales solicitados por las personas trabajadoras del Instituto, apoyo a externas y eventos en tiempo y forma, para vigilar el correcto uso del recurso y la eficaz y eficiente administración y supervisión de los contratos que se realicen.

FUNCIONES

1. Elaborar los anexos técnicos y documentación complementaria para los procesos de contratación y evaluar las propuestas de los proveedores para el servicio de pasajes aéreos, eventos y servicio integral y cualquier otra actividad necesaria hasta que se realice el fallo de la contratación.
2. Verificar y autorizar los requerimientos de viáticos y enviar a la Subdirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de continuar con los trámites para la entrega del recurso solicitado por las/los servidores públicos.
3. Revisar y validar que la información de los documentos comprobatorios del gasto presentados por las personas comisionadas cumpla con las disposiciones legales y administrativas.
4. Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas en tiempo y forma para las comisiones nacionales e internacionales y la realización de eventos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
5. Verificar que el recurso entregado a las personas comisionadas sea comprobado en tiempo y forma, de conformidad con las disposiciones establecidas, dar seguimiento a los deudores.
6. Realizar las conciliaciones entre con los proveedores de los servicios de boletos aéreos, eventos y servicios integrales, a fin de verificar el recurso ejercido y realizar las conciliaciones presupuestales con el área de finanzas.
7. Realizar la Integración de los expedientes de eventos y de las bases de datos correspondientes para mantener el control de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente.
8. Dar seguimiento a los oficios, documentos, facturas y formatos presentados por las personas comisionadas, a fin de realizar los cierres mensuales del recurso ejercido en tiempo y forma con la Subdirección de Programación y Presupuesto.
9. Revisar y registrar que las facturas emitidas por el proveedor de eventos y servicio integral cumplan con las disposiciones legales y administrativas en la materia, para registro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 142 de 173

10. Realizar el trámite de pago de boletos de avión, eventos y servicio integral verificando que los servicios hayan sido devengados a entera satisfacción.
11. Notificar los cambios en la normatividad vigente a las unidades administrativas y elaborar los procedimientos e instructivos para la eficaz operación de los procesos.
12. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo General: Administrar y coordinar las actividades y recursos relacionados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con objeto de lograr un desarrollo tecnológico racional, ordenado, confiable y alineado con los objetivos estratégicos del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo. para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Establecer un Modelo de Gobierno de TIC de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia, así como la adecuada organización de los recursos y sus actividades relacionadas.
8. Proponer, establecer y operar el Plan Estratégico de TIC, para alinear las iniciativas a los objetivos institucionales y dar seguimiento del avance y cumplimiento.
9. Determinar la dirección tecnológica del Instituto y establecer un programa de tecnología para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC.
10. Dirigir y controlar 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.
11. Dirigir iniciativas, programas y proyectos de TIC, para optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios.
12. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 143 de 173

13. Determinar las necesidades de bienes y servicios de TIC para su incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
14. Coordinar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.
15. Dirigir las actividades relacionadas a la ejecución y entrega de TIC, de conformidad con la normativa, para promover una administración del impulso de soluciones tecnológicas, una implementación y una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.
16. Coadyuvar en 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 requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
17. Establecer estrategias de evaluación respecto de los servicios de TIC para conocer el nivel de satisfacción de las personas usuarias.
18. Participar con las áreas competentes en el establecimiento de lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación en materia de TIC para eficientar su operación y aplicación para difundir con el personal del Instituto; así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
19. Investigar las mejores prácticas en el mercado en materia de TIC a efecto de analizar la viabilidad de ser implementadas en el Instituto.
20. Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de los activos en materia de TIC, para en su caso, identificar y determinar nuevas necesidades.
21. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, INFRAESTRUCTURA Y ASISTENCIA AL USUARIO

Objetivo General: Proyectar y supervisar las actividades y recursos relacionados con las TIC para proporcionar herramientas de soporte a las funciones sustantivas y administrativas de las unidades del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar estrategias de evaluación respecto de los servicios de TIC para conocer el nivel de satisfacción de las personas usuarias.
2. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Coordinar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
5. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar aplicables.
7. Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 144 de 173

8. Auxiliar en las actividades relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad con la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
9. Coordinar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
10. Supervisar el seguimiento del proceso de seguridad de la información del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
11. Supervisar las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC de conformidad a la normativa vigente para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
12. Supervisar los proyectos de TIC para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
13. Establecer un programa de contratación de los bienes y servicios de TIC y supervisar técnicamente la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para su cumplimiento.
14. Supervisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.
15. Planear y diseñar los servicios de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
16. Controlar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
17. Supervisar las metodologías para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, considerando la especificación de los requerimientos, diseño, desarrollo, verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible de estos recursos.
18. Supervisar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
19. Diseñar 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 de la Dirección de TIC.
20. Supervisar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
21. Coordinar 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.
22. Determinar las arquitecturas de los servicios de TIC existentes para mapear la operación del área.
23. Supervisar la entrega de servicios de TIC a los usuarios, observando los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
24. Planear la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
25. Diseñar los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.
26. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO

Objetivo general: Ejecutar las actividades y operar los recursos relacionados con el soporte técnico y conocimiento de TIC, para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades y departamentos de la DTIC responsables.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 145 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

1. Participar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Participar en las actividades en materia de soporte técnico relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
8. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de soporte técnico, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
9. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de soporte técnico del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
10. Participar en las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC con respecto al soporte técnico, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
11. Operar los proyectos de soporte técnico de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
12. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de soporte técnico de TIC.
13. Operar los servicios de soporte técnico de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
14. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de soporte técnico desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
15. Colaborar en la revisión de calidad en materia de soporte técnico, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
16. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de soporte técnico, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
17. Participar, ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de soporte técnico, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución y definir las acciones aplicables.
18. Establecer acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de soporte técnico, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 146 de 173

19. Vigilar la entrega de servicios de TIC en materia de soporte técnico a los usuarios, observando los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
20. Participar en los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de soporte técnico de TIC se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.
21. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

Objetivo General: Ejecutar las actividades y operar los recursos relacionados con la infraestructura física y servicios de comunicaciones, para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Participar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Participar en las actividades en materia de infraestructura y comunicaciones relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
8. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de infraestructura y comunicaciones, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
9. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de infraestructura y comunicaciones del Instituto, para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
10. Participar en las actividades relacionadas a la organización y entrega de TIC con respecto a infraestructura y comunicaciones, de conformidad a la normativa, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
11. Operar los proyectos de infraestructura y comunicaciones de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
12. Participar en el programa de contratación de los bienes y servicios de TIC y supervisar en materia de infraestructura y comunicaciones técnicamente la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 147 de 173

13. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de infraestructura y comunicaciones de TIC.
14. Operar los servicios de infraestructura y comunicaciones de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
15. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de infraestructura y comunicaciones desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
16. Colaborar en la revisión de calidad en materia de infraestructura y comunicaciones, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
17. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de infraestructura y comunicaciones, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
18. Participar, ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de infraestructura y comunicaciones, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución y definir las acciones aplicables.
19. Participar en los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de infraestructura y comunicaciones, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad.
20. Conformar las arquitecturas de los servicios de TIC existentes para mapear la operación del área.
21. Vigilar la entrega de servicios de TIC en materia de infraestructura y comunicaciones a los usuarios, observando los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
22. Operar la actualización de la infraestructura tecnológica y comunicaciones para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
23. Participar en los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de infraestructura de TIC se realicen de conformidad con la normativa.
24. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Objetivo general: Preparar un marco de metodología y estandarización de seguridad de información a la organización y sus proyectos, para detectar en forma temprana causas de desvíos, implementando y administrando sistemas, políticas y normatividad de seguridad informática.

FUNCIONES

1. Establecer y gestionar las políticas de seguridad de la información, aplicando las normativas y estándares existentes, guiando a la misma en la implementación de políticas de seguridad y en la implementación de controles de seguridad.
2. Desarrollar e implementar las políticas y procedimientos de seguridad y monitorear su cumplimiento.
3. Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos.
4. Aplicar las metodologías, tecnologías y herramientas que existen en las distintas áreas involucradas, como pueden ser criptografía, modelos formales, análisis forense, etc., así como en las áreas en las que la seguridad informática tiene su aplicación: redes, sistemas operativos, aplicaciones, equipos móviles.
5. Desarrollar periódicamente tareas de pruebas de penetración y todo tipo de ataque ético (Ethical Hacking), con el fin de identificar y medir vulnerabilidades para luego gestionar soluciones.
6. Preparar un plan de recuperación ante desastres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 148 de 173

7. Realizar análisis de riesgos en nuevas tecnologías.
8. Orientar a los desarrolladores en la solución de vulnerabilidades.
9. Realizar actividades de gestión de riesgos (planificación, detección, mitigaciones).
10. Participar en los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de seguridad informática, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
11. Participar en los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de seguridad informática se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.
12. Participar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
13. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades Administrativas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
14. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
15. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
16. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
17. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
18. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica, desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
19. Participar en las metodologías 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 estos recursos.
20. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.5.1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PORTALES WEB

Objetivo general: Desarrollar e implementar sistemas de gestión y diseñar y administrar portales de difusión, para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades del Instituto.

FUNCIONES

1. Participar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de protección civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras o Unidades Administrativas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 149 de 173

3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Participar y llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Participar en las actividades en materia de sistemas de gestión y portales de difusión relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
8. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de sistemas de gestión y portales de difusión, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
9. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de sistemas de gestión y portales de difusión del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
10. Participar en las actividades relacionadas a la organización y entrega de TIC con respecto a sistemas de gestión y portales de difusión, de conformidad a la normativa, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
11. Operar los proyectos de sistemas de gestión y portales de difusión de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
12. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de sistemas de gestión y portales de difusión de TIC.
13. Operar los servicios de sistemas de gestión y portales de difusión de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
14. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de sistemas de gestión y portales de difusión desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
15. Participar en las metodologías en materia de sistemas de gestión y portales de difusión 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 estos recursos.
16. Colaborar en la revisión de calidad en materia de sistemas de gestión y portales de difusión, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
17. Contribuir en el diseño de criterios técnicos y mecanismos en materia de sistemas de gestión y portales de difusión para la administración de solicitudes de cambio para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo de la Dirección de TIC.
18. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de sistemas de gestión y portales de difusión, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
19. Ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de sistemas de gestión y portales de difusión, para evitar riesgos o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 150 de 173

20. Establecer y participar en los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de sistemas de gestión y portales de difusión, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
21. Participar en los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de sistemas de gestión y portales de difusión de TIC se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.
22. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.3.6 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

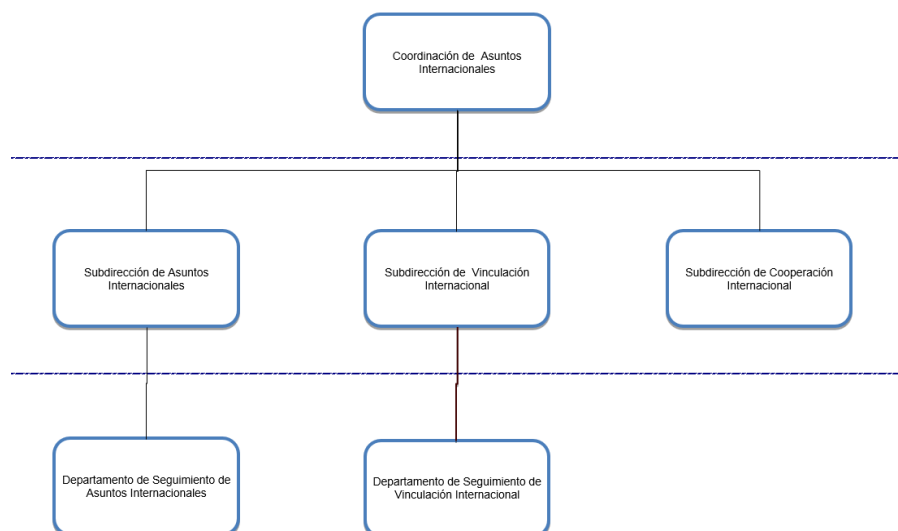
Objetivo General: Gestionar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad.

FUNCIONES

1. Tramitar el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten ante la Unidad de Transparencia del Instituto, y cuando se requiera auxiliar a los particulares en la elaboración de dichas solicitudes, para cumplir con la normativa en la materia.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones de clasificación de información, inexistencia, incompetencia y ampliación del plazo de respuesta, para que sean sometidos a la aprobación del Comité de Transparencia y su posterior notificación al solicitante.
3. Requerir a las unidades administrativas responsables la información necesaria para la sustanciación de los recursos de revisión que se presenten con motivo de las respuestas otorgadas por el Instituto, elaborando los proyectos de alegatos correspondientes a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Comité de Transparencia.
4. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las solicitudes de acceso a la información y datos personales que se presenten ante la Unidad de Transparencia del Instituto, así como la elaboración de los informes necesarios para dar atención a los requerimientos por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o alguna otra autoridad de la Administración Pública Federal.
5. Gestionar la actualización semestral de los índices de expedientes reservados y sistemas de datos personales del Instituto, para incorporarlo a los sistemas informáticos correspondientes.
6. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, para que den atención a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
7. Fomentar la difusión en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la información que corresponda al Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables, para que las áreas responsables la actualicen periódicamente.
8. Apoyar en el seguimiento de acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para el deshago de los mismos.
9. Integrar el expediente respecto de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para hacer del conocimiento a la instancia competente.
10. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 151 de 173	

I.4 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES



Objetivo General: Promover el cumplimiento de los compromisos asumidos por México derivados de los tratados internacionales de los que México es parte; así como preparar la participación del Instituto en las reuniones y fortalecer la cooperación internacional para el desarrollo bilateral y multilateral con otros países de la región y organismos internacionales, en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.

FUNCIONES

1. Representar al Instituto, por instrucción de la Presidencia, en el cumplimiento de la agenda internacional que en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas establezca el Gobierno Federal, para impulsar la adopción de políticas públicas a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Promover la difusión y el cumplimiento de los acuerdos internacionales y regionales adoptados por el Estado mexicano, vinculados a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y a garantizar los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
3. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano, en relación con los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
4. Apoyar a la Presidencia del Instituto para la coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la firma de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con la agenda de género internacional.
5. Promover la celebración y dar seguimiento a los instrumentos interinstitucionales del Instituto con otros países, organismos y mecanismos internacionales y regionales que tengan por objeto el intercambio de experiencias e información sobre derechos humanos de las mujeres y las niñas.
6. Coordinar la sustentación de informes del país que competan al Instituto, en virtud de los tratados, convenciones y documentos internacionales firmados por el Estado mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas.
7. Establecer la vinculación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las instancias encargadas del adelanto de las mujeres de otros países, los organismos y mecanismos internacionales o regionales, las agencias de desarrollo o financiadoras internacionales acreditadas en el Estado mexicano, así como con otras instituciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 152 de 173

gubernamentales, para la generación de programas de cooperación e intercambio de información, así como su posicionamiento en el ámbito internacional.

8. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento de la posición del gobierno mexicano en el ámbito internacional mediante la participación del Instituto en las reuniones con los organismos, dar seguimiento a los acuerdos adoptados y elaborar los documentos y materiales correspondientes.

FUNCIONES

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable y el ámbito de competencia.
2. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y el ámbito de competencia.
3. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que es competencia de la unidad administrativa.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
5. Elaborar propuestas de temas a posicionar en las reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto, para preparar las intervenciones de la delegación mexicana.
6. Auxiliar en la coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, y con instancias internacionales en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para promover el intercambio de buenas prácticas y cumplir con los compromisos internacionales en la materia, fortaleciendo la agenda internacional de género.
7. Compilar, sistematizar y elaborar informes y documentos, para la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales.
8. Definir los lineamientos que normarán la participación del Instituto en los eventos internacionales, para consolidar la agenda en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
9. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos solicitados para la participación de la Delegación mexicana en las reuniones internacionales, en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
10. Elaborar informes periódicos sobre la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales y sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el marco de las mismas, para dar cuenta de su avance y contribuir con la integración de la información institucional.
11. Analizar la información contenida en los programas, planes e informes de gobierno, para el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
12. Participar en actividades que permitan el intercambio de experiencias con organismos y mecanismos internacionales, en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para colaborar con su diseño, implementación y seguimiento.
13. Participar en el seguimiento de los compromisos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, en materia de género, derechos humanos de las mujeres y las niñas, e igualdad entre mujeres y hombres, para impulsar su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 153 de 173

14. Auxiliar en la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas, para el cumplimiento de la agenda.
15. Asistir a mandos superiores en la concreción de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con la agenda de género internacional, para consolidar su posicionamiento.
16. Asistir en el establecimiento de vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano, para colaborar con el cumplimiento de la Agenda internacional.
17. Contribuir en la promoción y seguimiento de los compromisos internacionales derivados de la agenda en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas, para su cumplimiento.
18. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.4.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo General: Contribuir en el cumplimiento de los compromisos adquiridos internacionalmente por parte del Estado Mexicano en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, así como en la implementación de acciones que permitan la realización de actividades de cooperación internacional para el desarrollo.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y tecnologías de la información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competente, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Recabar información sobre los temas a tratar en las reuniones internacionales en los que participa el Instituto para coadyuvar en la elaboración de las propuestas de temas a posicionar.
8. Contribuir en las actividades y acciones que fomenten la construcción de una efectiva vinculación con instancias, para facilitar el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
9. Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos requeridos, para el seguimiento de la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales.
10. Contribuir en la elaboración de los lineamientos que normarán la participación del Instituto en los eventos internacionales, para consolidar la agenda en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
11. Integrar los elementos para el seguimiento de las acciones en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para cumplir con los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto.

	Clave: M1 P1-05-DRH	
	No. Revisión: 7	
	Fecha de Revisión: diciembre 2019	
	Página: 154 de 173	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Llevar a cabo los requerimientos administrativos necesarios para la participación de la Delegación mexicana en las reuniones internacionales, en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
13. Obtener información actualizada, para la elaboración de informes periódicos, para el seguimiento de compromisos y acuerdos internacionales atendidos por el área.
14. Recopilar información sobre los programas, planes e informes de Gobierno, para el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
15. Asistir en la realización de actividades, para el intercambio de experiencias en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas con organismos y mecanismos internacionales.
16. Llevar a cabo el seguimiento de compromisos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, en materia de género, derechos humanos de las mujeres y las niñas, e igualdad entre mujeres y hombres, para impulsar su cumplimiento.
17. Asistir en la elaboración de insumos para la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con la agenda de género internacional, para consolidar sus posiciones.
18. Reunir los elementos que contribuyen a la concreción de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con la agenda de género internacional, para consolidar su posicionamiento.
19. Gestionar la información que permita al Instituto establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano, para colaborar con el cumplimiento de la Agenda internacional.
20. Proveer información para el seguimiento de los compromisos internacionales derivados de la agenda en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas, para su cumplimiento.
21. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.4.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo General: Participar en el cumplimiento y seguimiento de los compromisos asumidos por México que se derivan de los tratados internacionales ratificados, en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas.

FUNCIONES

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
2. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y el ámbito de competencia.
3. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 155 de 173

6. Auxiliar en la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas, para el cumplimiento de los tratados y convenciones internacionales en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
7. Contribuir en la promoción y seguimiento los tratados e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para su cumplimiento.
8. Gestionar acciones con las instancias nacionales competentes que impulsen el seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para promover su observancia.
9. Preparar la sustentación de los informes que presente el Estado Mexicano, para el cumplimiento de los instrumentos internacionales ratificados por México, en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas.
10. Asistir a mandos superiores en la concreción de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas.
11. Asistir en el establecimiento de vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano, para colaborar en el intercambio de buenas prácticas.
12. Fomentar el intercambio de información y de experiencias con instancias homólogas del Instituto en otros países, para promover una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres.
13. Sistematizar la información que contendrán los informes del Instituto y nacionales sobre el seguimiento de tratados internacionales en materia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales de México.
14. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo general: Contribuir al establecimiento de vínculos de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Auxiliar en el establecimiento de vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano para colaborar en el intercambio de buenas prácticas.
3. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas Internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
5. Elaborar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
6. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 156 de 173

7. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Asistir en la elaboración de insumos para la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para el cumplimiento de los tratados internacionales.
9. Participar en el seguimiento a los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano en materia género y de derechos humanos de las mujeres y niñas, para impulsar su cumplimiento.
10. Identificar acciones con las instancias nacionales competentes para el seguimiento a los instrumentos y compromisos internacionales suscritos por el Estado Mexicano en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para orientar su cumplimiento.
11. Compilar insumos para preparar la sustentación de los informes que presente el Estado Mexicano, para el cumplimiento de los instrumentos internacionales ratificados por México, en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
12. Reunir los elementos que contribuyen a la concreción de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con el cumplimiento de tratados internacionales.
13. Gestionar la información que permita al Instituto establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano, para colaborar con el cumplimiento de los tratados internacionales en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
14. Identificar las actividades y acciones, para el intercambio de información y de experiencias con instancias homólogas del Instituto en otros países, para promover una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres.
15. Recabar los elementos para los informes del Instituto y nacionales sobre el seguimiento de tratados internacionales en materia de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales de México.
16. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.4.3 SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo general: Contribuir al establecimiento de vínculos de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

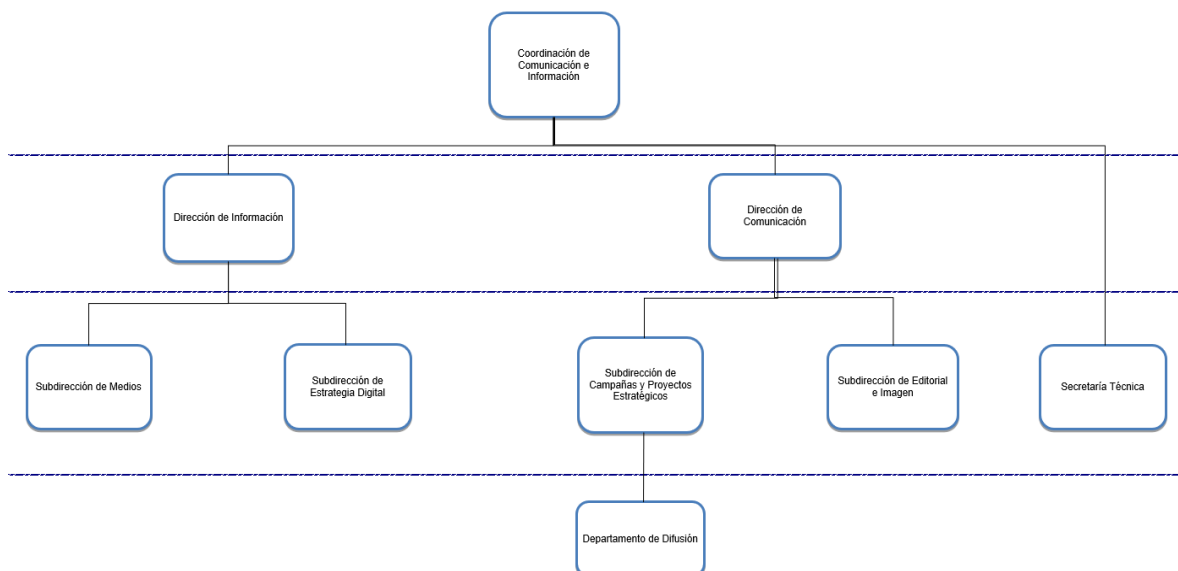
FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas Internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 157 de 173

5. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
6. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
7. Auxiliar en la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para el cumplimiento de la agenda.
8. Contribuir en la promoción y seguimiento de las actividades de cooperación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para su cumplimiento.
9. Asistir a mandos superiores en la concreción de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, empoderamiento de las mujeres, y temas relacionados con la cooperación internacional, para consolidar su posicionamiento.
10. Asistir en el establecimiento de vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos internacionales acreditados en el Estado Mexicano, para colaborar con la generación de programas de cooperación.
11. Desarrollar mecanismos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo con instituciones homólogas en otros países y con organismos y mecanismos regionales e internacionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para coadyuvar en el cumplimiento de los principales instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
12. Integrar y coordinar la elaboración y sistematización de insumos, informes y documentos, así como actividades de cooperación internacional, para el desarrollo en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
13. Identificar y analizar proyectos sujetos de cooperación internacional para el desarrollo con organismos y mecanismos regionales e internacionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para promover su implementación.
14. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos solicitados, para la implementación de proyectos de cooperación internacional en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas.
15. Elaborar informes periódicos sobre las acciones de cooperación en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres y las niñas, para dar cuenta de su avance y contribuir con la integración de la información institucional.
16. Participar en el seguimiento de convenciones internacionales, suscritos por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, para impulsar el cumplimiento de los mismos.
17. Intervenir en acciones de cumplimiento de acuerdos derivados de encuentros internacionales en los que participa el Instituto en temas relativos a género y derechos humanos de las mujeres, para dar cumplimiento a los mismos.
18. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN



Objetivo General: Dirigir y coordinar la ejecución de la política de comunicación social y de difusión del Instituto, con el fin de atender los objetivos de la Política Nacional de Igualdad como herramienta para impulsar los derechos de las mujeres y niñas, así como los programas y acciones del Instituto.

FUNCIONES

1. Promover estrategias de comunicación con perspectiva de género y el lenguaje incluyente para coadyuvar al cumplimiento de las acciones contenidas en la Política Nacional de Igualdad.
2. Dirigir estrategias de información para divulgar las acciones del Instituto en medios de comunicación y otras plataformas.
3. Promover alianzas con el sector privado, público, académico, cultural, organismos internacionales y organizaciones para la generación de estrategias y acciones de comunicación, información y difusión con perspectiva de género.
4. Promover con organismos y mecanismos internacionales y regionales la generación de estrategias de comunicación con perspectiva de género para promover los derechos humanos de las mujeres, impulsar la agenda de género y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
5. Fomentar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
6. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
7. Autorizar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 159 de 173

8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Determinar el Programa Anual de Comunicación del Instituto, para el desarrollo e instrumentación de estrategias, campañas de difusión y mensajes institucionales para la promoción de los derechos de las mujeres.
11. Coordinar y vigilar el desarrollo de las campañas de difusión establecidas en la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social del Instituto, para lograr su cumplimiento.
12. Dirigir y coordinar la política de comunicación e información del Instituto para impulsar los derechos de las mujeres y niñas, así como los programas y acciones del Instituto bajo los ejes de perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.
13. Dirigir e implementar estrategias de comunicación, información y difusión desde la perspectiva de género, para promover una cultura de la no violencia, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos de mujeres y niñas.
14. Promover entre los medios de comunicación la generación y el uso de información con perspectiva de género, lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos de género para contribuir a visualizar las desigualdades entre mujeres y hombres.
15. Coordinar la administración, adquisición y resguardo bibliográfico, hemerográfico, digital y audiovisual especializado en género del Centro de Documentación, así como la promoción y difusión de su acervo.
16. Autorizar la difusión de contenidos en la página web del Instituto, las redes sociales y estrategias digitales de difusión para contribuir a los objetivos institucionales del Instituto y de la Política Nacional de Igualdad.
17. Vigilar la generación de información, cobertura informativa y monitoreo de la información que surja sobre los temas objeto Instituto y aquellos de coyuntura mediática en materia de género, para contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto.
18. Coordinar y supervisar que los proyectos editoriales y publicaciones del Instituto, estén alineados a los ejes de igualdad y no discriminación, para que difundan y fortalezcan la divulgación de contenidos con perspectiva de género y la promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas.
19. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa, para posicionar la identidad del Instituto.
20. Coordinar la ejecución del Programa Editorial Anual del Instituto aprobado por el Comité Editorial Dictaminador, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
21. Promover y coordinar con las áreas de comunicación y /o difusión de la Administración Pública Federal la promoción de acciones para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en su labor informativa y comunicativa.
22. Coordinar con las áreas de comunicación y/o difusión de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las Entidades Federativas, la promoción de acciones y estrategias en materia de difusión, para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminación en su labor comunicativa e informativa.
23. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.1 SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social en la planeación, organización, control y seguimiento de los asuntos y/o actividades de carácter administrativo que se deriven del cumplimiento de las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 160 de 173

atribuciones y/o funciones inherentes, y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia Dirección.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Integrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas, para evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.
8. Operar el sistema de control de gestión de la Unidad de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.
9. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Unidad de Administración y Finanzas para su cumplimiento.
10. Contribuir con la Unidad de Administración y Finanzas en los procesos de planeación, programación, control y administración de los recursos y asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
11. Revisar la documentación oficial tales como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, dirigida para firma de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para determinar que su contenido, alcance y anexos, sean consistentes y en su caso, cumplan con la normatividad aplicable.
12. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
13. Representar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en reuniones de trabajo internas, previa instrucción al efecto, para atender los asuntos y compromisos competentes.
14. Integrar los informes, documentos de trabajo y/o expedientes que al caso sean necesarios, para que la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas pueda asistir a las reuniones de trabajo, sesiones de comités, o asistencia a eventos institucionales.
15. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Unidad de Administración y Finanzas con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
16. Representar a la Unidad de Administración y Finanzas, como enlace ante las Unidades Administrativas que corresponda, para atender las diversas solicitudes de información presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, o por instancias externas.
17. Participar con las Unidades Administrativas que corresponda en la elaboración de estrategias, criterios y acciones a implementar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 161 de 173

18. Gestionar los trámites administrativos inherentes a los procesos de adquisición y contratación de productos y servicios, para el funcionamiento de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas, y brindar el seguimiento correspondiente.
19. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y citas de trabajo encomendadas, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y compromisos establecidos en el ámbito de competencia de la Unidad de Administración y Finanzas
20. Recabar la información y documentación relativa a los resultados de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas, para tener actualizados los registros de información que permitan agilizar la toma de decisiones.
21. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo General: Difundir las actividades e información relevante del Instituto, a través de los diferentes medios de comunicación (escritos, electrónicos y digitales), para hacer del conocimiento de la sociedad y la opinión pública el quehacer institucional.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Coordinar y articular los mecanismos de vinculación de manera directa con los medios comunicación para dar a conocer a la ciudadanía, sociedad civil y/o a los tres órdenes de gobierno las acciones y programas con perspectiva de género y lenguaje incluyente del Instituto.
8. Coordinar y gestionar la presencia de los medios de comunicación de acuerdo con las necesidades institucionales, para potencializar los canales de difusión de las acciones y programas del Instituto.
9. Supervisar que la información que se proporciona a los medios de comunicación esté actualizada y contribuya a la construcción de una cultura de equidad entre mujeres y hombres, para impulsar la difusión de programas con perspectiva de género y lenguaje incluyente del Instituto.
10. Determinar los contenidos y validar la información que se incluye en boletines electrónicos y comunicados de prensa, sobre las acciones y programas del Instituto, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
11. Determinar estrategias de comunicación social para el manejo de temas de alto impacto en los medios de comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Determinar los lineamientos y criterios con los que deberá realizarse el seguimiento de la información periodística, para proponer acciones preventivas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 162 de 173

13. Supervisar el envío de la síntesis informativa, derivada de la recopilación de notas del día relacionadas con la labor del Instituto y publicadas por los medios masivos de comunicación y redes sociales, para mantener informadas(os) a las y los servidores públicos del Instituto a fin de contribuir a la toma de decisiones.
14. Coordinar el seguimiento de la información periodística de temas de interés y de coyuntura, para que el Instituto realice un posicionamiento al respecto.
15. Llevar a cabo el seguimiento de la información que los medios de comunicación difunden sobre el Instituto, para proponer acciones preventivas o correctivas en su caso.
16. Proporcionar información a los representantes de los medios de comunicación sobre los temas de interés del Instituto, para fomentar un lenguaje incluyente y no sexista.
17. Integrar los planes de medios, para dar cumplimiento al programa anual de inserciones.
18. Supervisar la página Web del Instituto y redes sociales Institucionales, para cumplir con la normativa en la materia.
19. Supervisar la información publicada en la página Web y redes sociales del Instituto, para actualizar permanentemente sus contenidos.
20. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS

Objetivo General: Desarrollar las acciones requeridas que permitan a las personas profesionales de los medios masivos de comunicación, conocer y difundir los temas de interés, actividades y programas del Instituto, a fin de lograr su posicionamiento.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Proveer información permanentemente a los medios de comunicación sobre las acciones, programas y objetivos del Instituto, para potencializar su difusión.
8. Preparar y distribuir vía electrónica los comunicados de los eventos que realiza el Instituto, para su difusión en los medios de comunicación.
9. Recabar información de las diferentes áreas del Instituto, para elaborar comunicados de temas coyunturales del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 163 de 173

10. Recabar información con temas que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, derechos humanos y empoderamiento de las mujeres, para proponer estos temas en la edición de diversas publicaciones del Instituto.
11. Tramitar las solicitudes de información y solicitudes de entrevistas con servidores públicos del Instituto, para impulsar la difusión con perspectiva de género y lenguaje incluyente del Instituto.
12. Gestionar entrevistas en los diversos medios de comunicación para la difusión de las tareas Institucionales.
13. Realizar la cobertura periodística de los eventos que realiza el Instituto, para generar comunicados de prensa, contenidos para redes sociales y pagina institucional.
14. Recibir la edición del suplemento de género institucional y los reportes mensuales del servicio de acompañamiento de actividades de comunicación social con perspectiva de género, para validar el cumplimiento conforme al contrato y gestionar su respectivo pago.
15. Elaborar y ejecutar el programa anual de inserciones de prensa, para la difusión de información Institucional.
16. Recopilar e integrar el banco de imágenes de los eventos del Instituto, para su conservación.
17. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL

Objetivo General: Contribuir a que la página Web y las redes sociales del Instituto cumplan con la normatividad en la materia, para informar de manera eficiente y oportuna a las y los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Desarrollar acciones y actividades para la operación y funcionamiento de la página Web y redes sociales del Instituto, para proporcionar información actualizada sobre la labor y objetivos Institucionales con apego a la normativa vigente.
8. Actualizar permanentemente la información que se publique en la página Web y redes sociales del Instituto, para mantener informados de manera eficiente y oportuna a las y los ciudadanos.
9. Difundir los mensajes de las áreas sustantivas del Instituto a través de los canales de comunicación interna y externa con que se cuenta.
10. Revisar los lineamientos que marca la normativa vigente, para dar cumplimiento al Programa de Mejora de los Sitios Web de la APF.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 164 de 173

11. Revisar y editar los contenidos y materiales audiovisuales generados por las Unidades Administrativas del Instituto, para su publicación en la página Web y redes sociales del Instituto.
12. Auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto en la creación de espacios temáticos en la página Web y redes sociales, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
13. Recibir y clasificar el tipo de información que deberá incluirse en la página Web y redes sociales, para cumplir con la normatividad vigente.
14. Verificar la operación de los espacios temáticos a fin de observar su funcionamiento, para que cuenten con los elementos principales que marca la normativa vigente.
15. Asignar el URL a cada uno de los espacios temáticos a incluir en la página Web o Intranet, para que se tenga acceso a los mismos.
16. Elaborar estrategias de comunicación en redes sociales, para posicionar los temas de coyuntura del Instituto.
17. Hacer el seguimiento al monitoreo de redes sociales, para facilitar la mejor toma de decisiones de las y los servidores públicos.
18. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Objetivo General: Coordinar los programas de comunicación y difusión para promover la imagen, actividades y acciones del Instituto, con base en las estrategias institucionales; así mismo coadyuvar en la incorporación de la Perspectiva de Género en los materiales de comunicación a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

1. Articular las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas internas del Instituto, para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
3. Definir el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio, para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
4. Coordinar la integración de los planes anuales de trabajo y de evaluación de la persona a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Coordinar la integración y desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social y establecer los criterios para el desarrollo e instrumentación de las campañas institucionales, para someterlo a consideración y obtener su aprobación y posterior gestión e implementación.
8. Presentar las propuestas de planes de medios de las campañas institucionales, para dar cumplimiento al programa anual de comunicación social, obtener su aprobación y posterior gestión e implementación.
9. Coordinar el desarrollo de los materiales de comunicación de inserciones y campañas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 165 de 173

10. Supervisar la difusión de las campañas en medios de comunicación (radio, tv, impresos, digitales y/o complementarios), para verificar que se cumpla con el plan de medios.
11. Integrar y presentar la propuesta del Programa Editorial Anual, para someterlo a consideración y obtener su aprobación y posterior gestión e implementación.
12. Coordinar el desarrollo del Programa Editorial Anual, para verificar y supervisar que los productos editoriales cumplan con la normativa aplicable.
13. Coordinar el diseño y producción del material editorial, para cumplir con el Programa Editorial Anual y la normativa aplicable.
14. Promover acciones y reuniones en materia de difusión, con los responsables y/o titulares de las áreas de comunicación de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las entidades federativas, a fin de coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, para fomentar un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en su labor informativa.
15. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación, para promover el quehacer institucional.
16. Participar de manera coordinada en los proyectos y programas de comunicación del ámbito federal, para impulsar la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
17. Coadyuvar con los responsables de las áreas de difusión, comunicación, redes sociales, y de las Unidades de Género de la Administración Pública Federal, para fortalecer la comunicación interna y externa con perspectiva de género, incluyente y no sexista.
18. Administrar las acciones, políticas y lineamientos del Centro de Documentación del Instituto, para brindar el servicio de consulta al acervo impreso y digital a la sociedad en general.
19. Coordinar la adquisición, donación o canje de material bibliográfico, así como de nuevos títulos sobre los temas de género, igualdad y políticas públicas en la materia, para su integración al acervo del Centro de Documentación y ponerlos a disposición de la sociedad en general.
20. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General: Diseñar y supervisar que los materiales de comunicación, gráficos, editoriales y de imagen, cumplan con la normativa aplicable en la materia, para su difusión de manera interna y externa.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas Internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 166 de 173

4. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Diseñar los materiales de campañas, de comunicación, editoriales y aquellos que requieran las Unidades Administrativas con la imagen gráfica institucional, en apego a la normativa aplicable, para contribuir a posicionar el quehacer del Instituto entre los distintos sectores de la sociedad.
8. Orientar a las Unidades Administrativas sobre el uso correcto de la imagen institucional, para dar cumplimiento al uso correcto de la imagen institucional.
9. Participar en el desarrollo de materiales gráficos y digitales, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar en la difusión de la comunicación interna y externa.
10. Integrar la propuesta del Programa Editorial Anual con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, para su análisis y valoración, previo a su aprobación por parte del Comité Editorial Dictaminador.
11. Participar en las sesiones del Comité Editorial Dictaminador, para brindar asesoría en la materia.
12. Elaborar los proyectos editoriales y los materiales didácticos de difusión, en apego a la normativa aplicable, para contribuir al cumplimiento del Programa Editorial Anual.
13. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre los trámites y lineamientos a seguir tanto para coeditar o reimprimir, como en la elaboración de la página legal de las obras editadas por el Instituto, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
14. Definir el arte de las aplicaciones, materiales digitales, audiovisuales, plantillas y banners con base en la normativa en la materia, para su difusión en la página Web y redes sociales del Instituto.
15. Gestionar los trámites administrativos, para registrar los correspondientes números internacionales normalizados del libro (ISBN, por sus siglas en inglés).
16. Gestionar la impresión de los proyectos editoriales, para garantizar la calidad de los mismos, conforme a los parámetros correspondientes.
17. Suministrar los productos editoriales elaborados al Centro de Documentación del Instituto, para su resguardo y difusión a la sociedad en general.
18. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.3.1.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Objetivo general: Generar estrategias y productos de difusión que fortalezcan la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y las actividades institucionales.

FUNCIONES

1. Conceptualizar y producir materiales de difusión de tipo digital y audiovisual para la promoción de los derechos de las mujeres, la igualdad y de las acciones institucionales.
2. Implementar estrategias de difusión para el posicionamiento y promoción de las acciones institucionales y de la política nacional de igualdad.
3. Vincular al Instituto con actores estratégicos para impulsar desde la comunicación alianzas para promover la igualdad y los derechos de las mujeres.
4. Establecer los canales de difusión que generen nuevos mecanismos de difusión para la divulgación institucional.
5. Coordinar acciones internas en el Instituto para fortalecer la comunicación interna.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 167 de 173

6. Impulsar desde la cultura el posicionamiento de los derechos de las mujeres como eje básico del desarrollo.
7. Vincular acciones de difusión con el sector público y privado para posicionar la comunicación con perspectiva de género.
8. Resguardar el acervo del CEDOC y fortalecer su oferta y contenidos en vinculación con actores estratégicos internos y externos.
9. Coordinar y administrar los servicios digitales, de préstamo y consulta del acervo del CEDOC.
10. Implementar estrategias de difusión para la promoción del CEDOC.
11. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del CEDOC.
12. Promover colaboraciones interbibliotecarias con unidades de documentación y bibliotecas que sean afines a la especialidad del Instituto, para gestionar acuerdos o intercambios de préstamo de materiales documentales o editoriales.
13. Participar en la asesoría, en materia de organización y gestión bibliotecaria a organizaciones en proceso de implantación de centros de documentación afines al Instituto, para fomentar las mejores prácticas de documentación.
14. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
15. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o unidades administrativas internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
16. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia.
17. Elaborar los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
18. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
19. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
20. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EDITORIAL E IMAGEN

Objetivo general: Diseñar y supervisar que los materiales de comunicación, gráficos, editoriales y de imagen, cumplan con la normativa aplicable en la materia, para su difusión de manera interna y externa.

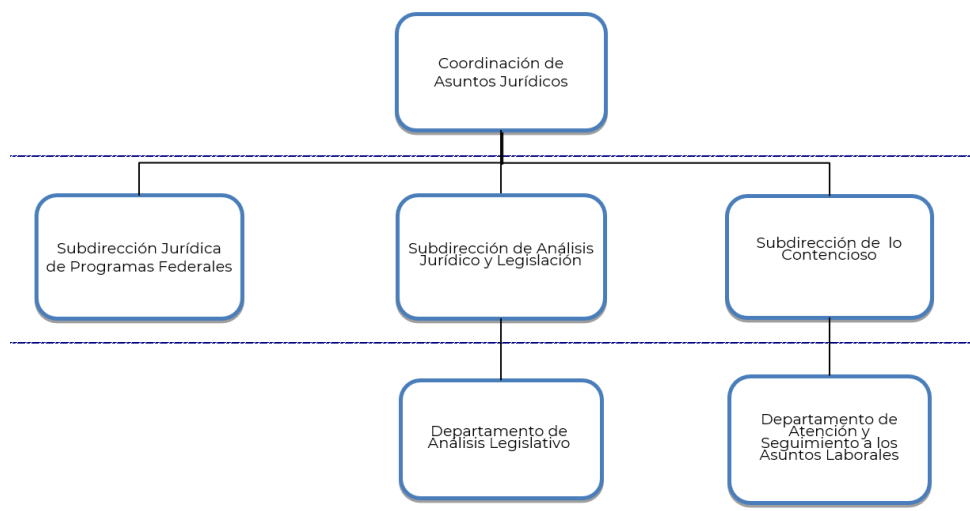
FUNCIONES

1. Diseñar los materiales de campañas, de comunicación, editoriales y aquellos que requieran las Unidades Administrativas con la imagen gráfica institucional, en apego a la normativa aplicable, para contribuir a posicionar el quehacer del Instituto entre los distintos sectores de la sociedad.
2. Orientar a las Unidades Administrativas sobre el uso correcto de la imagen institucional, para dar cumplimiento al uso correcto de la imagen institucional.
3. Participar en el desarrollo de materiales gráficos y digitales, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar en la difusión de la comunicación interna y externa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 168 de 173

4. Integrar la propuesta del Programa Editorial Anual con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, para su análisis y valoración, previo a su aprobación por parte del Comité Editorial Dictaminador.
5. Participar en las sesiones del Comité Editorial Dictaminador, para brindar asesoría en la materia.
6. Elaborar los proyectos editoriales y los materiales didácticos de difusión, en apego a la normativa aplicable, para contribuir al cumplimiento del Programa Editorial Anual.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre los trámites y lineamientos a seguir tanto para coeditar o reimprimir, como en la elaboración de la página legal de las obras editadas por el Instituto, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
8. Definir el arte de las aplicaciones, materiales digitales, audiovisuales, plantillas y banners con base en la normativa en la materia, para su difusión en la página Web y redes sociales del Instituto.
9. Gestionar los trámites administrativos, para registrar los correspondientes números internacionales normalizados del libro (ISBN, por sus siglas en inglés).
10. Gestionar la impresión de los proyectos editoriales, para garantizar la calidad de los mismos, conforme a los parámetros correspondientes.
11. Suministrar los productos editoriales elaborados al Centro de Documentación del Instituto, para su resguardo y difusión a la sociedad en general.
12. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y control, en materia de Protección Civil y Tecnologías de la Información para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y presentación de informes, para atender las solicitudes de autoridades competentes, instancias fiscalizadoras, o Unidades Administrativas Internas del Instituto para brindar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
14. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual necesario para el desempeño funcional, controlando y verificando su respectivo ejercicio para observar el adecuado gasto conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
15. Revisar la propuesta de los planes anuales de trabajo y de evaluación del personal a su cargo, para propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa.
16. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para asegurar la observancia de las disposiciones aplicables.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones inherentes a la organización y conservación de los archivos en posesión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Las demás funciones que le señale las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Objetivo General: Coordinar las asesorías, validación jurídica de documentos, representación, emisión de opiniones y las respuestas a las consultas, en sus aspectos jurídicos y de derechos humanos, que solicite la Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres, así como intervenir en la sustanciación de los procedimientos judiciales, administrativos y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Instituto en temas jurídicos y relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
2. Ejecutar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados y que se encuentren a cargo del Instituto.
3. Autorizar y coordinar la estrategia para la atención de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas en las que se ordene actuación y/o medidas al Instituto, en colaboración con otras unidades responsables. autorizar, en colaboración con otras unidades responsables.
4. Elaborar en coordinación con las unidades responsables del Instituto, las opiniones jurídicas que se soliciten al Instituto, respecto a las actividades de orden legislativo del H. Congreso de la Unión y Congresos Locales.
5. Promover, coordinar y definir las acciones de armonización legislativa en los ámbitos federal, estatal y municipal, en colaboración con la unidad responsable del Instituto, con el objetivo de garantizar los derechos de mujeres, adolescentes y niñas establecidos en el marco jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales suscritos por México.
6. Validar y coordinar la revisión jurídica y la elaboración de los convenios o acuerdos de colaboración generales y específicos en el ámbito nacional e internacional, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas, organizaciones civiles y organismos internacionales.
7. Revisar y validar en sus aspectos jurídicos, los contratos que celebre el Instituto con los proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios que el Instituto requiere para su operación, debiendo emitir su opinión jurídica y normativa respecto de la procedencia y legalidad de su contenido.
8. Dictaminar en sus aspectos jurídicos los convenios derivados de los programas del Instituto, debiendo emitir su opinión jurídica y normativa respecto de la procedencia y legalidad de su contenido.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: M1 P1-05-DRH
		No. Revisión: 7
		Fecha de Revisión: diciembre 2019
		Página: 170 de 173

9. Representar al Instituto ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y coordinar con otras áreas responsables del Instituto:
 - a) La atención de sus requerimientos;
 - b) La integración y rendición de los informes que requieran;
 - c) La realización del proyecto para la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y
 - d) La propuesta de aceptación y, en su caso, los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades Instituto, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
10. Someter a consideración de la Presidencia, las iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Instituto, previa opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido.
11. Coordinar las actuaciones, planear las estrategias a seguir y desahogar cualquier tipo de requerimientos en los juicios contenciosos laborales, penales, civiles, administrativos, de amparo o cualquier otra materia que pudiera afectar los intereses del Instituto, para lo que también podrá presentar demandas y toda clase de medios de impugnación.
12. Elaborar los informes respectivos en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que el Instituto sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
13. Revisar y validar, dentro del ámbito de su competencia, las respuestas en materia de transparencia que emita la unidad responsable del Instituto.
14. Tramitar los registros de propiedad intelectual del Instituto con los insumos y el apoyo de las unidades administrativas.
15. Representar legalmente al Instituto, dentro del ámbito de su competencia.
16. Elaborar, validar y presentar las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público.
17. Realizar el dictamen jurídico de la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses de éste, previa solicitud por escrito del área involucrada.
18. Revisar jurídicamente, validar y suscribir los contratos en materia laboral del Instituto.
19. Establecer vínculos de colaboración con las áreas encargadas de los mecanismos estatales y municipales para el adelanto de las mujeres.
20. Coordinar, supervisar y validar las actuaciones en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
21. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y LEGISLACIÓN

Objetivo General: Colaborar en las asesorías jurídicas del Instituto y las relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y niñas; preparar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto; emitir opiniones sobre las iniciativas de ley del Congreso de la Unión; integrar los informes que soliciten los órganos competentes en materia de derechos humanos; proyectar iniciativas de ley; realizar opiniones jurídicas sobre las respuestas que proponga la Unidad de Transparencia; y cualquiera que se encuentre dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 171 de 173

1. Asesorar en temas jurídicos y consultas del Instituto relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
2. Participar y contribuir en los trabajos para la elaboración, revisión y validación jurídica de opiniones que se soliciten al Instituto, respecto a las actividades de orden legislativo del H. Congreso de la Unión y Congresos Locales con el apoyo de las unidades responsables en la materia.
3. Realizar las acciones de armonización legislativa en los ámbitos federal, estatal y municipal, con el objetivo de garantizar los derechos de mujeres y niñas establecidos en el marco jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales suscritos por México.
4. Realizar en coordinación con otras unidades responsables del Instituto, las acciones que requieran los órganos competentes en materia de derechos humanos, respecto a:
 - a) La atención de sus requerimientos;
 - b) La integración y rendición de los informes que requieran;
 - c) La realización del proyecto para la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y
 - d) La propuesta de aceptación y, en su caso, los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades Instituto, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
5. Proyectar las iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Instituto.
6. Opinar, dentro del ámbito de su competencia, las respuestas en materia de transparencia que emita la unidad responsable del Instituto.
7. Preparar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados.
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGISLATIVO

Objetivo General: Auxiliar en la orientación de temas jurídicos relacionados con derechos humanos de las mujeres y niñas; proporcionar información para el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto ; realizar trabajos para la elaboración de opiniones sobre las iniciativas de ley del Congreso de la Unión, integrar información sobre las acciones que soliciten los órganos competentes en materia de derechos humanos; realizar propuestas de las iniciativas de ley o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del Instituto; realizar dictaminaciones jurídicas sobre las respuestas que proponga la Unidad de Transparencia y cualquiera que se encuentre dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Recabar información y auxiliar en la asesoría de temas jurídicos del Instituto, relacionados con los derechos humanos de las mujeres y niñas.
2. Proporcionar información para el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados.
3. Auxiliar en la atención de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas en las que se ordene actuación y/o medidas al Instituto.
4. Realizar los trabajos para la elaboración de opiniones que se soliciten al Instituto, respecto a las actividades de orden legislativo del H. Congreso de la Unión y Congresos Locales con el apoyo de las unidades responsables en la materia.
5. Auxiliar en las acciones de armonización legislativa en los ámbitos federal, estatal y municipal, con el objetivo de garantizar los derechos de mujeres y niñas establecidos en el marco jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales suscritos por México.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 172 de 173

6. Colaborar en la integración de la información sobre las acciones que soliciten los órganos competentes en materia de derechos humanos, respecto a:
 - a) La atención de sus requerimientos;
 - b) La integración y rendición de los informes que requieran;
 - c) La realización del proyecto para la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y
 - d) La propuesta de aceptación y, en su caso, los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades Instituto, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
7. Realizar las propuestas de las iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Instituto.
8. Dictaminar jurídicamente las respuestas en materia de transparencia que emita la unidad responsable del Instituto.
9. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PROGRAMAS FEDERALES

Objetivo General: Dictaminar la elaboración de los convenios y contratos de los programas federales con los Municipios, Demarcaciones territoriales, Estados y las Organizaciones de la Sociedad Civil, realizar los trámites de registros de propiedad intelectual del Instituto, apoyar a las áreas encargadas de los mecanismos estatales y municipales para el adelanto de las mujeres, y cualquiera que se encuentre dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios derivados de los Programas del Instituto.
2. Realizar los trámites de los registros de propiedad intelectual del Instituto con los insumos y el apoyo de las unidades responsables.
3. Establecer y dar seguimiento a la vinculación con las áreas encargadas de los mecanismos estatales y municipales para el adelanto de las mujeres.
4. Realizar la revisión jurídica y la elaboración de los convenios o acuerdos de colaboración generales y específicos en el ámbito nacional e internacional, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas, organizaciones civiles y organismos internacionales.
5. Realizar la revisión jurídica y elaborar los contratos que celebre el Instituto, con los proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios que requiere para su operación.
6. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6.3 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo General: Realizar la revisión jurídica de los contratos laborales del Instituto y apoyar en la defensa de sus intereses mediante la intervención en la substanciación de los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Realizar la revisión jurídica de los contratos en materia laboral del Instituto.
2. Realizar las acciones necesarias para la atención de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas en las que se ordene actuación y/o medidas al Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: M1 P1-05-DRH
			No. Revisión: 7
			Fecha de Revisión: diciembre 2019
			Página: 173 de 173

3. Desahogar las actuaciones en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
4. Realizar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que el Instituto sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
5. Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público.
6. Elaborar el dictamen jurídico de la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses de éste.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

I.6.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES

Objetivo general: Colaborar en la revisión jurídica de los contratos laborales del Instituto y apoyar en la defensa de los intereses del Instituto mediante la intervención en la substanciación de los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Colaborar en la revisión jurídica de los contratos en materia laboral del Instituto.
2. Colaborar en la realización de acciones necesarias para la atención de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas en las que se ordene actuación y/o medidas al Instituto.
3. Auxiliar en el desahogo de las actuaciones en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
4. Colaborar en la realización de los informes en los juicios de amparo en la preparación de toda clase de recursos o medios de impugnación.
5. Preparar información para la formulación de las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público.
6. Integrar información para la elaboración del dictamen jurídico de la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte.
7. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El presente Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Se abroga el Manual de Organización del INMUJERES aprobado mediante el acuerdo INMJG1704662 emanado de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMUJERES, celebrada el 14 de diciembre de 2017, así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.