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.

MARÍA MARCELA ETERNOD ARÁMBURU, Secretaria Ejecutiva en suplencia de la Presidencia del INMUJERES, de conformidad con el artículo 35 fracción II del Estatuto Orgánico 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/documentos/rh/manual_de_organizacion_12_12.pdf y www.dof.gob.mx/2018/INMUJERES/Manual_de_Organizacion_Inmujeres_12_12.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 Boulevard Adolfo López Mateos 3325, Piso 5, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, 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 INMJG1104442 de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMUJERES, celebrada el 18 de noviembre de 2011, así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2018.- La Secretaria Ejecutiva en suplencia de la Presidencia del INMUJERES, **María Marcela Eternod Arámburu**.- Rúbrica.

(R.- 471267)

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

MARÍA MARCELA ETERNOD ARÁMBURU, Secretaria Ejecutiva, y en suplencia de la Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres, de conformidad con el Artículo 35 fracción II del Estatuto Orgánico 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 Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 16 fracciones III y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y 24 fracciones XII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, vigente:

Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres

ÍNDICE

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 Secretaría Particular

I.1.1.1 Subdirección de Control de Gestión y Operación

I.1.1.1.1 Departamento de Control de Gestión Interna

I.1.1.2 Subdirección de Gestión y Relaciones Institucionales

I.1.1.2.1 Departamento de Organización y Logística

I.1.2 **Secretaria Ejecutiva**

I.1.2.1 **Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios**

I.1.2.1.1 Subdirección de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

I.1.2.1.1.1 Departamento de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios “A”, “B”, “C” y “D”

I.1.2.1.2 Subdirección de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

I.1.2.1.2.1 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios “A”, “B”, “C” y “D”

I.1.2.2 **Dirección de Operación Interna**

I.1.2.2.1 Departamento de Operación Interna

I.1.3 **Coordinación de Asuntos Jurídicos**

I.1.3.1 Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos

I.1.3.2 Subdirección de Asesoría Jurídica y de Opinión de Iniciativas Legislativas

I.1.3.3 Subdirección Jurídica de Programas Federales

I.1.3.3.1 Departamento Jurídico de Programas Federales

I.1.4 **Coordinación de Asesores(as)**

I.1.4.1 Asesores(as)

I.1.5 **Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno**

I.1.5.1 Prosecretaría Técnica

I.2 Dirección General de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva

I.2.1 Secretaría Técnica

I.2.2 **Dirección de los Derechos Económicos de las Mujeres**

I.2.2.1 Subdirección de Desarrollo Económico

I.2.2.1.1 Departamento de Desarrollo Rural

I.2.2.1.2 Departamento de Vinculación con el Sector Económico

I.2.2.1.3 Departamento de Desarrollo Económico

I.2.2.2 Subdirección de Igualdad Laboral

I.2.2.2.1 Departamento de Trabajo Remunerado y No Remunerado

I.2.2.2.2 Departamento de Igualdad Laboral y No Discriminación

I.2.3 **Dirección de Desarrollo Sostenible y Derechos Sociales de las Mujeres**

I.2.3.1 Subdirección de Derechos Sociales, Sexuales y Reproductivos

I.2.3.1.1 Departamento de Derechos Sociales

I.2.3.1.2 Departamento de los Derechos Sexuales y Reproductivos

I.2.3.2 Subdirección de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

I.2.3.2.1 Departamento de Desarrollo Sostenible

I.2.3.2.2 Departamento de Medio Ambiente

I.2.4 **Dirección de Análisis y Seguimiento de los Recursos para la Igualdad**

I.2.4.1 Subdirección de Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género

I.2.4.1.1 Departamento de Seguimiento a los Presupuestos

I.2.4.2 Subdirección de Análisis de los Recursos para la Igualdad

I.2.4.2.1 Departamento de Gestión de Información

I.2.5 **Dirección del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**

I.2.5.1 Subdirección de Organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.1.1 Departamento de Organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.1.2 Departamento de Sistematización de Información del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.2 Subdirección de Vinculación y Seguimiento a las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.2.1 Departamento de Promoción del Programa Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.2.2 Departamento de Seguimiento a las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.2.5.2.3 Departamento de Vinculación con las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres

I.3 Dirección General para una Vida Libre de Violencia y para la Igualdad Política y Social

I.3.1 Secretaría Técnica

I.3.2 **Dirección de Seguimiento a la Política Nacional para combatir la violencia contra las mujeres**

I.3.2.1 Subdirección de Armonización Legislativa y Acceso a la Justicia

I.3.2.1.1 Departamento de Análisis Normativo

I.3.2.1.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional

I.3.2.2 Subdirección de Prevención, Atención a la Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas

I.3.2.2.1 Departamento de Prevención a la Violencia contra las Mujeres

I.3.2.2.2 Departamento de Atención a la Violencia contra las Mujeres

I.3.2.3 Subdirección de Seguimiento a la Política de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

I.3.2.3.1 Departamento de Seguimiento a la Política de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

I.3.2.4 Departamento de Gestión Social

I.3.3 **Dirección de Atención y Seguimiento de Alertas de Género**

I.3.3.1 Subdirección de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres Región Norte/Sur

I.3.3.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres Región Sur

I.3.4 **Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito político y social**

I.3.4.1 Subdirección de Participación Social

I.3.4.1.1 Departamento de Vinculación para la Participación Social

I.3.4.1.2 Departamento de Impulso a la Sociedad Civil

I.3.4.2 Subdirección de Participación Política

I.3.4.2.1 Departamento de Participación Política

I.3.4.2.2 Departamento de Promoción de Liderazgos de Mujeres

I.4	**Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género**
I.4.1	Secretaría Técnica
I.4.2	**Dirección de Estadística de Género**
I.4.2.1	Subdirección de Sistematización de Información
I.4.2.1.1	Departamento de Bases de Datos
I.4.2.1.2	Departamento de Síntesis Estadística
I.4.2.2	Subdirección de Análisis Estadístico
I.4.2.2.1	Departamento de Vinculación Estadística
I.4.2.2.2	Departamento de Análisis de la Información
I.4.3	**Dirección de Integración, Evaluación e Investigación**
I.4.3.1	Subdirección de Fomento a la Investigación con Temas de Género
I.4.3.1.1	Departamento de Información e Investigación en Género
I.4.3.2	Subdirección de Evaluación
I.4.3.2.1	Departamento de Evaluación al Desempeño
I.4.3.2.2	Departamento de Operación del Seguimiento
I.4.3.3	Subdirección de Elaboración de Informes
I.4.3.3.1	Departamento de Sistematización de la Información Institucional
I.4.3.3.2	Departamento de Recopilación e Integración de Información
I.4.4	**Dirección de Formación y Certificación para la Igualdad de Género**
I.4.4.1	Subdirección de Actualización y Seguimiento de la Formación y Certificación
I.4.4.1.1.	Departamento de Actualización de la Formación y Certificación
I.4.4.1.2	Departamento de Seguimiento de la Formación y Certificación
I.4.4.2	Subdirección de Desarrollo de Materiales Educativos y/o Cursos en Línea
I.4.4.2.1	Departamento de Desarrollo de Contenidos
I.4.4.2.2	Departamento de Tecnologías Educativas

I.4.4.2.3 Departamento de Desarrollo Didáctico

I.4.4.3 Subdirección de Impartición y Seguimiento de la Formación y Certificación

I.4.4.3.1 Departamento de Seguimiento a la Impartición y Certificación

I.4.4.3.2 Departamento de Impartición y Réplica de la Formación y Certificación

I.5 Dirección General de Administración y Finanzas

I.5.1 Secretaría Técnica

I.5.2 Dirección de Recursos Humanos

I.5.2.1 Subdirección de Nóminas y Seguros

I.5.2.1.1 Departamento de Nóminas

I.5.2.1.2 Departamento de Seguros

I.5.2.2 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

I.5.2.2.1 Departamento de Capital y Desarrollo Humano

I.5.2.2.2 Departamento de Organización Interna

I.5.3 Dirección de Finanzas

I.5.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto

I.5.3.1.1 Departamento de Programación

I.5.3.1.2 Departamento de Presupuesto

I.5.3.2 Subdirección de Tesorería

I.5.3.2.1 Departamento de Tesorería

I.5.3.3 Subdirección de Contabilidad

I.5.3.3.1 Departamento de Contabilidad

I.5.4 Dirección de Administración

I.5.4.1 Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

I.5.4.1.1 Departamento de Normatividad de Adquisiciones y Contratos

I.5.4.1.2 Departamento de Licitaciones y Concursos

I.5.4.2 Subdirección de Eventos, Viáticos y Pasajes

I.5.4.2.1 Departamento de Eventos, Viáticos y Pasajes

I.5.4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

I.5.4.3.1 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

I.5.4.3.2 Departamento de Recursos Materiales

I.5.5 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

I.5.5.1 Subdirección de Infraestructura y Sistemas

I.5.5.1.1 Departamento de Soporte Técnico

I.5.5.1.2 Departamento de Infraestructura

I.5.5.1.3 Departamento de Portales de Difusión

I.5.5.1.4 Departamento de Sistemas de Gestión

I.5.6 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

I.6 Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

I.6.1 Subdirección de Asuntos Internacionales

I.6.1.1 Departamento de Seguimiento de Asuntos Internacionales

I.6.2 Subdirección de Vinculación Internacional

I.6.2.1 Departamento de Seguimiento de Vinculación Internacional

I.6.3 Subdirección de Cooperación Internacional

I.7 Dirección General Adjunta de Comunicación Social

I.7.1 Secretaría Técnica

I.7.2 Dirección de Información

I.7.2.1 Subdirección de Información

I.7.2.2 Subdirección de Monitoreo

I.7.2.3 Subdirección de Contenidos Web

I.7.3 Dirección de Difusión e Imagen

I.7.3.1 Subdirección de Arte y Diseño

I.7.3.2 Subdirección de Difusión

I.7.3.3 Subdirección del Centro de Documentación

I.7.3.3.1 Departamento del Centro de Documentación

I. Objetivo

El presente manual se emite con el fin 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 vigente 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.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-I-2012.
- 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.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.

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. 07-IX-2014, segunda publicación 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 2013-2018. D.O.F. 20/05/2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018. D.O.F. 30/04/2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. D.O.F. 30/08/2013.
- Decreto por el que se reforman diversas Leyes Federales, con el objeto de actualizar todos aquellos artículos que hacen referencia a las Secretarías de Estado cuya denominación fue modificada y al Gobierno del Distrito Federal en lo conducente; así como eliminar la mención de los departamentos administrativos que ya no tienen vigencia. D.O.F. 09-IV-2012.
- 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 para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004.
- 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.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30-IX-2005, y sus reformas.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. D.O.F. 15-XII-2005.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. D.O.F. 16-XII-2005.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-IV-2006.
- 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 que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-II-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-III-2007, y sus reformas.
- 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 el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-III-2008.
- 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.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. D.O.F. 10-X-2011.
- 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 las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018- D.O.F. 20/05/2013.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. D.O.F. 30-VIII-2013.
- Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018. D.O.F. 12-XII-2013.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Especial de Migración 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Nacional 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 2014-2018.

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
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
PROEQUIDAD	Programa que tiene como objetivo apoyar a organizaciones de la sociedad civil para que desarrollen proyectos orientados a impulsar el adelanto de las mujeres y la igualdad de género en los ámbitos social, político, económico o cultural.
PROIGUALDAD	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

puntogenero	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 ó Transversalización	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

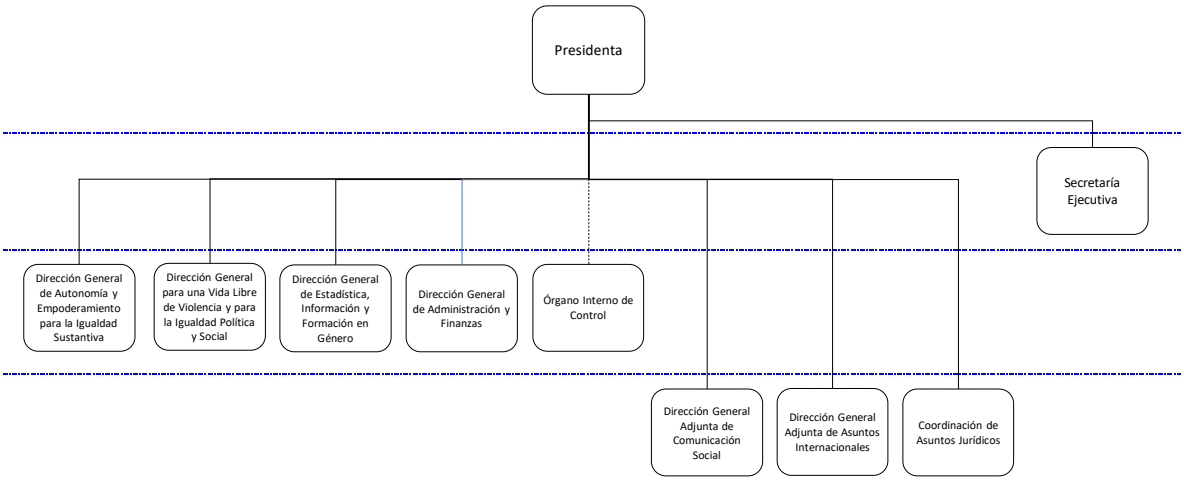
Misión

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.

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, Direcciones Generales Adjuntas 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

Funciones genéricas de las Direcciones de Área, Secretaría Particular, 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 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 o Asesoras(es).

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.
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. 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 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 responsables que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
2. Aprobar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Presidencia y desempeñar las comisiones y funciones específicas que las leyes aplicables al Instituto le confieren, para dar cumplimiento a las mismas.
3. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Instituto, así como los lineamientos de participación del Instituto en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento.
4. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto, para apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.
5. Definir los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con perspectiva de género.
6. Evaluar la información y elementos estadísticos que reflejen el impacto de las funciones del Instituto, para mejorar su gestión.
7. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos para la instrumentación de presupuestos públicos con perspectiva de género, indicadores de gestión, desempeño e impacto de los programas presupuestarios, para que se considere en la propuesta de metodología del marco lógico y la gestión por resultados, desde la perspectiva de género.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran con las autoridades de los tres niveles de gobierno, para el funcionamiento del Instituto, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el PROIGUALDAD.

10. Establecer las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de los órganos auxiliares.
11. Autorizar la organización interna del Instituto, adscribir orgánicamente sus unidades responsables, 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.
12. 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 austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestal.
13. Coordinar la suscripción de los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Instituto con sus trabajadoras y trabajadores, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Resolver sobre la interpretación o aplicación de las normativas aplicables al Instituto y emitir las instrucciones, para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades responsables del Instituto.
15. Designar a la o al titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
16. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que se estimen necesarias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
17. Aprobar los sistemas, herramientas o programas relacionados con la mejora de la gestión del Instituto para su implementación, para que todo el personal opere hacia el cumplimiento de sus objetivos.
18. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, para su debido cumplimiento.
19. Presentar semestralmente ante la Junta de Gobierno un informe de autoevaluación, para su revisión y en su caso aprobación.
20. 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.
21. 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.
22. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que le informe y valide la Dirección General de Administración y Finanzas que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en materia de obras

públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

23. Disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Instituto, conforme a las normas, programas o bases generales que expida la Junta de Gobierno, para el mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto.
24. Autorizar las contrataciones plurianuales en las que se comprometan recursos de varios ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emita para tales efectos la Junta de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
25. Coordinar las acciones administrativas y operativas del Instituto, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como de los programas concretos y órdenes expresas de esta última, y de las leyes vigentes aplicables.
26. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, en los términos de la normativa aplicable, para su revisión, evaluación y respectiva autorización.
27. Formular los programas institucionales, así como los presupuestos del Instituto, a fin de presentarlos para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
28. 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.
29. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas conducentes para atender los informes que presenten las autoridades fiscalizadoras correspondientes, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que haya realizado, para su respectiva autorización.
30. Formular los programas de organización e institucionales, revisar y validar los proyectos de presupuestos, autorizar el programa financiero del Instituto, para presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
31. 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 del Instituto y a lograr el objeto general del Instituto.
32. Representar con el carácter que corresponda, en los juicios en que sea parte el Instituto, además de ejercer las siguientes acciones que en cada caso correspondan:

    a) Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables;

    b) Formular querellas y otorgar perdón;

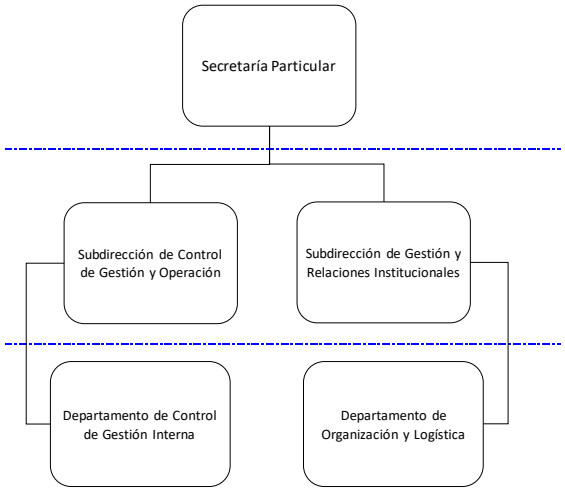
    c) Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

    d) Ejercitar, desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

    e) Dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables.

33. Presidir o en su caso, designar a las personas que fungirán como presidentes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, de Bienes Muebles, Mejora Regulatoria Interna y demás, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
34. Representar al Instituto en el marco de sus facultades y atribuciones, en las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres.
35. Autorizar el Programa Editorial Anual de las unidades responsables del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
36. Otorgar información o documentación que a nombre del Instituto se presente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión y demás instancias a las que se encuentre obligada, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
37. 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.
38. Contribuir en la supervisión de las actividades de comunicación social, de tal manera que las difusiones o transmisiones se ajusten a los lineamientos normativos dictados por las autoridades competentes.
39. Definir la planeación estratégica del Instituto, para que todo el personal desempeñe sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.
40. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares de las unidades responsables, para la mejora del desempeño del Instituto.

I.1.1 Secretaría Particular



Objetivo General: Coordinar y vigilar la atención a todo tipo de comunicaciones que son dirigidas a la Presidencia del Instituto por parte de las dependencias, entidades y organismos 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. Verificar que la Agenda de la Presidencia del Instituto se integre conforme a los compromisos contraídos, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales.
2. Vigilar que se atiendan las solicitudes de información que se presentan al Instituto por parte de las dependencias, entidades, organismos, 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.
3. Dar cumplimiento al seguimiento de 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.
4. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de los programas estratégicos y/o especiales que la Presidencia del Instituto tiene establecidos.
5. 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.
6. Coordinar en forma conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto la atención a solicitudes de información presentadas a la Presidencia del Instituto por parte de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, así como de las instituciones de los sectores privado y social, para dar cumplimiento a los requerimientos de información realizados, conforme a la normatividad aplicable.
7. Informar a la Presidencia del Instituto, el avance y/o seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para su conocimiento.
8. 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.
9. Coordinar las reuniones de trabajo que convoque la titular de la Presidencia del Instituto, para atender y dar cumplimiento a los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones establecidos.
10. Organizar 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.

11. 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.
12. Coordinar las acciones de las áreas que integran la Presidencia, para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a servidoras públicas y servidores públicos federales, estatales y municipales.
13. 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.
14. Vigilar 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.
15. Informar a la Coordinación de Asesores, acerca de 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.

I.1.1.1 Subdirección de Control de Gestión y Operación

Objetivo General: Verificar que se lleve a cabo el control de gestión de la información y documentación que competa a la Presidencia del Instituto, para dar cumplimiento a los requerimientos de información que son formulados por parte de instancias externas.

Funciones:

1. Supervisar 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. Supervisar que se atiendan las solicitudes de información, para cumplir con los requerimientos formulados por dichas instancias en apego a la normatividad aplicable.
3. Supervisar 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
4. Verificar la atención a solicitudes de información presentadas a la Presidencia del Instituto por parte de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, así como de las instituciones de los sectores privado y social, para dar cumplimiento a los requerimientos de información realizados, conforme a la normatividad aplicable.
5. Validar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto.

6. Supervisar 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.
7. Coordinar y controlar la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidencia del Instituto, para contar con información necesaria que permita atender diversos compromisos institucionales.
8. Vigilar la operación del Sistema de Gestión para el control de los asuntos que correspondan a la Secretaría Particular, para su respectivo seguimiento y atención, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

I.1.1.1.1 Departamento de Control 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. Gestionar 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. Tramitar las solicitudes de información que se presentan al Instituto por parte de las dependencias, entidades, organismos, 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.
3. 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.
4. Procesar y atender las solicitudes de información presentadas a la Presidencia del Instituto por parte de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, así como de las instituciones de los sectores privado y social, para dar cumplimiento a los requerimientos de información realizados, conforme a la normatividad aplicable.
5. Preparar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto.

6. 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.
7. 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.
8. Operar el Sistema de Gestión para el control de los asuntos que correspondan a la Secretaría Particular, para su respectivo seguimiento y atención, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

I.1.1.2 Subdirección de Gestión y Relaciones Institucionales

Objetivo General: Verificar que se lleve a cabo el seguimiento de los programas estratégicos y/o especiales que la Presidencia del Instituto tiene establecidos, así como asistir y apoyar a la Secretaría Particular en la planeación y ejecución de la 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.

Funciones:

1. Supervisar 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. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento de los programas estratégicos y/o especiales que la Presidencia del Instituto tiene establecidos.
3. Supervisar 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.
4. Validar el seguimiento de 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.
5. 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.
6. Validar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto.

7. 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.
8. Supervisar la planeación de aquellas reuniones de trabajo que convoque la titular de la Presidencia del Instituto, para atender y dar cumplimiento a los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones establecidos.
9. Gestionar 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.
10. Verificar la elaboración de 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 con organizaciones externas, para la toma de decisiones.
11. Validar las acciones de las áreas que integran la Presidencia, para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a servidoras públicas y servidores públicos federales, estatales y municipales.
12. Verificar la integración de información oficial, para atender las giras y/o eventos públicos en los que participe la Presidencia del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13. Validar 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.

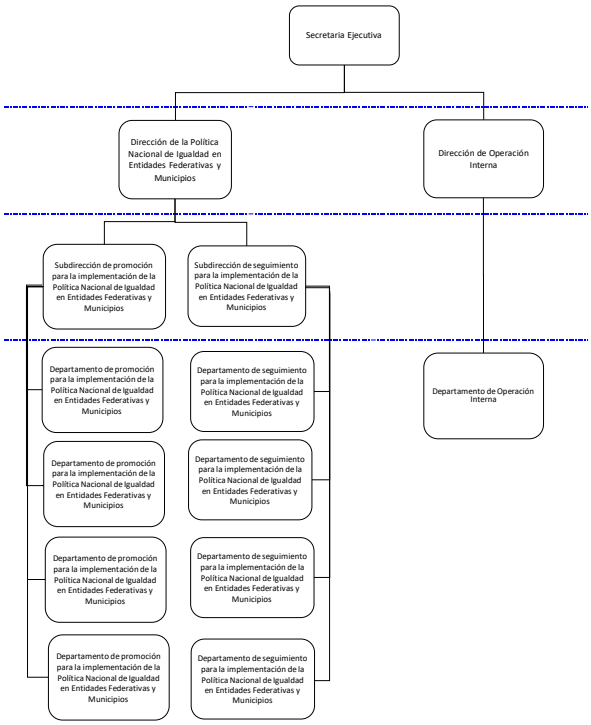
I.1.1.2.1 Departamento de Organización y Logística

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. Gestionar 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. Realizar el seguimiento de los programas estratégicos y/o especiales que la Presidencia del Instituto tiene establecidos.
3. 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.
4. Preparar los resultados y/o avances en el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, para conocimiento de la Presidencia del Instituto.
5. 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.
6. Llevar a cabo el seguimiento de 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.
7. Planear la logística y materiales necesarios para la realización de reuniones de trabajo que convoque la titular de la Presidencia del Instituto, para atender y dar cumplimiento a los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones establecidos.
8. 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.
9. Organizar 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.
10. 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 con organizaciones externas, para la toma de decisiones.
11. Determinar las acciones que deben realizar las áreas que integran la Presidencia, para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a servidoras públicas y servidores públicos federales, estatales y municipales.
12. Preparar la información institucional necesaria, para atender los actos de comparecencia, giras y/o eventos públicos en los que participe la Presidencia del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13. 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.

I.1.2 Secretaria Ejecutiva



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 y transversalicen 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. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Colaborar con la Presidenta del Instituto en la administración, organización y operación de éste.

4. 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.

5. 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.
6. Promover el establecimiento de vínculos de colaboración con los tres poderes y órdenes de gobierno, para fomentar la inclusión de la perspectiva de género.
7. 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.
8. Autorizar el inicio de gestiones, para 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.
9. Conducir en colaboración con las áreas del Instituto, la planeación y definición de los objetivos estratégicos del Instituto, para su revisión y actualización.
10. 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.
11. Coordinar con las áreas sustantivas del Instituto, la programación e integración de los proyectos e informes, para su presentación a la Junta de Gobierno y a otras instancias competentes, incluyendo los informes internacionales en cumplimiento de las obligaciones que ha suscrito el Estado Mexicano en materia de igualdad y derechos humanos de las mujeres.
12. Coordinar las estrategias para incorporar la perspectiva de género, para evaluar su cumplimiento en los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. 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.
14. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo, para evaluar su cumplimiento y determinar acciones de fortalecimiento.
15. Promover la generación de estadísticas con enfoque de género en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) 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.
16. 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.
17. 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.

I.1.2.1 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 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para que integren los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

Funciones:

1. 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.
2. Definir el contenido de los módulos informáticos de gestión dirigidos a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para facilitar su participación en el proceso operativo de los programas y proyectos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
7. 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.
8. 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 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
9. Establecer instrumentos de colaboración con los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para impulsar la política nacional en materia de igualdad.
10. 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.

11. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales 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.
12. 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.
13. Coordinar la elaboración de los documentos, estrategia y seguimiento de Contraloría Social, para cumplir con la normativa aplicable.
14. Supervisar el registro del padrón de beneficiarios, para cumplir con la normativa aplicable.

I.1.2.1.1 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 entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

Funciones:

1. 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 los gobiernos locales.
2. Divulgar 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.
3. 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.
4. 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.
5. Planear el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
6. Supervisar la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas operados por la Dirección.
7. 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.

8. Vigilar 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.
9. Actualizar las herramientas e 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.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
13. 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.
14. Validar la integración, administración y sistematización de la información de los sistemas informáticos de la Dirección, para contribuir al cumplimiento de la normativa.
15. 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.
16. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales 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.
17. 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.
18. 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.

I.1.2.1.1.1 Departamento de Promoción para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "A", "B", "C" y "D"

Objetivo General: Participar en la promoción de la incorporación de la perspectiva de género en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito local.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, para facilitar el acceso a estos de los mecanismos para el adelanto de las mujeres.
5. 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 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.
6. Contribuir en la elaboración de los manuales de procedimientos, para la operación de las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
7. Participar en la elaboración los indicadores de resultados y procesos, así como en los informes de avance, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
8. 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 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
9. Elaborar informes 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.
10. Integrar la información requerida sobre los programas operados por la Dirección, para atender las solicitudes de los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, así como llevar a cabo las recomendaciones y observaciones de éstos.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Contribuir en la elaboración de contenidos de los módulos informáticos de gestión, para el proceso operativo de los programas operados por la Dirección.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Contribuir en la difusión de los documentos de la Contraloría Social, para su operación y seguimiento.
19. 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.
20. 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.
21. Fomentar que, en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales 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.
22. 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.

I.1.2.1.2 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 contribuir a la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como al cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Planear el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
4. Desarrollar metodologías que permitan la medición de los objetivos y metas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para evaluar su cumplimiento.
5. Supervisar la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
6. Generar el informe de avance de los indicadores de resultados y procesos de los programas operados por la Dirección, para reportar los resultados.
7. 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 territoriales de la Ciudad de México, para verificar la incorporación de la perspectiva de género.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar la integración y difusión de los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a la disposiciones y normativa aplicable.
11. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.

12. 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.

I.1.2.1.2.1 Departamento de Seguimiento para la Implementación de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios "A", "B", "C" y "D"

Objetivo General: Participar en el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos operados por la Dirección, para contribuir a la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de los gobiernos locales, así como al cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Nacional de Igualdad.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar propuesta de manuales de procedimiento referente a las acciones, proyectos, estrategias y programas operados por la Dirección.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios de los programas operados por la Dirección, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones apoyados en el marco de los programas operados por la Dirección, para su ejecución.
12. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados y procesos, para dar seguimiento a la operación de los programas de la Dirección.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Proporcionar información requerida por los órganos federales de control, fiscalización y evaluación, para atender las solicitudes.
17. 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.
18. Integrar y difundir los padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable.
19. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o eventos a los que convoque la dependencia correspondiente, para la conformación de padrones de beneficiarios.
20. 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.

I.1.2.2 Dirección de Operación Interna

Objetivo General: Organizar el funcionamiento y operación de la Secretaría Ejecutiva y apoyar a las direcciones generales, direcciones generales adjuntas y coordinaciones a fin de dar cumplimiento a 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 del Instituto para su presentación a la Presidenta.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Sugerir vínculos de colaboración de los tres poderes y órdenes de gobierno, para impulsar la Política Nacional de Igualdad.
6. 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.
7. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la organización del Instituto, para facilitar la operación interna del mismo.
8. 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.
9. Participar en la planeación y definición de los objetivos estratégicos del Instituto, para su revisión y actualización.
10. 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.
11. Programar y revisar los informes que se presentan a otras instancias nacionales de gobierno, para cumplir con los compromisos institucionales.
12. Participar, con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en la propuesta de estrategias de capacitación y formación del funcionariado público.
13. Planear y determinar los plazos y actividades, para el cumplimiento de los asuntos, acuerdos, peticiones y compromisos adquiridos para el cumplimiento de sus funciones.
14. 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.
15. Integrar las respuestas de las solicitudes de información competencia de las áreas sustantivas, para cumplir con la Ley General de Transparencia.
16. Apoyar a las áreas sustantivas en la revisión de documentos, que presentarán a los Consejos Social y Consultivo del Instituto, para emitir recomendaciones.
17. Organizar los asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno, por parte de la Secretaria Ejecutiva, para conocimiento o aprobación.

18. 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.

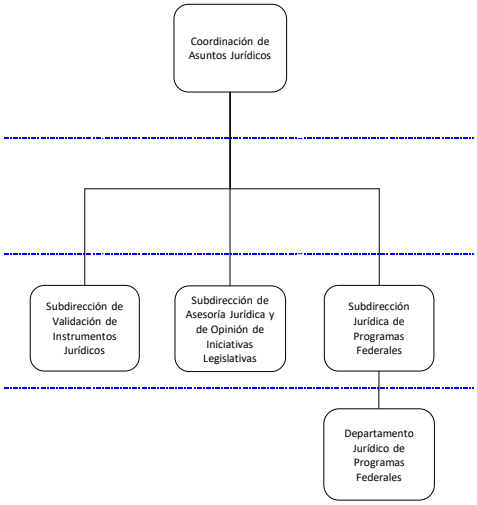
I.1.2.2.1 Departamento de Operación interna

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 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.
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. Reunir la información de las áreas sustantivas, para dar el seguimiento al proceso de solicitudes de información, a fin de cumplir con la Ley General de Transparencia.
6. Recopilar información para fortalecer los documentos que se presentan a diversas instancias.
7. Solicitar a las áreas sustantivas los asuntos específicos, para presentar a la Junta de Gobierno.
8. Informar a las áreas sustantivas los asuntos que requieren atender, para su cumplimiento.
9. Hacer reseñas y documentos para mantener actualizadas a las áreas del Instituto en diversas temáticas.
10. Analizar documentos sobre temas inherentes a la agenda de género, tanto nacional como internacional, para emitir comentarios.

I.1.3 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. Otorgar asesoría jurídica y en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas, a la Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos institucionales.
2. Emitir opinión respecto de los documentos o asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
3. Coordinar las revisiones en sus aspectos jurídicos de los contratos que celebre el Instituto con proveedores para la prestación de servicios o adquisición de bienes, a fin de que el Instituto cuente con los insumos necesarios para su operación.
4. Vigilar que se lleven a cabo los trámites de registros de propiedad intelectual, para la debida protección de la propiedad intelectual del Instituto.
5. Emitir opinión respecto del contenido de las iniciativas de ley emitidas por el H. Congreso de la Unión y Congresos locales, para el seguimiento de las actividades de orden legislativo relacionadas con la perspectiva de género.
6. Representar legalmente al Instituto, para su defensa ante diversas autoridades judiciales y administrativas.
7. Supervisar la elaboración de las denuncias y querellas que legalmente procedan, coadyuvando con el Ministerio Público, para la defensa de los intereses del Instituto.

8. Vigilar la elaboración del dictamen jurídico de la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos, para salvaguardar los intereses del Instituto, previo visto bueno de la Presidencia.
9. Conducir la validación legal de los contratos que en materia laboral celebre el Instituto, para que cumplan con la normativa aplicable.
10. Vigilar que se revisen en sus aspectos jurídicos, los convenios o acuerdos de colaboración generales y específicos, suscritos a nivel nacional e internacional, con la Administración Pública Federal, estatal, municipal y organizaciones de la sociedad civil, conforme a la normatividad aplicable.
11. Vigilar la validación de la documentación jurídica inherente a los convenios y/o contratos que se derivan de los Programas de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y Proequidad del Instituto, para salvaguardar los intereses del Instituto.
12. Participar en el establecimiento de vínculos de colaboración, con las áreas administrativas encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de los Mecanismos Estatales y Municipales para el Adelanto de las Mujeres, para que se cumplan con los objetivos y metas institucionales.

I.1.3.1 Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos

Objetivo General: Colaborar en las asesorías jurídicas, revisar y dictaminar los convenios y contratos, validar las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia, tramitar los registros de propiedad intelectual, que le sean turnados, así mismo, apoyar en la defensa de los intereses del Instituto mediante la intervención en la substanciación de los procedimientos judiciales, administrativos y/o de cualquier naturaleza, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente.

Funciones:

1. Auxiliar en la asesoría jurídica, a la Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines institucionales.
2. Opinar respecto del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
3. Revisar en sus aspectos jurídicos 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 para su dictaminación jurídica.
4. Revisar 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.
5. Realizar los trámites de los registros de propiedad intelectual con los insumos y el apoyo de las áreas administrativas del Instituto, para la debida protección de la propiedad intelectual del Instituto.

6. Representar legalmente al Instituto, dentro del ámbito de su competencia, para su defensa ante diversas autoridades judiciales y administrativas.
7. Elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público, para la defensa de los intereses del Instituto.
8. 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, previo visto bueno de la Presidencia y mediante solicitud por escrito del área involucrada.
9. Validar en sus aspectos legales los contratos en materia laboral del Instituto, para que cumplan con la normativa aplicable.
10. Revisar y dictaminar jurídicamente las respuestas a las solitudes de información de la Unidad de Transparencia.
11. Validar y analizar jurídicamente los documentos que le son turnados a la Coordinación, para emitir su opinión jurídica conforme a la normativa aplicable.

I.1.3.2 Subdirección de Asesoría Jurídica y de Opinión de Iniciativas Legislativas

Objetivo General: Colaborar en las asesorías jurídicas, emitir opiniones sobre las iniciativas de ley del Congreso de la Unión que solicite la Secretaria de Gobernación y apoyar en la defensa de los intereses del Instituto mediante la intervención en la substanciación de los procedimientos judiciales, administrativos y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

Funciones:

1. Auxiliar en la asesoría jurídica y en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas, a la Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines institucionales.
2. Opinar respecto del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
3. Opinar del contenido de las iniciativas de ley emitidas por el H. Congreso de la Unión y Congresos locales, para el seguimiento de las actividades de orden legislativo relacionadas con la perspectiva de género.
4. Representar legalmente al Instituto, dentro del ámbito de su competencia, para su defensa ante diversas autoridades judiciales y administrativas.
5. Elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público, para la defensa de los intereses del Instituto.
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, previo visto bueno de la Presidencia y mediante solicitud por escrito del área involucrada.
7. Validar en sus aspectos legales los contratos en materia laboral del Instituto, para que cumplan con la normativa aplicable.

8. Validar y analizar jurídicamente los documentos que le son turnados a la Coordinación, para emitir su opinión jurídica conforme a la normativa aplicable.

I.1.3.3 Subdirección Jurídica de Programas Federales

Objetivo General: Colaborar en las asesorías jurídicas, supervisar la recepción, revisión, integración, validación de la documentación jurídica y elaboración de los convenios y contratos de los programas federales con los Municipios, Demarcaciones territoriales, Estados y las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como apoyar en la defensa de los intereses del Instituto mediante la intervención en la substanciación de los procedimientos judiciales, administrativos y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

Funciones:

1. Auxiliar en la asesoría jurídica, a la Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines institucionales.
2. Opinar respecto del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
3. Revisar en sus aspectos jurídicos los convenios o acuerdos de colaboración generales y específicos en el ámbito nacional con la Administración Pública estatal, municipal y organizaciones de la sociedad civil, para su validación jurídica.
4. Supervisar la validación de la documentación jurídica, para elaborar los convenios y contratos derivados de los Programas de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y Proequidad del Instituto.
5. Representar legalmente al Instituto, dentro del ámbito de su competencia, para su defensa ante diversas autoridades judiciales y administrativas.
6. Elaborar las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público, para la defensa de los intereses del Instituto.
7. 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, previo visto bueno de la Presidencia y mediante solicitud por escrito del área involucrada.
8. Validar en sus aspectos legales los contratos en materia laboral del Instituto, para que cumplan con la normativa aplicable.
9. Contribuir al establecimiento de vínculos de colaboración con las áreas administrativas encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de los Mecanismos Estatales y Municipales para el Adelanto de las Mujeres, para que se cumplan con los objetivos y metas institucionales.

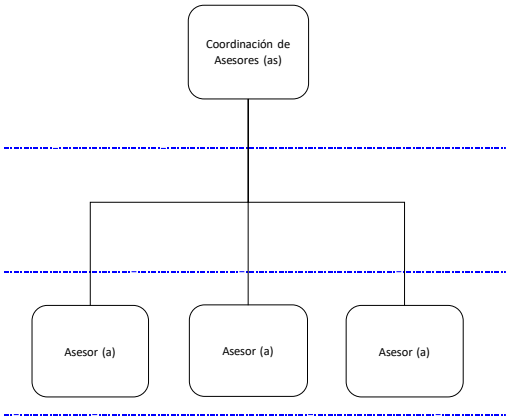
I.1.3.3.1 Departamento Jurídico de Programas Federales

Objetivo General: Recabar, revisar, integrar y validar la documentación jurídica para la elaboración de los convenios y contratos de los programas federales con los Municipios, Demarcaciones territoriales, Estados y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Funciones:

1. Asistir en el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos que le sean turnados, para su atención.
2. Elaborar los convenios o acuerdos de colaboración generales y específicos en el ámbito nacional con la Administración Pública estatal, municipal y organizaciones de la sociedad civil, para su validación jurídica.
3. Validar la documentación jurídica, para elaborar los convenios y contratos derivados de los Programas de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y Proequidad del Instituto.
4. Asistir en la elaboración de las denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público, para la defensa de los intereses del Instituto.
5. Asistir en la elaboración del dictamen jurídico de la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses de éste, previo visto bueno de la Presidencia y mediante solicitud por escrito del área involucrada.
6. Revisar en sus aspectos legales los contratos en materia laboral del Instituto, para que cumplan con la normativa aplicable.
7. Establecer vínculos de colaboración con las áreas administrativas encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de los Mecanismos Estatales y Municipales para el Adelanto de las Mujeres, para que se cumplan con los objetivos y metas institucionales.

I.1.4 Coordinación de Asesoras (es)



Objetivo General: Coordinar las propuestas e información especializada en materia de género y derechos humanos de las mujeres, a fin de fortalecer a la Presidencia en el proceso de toma de decisiones respecto del cumplimiento del marco de atribuciones conferidas en los ordenamientos legales.

Funciones:

1. Informar a la Presidenta del Instituto en materia de género y derechos humanos de las mujeres, a efecto de proporcionar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones.
2. Determinar posicionamientos en materia de género, a fin de contribuir a mejorar el proceso de toma de decisiones por parte de la Presidencia del Instituto.
3. Emitir opiniones respecto de reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres, para mejorar el posicionamiento del Instituto.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento, de los proyectos especiales internos que sean asignados por la Presidencia del Instituto, para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas del Instituto.
5. Colaborar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales, para dar a conocer a los sectores público, privado y académico, las acciones realizadas por el Instituto.
6. Coordinar la realización del análisis de los resultados institucionales, para la elaboración de las propuestas de planeación y organización en materia de igualdad de género.
7. Coordinar la elaboración de discursos, presentaciones y documentos académicos para la Presidencia del Instituto, a fin de atender sus compromisos institucionales.
8. Aprobar el contenido de los mensajes, presentaciones y demás documentos que se entreguen a la Presidencia del Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.
9. Cumplir con la entrega de información que solicite la Presidencia del Instituto, para atender compromisos institucionales.
10. Informar a la Presidencia sobre cambios y nuevas propuestas políticas en materia de igualdad de género, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Formular por instrucciones de la Presidenta del Instituto, propuestas para la realización de estudios necesarios, a fin de fortalecer la planeación, organización y desarrollo de objetivos y metas institucionales.
12. Representar al Instituto con previa autorización de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, a fin de atender compromisos institucionales.
13. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, los temas de interés a fin de impulsar nuevas líneas de investigación con perspectiva de género.
14. Proponer en el ámbito de su competencia, temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres, para promover información relevante a las Unidades Administrativas sustantivas del Instituto.
15. Establecer acciones de coordinación con la Secretaria Ejecutiva y la Presidencia del Instituto, para atender las necesidades institucionales.
16. Estructurar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, la reorientación de proyectos, planes y programas institucionales para la consecución de objetivos y metas.
17. Evaluar la información que las Unidades Administrativas le presenten a la Presidencia del Instituto, a fin de conocer el grado de avance en la ejecución de los planes y programas establecidos.
18. Convocar por instrucciones de la Presidencia del Instituto, a reuniones con las y los titulares de las Direcciones Generales y/o Coordinaciones, a fin de atender los asuntos institucionales que así lo ameriten y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tengan establecidos.
19. Coordinar y supervisar acciones relacionadas con la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, a fin de transmitir correctamente los mensajes e información que emite la Presidenta del Instituto en sus presentaciones públicas.
20. Fungir como enlace con la Administración Pública Federal, instancias estatales o municipales, organizaciones de la sociedad civil y académicas, para llevar a cabo en forma coordinada la realización de eventos públicos.
21. Proponer e impulsar acciones que mejoren la coordinación de las Unidades Administrativas con las instancias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal y de la sociedad civil, para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas del Instituto.
22. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
23. Coordinar el análisis político y el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados al objeto general del Instituto, para conocer su actuación y resultados.

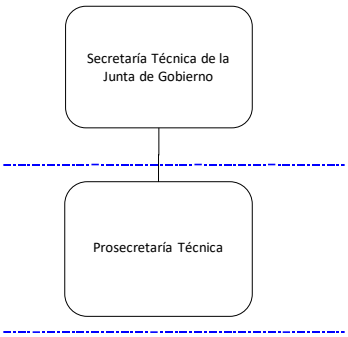
I.1.4.1 Asesores (as)

Objetivo General: Analizar la información especializada que se investiga en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para la integración de estrategias.

Funciones:

1. Recabar y analizar los estudios, investigaciones e información de coyuntura sobre la situación de las mujeres y niñas, que contribuya a la toma de decisiones institucionales.
2. Proporcionar información en materia de igualdad, derechos humanos, no violencia y no discriminación de mujeres y niñas, para integrar la propuesta de estrategia transversal de género del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
3. Identificar proyectos e iniciativas que beneficien a las mujeres y las niñas, para proponer acuerdos de colaboración, convenios de concertación, cooperación y coordinación con órganos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
4. Asistir al Coordinador(a) en la vinculación con los tres Poderes en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, organizaciones de la sociedad civil y la academia, para fortalecer el quehacer Institucional.
5. Realizar el análisis político, social y económico, para formular propuestas de promoción de los derechos humanos de las mujeres y de las niñas.
6. Elaborar los materiales de comunicación que sirvan de soporte para la promoción y ejercicio de los derechos humanos, no violencia y no discriminación de las mujeres y niñas, para la aprobación del Coordinador(a).
7. Solicitar y analizar la información especializada que las Unidades Administrativas proporcionan, para integrar los insumos de las giras que realiza la Presidenta.
8. Proporcionar las fuentes de información, para las presentaciones y/o reuniones públicas y privadas de la Presidenta del Instituto.

I.1.5 Secretaría Técnica de Junta de Gobierno



Objetivo General: Coordinar la celebración y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones, así como coadyuvar con los órganos auxiliares en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos con apego a la normativa vigente.

Funciones:

1. Realizar la solicitud a las diferentes Unidades Administrativas, a través de la Secretaría Ejecutiva, así como a la Dirección General 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. 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.
3. Planear y presentar a la Presidencia del Instituto, la agenda de la Junta de Gobierno, para incluir los asuntos que deben ser tratados de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. Coordinar el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Coordinar 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.
7. Coordinar con la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno, la revisión de aquellos que habrán de celebrarse entre el Instituto y diversas dependencias o entidades públicas, para su dictaminación.

8. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas del Instituto 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.
9. Coordinar la logística y los trámites administrativos inherentes a las actividades de los órganos auxiliares, para el desarrollo de su agenda de trabajo.
10. Coordinar con la Presidencia del Instituto, la incorporación de las integrantes de los órganos auxiliares en los diversos comités internos en los cuales se requiera su participación, para que coadyuven con la institución en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos establecidos.

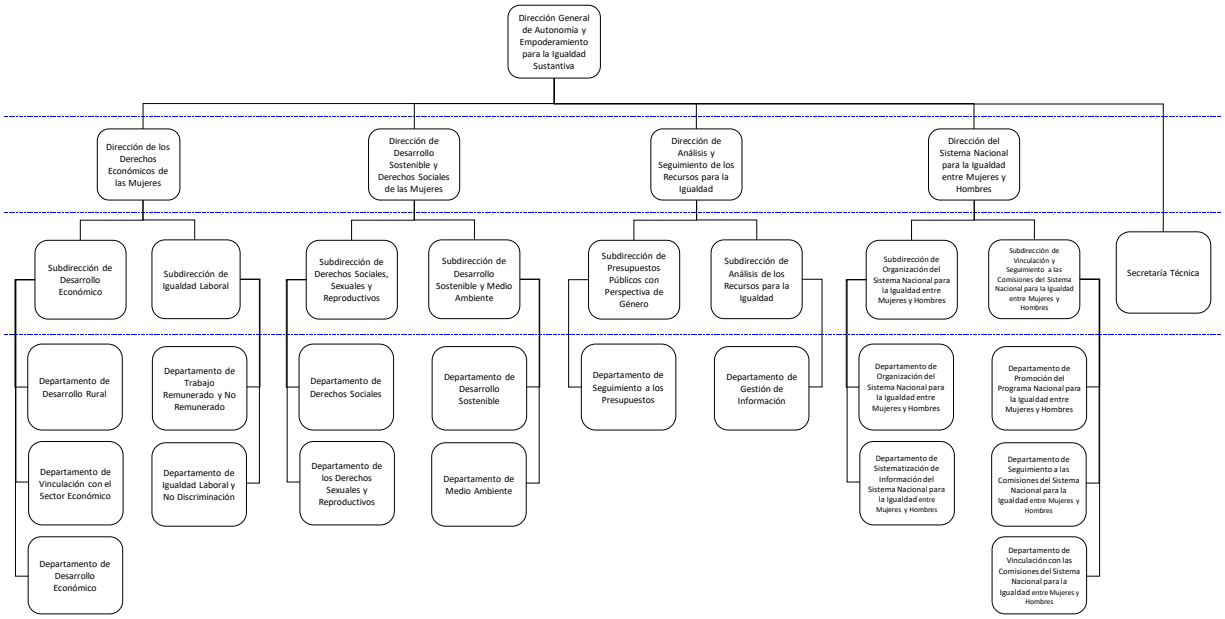
I.1.5.1 Prosecretaría Técnica

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

Funciones:

1. Realizar las acciones de apoyo requeridas en la Secretaría Técnica, para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y de los consejos Consultivo y Social.
2. Apoyar 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.
3. 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.
4. Colaborar en 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.
5. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno en formato ejecutivo, para someterlos a consideración de la Secretaría Técnica.
6. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, para su cumplimiento.
7. Realizar el resguardo de la información relacionada con la celebración de las sesiones de las Juntas de Gobierno, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
8. Participar en la logística y los trámites administrativos inherentes a las actividades de los órganos auxiliares, para el desarrollo de su agenda de trabajo.
9. 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.
10. 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.

I.2 Dirección General de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva



Objetivo General: Coordinar y ejecutar acciones y estrategias para impulsar y fortalecer las políticas públicas en materia de igualdad de género, autonomía y empoderamiento de las mujeres, en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres mediante la vinculación y coordinación con las instituciones integrantes del sistema y los mecanismos para el adelanto de las mujeres en el ámbito federal y local, para el cabal cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad de acuerdo con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Promover 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.
2. 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.
3. Impulsar y suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para coadyuvar 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.

4. 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.
5. Elaborar estrategias y promover acciones para el fortalecimiento de los mecanismos instituidos en el ámbito federal y estatal, para el adelanto de las mujeres.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar 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.
9. 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.
10. Contribuir al avance en la incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos públicos mediante el fortalecimiento de capacidades institucionales, en los ámbitos federal y estatal, a fin de identificar y compartir conocimientos y buenas prácticas en dicha materia.
11. Impulsar la cabal incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos públicos, tanto en el nivel federal como local, para el fortalecimiento de la Política Nacional de Igualdad en términos de la normatividad aplicable.
12. Impulsar medidas, estrategias y acciones, para incidir en los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales y especiales de la Administración Pública Federal, de acuerdo con la normatividad aplicable, mediante propuestas metodológicas y técnicas.
13. Impulsar 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.
14. 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.
15. Promover la instrumentación de acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y experiencias, en el ámbito nacional e internacional, inherentes al establecimiento de presupuestos públicos con perspectiva de género, para fortalecer las capacidades institucionales en los ámbitos federal y estatal.
16. Impulsar y colaborar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre políticas públicas para la igualdad sustantiva y el empoderamiento de las mujeres.

I.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. Integrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Dirección General, para evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Dirección General para su cumplimiento.
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 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.
6. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
7. 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.

I.2.2 Dirección de los Derechos Económicos de las Mujeres

Objetivo General: Coordinar estrategias y acciones para promover, encauzar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia de derechos económicos de las mujeres, en la Administración Pública Federal, estableciendo vínculos de colaboración con los sectores privado y social.

Funciones:

1. Articular acciones interinstitucionales con los distintos poderes y órdenes de gobierno y en particular con la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas en materia de derechos económicos de las mujeres en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. 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 el ejercicio de los derechos económicos de las mujeres.
3. Establecer la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para impulsar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para lograr el pleno ejercicio de los derechos económicos de las mujeres.
4. Coordinar estrategias y acciones en materia de desarrollo económico e igualdad laboral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Proporcionar a los actores internos y externos que lo soliciten, información sobre las acciones en materia de derechos económicos de las mujeres, para la conformación de informes nacionales e internacionales.
6. Colaborar institucionalmente en el análisis de documentos nacionales e internacionales en materia de derechos económicos de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones y la transversalización de la perspectiva de género.
7. Fungir como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre derechos económicos de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género.

8. Coordinar la ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones y publicaciones en materia de derechos económicos de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

I.2.2.1 Subdirección de Desarrollo Económico

Objetivo General: Implementar acciones interinstitucionales para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, en colaboración con el sector público, privado y social, para fomentar el desarrollo económico de las mujeres.

Funciones:

1. Promover mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, para el desarrollo económico de las mujeres en el marco del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Coordinar 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 y desarrollo rural.
3. Supervisar el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que les corresponden en materia de desarrollo económico de las mujeres.
4. Implementar estrategias y acciones con perspectiva de género, para fomentar el desarrollo económico de las mujeres.
5. Revisar 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.
6. Revisar e integrar la información derivada del análisis de documentos nacionales e internacionales en materia de desarrollo económico de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
7. 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.
8. Supervisar la ejecución 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.

I.2.2.1.1 Departamento de Desarrollo Rural

Objetivo General: Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de desarrollo rural, en colaboración con el sector 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 rural de las mujeres en el marco del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Ejecutar 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 rural.
3. Llevar a cabo el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que les corresponden en materia de desarrollo rural de las mujeres.
4. Elaborar estrategias y acciones con perspectiva de género, para fomentar el desarrollo rural.
5. Generar insumos sobre las acciones en materia de desarrollo rural 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.
6. Analizar la información de documentos nacionales e internacionales en materia de desarrollo rural, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
7. Participar como enlace institucional en las actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en el tema de desarrollo rural de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género.
8. Desarrollar y llevar a cabo el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de desarrollo rural, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

I.2.2.1.2 Departamento de Vinculación con el Sector Económico

Objetivo General: Operar las actividades de vinculación con los tres poderes y órdenes de gobierno para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de derechos económico.

Funciones:

1. Controlar el seguimiento a los acuerdos en materia de empoderamiento económico de las mujeres, establecidos en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de los objetivos del Proigualdad que les corresponden en materia de derechos económicos de las mujeres.
3. Monitorear las acciones derivadas de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales del sector económico, para coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.

4. Instrumentar la vinculación interinstitucional en materia de empoderamiento económico de las mujeres con los mecanismos instituidos en el ámbito federal y estatal para el adelanto de las mujeres.
5. Generar información en materia de derechos económicos de las mujeres, para contribuir a la difusión, toma de decisiones y transversalización de la perspectiva de género en planes, programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Monitorear la ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de desarrollo económico de las mujeres.
7. Sistematizar los resultados de las actividades de vinculación interna y externa del área.

I.2.2.1.3 Departamento de Desarrollo Económico

Objetivo General: Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de desarrollo económico, en colaboración con el sector 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 Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Ejecutar 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. Llevar a cabo el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que les corresponden en materia de desarrollo económico de las mujeres.
4. Elaborar estrategias y acciones con perspectiva de género, para fomentar el acceso de las mujeres a los recursos productivos.
5. 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.
6. Analizar la información de documentos nacionales e internacionales en materia de desarrollo económico, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
7. 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.

8. Desarrollar y llevar a cabo el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de desarrollo económico, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

I.2.2.2 Subdirección de Igualdad Laboral

Objetivo General: Implementar acciones interinstitucionales para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, en colaboración con el sector público, privado y social, para fomentar el adelanto de las mujeres en materia de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado.

Funciones:

1. Promover mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, para impulsar la igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres en el marco del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Coordinar 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 a la igualdad laboral.
3. Supervisar el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que les corresponden para lograr el pleno ejercicio de los derechos laborales de las mujeres y la corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal.
4. Desarrollar acciones de promoción de la certificación en igualdad laboral y no discriminación dirigidas a centros de trabajo y actores clave de todo el país, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Revisar los insumos sobre las acciones en materia de derechos laborales de las mujeres y la corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Revisar e integrar la información derivada del análisis de documentos nacionales e internacionales en materia de la certificación en igualdad laboral y no discriminación y de trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
7. Participar como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre los temas de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género.
8. Supervisar la ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

I.2.2.2.1 Departamento de Trabajo Remunerado y No Remunerado

Objetivo General: Instrumentar acciones interinstitucionales para fomentar el adelanto de las mujeres en materia de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado, en colaboración con el sector público, privado y social.

Funciones:

1. Instrumentar mecanismos y acciones interinstitucionales con los tres poderes y órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, para el mejoramiento de las condiciones de las mujeres en el trabajo remunerado y no remunerado en el marco del Implementar estrategias y acciones con perspectiva de género, para fomentar la igualdad en el trabajo remunerado y no remunerado.
2. Ejecutar 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 a la igualdad laboral.
3. Llevar a cabo el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que les corresponden para lograr el pleno ejercicio de los derechos laborales de las mujeres y la corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal.
4. Llevar a cabo las estrategias y acciones del Instituto en materia de igualdad laboral y trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para dar seguimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Generar insumos sobre las acciones en materia de derechos laborales de las mujeres y la corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal, para la conformación de informes nacionales e internacionales, así como aquellos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Analizar la información de documentos nacionales e internacionales en materia de trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para apoyar la toma de decisiones e incorporar la perspectiva de género.
7. Participar como enlace interinstitucional en las actividades promovidas por actores internos y externos sobre trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género.
8. Desarrollar y llevar a cabo el seguimiento de diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en materia trabajo remunerado y no remunerado de las mujeres, para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

I.2.2.2.2 Departamento de Igualdad Laboral y No Discriminación

Objetivo General: Ejecutar estrategias de promoción para la implementación de la certificación en igualdad laboral y no discriminación del Instituto en los centros de trabajo del país.

Funciones:

1. Ejecutar la promoción de la certificación en igualdad laboral y no discriminación del Instituto, dirigida a centros de trabajo y actores clave de todo el país, en el marco del Proigualdad.
2. Fungir como enlace del Instituto en los espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la certificación en igualdad laboral y no discriminación.
3. Informar y asesorar a los centros de trabajo interesados en la certificación en igualdad laboral y no discriminación para que la obtengan.
4. Generar herramientas de apoyo para apoyar el proceso de los centros de trabajo interesados en obtener la certificación en igualdad laboral y no discriminación.
5. Sistematizar la información generada por el Instituto sobre los centros de trabajo certificados en igualdad laboral y no discriminación.
6. Proporcionar insumos sobre las acciones relacionadas con 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.
7. 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.
8. Desarrollar y monitorear diagnósticos, estudios, investigaciones, herramientas y publicaciones en el ámbito de su competencia.

I.2.3 Dirección de Desarrollo Sostenible y Derechos Sociales de las Mujeres

Objetivo General: Coordinar estrategias y acciones para promover, encauzar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de desarrollo sostenible y derechos sociales de las mujeres, en la Administración Pública Federal y estatal.

Funciones:

1. Articular acciones interinstitucionales con la Administración Pública Federal y estatal, a fin de incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas orientadas a los derechos sociales y el desarrollo sostenible de las mujeres, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de Derechos Sociales y Desarrollo Sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
3. Promover asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

4. Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
5. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
6. 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 y desarrollo sostenible, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
7. 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 y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres y niñas.
8. Coordinar acciones de difusión en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible con perspectiva de género, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
9. Efectuar estrategias para promover el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social, en relación con los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

I.2.3.1 Subdirección de Derechos Sociales, Sexuales y Reproductivos

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

Funciones:

1. Participar como enlace institucional en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y estatal, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de derechos sociales, sexuales y reproductivos.
2. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de Derechos Sociales, sexuales y reproductivos, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
3. Supervisar las asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y Estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer los derechos sociales, sexuales y reproductivos de las mujeres.
4. Supervisar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sociales, sexuales y reproductivos, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

5. Supervisar 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, sexuales y reproductivos, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
6. Supervisar la integración de información, y la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de derechos sociales, sexuales y reproductivos, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
7. Supervisar acciones de difusión en materia de derechos sociales, sexuales y reproductivos con perspectiva de género, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
8. Impulsar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito de los derechos sociales, sexuales y reproductivos de las mujeres y las niñas.
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales, sexuales y reproductivos, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

I.2.3.1.1 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 y Estatal, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

Funciones:

1. Participar como enlace institucional en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y Estatal, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de derechos sociales.
2. 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.
3. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y Estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer los derechos sociales de las mujeres.
4. Verificar 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.
5. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

6. 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 las niñas.
7. Realizar acciones de difusión en materia de derechos sociales con perspectiva de género, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres y las niñas.
8. Divulgar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social, en relación con los derechos sociales de las mujeres y las niñas.
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

I.2.3.1.2 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 y Estatal, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.

Funciones:

1. Participar como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de los derechos sexuales y reproductivos.
2. 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.
3. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y Estatal 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.
4. Verificar 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.
5. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sexuales y reproductivos, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el desarrollo humano de las mujeres.
6. 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 las niñas.
7. 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.

8. Divulgar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social, en relación con los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y las niñas.
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sexuales y reproductivos, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

I.2.3.2 Subdirección de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

Objetivo General: Coordinar acciones para transversalizar la perspectiva de género en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, en la Administración Pública Federal y Estatal, con la finalidad de fortalecer el bienestar de las mujeres.

Funciones:

1. Participar como enlace institucional en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y Estatal, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia desarrollo sostenible y medio ambiente.
2. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
3. Supervisar las asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y Estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
4. Supervisar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
5. Supervisar el seguimiento de los acuerdos que deriven de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
6. Supervisar la integración de información, y la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
7. Supervisar acciones de difusión en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente con perspectiva de género, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.

8. Impulsar el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo sostenible y medio ambiente, en relación con los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible y medio ambiente, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

I.2.3.2.1 Departamento de Desarrollo Sostenible

Objetivo General: Efectuar acciones para transversalizar la perspectiva de género en el ámbito de desarrollo sostenible en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y estatales, con la finalidad de fortalecer el bienestar de las mujeres.

Funciones:

1. Participar como enlace institucional en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y estatal, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de desarrollo sostenible.
2. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
3. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia de desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
4. Verificar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
5. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo sostenible, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
6. Integrar información, así como llevar a cabo la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
7. Realizar acciones de difusión en materia de desarrollo sostenible con perspectiva de género, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
8. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

9. Difundir el conocimiento y aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo sostenible en relación con los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

I.2.3.2.2 Departamento de 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 y Estatales, con la finalidad de fortalecer el bienestar de las mujeres.

Funciones:

1. Participar como enlace institucional en el marco de programas de trabajo conjunto que se generen con la Administración Pública Federal y estatal, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en materia de medio ambiente.
2. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
3. Proporcionar asesorías con perspectiva de género a la Administración Pública Federal y Estatal en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en materia medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
4. Verificar la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
5. Operar acciones que deriven de los acuerdos de Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia medio ambiente, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
6. Integrar información, así como llevar a cabo la elaboración y análisis de documentos especializados para las Unidades Administrativas internas y externas en materia medio ambiente, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
7. Realizar acciones de difusión en materia de medio ambiente con perspectiva de género, para fortalecer el bienestar de las mujeres y las niñas.
8. Difundir 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
9. Participar como enlace institucional en Sistemas, Comités, Consejos Nacionales y otros mecanismos de la Administración Pública Federal, en materia de derechos sociales y medio ambiente, contribuyendo al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

I.2.4 Dirección de Análisis y Seguimiento de los Recursos para la Igualdad

Objetivo General: Coordinar el seguimiento y el análisis de los presupuestos públicos desde la perspectiva de género, para promover y encauzar la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres, en materia de programación presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a 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
2. Colaborar en la elaboración de los "Lineamientos para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres", en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para promover su aplicación en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.
3. Promover la incorporación de la Perspectiva de género en los procesos de planeación y presupuestación, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Difundir, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que, en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, emitan las instancias competentes, para su aplicación y cumplimiento.
5. Colaborar en la revisión de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, en especial los que tienen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos de las disposiciones aplicables
6. Colaborar con la emisión de criterios para el monitoreo y la evaluación de los presupuestos públicos con perspectiva de género, en coordinación con las dependencias responsable de la evaluación, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
7. Promover la coordinación efectiva a nivel interno del Instituto, para que las unidades que promueven y dan seguimiento a la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres en los sectores económico y social, incorporen en sus acciones el análisis del seguimiento de los presupuestos públicos para la igualdad, para dar cumplimiento a la normativa aplicable
8. Coordinar la elaboración e integración de los Informes de avances financieros y programáticos de los recursos para la igualdad, en colaboración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su posterior remisión a la Cámara de Diputados, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Coordinar el análisis del ejercicio presupuestal destinado a la igualdad de género para contribuir con conocimientos y proponer metodologías, para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuestación del gasto público.

10. Promover acciones que permitan el intercambio de conocimientos técnicos, en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, con organismos nacionales e internacionales que establezcan los acuerdos, convenios o tratados suscritos por el Instituto y por el Estado Mexicano en el ámbito nacional e internacional, así como establecer canales de comunicación con instancias técnicas y académicas, para el fortalecimiento de las capacidades analíticas del Instituto.
11. Colaborar en el 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.
12. Promover el desarrollo de capacidades institucionales, en materia de análisis de género en el ciclo de la política pública, para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuestación de la misma.

I.2.4.1 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 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.
2. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal sobre las disposiciones normativas que en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género emitan las instancias competentes (normas, lineamientos, políticas y demás), en términos de las disposiciones aplicables.
3. Promover la aplicación de los “Lineamientos para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres", para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Contribuir al seguimiento de los presupuestos públicos para la igualdad, mediante el proceso de revisión y retroalimentación de la propuesta de registro y construcción de indicadores que realizan las Unidades Responsables, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Colaborar mediante el seguimiento de los presupuestos públicos para la igualdad, a fin de que las unidades responsables que atienden los sectores económico y social incorporen la perspectiva de género, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

6. Realizar la revisión de los informes de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, mediante el sistema de información establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Elaborar los informes de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, para reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los avances financieros y programáticos, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. 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.

I.2.4.1.1 Departamento de Seguimiento a los Presupuestos

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. Dar seguimiento a los presupuestos públicos para la igualdad entre mujeres y hombres, para el 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.
2. Preparar los documentos e insumos para informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal sobre las disposiciones normativas que en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género emitan las instancias competentes (normas, lineamientos, políticas y demás), para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3. Participar en la promoción y aplicación de los “Lineamientos para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres", para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los presupuestos públicos para la igualdad, mediante el proceso de revisión y retroalimentación de la propuesta de registro y construcción de indicadores que realizan las Unidades Responsables, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Fomentar mediante el seguimiento de los presupuestos públicos para la igualdad, a fin de que las unidades responsables que atienden los sectores económico y social incorporen la perspectiva de género, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Asistir y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de los informes de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, para reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los avances financieros y programáticos, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Sistematizar la información necesaria para la integración de los Informes de avances de los programas con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

8. Participar en la revisión de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con recursos para la igualdad entre mujeres y hombres, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

I.2.4.2 Subdirección de Análisis de los Recursos para la Igualdad

Objetivo General: Contribuir al análisis de los presupuestos públicos desde la perspectiva de género, para fortalecer e impulsar las acciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. 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.
2. Instrumentar el intercambio de conocimientos, en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, en el ámbito nacional e internacional, para el fortalecimiento de las capacidades analíticas en esta materia.
3. Promover el intercambio de información con instancias de la Administración Pública Federal, en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, para el fortalecimiento de las capacidades analíticas de las dependencias y entidades.
4. Elaborar materiales e instrumentos como bases de datos y sistemas de información, para facilitar el análisis de los presupuestos públicos con perspectiva de género.
5. 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.
6. 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.
7. Compilar información en materia de presupuestos públicos para la igualdad entre mujeres y hombres, para sustentar el análisis presupuestal.
8. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el análisis de la información de los programas presupuestarios federales con Reglas de Operación, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. 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 perspectiva de género.

I.2.4.2.1 Departamento de Gestión de Información

Objetivo General: Contribuir con la Subdirección de área, en el análisis, desde la perspectiva de género, de los presupuestos públicos a fin de fortalecer e impulsar las acciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. Compilar información para 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.
2. Colaborar en el intercambio de conocimientos, en materia de los presupuestos públicos con perspectiva de género, en el ámbito nacional e internacional, para el fortalecimiento de las capacidades analíticas del Instituto en esta materia.
3. Realizar el intercambio de información con instancias de la Administración Pública Federal, en materia de presupuestos públicos con perspectiva de género, para el fortalecimiento de las capacidades analíticas de las dependencias y entidades.
4. Elaborar materiales e instrumentos, para facilitar el análisis de los presupuestos públicos con perspectiva de género.
5. Elaborar materiales que promuevan 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.
6. Dar 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.
7. Sistematizar e integrar información en materia de presupuestos públicos para la igualdad entre mujeres y hombres, para sustentar el análisis presupuestal.
8. Analizar la información de los programas presupuestarios federales con Reglas de Operación, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
9. Difundir los análisis y sus resultados, así como 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 perspectiva de género.

I.2.5 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 y funcionamiento del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres**.**

Funciones:

1. Propiciar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las instituciones integrantes del Sistema Nacional, para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Promover acuerdos en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus comisiones, para contribuir a alcanzar la igualdad sustantiva
3. Dirigir los mecanismos y estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional y sus comisiones, para lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Establecer vinculación con las Comisiones e integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para su óptimo funcionamiento
5. Coordinar las sesiones del Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres y sus comisiones, para el cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad.
6. Coadyuvar con las instituciones integrantes del sistema y sus comisiones en el cumplimiento de los acuerdos establecidos, para impulsar la Política Nacional para la Igualdad.
7. Promover estrategias y acciones, para el fortalecimiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus comisiones
8. Coordinar las acciones, para atender los requerimientos de información que soliciten las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, sus comisiones y los Mecanismos institucionales para el adelanto de las Mujeres
9. Promover la elaboración de estudios o investigaciones sobre políticas públicas, para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

I.2.5.1 Subdirección de Organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Procurar el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para dar cumplimientos a los objetivos del Sistema establecidos en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Funciones:

1. Validar los lineamientos y/o estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Impulsar acciones en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para alcanzar la igualdad sustantiva.
3. Planear las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos e instrumentos normativos que lo regulen.
4. Establecer la vinculación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.

5. Supervisar la difusión de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres entre sus integrantes, para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Verificar el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Sistema Nacional para la Igualdad, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Definir los mecanismos y acciones, para vincular al Sistema Nacional para la Igualdad con otros sistemas.
8. Promover los mecanismos y estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional, para lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I.2.5.1.1 Departamento de Organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Realizar acciones y gestiones coordinadas para realizar las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.

Funciones:

1. Elaborar los procedimientos, para la organización del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Comisiones.
2. Elaborar el plan de trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para su óptimo funcionamiento.
3. Realizar las gestiones administrativas y logísticas, para el desarrollo de las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Recopilar o generar insumos, para el desarrollo de las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Proveer información a las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer sus acciones en materia de igualdad.
6. Colaborar en la formulación de trabajos conjuntos entre las Instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con otros sistemas o comisiones, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.
7. Elaborar las propuestas de los lineamientos y/o estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
8. Llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos y estrategias de coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional, para lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I.2.5.1.2 Departamento de Sistematización de Información del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Sistematizar la información para el seguimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad

Funciones:

1. Sistematizar la información que genere el Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad
2. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para formalizar y realizar el seguimiento de los acuerdos.
3. Realizar la difusión de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Desarrollar herramientas para la sistematización y seguimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el logro de sus objetivos.
5. Llevar a cabo el seguimiento a los Trabajos conjuntos entre las Instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con otros sistemas o comisiones, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.
6. Generar información periódica relacionada con el avance en el cumplimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad para elaborar los informes correspondientes.
7. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Sistema Nacional para la Igualdad, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Elaborar propuestas de mecanismos y acciones, para vincular al Sistema Nacional para la Igualdad con otros sistemas.

I.2.5.2 Subdirección de Vinculación y Seguimiento a las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Propiciar el óptimo funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad, y coadyuvar en el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad.

Funciones:

1. Validar los lineamientos y/o estrategias de coordinación con las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Impulsar acciones con las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para alcanzar la igualdad sustantiva

3. Planear las sesiones de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Establecer la vinculación con las instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.
5. Supervisar la difusión de los acuerdos de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres entre sus integrantes, para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Verificar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Emitir la propuesta de convenios que determine la Dirección de Área con instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad y sus Comisiones, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Impulsar el cumplimiento de los convenios que determine la Dirección de Área con instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad y sus Comisiones, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres.
9. Contribuir en el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad en coordinación con otras áreas, para avanzar en la Política Nacional para la Igualdad.
10. Verificar el seguimiento de estudios o investigaciones sobre políticas públicas, para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

I.2.5.2.1 Departamento de Promoción del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Contribuir al diseño, operación, monitoreo y evaluación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que integran el SNIMH.

Funciones:

1. Contribuir en la identificación de temas estratégicos, para que sean considerados en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Elaborar criterios y/o lineamientos, para que las instituciones informen sus avances al cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
3. Identificar acciones de mejora a la herramienta de seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad, para su óptimo funcionamiento.
4. Gestionar en coordinación con otras áreas del Instituto, que las instituciones proporcionen información periódica, para el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad.
5. Generar información sobre el proceso de seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad, para contribuir a su cumplimiento.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios que determine la Dirección de Área con instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad y sus Comisiones, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres.

7. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Nacional para la Igualdad en coordinación con otras áreas, para avanzar en la Política Nacional para la Igualdad.
8. Participar en la elaboración de las propuestas de convenios que determine la Dirección de Área con instituciones integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad y sus Comisiones, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres.
9. Llevar a cabo el seguimiento de estudios o investigaciones sobre políticas públicas, para impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

I.2.5.2.2 Departamento de Seguimiento a las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Colaborar en el seguimiento de los acuerdos de las sesiones de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad

Funciones:

1. Sistematizar la información que generen las comisiones del Sistema Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad.
2. Elaborar las actas de las comisiones de las sesiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para formalizar y realizar el seguimiento de los acuerdos.
3. Realizar la difusión de los acuerdos de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Desarrollar herramientas para la sistematización y seguimiento de los acuerdos de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para el logro de sus objetivos.
5. Llevar a cabo el seguimiento a los Trabajos conjuntos entre las Instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con otros sistemas, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.
6. Generar información periódica relacionada con el avance en el cumplimiento de los acuerdos de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad para elaborar los informes correspondientes.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad, para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Elaborar propuestas de mecanismos o acciones, para vincular a las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad.

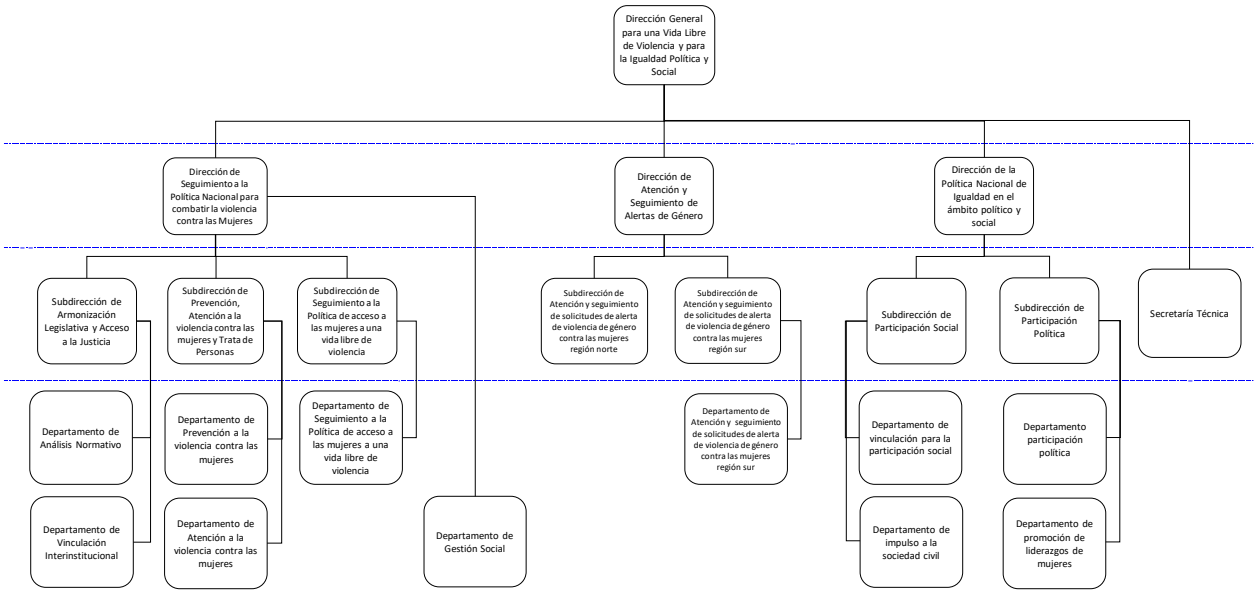
I.2.5.2.3 Departamento de Vinculación con las Comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento de la vinculación interinstitucional para mejorar el funcionamiento de las comisiones del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Funciones:

1. Elaborar los procedimientos, para la organización de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Elaborar el plan de trabajo de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para su óptimo funcionamiento.
3. Realizar las gestiones administrativas y logísticas, para el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Generar insumos, para el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Proveer información a las instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para fortalecer sus acciones en materia de igualdad.
6. Colaborar en la formulación de trabajos conjuntos entre las Instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con otros sistemas, para el cumplimiento de la Política Nacional para la Igualdad.
7. Elaborar las propuestas de los lineamientos y/o estrategias de coordinación con las instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
8. Llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos o estrategias de coordinación con las instituciones integrantes de las comisiones del Sistema Nacional, para lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I.3 Dirección General para una Vida Libre de Violencia y para la Igualdad Política y Social



Objetivo General: Formular, instrumentar y vigilar acciones para el fortalecimiento de la transversalización, en los tres órdenes de gobierno, de la Política Nacional de Igualdad, a fin de impulsar el derecho a una vida libre de violencia, de no discriminación contra las mujeres y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. Vigilar la participación institucional en el diseño y actualización del Modelo de Atención a Víctimas en los Refugios, para estandarizar los servicios de atención, la confidencialidad y la seguridad de las usuarias.
2. Promover la creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia, 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.
3. Vigilar que las víctimas de violencia sean conducidas a programas reeducativos integrales, a fin de que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.
4. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la implementación de medidas especiales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
5. Coordinar la revisión de diversos ordenamientos jurídicos federales y estatales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, para eliminar las disposiciones discriminatorias de los derechos humanos de las mujeres y con perspectiva de género.

6. Coordinar los mecanismos de vinculación con las instituciones encargadas de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, para fortalecer la política de la no violencia contra las mujeres.
7. Coordinar la elaboración de programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias en torno a la violencia de género y operación de los refugios y centros de atención para víctimas, a fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres para fortalecer la cultura del acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
8. Organizar la recopilación del inventario de Modelos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres a fin de contar con un registro de los modelos empleados por la federación, las entidades federativas y los municipios.
9. Vigilar que se generen las medidas necesarias por parte de las autoridades competentes para que las mujeres víctimas del delito de trata de personas reciban atención antes, durante y después con perspectiva de género, para satisfacer sus necesidades especiales.
10. Establecer y vigilar que se llevan a cabo las acciones orientadas a atender las solicitudes de declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
11. Vigilar que se lleve a cabo la revisión sobre la procedencia de las solicitudes de alerta de violencia de género contra las mujeres, para que en coordinación con la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres determinen lo conducente.
12. Coordinar las acciones 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.
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. Autorizar los 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.
15. Proponer los 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.
16. Fomentar 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.
17. Proponer 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.
18. Fomentar 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.

19. Proponer mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las Organizaciones de la Sociedad Civil, 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.

I.3.1 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. 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.
3. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Dirección General para su cumplimiento.
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 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.
6. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
7. 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

I.3.2 Dirección de Seguimiento a la Política Nacional para Combatir la Violencia contra las Mujeres

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, con el propósito de transversalizarlas en los tres órdenes de gobierno para fortalecer el ejercicio pleno de su derecho a una vida libre de violencia

Funciones:

1. 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.
2. Participar en el diseño y actualización del Modelo de Atención a Víctimas en los Refugios, para estandarizar los servicios de atención la confidencialidad y la seguridad de las usuarias.
3. Colaborar en la promoción de creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia 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.
4. Vincular a las víctimas a programas reeducativos integrales a fin de que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.
5. 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.
6. 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
7. Revisar los ordenamientos jurídicos estatales en la materia para proponer la eliminación de las disposiciones discriminatorias de los derechos humanos de las mujeres y con perspectiva de género.

8. Establecer una vinculación con las instituciones encargadas de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres para fortalecer la política de la no violencia contra las mujeres.
9. Elaborar los programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias en torno a la violencia de género y operación de los refugios y centros de atención para víctimas a fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres para fortalecer la cultura del acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
10. Realizar el Inventario de los Modelos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres a fin de contar con un registro de los modelos empleados por la federación, las entidades federativas y los municipios.
11. Promover las acciones a favor de las mujeres migrantes para mejorar su condición social y erradicar todas las formas de discriminación en su contra.
12. Coadyuvar las medidas necesarias para que las mujeres víctimas del delito de trata de personas reciban atención antes, durante y después con perspectiva de género, para satisfacer sus necesidades especiales.
13. Coadyuvar en el acompañamiento a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.
14. Promover y dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.

I.3.2.1 Subdirección de Armonización Legislativa y Acceso a la Justicia

Objetivo General: Contribuir en la promoción de los derechos humanos de las mujeres ante las autoridades de los poderes legislativo y de los ámbitos de seguridad, así como procuración y administración de justicia federales y locales para que en el ámbito de sus atribuciones realicen acciones para garantizar el acceso a la justicia desde una perspectiva de género.

Funciones:

1. Fomentar 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 en la materia.
2. Promover que en los procesos, programas, políticas y acciones que realizan las autoridades federales y locales en el ámbito de procuración e impartición de justicia, se incorporé la perspectiva de género e interculturalidad para coadyuvar a un efectivo acceso a la justicia para las mujeres.
3. Desarrollar las actividades inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión de Sanción de la Violencia contra las Mujeres para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su reglamento.

4. 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.
5. Colaborar en el seguimiento de las acciones propuestas a las autoridades en el ámbito de procuración de justicia y seguridad pública en apego a las líneas de acción establecidas en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
6. 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.
7. 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 a fin de garantizar los derechos humanos de las mujeres en el ámbito de su competencia.
8. 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.
9. 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.
10. Definir en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el estudio y análisis de la legislación nacional desde una perspectiva de género e interculturalidad, con el fin de proponer las reformas legislativas a efecto de coadyuvar a la armonización legislativa en cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
11. Promover que las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia informen a las mujeres a nivel nacional sus derechos para fomentar la denuncia de los delitos cometidos en su contra.
12. Promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres privadas de libertad por parte de las autoridades de seguridad pública y penitenciarias, para garantizar su acceso a la justicia.

I.3.2.1.1 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 a fin de contribuir en la elaboración de propuestas de reformas legales en la materia.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Trata de personas.
5. 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.
6. 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.
7. Proporcionar asesoría a las Comisiones de Igualdad, a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres y a los gobiernos de las entidades para impulsar los avances legislativos en materia de armonización y protección a los derechos de las mujeres.
8. Contribuir en las acciones que deriven de la firma de convenios en materia de armonización.

I.3.2.1.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional

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. 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.
2. Diseñar proyectos para transversalizar la Perspectiva de Género en las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia.
3. 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 incorporé la perspectiva de género e interculturalidad para coadyuvar a un efectivo acceso a la justicia para las mujeres.

4. 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.
5. Levar a cabo la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Sanción de la Violencia contra las mujeres.
6. 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.
7. 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.
8. Contribuir en las acciones que deriven de la firma de convenios en materia de acceso a la justicia.
9. 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.

I.3.2.2 Subdirección de Prevención, Atención a la Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas

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. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Promover las medidas necesarias para que las mujeres víctimas del delito de trata de personas en mujeres y niñas reciban atención antes, durante y después con perspectiva de género para satisfacer sus necesidades especiales
8. Contribuir en la reducción de condiciones de vulnerabilidad de mujeres, niñas, niños y adolescentes, como susceptibles de víctimas de trata de personas en mujeres y niñas, a través del desarrollo e implementación de políticas, y acciones de prevención, a fin de dar observancia a la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar el fenómeno de trata de personas en mujeres y niñas

I.3.2.2.1 Departamento de Prevención a la Violencia contra las Mujeres

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, así como las acciones en materia de prevención de violencia contra las mujeres.

Funciones:

1. Desarrollar estrategias con perspectiva de género para promover que la prevención a las mujeres víctimas de violencia se proporcione conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
2. Desarrollar estrategias con perspectiva de género para contribuir en la disminución de condiciones de vulnerabilidad de las mujeres víctimas de Trata de Personas conforme establece 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar propuestas de 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

I.3.2.2.2 Departamento de Atención a la Violencia contra las Mujeres

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. 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.
2. Desarrollar estrategias con perspectiva de género para contribuir en la disminución de condiciones de vulnerabilidad de las mujeres víctimas de Trata de Personas conforme establece 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.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer los mecanismos, para la creación de unidades de atención y protección a las mujeres víctimas de violencia.
6. 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 impulsar el cumplimiento de las políticas públicas en la materia.
7. 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 la coordinación interinstitucional en el cumplimiento de los objetivos previstos en la legislación aplicable.
8. Llevar a cabo el seguimiento en el cumplimiento de los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de atención a las mujeres víctimas de violencia y Trata de personas para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.
9. Llevar a cabo la logística de las sesiones ordinarias y 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.
10. 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.

I.3.2.3 Subdirección de Seguimiento a la Política de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Objetivo General: Desarrollar y supervisar las acciones orientadas al seguimiento del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así como acciones que impulsen la incorporación del enfoque de género en los programas gubernamentales en materia de migración para cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. 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, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. Impulsar el desarrollo de asesorías técnicas y difusión en materia de migración con Perspectiva de Género, para actores externos a fin de promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.

I.3.2.3.1 Departamento de Seguimiento a la Política de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Objetivo General: Llevar a cabo las actividades logísticas del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación contra las Mujeres, así como aquellas acciones que incorporen el enfoque de género en los programas gubernamentales en materia de migración para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. 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.
2. 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.

3. 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
4. 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 en la materia.
5. 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.
6. Efectuar acciones para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a actores estratégicos para incorporar el enfoque de género en materia de migración.
7. Proporcionar asesoría técnica para promover el enfoque de género en materia de migración.
8. Realizar acciones de sensibilización y difusión de los derechos de las mujeres, para promover su pleno ejercicio.

I.3.2.4 Departamento de Gestión Social

Objetivo General: Orientar a las mujeres víctimas de violencia de género, con el propósito de canalizarlas a las Instituciones competentes a efecto de que reciban una atención conforme a los 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. 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.
2. Asesorar a la ciudadanía en materia jurídica familiar, penal, civil, laboral, administrativo y orientar o canalizar de acuerdo con la problemática al área correspondiente.
3. Crear y mantener actualizados los directorios institucionales y organismos de apoyo a las mujeres víctimas de violencia.
4. 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.
5. 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.

I.3.3 Dirección de Atención y Seguimiento de Alertas de Género

Objetivo General: Realizar las acciones en materia de alerta de violencia de género contra de 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 y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de las mujeres.

Funciones:

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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 supuestos 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.
5. 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.
6. 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 dicten de conformidad con lo establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coadyuvar en el acompañamiento a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.

I.3.3.1 Subdirección de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres Región Sur/ Norte

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.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

I.3.3.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres Región 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar los insumos necesarios para llevar a cabo los informes y análisis sobre alertas de género.

I.3.4 Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito político y social

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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Proponer, administrar y crear mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores estratégicos involucrados en los ámbitos social y político.
8. Coadyuvar en el acompañamiento a los diversos actores sociales y políticos, para la transversalización de la perspectiva de género en sus atribuciones correspondientes.
9. 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.
10. 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.
11. Establecer mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las Organizaciones de la Sociedad Civil, 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.
12. Administrar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil 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.

I.3.4.1 Subdirección de Participación Social

Objetivo General: Fortalecer los vínculos de participación con las organizaciones sociales 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 las Organizaciones de la Sociedad Civil comprometidas con el adelanto de las mujeres.

Funciones:

1. Desarrollar acciones encaminadas a vincular a las Organizaciones de la Sociedad Civil, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres.
2. 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
3. Generar espacios de análisis e intercambio de experiencias con las organizaciones sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género.

4. Gestionar y operar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil 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
5. Supervisar el seguimiento al desarrollo de las actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil con los apoyos y estímulos otorgados por el Instituto, para verificar su ejecución.
6. Supervisar la actualización de los registros de las organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de reportar los recursos aplicados
7. Reportar mediante los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, los registros de las organizaciones beneficiadas por el programa de apoyos con el fin de brindar a la ciudadanía información al respecto.
8. Supervisar el diseño y ejecución de acciones de formación y capacitación dirigidas a las Organizaciones de la Sociedad Civil para el planteamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con perspectiva de género.
9. Diseñar herramientas que permitan promover el fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la equidad de género y que participan en programas con el Instituto.
10. Establecer y documentar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de transparentar la participación de las organizaciones.
11. Supervisar los 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.
12. 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.

I.3.4.1.1 Departamento de Vinculación para la Participación Social

Objetivo General: Establecer y fortalecer vínculos de participación con las organizaciones sociales para el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, impulsando la construcción de una agenda conjunta entre el Instituto y las Organizaciones de la Sociedad Civil comprometidas con el adelanto de las mujeres.

Funciones:

1. Operar acciones encaminadas a favorecer la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil con acciones hacia las mujeres, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres.

2. Elaborar propuestas de vínculos para una mejor coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil 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.
3. Participar en espacios de análisis e intercambio de experiencias con las organizaciones sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Planear la logística inherente a la organización de las reuniones con las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de promover la conformación de redes a favor del adelanto de las mujeres.
5. Operar el Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de ejecutar proyectos con perspectiva de género.
6. Llevar a cabo el seguimiento del Sistema Informático para la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de transparentar la aplicación de recursos y cumplimiento del respectivo procedimiento
7. Revisar informes y elaborar reportes relacionados con las acciones inherentes a la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
8. Actualizar los registros de las organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de reportar los recursos aplicados en cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
9. Operar herramientas que permitan el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
10. Operar los procedimientos involucrados en la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de transparentar la participación de las organizaciones.

I.3.4.1.2 Departamento de Impulso a la Sociedad Civil

Objetivo General: Establecer y fortalecer acciones para el impulso de la sociedad civil, 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. Promover acciones de vinculación con organizaciones sociales, con el fin de presentar acciones que favorezcan el empoderamiento de las mujeres.
2. Impulsar acciones que fortalezcan a la sociedad civil para optimizar sus herramientas internas para el logro de objetivos en la atención a las mujeres.

3. Documentar los resultados obtenidos durante los esfuerzos de intercambio de experiencias con las organizaciones sociales, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Operar el Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de ejecutar proyectos de desarrollo social orientados a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres
5. 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 las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Elaborar reportes de las acciones inherentes a las reuniones con las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de promover la conformación de redes a favor del adelanto de las mujeres.
7. Generar instrumentos para el seguimiento de las acciones relacionados con la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
8. Sistematizar los registros de las organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de reportar los recursos aplicados en cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
9. Fomentar la difusión de cursos y talleres de capacitación dirigidos a las Organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de diseño, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con perspectiva de género.
10. Operar los procedimientos involucrados en la operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de transparentar y estandarizar la participación de las organizaciones.

I.3.4.2 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. 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.
2. Establecer estrategias, instrumentos y herramientas para impulsar el acceso de las mujeres a cargos de toma de decisión y de elección popular.
3. 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.

4. 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.
5. Establecer 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.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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.
9. Promover 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.
10. Orientar a los diversos actores políticos para fomentar la transversalización de la perspectiva de género 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.
11. Colaborar en el diseño de lineamientos, mecanismos y herramientas para la incorporación de la perspectiva de género, así como acciones afirmativas, al interior de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política.
12. Contribuir con el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para favorecer su desempeño e impulsar el desarrollo de proyectos enfocados a apoyar la Política Nacional de Igualdad.

I.3.4.2.1 Departamento de Participación Política

Objetivo General: 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. 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 promover 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.
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 impulsar 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 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 impulsar 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.
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, libre de violencia y en igualdad de condiciones que los hombres.
11. Promover 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.

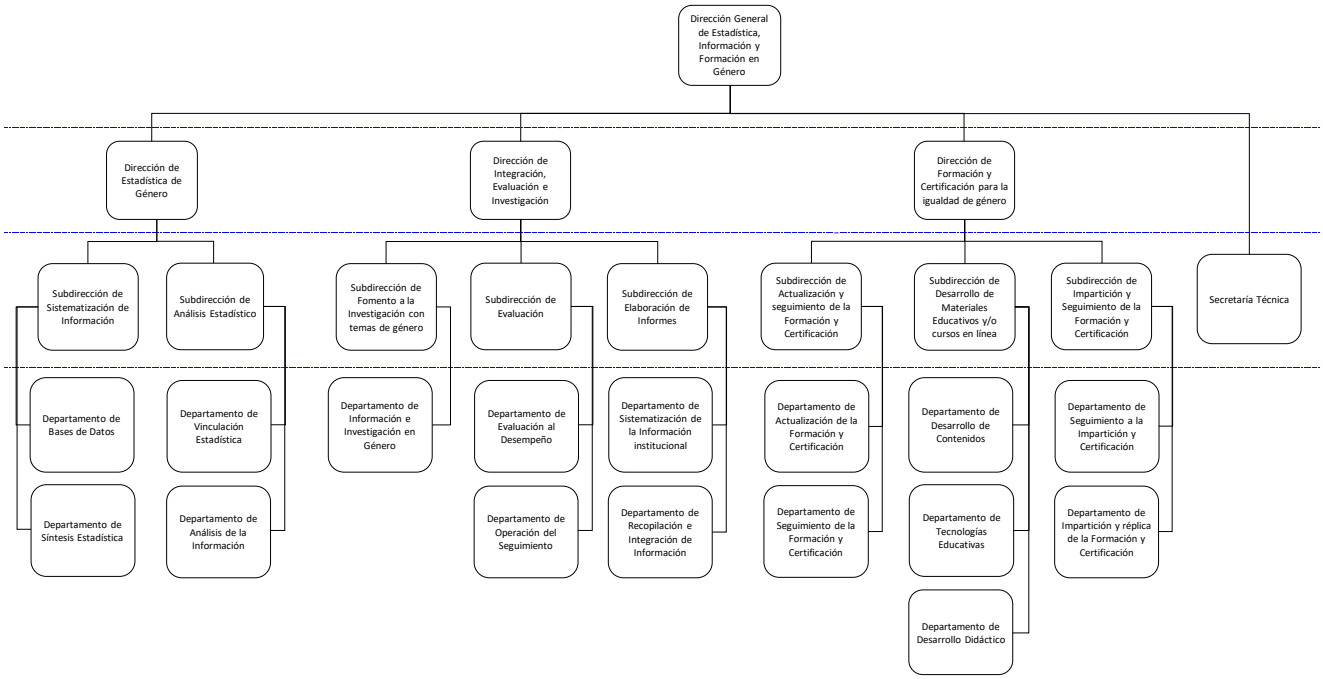
I.3.4.2.2 Departamento de Promoción de Liderazgos de Mujeres

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. Elaborar y proponer mecanismos para favorecer el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.
2. Elaborar acciones y apoyar en la 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.
3. Promover 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
4. 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.
5. Contribuir al fortalecimiento de los liderazgos de mujeres, mediante la propuesta de actividades relacionadas con el desarrollo de habilidades de negociación, comunicación, manejo de conflictos, incidencia política y gestión pública, con la finalidad de incrementar su acceso a espacios de toma de decisiones.
6. 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 Participación Social y Política esté actualizada y se convierta en referencia tanto para el Instituto como para otras instituciones, organizaciones y personas.
7. Impulsar intervenciones para la sensibilización en género de actores estratégicos, con la finalidad de incrementar el acceso de más mujeres a espacios de toma de decisiones.
8. Promover 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.
9. Diseñar 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

I.4 Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género



Objetivo General: Dirigir las estrategias para incorporar la perspectiva de género en la generación estadística y en la evaluación de los programas públicos; coordinar la integración de informes institucionales y de logros y resultados de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres; promover la generación de conocimiento en materia de género con instituciones públicas, académicas y de investigación nacionales e internacionales; y establecer mecanismos de capacitación y formación del personal para la certificación de capacidades y competencias en el sector público.

Funciones:

1. Establecer las acciones que permitan recabar, integrar y difundir información estadística, para el seguimiento de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2. Promover la generación de estadísticas con enfoque de género en todas las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, dentro y fuera del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), para facilitar el diseño, implementación y monitoreo de las políticas, acciones y programas públicos, desde una perspectiva de género y para dar seguimiento a los acuerdos nacionales e internacionales en materia de género.
3. Conducir la operación del Sistema de Indicadores del Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, para monitorear los resultados de las acciones establecidas en el Programa.

4. Conducir la operación del Sistema de Indicadores de Género, para el seguimiento de las condiciones de vida de las mujeres.
5. Proponer estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la evaluación de programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de mejorar los resultados de los programas en el tema de la igualdad y no discriminación contra las mujeres.
6. Autorizar la definición de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestales del Instituto y su reporte de avance trimestral, para contribuir a la rendición de cuentas de los programas del Instituto.
7. Coordinar los procesos de evaluación externa e interna y el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas presupuestales del Instituto, para que sean atendidos en tiempo y forma.
8. Coordinar las evaluaciones que se realicen a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, en colaboración con la Dirección de Seguimiento a la Política Nacional para Combatir la Violencia contra las Mujeres, para mejorar el diseño de los modelos de los refugios y centros de atención externa.
9. Coordinar acciones con los sectores público y académico para fortalecer la investigación sobre temas de género con el fin de ampliar la base de conocimiento que permita diseñar acciones en beneficio de la igualdad de género.
10. Autorizar el establecimiento de mecanismos de vinculación y colaboración con organizaciones públicas y privadas, para coordinar la capacitación y formación del personal del servicio público de los tres ámbitos de gobierno.
11. Aprobar la emisión de lineamientos para certificar capacidades y competencias del personal del servicio público de los tres ámbitos de gobierno, para incorporar la perspectiva de género en políticas públicas.
12. Coordinar el desarrollo de metodologías, para la evaluación de las estrategias de capacitación, formación y certificación.
13. Coordinar las acciones que se deriven de la evaluación con perspectiva de género de programas presupuestales de la Administración Pública Federal, para monitorear sus avances y resultados.
14. Autorizar la elaboración de diagnósticos y boletines con perspectiva de género, para la divulgación de información en temas de género.
15. Establecer las acciones para la integración de informes institucionales y de la Política Nacional en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I.4.1 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. 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.
3. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Dirección General para su cumplimiento.
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 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.
6. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
7. 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

I.4.2 Dirección de 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 la planeación, el seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Funciones:

1. 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.
2. Coordinar el análisis y la integración de información estadística, para dar respuesta a las solicitudes externas o internas sobre estadísticas de género.
3. Coordinar la elaboración de cuestionarios electrónicos, para atender las necesidades del Instituto en temas específicos de atención.
4. Coordinar la difusión de indicadores de género para que se usen adecuadamente y facilite su interpretación.
5. Coordinar la actualización del Sistema de Indicadores de Género para su eficiente funcionamiento.
6. Coordinar los trabajos de consultorías externas, relacionadas con la generación y uso de estadísticas con perspectiva de género, para que cumplan con los objetivos establecidos.
7. Participar en las tareas acordadas en el seno del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género (CTEIPG), para incorporar la perspectiva de género en los proyectos estadísticos y geográficos.
8. Participar en las tareas acordadas en el seno de los Comités Técnicos Especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en lo que el Instituto sea integrante, para incorporar la perspectiva de género en los proyectos estadísticos y geográficos.
9. Coordinar la elaboración de documentos sobre el análisis de la información estadística y sociodemográfica, para dar sustento a las acciones impulsadas por el Instituto.
10. Coordinar la elaboración de la publicación de la situación de las mujeres y los hombres en México.
11. Proponer mejoras a los instrumentos de recopilación de información de los proyectos estadísticos de las dependencias para que se incorpore la perspectiva 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. Proporcionar y validar la información estadística que utilizan las Unidades Administrativas del Instituto para su difusión y garantizar el uso de la misma información estadísticas en los distintos proyectos.

I.4.2.1 Subdirección de Sistematización de Información

Objetivo General: Validar la información difundida en los sistemas de indicadores de género del Instituto y las propuestas de nuevos indicadores, para el monitoreo de los resultados de la Política de Igualdad.

Funciones:

1. Validar el cálculo de los indicadores de género, para los diagnósticos y publicaciones.
2. Revisar las solicitudes internas y externas de información estadística, para dar respuesta a los requerimientos.
3. Administrar el Sistema de Indicadores de Género, para su eficiente funcionamiento y difusión.
4. Supervisar la actualización del Sistema de Indicadores de Género, para brindar información oportuna.
5. Revisar las solicitudes de información que llegan por el Sistema de Indicadores de Género, para dar una atención oportuna a las personas usuarias del sistema.
6. Verificar que los productos parciales y finales, resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para que cumplan con los objetivos planteados.
7. Establecer enlaces y canales de comunicación con las instancias oficiales generadoras de información estadística, para producir y obtener indicadores con perspectiva de género.
8. Asistir técnicamente a las actividades del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus grupos de trabajo, para cumplir con los acuerdos establecidos en el mismo.
9. Verificar las tareas relacionadas con la construcción de indicadores con perspectiva de género, de las sesiones 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 mismo.
10. Verificar el seguimiento de acuerdos 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.
11. Supervisar la elaboración de cuestionarios electrónicos, para atender las necesidades del Instituto en temas específicos de atención.

I.4.2.1.1 Departamento de Bases de Datos

Objetivo General: Recopilar, integrar, analizar y sistematizar bases de datos para la generación de estadísticas con perspectiva de género.

Funciones:

1. Recopilar y analizar las bases de datos de diversos proyectos estadísticos para la generación de indicadores de género.

2. Actualizar la base de datos de los Sistemas de Indicadores de la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género para proporcionar información relevante y oportuna con Perspectiva de Género.
3. Analizar la información de temas relevantes para generar informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por instancias internas y externas.
4. Sugerir nuevos indicadores en temas de Género para dar seguimiento a la situación de las mujeres y los hombres en México.
5. Diseñar cuestionarios en línea para recopilar información de temas relevantes en materia de Género.
6. Mantener el seguimiento del levantamiento de los cuestionarios en línea para llevar el control de respuesta obtenido e informar al área correspondiente el avance logrado.
7. Analizar la base de datos y elaborar los tabulados y gráficas necesarias para facilitar la interpretación de los resultados obtenidos mediante el levantamiento de los cuestionarios en línea.
8. Recopilar información para dar 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 General de Estadística, Información y Formación en Género.
10. Apoyar las actividades de manejo de bases de datos que surjan de los trabajos en los comités técnicos especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en los que participa el Instituto para atender los compromisos asumidos.

I.4.2.1.2 Departamento de Síntesis Estadística

Objetivo General: Actualizar indicadores estadísticos para identificar las brechas de género y contribuir en el desarrollo de proyectos estadísticos y proporcionar información para los sistemas de indicadores.

Funciones:

1. Identificar los nuevos proyectos estadísticos para su uso y aprovechamiento en la construcción de indicadores de Género.
2. Actualizar los indicadores de los Sistemas de Indicadores de la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género para proporcionar información relevante y oportuna.
3. Recopilar información para dar respuesta a los requerimientos de información provenientes de organismos internacionales, hemisféricos, regionales y nacionales.
4. Contribuir en la generación de información estadística con perspectiva de género para atender a los requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos del Instituto.

5. Elaborar guías metodológicas para la construcción y uso de los indicadores de los Sistemas de Indicadores de la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género.
6. Revisar documentos metodológicos, para la propuesta de nuevos indicadores con perspectiva de género.
7. Revisar los instrumentos de captación de información estadística para la elaboración de propuestas de modificaciones que permitan la construcción de nuevos indicadores que incorporen la perspectiva de género.
8. Emitir comentarios a los productos parciales y finales que son resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género.
9. Apoyar las actividades en la generación de indicadores que surjan de los trabajos en los comités técnicos especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en los que participa el Instituto para atender los compromisos asumidos.

I.4.1.2.2 Subdirección de Análisis Estadístico

Objetivo General: Analizar la información estadística y promover la mejora de los marcos conceptuales y metodológicos, para incorporar la perspectiva de género en los mismos.

Funciones:

1. Promover la mejora e inclusión de la perspectiva de género en los marcos conceptuales y metodológicos de los proyectos estadísticos de las dependencias gubernamentales, para contribuir con la generación de información estadística con perspectiva de género que facilite el diseño y seguimiento de las metas de la política nacional que contribuya a la igualdad entre mujeres y hombres
2. 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.
3. Colaborar con otras instituciones, para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género que contribuyan al diseño de políticas públicas alineadas con la política nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Revisar las solicitudes internas y externas de análisis de información estadística, para dar respuesta a los requerimientos.
5. Elaborar las respuestas institucionales, para atender los requerimientos de información estadística realizados por instancias internacionales relacionadas con la igualdad de género.
6. Verificar que los productos parciales y finales, resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas, para el cumplimiento de los objetivos.
7. Participar en la organización de eventos, talleres o seminarios con instituciones nacionales e internacionales, usuarias y productoras de información estadística, para generar espacios

de intercambio de conocimiento sobre los marcos conceptuales y metodológicos de las estadísticas de género.

8. Elaborar presentaciones para el apoyo en los eventos, talleres, seminarios o cualquier otra actividad institucional en el tema de información estadística.
9. Verificar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones de los grupos de trabajo o los comités, para su debido cumplimiento.
10. Supervisar la logística de las sesiones del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para el cumplimiento de la normativa en la materia.

I.4.2.2.1 Departamento de Vinculación Estadística

Objetivo General: Mantener comunicación con las instancias nacionales e internacionales para coadyuvar en la integración de información estadística que permita la incorporación de la perspectiva de género.

Funciones:

1. Asistir en la logística de vinculación con instancias nacionales e internacionales para la organización de eventos de Estadísticas de Género.
2. Colaborar en las actividades de compilación de información estadística necesaria para elaborar documentos de análisis de información.
3. Participar en la revisión de los marcos conceptuales y metodológicos de las estadísticas de género para proponer mejoras a los mismos.
4. Elaborar convenios de colaboración con instituciones de la Administración Pública Federal, estatal y municipal y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos Estadísticos.
5. Emitir comentarios a los productos parciales y finales que son resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género.
6. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos de los Comités Técnicos Especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en los que participa las Unidades Administrativas, para su cumplimiento.
7. Asistir en la operación del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género, para el cumplimento de las actividades del Comité, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
8. Actualizar el Sistema Interactivo de Seguimiento de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (SICEDAW), para difundir los informes presentados ante la Convención por los estados parte de América Latina y el Caribe.
9. Solicitar insumos estadísticos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos nacionales e internacionales, a fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos con los mismos.

10. Integrar los informes de las actividades desarrolladas por la Dirección de Estadística de Género para la rendición de cuentas conforme la normatividad vigente.
11. 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.

I.4.2.2.2 Departamento de Análisis de la Información

Objetivo General: Compilar y analizar la información inherente a los marcos conceptuales y metodológicos que sustenten la generación de estadísticas para proponer la incorporación de la perspectiva de género y elaborar propuestas de mejora.

Funciones:

1. Elaborar análisis conceptuales y metodológicos sobre la generación de información estadística con Perspectiva de Género para elaborar propuestas de mejora.
2. Analizar los instrumentos de recolección de información estadística para elaborar propuestas de mejora que permitan visibilizar la situación y posición de las mujeres.
3. Compilar datos de las principales fuentes de información estadística, tales como censos, conteos, encuestas sociodemográficas y registros administrativos para elaborar tarjetas temáticas de información con Perspectiva de Género.
4. Elaborar documentos para difundir los resultados de proyectos estadísticos con Perspectiva de Género.
5. Asistir en la logística de las reuniones del Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Participar en reuniones de trabajo internas o externas en el tema de estadísticas para promover la Perspectiva de Género en los proyectos estadísticos.
7. Recopilar información para dar respuesta a los requerimientos de información provenientes de organismos internacionales, hemisféricos, regionales y nacionales.
8. Emitir comentarios a los productos parciales y finales que son resultado de convenios de colaboración o contrataciones externas realizadas por la Dirección General de Estadística, Información y Formación en Género.
9. Colaborar en la elaboración de presentaciones para el apoyo en los eventos, talleres, seminarios o cualquier otra actividad institucional en el tema de información estadística.

I.4.3 Dirección de Integración, Evaluación e Investigación

Objetivo General: Promover la realización de estudios e investigaciones en temas de género entre las instituciones públicas, académicas y de investigación, nacionales o internacionales, para generar conocimiento que contribuya al diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y acciones encaminados al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; promover la incorporación de la perspectiva género en las evaluaciones de los programas presupuestarios de la

Administración Pública Federal; y contribuir al cumplimiento y difusión de la rendición de cuentas del Instituto y de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Funciones:

1. 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.
2. Supervisar las evaluaciones internas y externas que se hagan a los programas del Instituto y a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados y su seguimiento, para cumplir con la normativa en la materia.
6. 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.
7. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones y material informativo, para hacer visible la situación de las mujeres y contribuir con la divulgación de indicadores, resultados de encuestas y publicaciones.
8. Coordinar la integración de los apartados de igualdad y perspectiva de género de los informes del Ejecutivo Federal, para dar cuenta de los avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva.
9. 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.
10. Coordinar la emisión de informes periódicos de resultados y de autoevaluación del Instituto, para dar cuenta de los avances en las acciones que realiza, para contribuir a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y al fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género.
11. 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.

I.4.3.1 Subdirección de Fomento a la Investigación en Temas de Género

Objetivo General: Orientar acciones, para el desarrollo, la promoción y la divulgación de investigación sobre género, mujeres e igualdad.

Funciones:

1. Revisar la elaboración de los materiales de divulgación en temas de género, para asegurar la inclusión de la perspectiva de género en su contenido.
2. Elaborar estudios o investigaciones a partir del análisis de documentos y datos especializados en género, para mostrar las condiciones y brechas existentes entre mujeres y hombres.
3. Supervisar la elaboración de los materiales de divulgación, para asegurar la inclusión de la perspectiva de género en su contenido
4. Promover la organización de encuentros e intercambios de información e investigación sobre género, con la academia, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y áreas técnicas de agencias internacionales de cooperación, para capitalizar el conocimiento sobre género.
5. Planear actividades que promuevan la elaboración de estudios e investigaciones sobre género, entre la población académica y estudiantil, para incidir en la inclusión de estos temas en las universidades y centros de investigación de manera regular.
6. Establecer acciones con los sectores público y académico, para incentivar y fortalecer la investigación sobre temas de género y ampliar el conocimiento en la materia.
7. Identificar las temáticas de investigación pertinentes y necesarias para ampliar el conocimiento sobre temas de género que contribuyan a satisfacer las demandas de información del Instituto, para la promoción de proyectos de investigación en esas temáticas entre las instituciones académicas y del sector público.
8. Supervisar las propuestas de temáticas de investigación que se promoverán para su inclusión en proyectos de investigación entre instituciones académicas y del sector público, para asegurar que satisfagan las necesidades de información de las Unidades Administrativas del Instituto.
9. 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 fortalezcan técnicamente.
10. Gestionar la difusión de resultados de estudios e investigaciones y del material de divulgación en diversos medios, para promover su uso entre instituciones públicas y privadas.
11. Elaborar notas técnicas y conceptuales sobre documentos de organismos nacionales e internacionales, para atender los requerimientos de información internos y externos.

I.4.3.1.1 Departamento de Información e Investigación en Género

Objetivo General: Colaborar en la elaboración de documentos y trabajos de investigación sobre diversas temáticas de género, así como apoyar técnicamente las acciones para la promoción y la difusión de investigación sobre género, mujeres e igualdad.

Funciones:

1. Identificar información estratégica sobre género, mujeres e igualdad que sirva de insumo para definir los temas que se abordarán anualmente en la materia de difusión del Instituto.
2. Recopilar informes, estudios y bibliografía que sirvan de insumos para identificar vacíos de información y proponer el desarrollo de estudios o trabajos de investigación que cubran dichos vacíos.
3. Sistematizar y analizar información estadística sobre temáticas de género para la elaboración de materiales de divulgación con el fin de hacer visibles las condiciones y brechas existentes entre mujeres y hombres.
4. Elaborar materiales de divulgación para mostrar las condiciones y brechas existentes entre mujeres y hombres.
5. Colaborar en la elaboración de estudios o trabajos de investigación acerca de diversas temáticas de la agenda de género con el propósito de visibilizar las desigualdades que enfrentan las mujeres.
6. Elaborar reportes, notas o presentaciones que sirvan de insumos para las actividades que desarrolla la dirección general.
7. Gestionar los procesos administrativos para la celebración de convenios con otras instituciones para la realización de estudios e investigaciones sobre temas de género relevantes para la Política Nacional de Igualdad.
8. Dar seguimiento a las actividades de vinculación con el sector académico e instituciones públicas para promover la investigación con perspectiva de género para apoyar el trabajo interinstitucional de la dirección general.
9. Colaborar en la organización de encuentros e intercambios de información e investigación sobre género, con la academia, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y áreas técnicas de agencias internacionales de cooperación, para capitalizar el conocimiento sobre género.
10. Colaborar en las actividades que se desarrollen con la población académica y estudiantil de instituciones de educación superior para promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre género.
11. Dar seguimiento y atender las demandas de información de las Unidades Administrativas del Instituto para la promoción de proyectos de investigación.
12. Emitir comentarios a los productos 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.

13. Apoyar en la gestión para la difusión de resultados de estudios e investigaciones y del material que se genere en la Dirección en diversos medios para promover su uso entre instituciones públicas y privadas.

I.4.3.2 Subdirección de Evaluación

Objetivo General: Gestionar la elaboración de evaluaciones internas y externas 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 Instituto, 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. Participar con las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño metodológico de la evaluación a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las

mujeres, así como gestionar y dar seguimiento a las evaluaciones que se realicen en torno al tema, para atender a la normativa aplicable.

12. Gestionar la solicitud de información dirigida a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para identificar sus acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres e integrar el Informe de Logros del Programa Nacional de la Política de Igualdad entre Mujeres y Hombres y difundir sus avances de conformidad con la normativa en la materia.

I.4.3.2.1 Departamento de Evaluación al Desempeño

Objetivo General: Participar en las acciones de evaluación con perspectiva de género de los programas presupuestarios, así como en la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados, para el seguimiento del desempeño institucional.

Funciones:

1. Contribuir en la revisión y actualización de la normatividad en materia de evaluación con perspectiva de género, para contribuir a su mejora.
2. Contribuir 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. Contribuir en la elaboración o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Instituto, para dar seguimiento al desempeño de los programas institucionales.
4. Solicitar e integrar la información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados y verificarla, para una oportuna rendición de cuentas,
5. Registrar los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, para atender la normatividad en la materia.
6. Analizar las recomendaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, para solventarlas.
7. Participar en la integración de la información histórica de indicadores Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Instituto, para atender la normatividad en la materia.
8. Contribuir con la validación del Inventario de programas y acciones federales de desarrollo social, para atender los requerimientos del CONEVAL.
9. Contribuir en la elaboración del diseño metodológico para la evaluación a los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, para atender la normatividad en la materia.
10. Contribuir en el seguimiento de las evaluaciones de los modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, para contribuir a su mejora.

I.4.3.2.2 Departamento de Operación del Seguimiento

Objetivo General: Participar en la integración y elaboración del informe de logros del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en el seguimiento al Programa Anual de Evaluación, para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

1. Contribuir en el seguimiento de las evaluaciones con perspectiva de género, para contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Evaluación.
2. Participar en el diseño metodológico y en la contratación de las evaluaciones que le correspondan al Instituto, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación.
3. Emitir recomendaciones a los productos generados en las evaluaciones mandatadas en el Programa Anual de Evaluación que le correspondan al Instituto, para contribuir a la mejora de los productos.
4. Contribuir en la elaboración de las evaluaciones internas que mandata el Programa Anual de Evaluación que le correspondan al Instituto, para atender la normatividad en la materia.
5. Participar en las actividades que se desprendan del seguimiento de los avances y cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora comprometidos por el Instituto, para atender la normatividad en la materia.
6. Elaborar los informes de avances de metas e indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, para una oportuna rendición de cuentas.
7. Recopilar los requerimientos de información de las Unidades Administrativas sobre sus actividades e indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, para contribuir a la elaboración del reporte de la Cuenta Pública.
8. Analizar las observaciones de la autoridad competente al reporte de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Cuenta Pública, para contribuir a su solventación.
9. Participar en la elaboración del Informe de Logros del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para atender la normatividad en la materia.

I.4.3.3 Subdirección de Elaboración de Informes

Objetivo General: Elaborar los informes institucionales, para la rendición de cuentas del Instituto y los del Ejecutivo Federal relacionados con los avances de la igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. 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 institucionales.
2. Planear los requerimientos periódicos de información de las actividades y resultados, para la integración de los informes de rendición de cuentas.

3. Revisar la integración de los informes de avances de rendición de cuentas, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.
4. Supervisar la elaboración de los informes de avances del Instituto para la rendición de cuentas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para asegurar la consistencia de la información.
5. Programar con las dependencias de la Administración Pública Federal los requerimientos periódicos de información de las acciones y resultados, para la integración de los informes.
6. Analizar la información del Instituto y de las dependencias de la Administración Pública Federal que se 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. Supervisar 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.
8. Diseñar mecanismos de mejora en los procesos de integración de informes de rendición de cuentas, para su optimización.
9. Supervisar la elaboración del Reporte de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto, para mostrar el seguimiento del avance.
10. Supervisar la sistematización de los archivos de los informes, para las revisiones y control de los mismos.

I.4.3.3.1 Departamento de Sistematización de la Información Institucional

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. Revisar la consistencia de las metas e indicadores del Programa Anual del Instituto, para la integración del reporte de avances.
2. Colaborar con las Unidades Administrativas en la calendarización del Programa Anual del Instituto, para la distribución de los avances y reportes trimestrales.
3. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto de sus actividades y resultados, para la integración de los informes de avances.
4. Participar en la elaboración de los informes de avances del Instituto de rendición de cuentas en materia igualdad entre mujeres y hombres, para cumplir con la normativa aplicable.
5. Participar en la elaboración del reporte de cumplimiento de los indicadores del Instituto, para mostrar el seguimiento del avance.
6. Solicitar la información de las acciones y resultados de las dependencias de la Administración Pública Federal para la integración de los informes que presenta el Ejecutivo Federal en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

7. Analizar la calidad y oportunidad de la información reportada por las dependencias de la Administración Pública Federal en las distintas fases de integración para la elaboración de 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.
8. Sugerir mecanismos de mejora en los procesos de integración de informes, para la optimización de los mismos.
9. Realizar la sistematización de los archivos de los informes, para las revisiones y control de los mismos.

I.4.3.3.2 Departamento de Recopilación e Integración de Información

Objetivo General: Participar en la integración y elaboración de los informes institucionales para la rendición de cuentas del Instituto que debe presentar a diversas instancias.

Funciones:

1. Revisar la consistencia de la calendarización de los indicadores del Programa Anual del Instituto, para el reporte de las metas trimestrales y anuales.
2. Elaborar los requerimientos periódicos de información de las Unidades Administrativas del Instituto de sus actividades y resultados, para la integración de los informes de avances.
3. Revisar la información reportada por las Unidades Administrativas del Instituto, para la elaboración de los informes de avances del Instituto.
4. 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.
5. Gestionar la solicitud de información adicional de las dependencias de la Administración Pública Federal, para que cumplan con los requerimientos completos de los informes que dan 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, para su optimización.
7. Colaborar en la integración trimestral del Reporte de cumplimiento del Programa Anual del Instituto, para mostrar el seguimiento del avance.

I.4.4 Dirección de Formación y Certificación para la Igualdad de Género

Objetivo General: Dirigir el desarrollo e implementación de la oferta formativa y para la certificación del personal del servicio público para que integren la perspectiva de género y de derechos humanos en 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. Definir las prioridades anuales de capacitación y certificación de acuerdo con el marco jurídico y los objetivos establecidos en el Proigualdad para cumplir con las metas y resultados institucionales.
2. Coordinar la actualización de la oferta institucional de formación y para la certificación, para atender las necesidades del personal del servicio público con miras a integrar la perspectiva de género y de derechos humanos en materia de igualdad y no violencia.
3. Autorizar el desarrollo y producción de los materiales educativos, cursos y/o herramientas, para la formación y para la certificación de las competencias de las y los servidores públicos orientadas a integrar la perspectiva de género y de derechos humanos en materia de igualdad y no violencia.
4. Supervisar el diseño y la impartición de la oferta formativa y de certificación del personal del servicio público que participa de la integración de la perspectiva de género y de derechos humanos en materia de igualdad y no violencia.
5. Autorizar los criterios metodológicos e institucionales para identificar los temas, las capacidades y las competencias prioritarias para la formación y certificación de personas del servicio público vinculadas a las políticas en la materia.
6. Validar la estrategia de formación de formadores en temas de Igualdad entre mujeres y hombres, para la multiplicación de los contenidos y oferta de capacitación y certificación en el servicio público.
7. Determinar los objetivos y los criterios orientados a la vinculación interinstitucional, para dar cumplimiento a los resultados programados en la materia.

I.4.4.1 Subdirección de Actualización y Seguimiento de la Formación y Certificación

Objetivo General: Coordinar la generación de información para la actualización y seguimiento de los materiales, herramientas y cursos para fortalecer las capacidades y competencias de las personas del servicio público en la materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.

Funciones:

1. Diseñar la metodología para el diagnóstico de necesidades de formación de las personas del servicio público, para la integración de la perspectiva de género y derechos humanos en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
2. Supervisar la aplicación de la metodología para el diagnóstico de necesidades de formación de las personas del servicio público, para la integración de la perspectiva de género y derechos humanos en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
3. Supervisar la sistematización del diagnóstico de necesidades de formación, actualización y certificación, para sugerir modificaciones a la oferta institucional.
4. Generar las recomendaciones curriculares que orienten el desarrollo de los materiales, herramientas y cursos, para responder a las necesidades formativas de las personas del servicio público detectadas.

5. Supervisar el seguimiento de la operación de la red de formadores para emitir recomendaciones de mejora.
6. Definir una estrategia de evaluación y seguimiento de los resultados de formación y certificación, así como de la implementación de las herramientas y materiales educativos, para identificar áreas de mejora.
7. Participar de las funciones administrativas y logísticas necesarias, para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
8. Gestionar la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento en la normativa en la materia.
9. Generar información para actualizar el Micrositio Web "puntogenero: Formación para la Igualdad"

I.4.4.1.1 Departamento de Actualización de la Formación y Certificación

Objetivo General: Generar información para orientar y difundir la oferta formativa y para la certificación entre el personal del servicio público en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.

Funciones:

1. Desarrollar instrumentos y mecanismos para la sistematización y análisis de información para el diagnóstico de necesidades de formación y certificación de las personas del servicio público, para la integración de la perspectiva de género y derechos humanos en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
2. Aplicar los instrumentos del diagnóstico de necesidades de formación y certificación de las personas del servicio público, para la integración de la perspectiva de género y derechos humanos en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
3. Sistematizar los resultados del diagnóstico de necesidades de formación certificación para hacer propuestas de modificación de la oferta de institucional dirigida a personas del servicio público.
4. Hacer propuestas para el desarrollo de materiales, herramientas y cursos, para responder a las necesidades formativas de las personas del servicio público detectadas.
5. Participar de las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
6. Participar en el trámite de suscripción de contratos o convenios y en la supervisión de la operación de los mismos, para el cumplimiento en la normativa en la materia.
7. Sistematizar información para actualizar el Micrositio Web "puntogenero: Formación para la Igualdad"

I.4.4.1.2 Departamento de Seguimiento de la Formación y Certificación

Objetivo General: Controlar el monitoreo de los resultados y de la satisfacción respecto de los materiales, herramientas y cursos desarrollados por el Instituto, para realizar acciones de mejora.

Funciones:

1. Hacer propuestas para el desarrollo de materiales, herramientas y cursos, con la finalidad de responder a las necesidades formativas de las personas del servicio público detectadas en el diagnóstico de necesidades de formación y certificación.
2. Sistematizar los resultados del seguimiento a la operación de la red de formadores, para emitir recomendaciones de mejora.
3. Desarrollar y aplicar los instrumentos para evaluar la satisfacción y resultados de las actividades de formación y para la certificación, así como de las herramientas y materiales didácticos desarrollados en el área, para identificar recomendaciones de mejora.
4. Participar de las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
5. Participar en el trámite de suscripción de contratos o convenios y en la supervisión de la operación de los mismos, para el cumplimiento en la normativa en la materia.
6. Sistematizar información para actualizar el Micrositio Web "puntogenero: Formación para la Igualdad"

I.4.4.2 Subdirección de Desarrollo de Materiales Educativos y/o Cursos en Línea

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

I.4.4.2.1 Departamento de Desarrollo de Contenidos

Objetivo General: Impulsar la elaboración de contenidos, para el desarrollo de materiales educativos, cursos y/o competencias orientadas a incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en las funciones del servicio público, 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. Elaborar la línea conceptual y los contenidos de los materiales educativos, cursos en línea y/o de las competencias para la formación y certificación establecidas en la oferta institucional en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres y niñas, de conformidad con las prioridades establecidas por la subdirección y dirección de área.
2. Participar de la definición del esquema didáctico para el desarrollo de los contenidos de los materiales educativos, cursos en línea y/o competencias para la formación y certificación establecidas en la oferta institucional.
3. Desarrollar herramientas para la formación y certificación de capacidades profesionales y competencias para el desempeño de funciones en materia de igualdad y no violencia contra las mujeres y las niñas.
4. Documentar y analizar información y experiencias relacionadas con la formación, profesionalización y certificación en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
5. Recopilar un acervo bibliográfico para alimentar y promover su uso en la actualización y desarrollo de la oferta institucional de formación y profesionalización, en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
6. Identificar mejoras en el desarrollo de contenidos a partir de los materiales educativos, cursos en línea y/o competencias para la certificación implementadas.
7. Apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.

8. Participar de la supervisión de las actividades que realizan las y los prestadores de servicios contratados para que las funciones del área se desarrollen en tiempo y forma.
9. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

I.4.4.2.2 Departamento de Tecnologías Educativas

Objetivo General: Verificar que los materiales educativos, cursos y herramientas para la formación y certificación de la oferta institucional en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y niñas, cumplan con las características tecno pedagógicas, de programación, integración y funcionalidad establecidas, para cumplir con los fines que fueron creados.

Funciones:

1. Proponer los recursos y herramientas tecnológicas a incluir en el desarrollo de los materiales educativos y/o cursos en línea para la formación y certificación establecidos en la oferta institucional, en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas.
2. Gestionar y/o manejar las herramientas tecnológicas y las plataformas educativas necesarias para la producción de materiales educativos y/o cursos en línea para la formación y certificación establecidos en la oferta institucional.
3. Realizar el seguimiento de las actividades que implican el desarrollo de elementos de diseño gráfico, multimedia, programación e integración en herramientas tecnológicas y/o plataformas educativas para cumplir las especificaciones de producción establecidas.
4. Efectuar las pruebas de funcionalidad de los elementos gráficos, multimedia, programación e integración de los materiales educativos y/o cursos en línea desarrollados en las herramientas tecnológicas y/o plataformas educativas, para verificar su óptimo funcionamiento e informar a la Subdirección sobre el resultado de las mismas.
5. Realizar el pilotaje de los materiales educativos y/o cursos que implicaron el uso de tecnología y reportar a la Subdirección los resultados con la finalidad de aplicar los ajustes para su óptima operación por parte de las y los usuarios finales.
6. Actualizar y aplicar mejoras en los materiales educativos y/o cursos en línea, conforme a la evaluación de resultados de su implementación.
7. Operar la actualización del sitio "puntogenero: formación para la igualdad" de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el área responsable de la generación de información del sitio.
8. Apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
9. Participar de la supervisión de las actividades que realizan las y los prestadores de servicios contratados para que las funciones del área se desarrollen.
10. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

I.4.4.2.3 Departamento de Desarrollo Didáctico

Objetivo General: Establecer el abordaje pedagógico, didáctico e instruccional, para el desarrollo de materiales educativos, cursos y/o competencias orientadas a integrar la perspectiva de género y de derechos humanos en las funciones del servicio público vinculadas con 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. Diseñar la propuesta pedagógica, didáctica y en su caso instruccional para el desarrollo de los materiales educativos que apoyen la oferta institucional de formación y profesionalización en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y niñas, de acuerdo con las necesidades formativas y las prioridades identificadas por la subdirección y dirección del área.
2. Elaborar la propuesta pedagógica, didáctica y en su caso instruccional para el desarrollo de los cursos en línea que apoyen la oferta institucional de formación y profesionalización en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y niñas, de acuerdo con las necesidades formativas y las prioridades identificadas por la subdirección y dirección del área.
3. Proponer el abordaje pedagógico, didáctica y en su caso instruccional para el desarrollo herramientas para la certificación de capacidades y competencias en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y las niñas, de acuerdo con las necesidades identificadas por la subdirección y dirección del área.
4. Orientar la perspectiva pedagógica y el diseño didáctico de las iniciativas o proyectos solicitados por parte de otras áreas del Instituto y/o de los enlaces de las instituciones públicas que participan de las acciones en materia de igualdad y violencia contra las mujeres y niñas.
5. Participar de la definición de estrategias de multiplicación de contenidos y actividades para la formación y profesionalización establecidas en la oferta institucional.
6. Informar a la Subdirección sobre la finalización del desarrollo didáctico y/o instruccional del material educativo y/o curso en línea desarrollado.
7. Verificar que los materiales educativos, cursos en línea y/o competencias de la oferta institucional en la materia, cumplan con el diseño pedagógico, didáctico o en su caso instruccional establecido y aplicar las mejoras o adecuaciones indicadas.
8. Informar a la Subdirección, en caso de materiales educativos y/o cursos en línea o digitales, sobre la disponibilidad final del desarrollo para realizar las pruebas de funcionalidad necesarias.
9. Actualizar y aplicar mejoras en el abordaje pedagógico y en el diseño didáctico e instruccional de los materiales educativos y/o cursos en línea implementados.
10. Apoyar la gestión de la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento de la normativa en la materia.

11. Participar de la supervisión de las actividades que realizan las y los prestadores de servicios contratados para que las funciones del área se desarrollen en tiempo y forma.
12. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

I.4.4.3 Subdirección de Impartición y Seguimiento de la Formación y Certificación

Objetivo General: Programar el diseño y la impartición de la oferta formativa y para certificación del personal del servicio público que participa de la integración de la Perspectiva de Género y de derechos humanos en el ejercicio de 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. Programar la oferta institucional de formación 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.
2. Supervisar y participar en la impartición de la oferta institucional de formación 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.
3. Validar acciones de vinculación interinstitucional relacionadas con la formación y certificación del personal del servicio público, para integrar de 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.
4. Supervisar la operación del sistema de registro y seguimiento al personal del servicio público que participa de la oferta institucional de formación y certificación, 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.
5. Verificar la actualización y funcionamiento del Directorio de personas prestadoras de servicios relacionados con las actividades para la formación 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.
6. Instrumentar estrategias de formación de formadores, para replicar los materiales y contenidos en el personal del servicio público de las entidades y dependencias de la administración pública.
7. Administrar las inscripciones y la impartición de los cursos presenciales y en línea que conforman la oferta formativa, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.
9. Desarrollar una estrategia de formación de formadores en temas de Igualdad entre mujeres y hombres para multiplicar las acciones de formación y actualización prioritarias entre el personal del servicio público de las entidades y dependencias que participan 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 las Niñas.

10. Gestionar la suscripción de contratos o convenios, para el cumplimiento en la normativa en la materia.

I.4.4.3.1 Departamento de Seguimiento a la Impartición y Certificación

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y seguimiento del personal del servicio público usuario de los cursos de la oferta institucional de formación y certificación, para integrar la Perspectiva de Género y de derechos humanos en el ejercicio de 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. Opinar sobre la programación de la oferta institucional de formación y certificación de las personas 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.
2. Implementar el sistema de registro y seguimiento del personal del servicio público que participa de la oferta institucional de formación y certificación, 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.
3. Operar el registro y seguimiento del personal del servicio público que participa de la oferta institucional de formación y certificación para integrar la perspectiva de género y de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones y 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 las Niñas.
4. Integrar y actualizar un Directorio de personas prestadoras de servicios relacionados con las actividades para la formación y la 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.
5. Llevar a cabo las funciones administrativas vinculadas al registro y seguimiento del personal del servicio público que participa de la Oferta de Formación y Certificación para brindarles un buen servicio y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo del área.
6. Mantener el seguimiento a la configuración, administración y funcionamiento de las plataformas educativas con las que opera el área para el cumplimiento de las tareas programadas.
7. Controlar los procesos de registro de solicitantes de cursos y otras actividades formativas, presenciales y en línea para brindar asesoraría sobre su inscripción, acceso y aclaración del uso de la plataforma de los cursos de la oferta institucional de formación y certificación del

personal del servicio público para integrar la Perspectiva de género y de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones y 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 las Niñas.

8. Dar seguimiento al registro de contratos o convenios suscritos para el cumplimiento de las metas del área.
9. Desarrollar las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

I.4.4.3.2 Departamento de Impartición y Réplica de la Formación y Certificación

Objetivo General: Desarrollar estrategias para actualizar la impartición y réplica de la oferta institucional de formación y certificación del personal del servicio público para integrar la Perspectiva de Género y de derechos humanos en el ejercicio de 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.

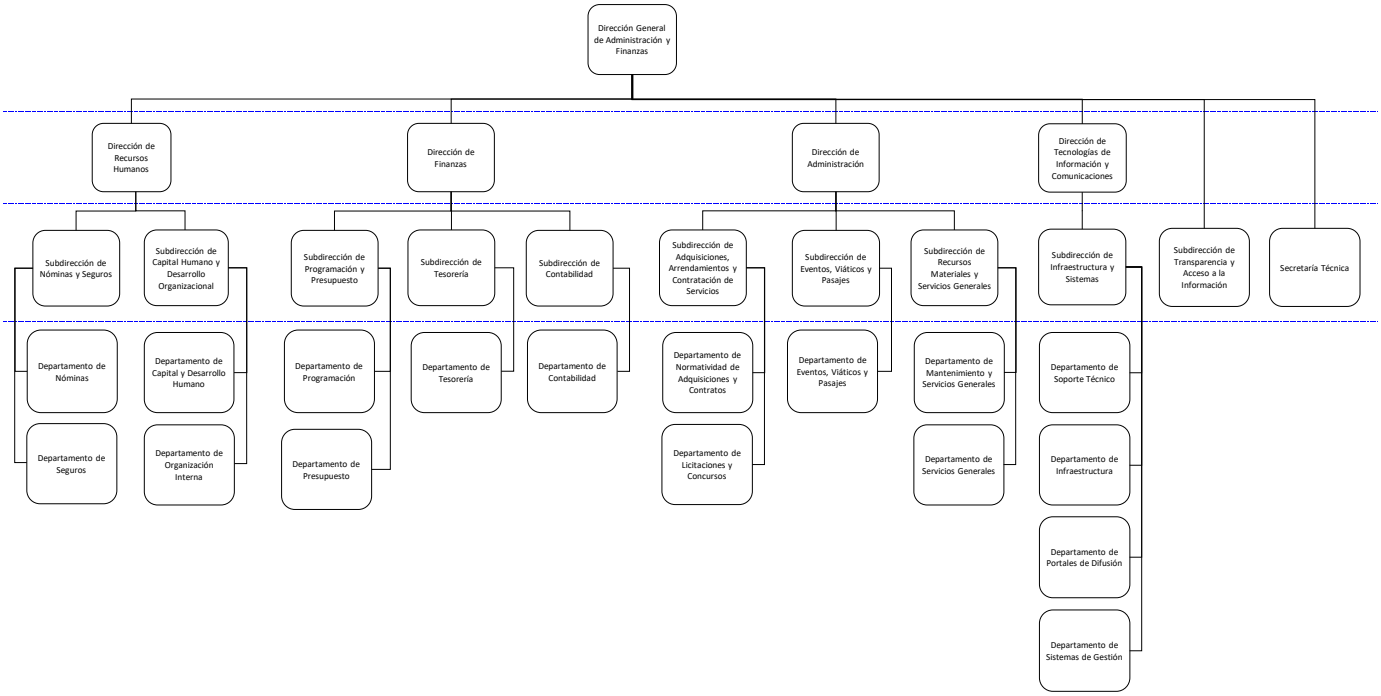
Funciones:

1. Operar la impartición y réplica de oferta institucional de formación y certificación del personal del servicio público para integrar la PEG y de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones y 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 las Niñas.
2. Generar propuestas para afianzar la vinculación interinstitucional relacionadas con la formación y certificación del personal del servicio público, para integrar de 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.
3. Participar en la integración y actualización del Directorio de prestadoras y prestadores de servicios relacionados con las actividades para la formación y certificación del personal del servicio público para integrar la Perspectiva de género y de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones y 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 las Niñas.
4. Desarrollar acciones para consolidar la vinculación interinstitucional necesaria para la impartición de la oferta formativa y para certificación 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.
5. Llevar a cabo una estrategia de formación de formadores en temas de Igualdad entre mujeres y hombres para multiplicar las acciones de formación y actualización prioritarias para fortalecer al personal del servicio público de las entidades y dependencias que

participan 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. Realizar las actividades de impartición y réplica de la oferta institucional para dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto asignado en la materia.
7. Participar en las funciones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el puesto.

I.5 Dirección General de Administración y Finanzas



Objetivo General: Formular y dirigir las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas del Instituto cuenten con los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de información, para el cumplimiento de sus objetivos y que los mismos sean utilizados con criterios de eficiencia y eficacia, apegándose a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Establecer las acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la administración y control del personal, de los recursos financieros, materiales, de tecnologías de la información, así como de los programas de calidad y fortalecimiento institucional del Instituto.
2. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo.
3. Establecer conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, las acciones para la elaboración del Programa de Trabajo Anual del Instituto en congruencia con el anteproyecto del presupuesto y el autorizado.

4. Coordinar la planeación y desarrollo de los procesos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como sus modificaciones y adecuaciones de conformidad con los lineamientos establecidos, para su aprobación por la Presidencia.
5. Emitir los informes y estados financieros de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto.
6. Coordinar los procesos para integrar la información relacionada con los contratos de fideicomiso u otros análogos, para su registro y seguimiento ante las instancias correspondientes.
7. Coordinar las acciones del proceso integral de programación, presupuestación, registro y seguimiento de los recursos financieros asignados al Instituto para la realización de los programas, proyectos y acciones institucionales.
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 aprobación 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 planes, programas de modernización administrativo, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, en las estrategias que le correspondan al Instituto.
18. Realizar acciones conjuntas con la Dirección General Adjunta de Comunicación Social, para el desarrollo y operación del Sistema de Comunicación Interna.

19. 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.
20. 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 para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo.
21. Presidir los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Mejora Regulatoria, de Bienes Muebles, 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.
22. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas del Instituto, la operación del Programa Interno de Protección Civil.
23. 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.
24. 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.

I.5.1 Secretaria Técnica.

Objetivo General: Apoyar a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la organización, control y seguimiento de las actividades y/o funciones administrativas inherentes al cumplimiento de las atribuciones, facultades y/o funciones adjuntas a la Dirección General de Administración y Finanzas 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 dirección general, 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 que la documentación como contratos, acuerdos, convenios, entre otros, dirigida para firma de la persona titular de la Dirección General 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 Dirección General de Administración y Finanzas, y que contenga el soporte correspondiente, y verificar que el área administrativa involucrada le dé seguimiento, y de ser el caso proporcionar las herramientas necesarias.

3. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, así como la atención de los acuerdos o recomendaciones emitidas por estos, para verificar que se dé cumplimiento en tiempo y forma.
4. Representar a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en reuniones internas cuando así se lo instruya, a fin de atender los asuntos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Integrar los documentos de trabajo y/o carpetas soporte para la participación de la persona Titular de la Dirección General 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 Dirección General de Administración y Finanzas con las direcciones de área subordinadas para el cumplimiento de éstos.
7. Auxiliar a la personal Titular de la Dirección General 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 Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Planear y determinar los plazos, actividades y responsables para cumplir con la agenda de trabajo de la Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General de Administración y Finanzas, el avance de la ejecución de las acciones y acuerdos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
12. Analizar la normativa aplicable a las funciones de la Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General 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.

I.5.2 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 en la materia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos que permitan un 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 todos 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 que se lleven a cabo conciliaciones con las Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente
9. 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.
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. 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 responsable.
12. 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.

13. 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 Presidencia y de la Dirección General de Administración y Finanzas.
14. 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.
15. 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 de la Presidencia.
16. Supervisar el registro y actualización de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Púbico y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normativa vigente en la materia.
17. 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.
18. 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 eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.

I.5.2.1 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 en la materia.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos que permitan un 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.
8. Validar el registro y actualización de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Púbico, para cumplir con la normativa vigente en la materia.
9. Promover normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de nóminas, prestaciones y seguros que 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.
10. Verificar la integración de los expedientes del personal, así como validar la expedición de sus credenciales, constancias y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con 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 a las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de nóminas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
14. Llevar a cabo conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.
15. Gestionar la contratación y pago de los seguros institucionales, para que el personal del Instituto cuente con esta prestación.

I.5.2.1.1 Departamento de Nóminas

Objetivo General: Realizar el proceso de pago de sueldos y salarios, 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 en la materia.
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, según corresponda.
3. Establecer los mecanismos que permitan un 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.
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, para cumplir con la normativa aplicable.
7. Llevar a cabo el control de los registros de asistencia del personal, para su aplicación en la nómina.
8. 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.
9. 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.
10. 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 Púbico, para cumplir con la normativa vigente en la materia.
11. Llevar a cabo la expedición de credenciales del personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con los procesos internos.
12. Elaborar y presentar la declaración anual de sueldos y salarios, para que se presenten de acuerdo con la normativa.
13. 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, movilidades, bajas y cambios de adscripción del personal para cumplir con la normativa vigente.

14. Observar el cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de nóminas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
15. Elaborar las conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.

I.5.2.1.2 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 vigente.

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, para cumplir con la normativa aplicable.
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, para cumplir con la normativa.
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 eficientar 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 vigente.
9. 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 con los procesos internos.
10. Elaborar las conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.

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.
13. Reportar información solicitada en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como reportar al personal obligado a presentar declaraciones patrimoniales, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

I.5.2.2 Subdirección de Capital Humano y 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 la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación, 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 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.
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, para cumplir con los objetivos institucionales.
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 le 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 alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
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. Llevar a cabo conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.
10. 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.
11. 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.
12. 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 responsable.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. 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 Dirección de Recursos Humanos.
18. Definir y supervisar la operación de los procesos obligatorios que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, para contar con una certificación.

I.5.2.2.1 Departamento de Capital y 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 la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación, 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. Auxiliar en las conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.
3. 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.
4. Sugerir los mecanismos que permitan un control interno en materia de desarrollo humano, evaluación del desempeño, para fomentar el desarrollo del personal.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar las acciones obligatorias que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, para contar con una certificación.

I.5.2.2.2 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 encuentran 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 aplicable.
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. Auxiliar en las conciliaciones con la Direcciones de Área, para la actualización y aplicación correspondiente.
9. 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.
10. Sugerir los mecanismos que permitan un control interno en materia de organización interna y documentación de procesos, para fomentar el desarrollo organizacional.
11. 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 conforme a las decisiones de la Presidencia.
12. 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.

13. Asistir en las acciones que se generen del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
14. Realizar las acciones obligatorias que requiere la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, para contar con una certificación.

I.5.3 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 equidad 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 Dirección General 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 Responsables soliciten.
9. Proporcionar periódicamente la información presupuestaria, financiera y contable, que requieran las unidades responsables 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 responsables solicitantes, a la Dirección General 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 vigente para validar las conciliaciones realizadas con cada Unidad Responsable 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 para que 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 para informar de cualquier omisión a la Dirección General de Administración y Finanzas
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.
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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

I.5.3.1 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 plazo 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 Programáticos 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.
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.

I.5.3.1.1 Departamento de Programación

Objetivo General: Elaborar propuestas para la programación del presupuesto asignado a las unidades responsables, 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 responsables.
2. Elaborar los escenarios presupuestarios a fin de dar a conocer a las Unidades Responsables 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 Portal Aplicativo 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, a 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 Responsables que integran el Instituto, 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 Responsables el avance del mismo.
8. Auxiliar a las y los ejecutores del gasto 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, conforme a la ley aplicable.
10. Proporcionar información en materia programática a fin de coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Instituto.

I.5.3.1.2 Departamento de Presupuesto

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

Funciones:

1. Revisar y registrar la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio del gasto, así como las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Instituto para el ejercicio del gasto a fin de que cumplan con los requisitos administrativos con apego a las diversas disposiciones normativas vigentes.

2. Verificar que las solicitudes realizadas por las Unidades responsables para el ejercicio del gasto se encuentren formuladas con apego al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente, a fin de elaborar el registro presupuestal correspondiente.
3. Verificar que las solicitudes realizadas por las Unidades responsables para el ejercicio del gasto cuenten con la suficiencia presupuestaria para el trámite de pago correspondiente.
4. 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.
5. Generar a través de los sistemas presupuestarios internos y externos, las solicitudes de pago del ejercicio del gasto de las diversas Unidades Responsables del Instituto, para cumplir con las diversas disposiciones normativas vigentes.
6. Analizar los documentos presupuestarios generados por las Unidades responsables para la integración de las conciliaciones mensuales y anuales del ejercicio del gasto.
7. 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.
8. 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.

I.5.3.2 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.
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 revolvencias, 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.

I.5.3.2.1 Departamento de Tesorería

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de pago recibidas en la Subdirección de Tesorería, 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 éstos se realicen por la tesorería de la federación a través de cuentas por liquidar certificadas a favor de los beneficiarios.
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 subdirecciones de la Dirección de Finanzas.
5. Revisar en el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) 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. Revisar la captura de los pagos realizados por fondo rotatorio en el Sistema Informático de Armonización Contable, para realizar de manera oportuna las revolvencias que permitan contar con recursos disponibles.

12. Elaborar los formatos de disponibilidades financieras, e ingresos recaudados y devengados, para su transmisión a través de la plataforma del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público.
13. Llevar a cabo la revisión de las operaciones de factoraje o descuento electrónico realizadas en el sistema de cadenas productivas, para obtener los avisos de notificación y elaborar las cuentas por liquidar certificadas a favor de los intermediarios financieros.

I.5.3.3 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 y verás 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 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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.
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 todos los requisitos legales y administrativos establecidos en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
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.

I.5.3.3.1 Departamento de Contabilidad

Objetivo General: Registrar y documentar las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Instituto, con base al 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 a 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 vigentes.
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.
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.

I.5.4 Dirección de Administración

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

Funciones:

1. Establecer y dirigir los mecanismos y procedimientos internos, para dar cumplimiento a las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de adquisiciones, enajenación, contratación de bienes y/o servicios, servicios generales, archivo, eventos, viáticos y pasajes.
2. 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, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos Institucionales.
3. 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.
4. Supervisar la integración, elaboración, modificaciones y la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar la elaboración de los contratos que suscribe la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas los cuales impliquen actos de administración que se comprometa al 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.

8. 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.
9. Coordinar el mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles del Instituto, para que se efectúen de manera periódica conforme a las necesidades existentes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar que los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros se realicen mediante el establecimiento de los procedimientos internos, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales.

I.5.4.1 Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Objetivo General: Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 a través de la Dirección de Administración para la obtención y análisis de información.
6. Validar la aplicación de penalizaciones a los proveedores en caso de incumplimiento al contrato, por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios para su ejecución.
7. 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.
8. 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.
9. Auxiliar y asesorar a las áreas requirentes en sus requerimientos de contratación para que estos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
10. Coordinar y vigilar que se realicen las gestiones correspondientes para convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto, a fin de analizar, dictaminar o aprobar los asuntos que se sometan a su consideración.
11. 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 en la materia.
12. Auxiliar y proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas 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.

13. Validar y supervisar que las actividades realizadas se apeguen a la normativa 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.
14. 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.
15. Supervisar constantemente 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.

I.5.4.1.1 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 todas 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. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme al calendario establecido para tal efecto, para cumplir con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
2. 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.
3. 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.
4. Revisar que la documentación legal para la elaboración del contrato y/o convenio derivados de los diferentes procesos de contratación cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y/o solicitud de cotización, para verificar que cumplan con los elementos jurídicos y legales necesarios para su formalización.
5. Verificar que los contratos y/ o 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 para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes y/o usuarias de los bienes.

6. 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.
7. Verificar que se reporten los contratos que deriven de los procedimientos adquisitivos, en el Sistema CompraNet, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. 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.
14. Remitir y llevar el control de todos 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, para atender los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras.

I.5.4.1.2 Departamento de Licitaciones y Concursos

Objetivo General: Tramitar en tiempo y forma los procesos de contratación de: Licitación Púbica, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, conforme a los requerimientos realizados por las Unidades Responsable que Integran el Instituto Nacional de las Mujeres, a fin de dar atención a los mismos en tiempo y forma, para el logro de actividades y objetivos institucionales.

Funciones:

1. 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.

2. 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.
3. 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, etc.
4. Revisar los proyectos de convocatorias de las contrataciones de bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, para cubrir sus necesidades de operación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
5. 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.
6. Supervisar las acciones correspondientes en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios por adjudicación directa, para buscar las mejores condiciones de compra y/o contratación de servicios para el Instituto.
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 para el Instituto en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.
8. Revisar la elaboración de los documentos que conforman las diferentes etapas de los procedimientos de contratación, para dar atención a los requerimientos institucionales, conforme a la normatividad en la materia.
9. 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.
10. Revisar, la evaluación económica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación correspondientes, y en su caso la verificación de precios, para determinar la mejor opción de compra y/o contratación de servicios para el Instituto.
11. 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.
12. Elaborar e integrar los proyectos de programas de inversión de capital del Instituto, oficios y documentos, a fin de efectuar el trámite de correspondiente ante la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, para autorizar la inversión inherente a los procesos de contratación.

13. Verificar la debida Integración de los expedientes de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para tener un control adecuado de la información y contar con los elementos necesarios en la formalización del contrato correspondiente.

I.5.4.2 Subdirección de Eventos, Viáticos y Pasajes

Objetivo General: Instrumentar y vigilar los procedimientos en materia de eventos, viáticos y pasajes, en observancia a la normatividad aplicable, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Verificar que los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de las/los servidores públicos adscritos al Instituto y apoyo a externas/os se realicen conforme a la normativa aplicable, mediante el establecimiento de medidas de control y seguimiento en la entrega de los insumos requeridos, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Planear las actividades necesarias inherentes a la contratación de proveedores del servicio de boletos aéreos y eventos, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
3. Supervisar 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, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
4. Orientar a las unidades responsables del Instituto en materia de logística y planeación de eventos, para el cumplimiento de los mismos conforme a las atribuciones que la normativa le confiere al Instituto.
5. Establecer las medidas de registro y control para la asignación, distribución eficiente y transparente de viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por las/los servidores públicos del Instituto y apoyo a externas/os, para el desarrollo de las actividades institucionales que implican una comisión, en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
6. Supervisar que el monto contratado para la ejecución del gasto de pasajes aéreos y eventos, para realizar los pagos a los proveedores conforme a lo establecido en los términos del contrato adjudicado.
7. Validar las conciliaciones mensuales con los prestadores de servicios de boletos aéreos y eventos, para validar el ejercicio del gasto.
8. Establecer lineamientos que permitan llevar a cabo la administración y control de los documentos comprobatorios de la comisión, para el cumplimiento de las disposiciones

legales y administrativas en la materia, así como la coordinación de la elaboración de reportes del gasto conforme a la competencia del área y prioridades del Instituto.

9. Procurar que al cierre del ejercicio fiscal no se tengan deudores por el concepto de viáticos y boletos aéreos.
10. Validar las conciliaciones mensuales con el área de Finanzas respecto de boletos aéreos y eventos, para verificar la ejecución del gasto y que no se rebase el monto establecido en contrato.
11. Vigilar que los proveedores cumplan con cada una de las cláusulas establecidas en el contrato del servicio de boletos aéreos y eventos, para el cumplimiento de la normativa aplicable
12. Establecer las políticas, procedimientos e indicadores y aplicar las disposiciones normativas, para llevar a cabo el control, organización y celebración de los eventos requeridos por las Unidades Administrativas.
13. Supervisar que la adquisición de boletos aéreos de las y los servidores públicos se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto.
14. Verificar la detección de las necesidades y satisfacer las expectativas de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, referente a los servicios de viáticos, pasajes y eventos requeridos para su gestión operativa, para el cumplimiento de los estándares de eficiencia y calidad.

I.5.4.2.1 Departamento de Eventos, Viáticos y Pasajes

Objetivo General: Operar los procedimientos en materia de eventos, viáticos y pasajes, en observancia a la normatividad aplicable, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Facilitar a las/los servidores públicos del Instituto, los insumos requeridos, para las comisiones nacionales e internacionales asignadas y la realización de eventos, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Revisar las propuestas técnicas de los proveedores para el servicio de pasajes aéreos y eventos, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
3. Revisar que la información de los documentos comprobatorios del gasto presentados por las/los servidores públicos del recurso entregado para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
4. Gestionar los requerimientos de viáticos y eventos a fin de coadyuvar en la entrega de los insumos solicitados por las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la comisión y/o evento asignado.

5. Dar seguimiento al recurso entregado a las y los servidores públicos sea comprobado en cumplimiento de los objetivos Institucionales, sea comprobado para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
6. Revisar las conciliaciones mensuales con el área de Finanzas respecto de boletos aéreos y eventos, para verificar la ejecución del gasto y que no se rebase el monto establecido en el contrato.
7. Integrar los expedientes de eventos y desarrollar bases de datos, para mantener el control de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos establecidos.
8. Dar seguimiento a los oficios, documentos, facturas y formatos incorrectos presentados por las y los servidores públicos comisionados, para realizar los cierres mensuales del recurso ejercido en tiempo y forma con el área de Finanzas.
9. Registrar las facturas emitidas por el proveedor de boletos aéreos y eventos para mantener el control de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos establecidos.
10. Realizar el trámite de pago de eventos y boletos aéreos, para cumplir con las cláusulas establecidas en los contratos.
11. Notificar los cambios en la normatividad vigente, para mantener la actualización en políticas y procedimientos establecidos.

I.5.4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General: Detectar las necesidades o requerimientos de bienes de consumo, muebles e inmuebles, administrar y dar mantenimiento a los bienes que forman parte del activo del Instituto, supervisar la prestación de los servicios generales, verificar los inventarios de bienes de consumo, dar seguimiento a los requerimientos y necesidades de obra pública, integrar el programa interno de protección civil, atendiendo la disponibilidad de los recursos, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

Funciones:

1. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para garantizar su óptima utilización, conservación y registro, con base a la normatividad aplicable.
2. Mantener el seguimiento a las solicitudes de servicios generales, para contribuir en la realización de las funciones de las Unidades Administrativas que así lo requieran.
3. Supervisar el cumplimiento de los pagos de servicios generales y contratos conforme a su competencia, para el ejercicio presupuestal asignado para tal efecto.
4. Supervisar el suministro, administración y almacenaje de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como su distribución y suministro, para atender los

requerimientos de las Unidades Administrativas conforme a la disponibilidad y normatividad aplicable.

5. Supervisar la detección de necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme a la disponibilidad, existencias y normatividad aplicable.
6. Supervisar el proceso de incorporación y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar su adecuada distribución y suministro dentro del Instituto.
7. Supervisar la elaboración y coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles, conforme a la normatividad vigente.
8. Supervisar la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes, así como verificar en su caso, que se realice el reclamo de siniestros, para salvaguardar el patrimonio institucional.
9. 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.
10. Supervisar la conformación de la estructura del Comité Interno de Eficiencia Energética, así como la integración del Programa de uso Eficiente de Energía, en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones del Instituto para dar seguimiento a las acciones propuestas en el tema, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y legales vigentes.
11. Supervisar que el proceso de desincorporación de bienes, para dar cumplimiento normatividad vigente.
12. Supervisar 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.
13. Supervisar la integración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
14. Verificar 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.
15. Informar sobre el estado físico de los bienes a desincorporar, así como integrar la documentación necesaria, para tales efectos conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
16. Verificar el servicio de entrega, recepción y control de gestión de la correspondencia y paquetería, para coadyuvar a la realización de las actividades o procesos de las unidades responsables del Instituto.
17. Supervisar que se lleven a cabo los registros de los bienes muebles e instrumentales, insumos y consumibles en los Sistemas Informáticos, para mantenerlos actualizados y conciliados conforme a la normativa aplicable.

I.5.4.3.1 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo General: Otorgar la prestación de traslados, mantenimiento preventivo y correctivo del Inmueble y parque vehicular, mensajería local y especializada, oficialía de partes, logística de salas de juntas, pago de servicios, administrar la prestación del servicio de comedor, limpieza, seguridad, transporte de personal, telefonía móvil y fija, servicio integral de arrendamiento vehicular y del inmueble, suministro de combustible y dar seguimiento al programa de protección civil, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

Funciones:

1. Supervisar la atención a las solicitudes de servicios formuladas por las Unidades Administrativas, para satisfacer sus requerimientos conforme a la disponibilidad de recursos.
2. 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.
3. 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, de la Administración Pública Federal.
4. Vigilar el servicio de entrega, recepción y control de gestión de la correspondencia y paquetería, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, para coadyuvar a la realización de las actividades o procesos de las unidades responsables del Instituto.
5. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
6. Validar y controlar 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 generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para la óptima prestación de dichos servicios.
7. Establecer acciones que permitan la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propios o rentados, para el desempeño de las actividades propias del Instituto.
8. Identificar las necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme a la disponibilidad, existencias y normatividad aplicable.
9. 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.
10. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la seguridad del personal, así como la continuidad de las operaciones del Instituto.

11. 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.

I.5.4.3.2 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo General: Gestionar y otorgar el suministro de bienes e insumos conforme al Programa Anual de Necesidades, así como el manejo del almacén de bienes de consumo, el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, la administración de los inventarios, y la disposición final de los bienes, atendiendo la disponibilidad de los recursos, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

Funciones:

1. Llevar a cabo la detección de necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme a la disponibilidad, existencias y normatividad aplicable.
2. Controlar el proceso de la recepción y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar la distribución y el suministro dentro del Instituto para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.
3. Supervisar la recepción, registro y control almacenario de los bienes instrumentales y consumibles para suministrarlos a las áreas usuarias conforme a sus requerimientos y existencias.
4. Revisar la actualización de los registros en los sistemas de Inventarios y de Almacén, para contar con información que permita el control eficiente en el suministro de insumos y los bienes instrumentales y consumibles, conforme a existencias y los requerimientos de las Unidades Administrativas.
5. Controlar los inventarios físicos de los bienes de activo fijo del Instituto, 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, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar la propuesta para desarrollar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles, conforme a la normatividad aplicable.
7. Generar el informe sobre el estado físico de los bienes a desincorporar, así como integrar la documentación necesaria para su desincorporación para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en el proceso de desincorporación de los bienes no útiles del patrimonio institucional, de manera transparente, para el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el programa.

9. Gestionar la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes con que cuenta el Instituto, así como en su caso, realizar el reclamo de siniestros para salvaguardar el patrimonio institucional.
10. Supervisar la recepción de los bienes de consumo, de activo fijo y de los servicios devengados, para garantizar que cumplan con los términos de referencia y en apego con la normatividad que regulan las adquisiciones en el sector público.
11. Levar a cabo el registro de los bienes muebles en el Sistema Integral de Administración al Riesgo para mantener actualizado la situación patrimonial conforme a la normatividad aplicable.
12. Llevar a cabo la conciliación contable de los activos fijos del Instituto para mantener actualizada la información en los registros y sistemas conforme a la normatividad aplicable.
13. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto, para su resguardo y liberación conforme a la normatividad aplicable.
14. Verificar la adecuada utilización de bienes muebles y espacios del Instituto a efecto de que no estén subutilizados y en su caso reasignarlos, para su correcto aprovechamiento por parte de las Unidades Administrativas del Instituto.
15. Validar y controlar las solicitudes de pagos correspondientes al suministro de bienes contratados, una vez que éstos hayan sido recibidos de conformidad a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
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. Supervisar que se lleven a cabo los registros de los bienes muebles e instrumentales, insumos y consumibles en los Sistemas Informáticos, para mantenerlos actualizados y conciliados conforme a la normativa aplicable.

I.5.5 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

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

Funciones:

1. 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.
2. Proponer, establecer y operar el Plan Estratégico de TIC, para alinear las iniciativas a los objetivos institucionales y dar seguimiento del avance y cumplimiento.

3. 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.
4. 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.
5. Dirigir iniciativas, programas y proyectos de TIC, para optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios
6. 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.
7. Determinar las necesidades de bienes y servicios de TIC para su incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Coordinar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.
9. Dirigir las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una administración del impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.
10. 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.
11. Establecer estrategias de evaluación respecto de los servicios de TIC para conocer el nivel de satisfacción de las personas usuarias.
12. 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.
13. Investigar las mejores prácticas en el mercado en materia de TIC a efecto de analizar la viabilidad de ser implementadas en el Instituto.
14. Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de los activos en materia de TIC, para en su caso, identificar y determinar nuevas necesidades.

I.5.5.1 Subdirección de Infraestructura y Sistemas

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. Auxiliar en las actividades relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.

2. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
3. Realizar 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.
4. 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.
5. Supervisar los proyectos de TIC para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
6. 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.
7. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar 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.
11. Supervisar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
12. 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.
13. Supervisar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
14. 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.
15. Establecer acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
16. Determinar las arquitecturas de los servicios de TIC existentes para mapear la operación del área.

17. 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.
18. Planear la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
19. 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.

I.5.5.1.1 Departamento de Soporte Técnico

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 responsables.

Funciones:

1. Coadyuvar 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.
2. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de soporte técnico, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
3. 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.
4. Participar en las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC con respecto a soporte técnico, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
5. Operar los proyectos de soporte técnico de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiados.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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 y definir las acciones aplicables.
13. 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.
14. 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.

I.5.5.1.2 Departamento de Infraestructura

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 responsables.

Funciones:

1. Coadyuvar en las actividades en materia de infraestructura relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
2. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de infraestructura, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
3. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de infraestructura del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Participar en las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC con respecto a infraestructura, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
5. Operar los proyectos de infraestructura de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiadas.
6. Participar en el programa de contratación de los bienes y servicios de TIC y supervisar en materia de infraestructura técnicamente la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para su cumplimiento.
7. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de infraestructura de TIC.

8. Operar los servicios de infraestructura de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
9. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de infraestructura desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
10. Colaborar en la revisión de calidad en materia de infraestructura, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
11. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de infraestructura, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
12. Ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de infraestructura, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
13. Participar en los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de infraestructura, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
14. Conformar las arquitecturas de los servicios de TIC existentes para mapear la operación del área.
15. Vigilar la entrega de servicios de TIC en materia de infraestructura 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.
16. Operar la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
17. 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 vigente aplicable.

I.5.5.1.3 Departamento de Portales de Difusión

Objetivo General: Diseñar y administrar los portales de difusión para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables.

Funciones:

1. Coadyuvar en las actividades en materia de portales de difusión relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
2. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de portales de difusión, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.

3. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de portales de difusión del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Participar en las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC con respecto a portales de difusión, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
5. Operar los proyectos de portales de difusión de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiadas.
6. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de portales de difusión de TIC.
7. Operar los servicios de portales de difusión de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
8. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de portales de difusión desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
9. Participar en las metodologías en materia de 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.
10. Colaborar en la revisión de calidad en materia de portales de difusión, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
11. Contribuir en el diseño de criterios técnicos y mecanismos en materia de 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.
12. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de portales de difusión, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
13. Ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de portales de difusión, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
14. Participar en los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de portales de difusión, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
15. Participar en los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de portales de difusión de TIC se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.

I.5.5.1.4 Departamento de Sistemas de Gestión

Objetivo General: Desarrollar e implementar sistemas de gestión para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en las actividades en materia de sistemas de gestión relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.
2. Operar las acciones necesarias en los proyectos tecnológicos de sistemas de gestión, para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
3. Realizar el seguimiento del proceso de seguridad de la información de sistemas de gestión del Instituto para mitigar el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.
4. Participar en las actividades relacionadas a la Organización y Entrega de TIC con respecto a sistemas de gestión, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.
5. Operar los proyectos de sistemas de gestión de TIC, para lograr los resultados esperados mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas apropiadas.
6. Revisar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de sistemas de gestión de TIC.
7. Operar los servicios de sistemas de gestión de TIC de manera integral, considerando los criterios de capacidad, disponibilidad y continuidad necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto.
8. Participar en la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de sistemas de gestión desde su contratación hasta la entrega y, en su caso, con la unidad requirente, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
9. Participar en las metodologías en materia de sistemas de gestión 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.
10. Colaborar en la revisión de calidad en materia de sistemas de gestión, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
11. Contribuir en el diseño de criterios técnicos y mecanismos en materia de sistemas de gestión 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.

12. Participar en las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC en materia de sistemas de gestión, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
13. Ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC en materia de sistemas de gestión, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
14. Establecer acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales en materia de sistemas de gestión, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.
15. 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 de TIC se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable.

I.5.6 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

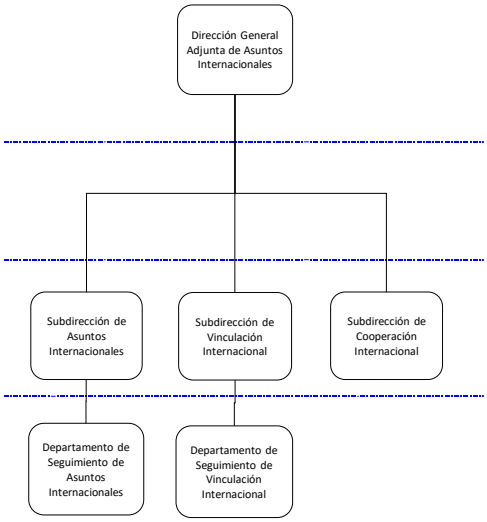
Objetivo General: Gestionar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a la normatividad vigente.

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 (SIPOT) 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.

I.6 Dirección General Adjunta 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. Planear la estrategia para la participación del Instituto y, en su caso, representar al Instituto, previa instrucción de la Presidencia, en el cumplimiento de la agenda internacional que en materia de derechos humanos de las mujeres establezca el Gobierno, a efecto de consolidar propuestas y acciones que impulsen la adopción de políticas públicas a favor de la igualdad entre mujeres y hombres en los países.
2. Instrumentar las acciones necesarias para impulsar el seguimiento al cumplimiento a los compromisos y acuerdos sobre los derechos humanos de las mujeres derivados de reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto, con la finalidad de reportar los avances alcanzados en la materia y proponer nuevas actividades de vinculación.
3. Conducir las acciones necesarias para la difusión de los instrumentos internacionales adoptados por el Estado Mexicano, vinculados con la promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
4. Elaborar los materiales necesarios para la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales, particularmente, derivados de los compromisos adquiridos por el Estados en virtud de los tratados internacionales en materia de derechos humanos.

5. Organizar los materiales necesarios para la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales, particularmente, derivados de los compromisos adquiridos por el Estados en virtud de los tratados internacionales en materia de derechos humanos.
6. Coordinar la elaboración de informes del país que competan al Instituto, en virtud de los tratados y convenciones internacionales firmados por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres, así como otros documentos, requeridos por organismos y mecanismos internacionales y regionales designados para dar cuenta del cumplimiento de los compromisos adoptados a nivel internacional, hemisférico y regional.
7. Planear y participar en los procesos de sustentación de Informes del país que competan al Instituto, en virtud de los tratados y convenciones internacionales firmados por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres.
8. Contribuir al cumplimiento de los proyectos 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 y las niñas, para colaborar con su diseño, implementación y seguimiento.
9. Definir actividades específicas para concretar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo con instituciones homólogas en otros países o con organismos internacionales que fomenten el seguimiento a los principales instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
10. Fomentar el intercambio de información y de experiencias con instancias homólogas del Instituto en otros países, para consolidar esfuerzos que promuevan una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres.
11. Establecer canales de interlocución con la Secretaría de Relaciones Exteriores, instancias encargadas del adelanto de las mujeres de otros países, organismos y mecanismos internacionales y regionales, agencias de desarrollo o financiadoras internacionales acreditadas en México, así como con las demás instituciones gubernamentales que resulten pertinentes.
12. Coordinar las acciones necesarias para la participación de la Presidencia y del funcionariado designado, para representar al mismo, en eventos y reuniones internacionales y regionales convocadas por otros Gobiernos, organismos internacionales y regionales, y otras instancias internacionales vinculadas con la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, y con la agenda de género y los derechos humanos de las mujeres.
13. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, programas de cooperación internacional con otros países, organismos y mecanismos internacionales y regionales, y coordinar las actividades que se requieran para su seguimiento.
14. Vigilar el seguimiento a las aportaciones otorgadas a organismos y mecanismos internacionales y regionales, en términos de la normativa aplicable, que tengan por objeto promover los derechos humanos de las mujeres, impulsar la agenda de género y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

I.6.1 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. 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.
2. 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.
3. Compilar, sistematizar y elaborar informes y documentos, para la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Auxiliar en la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas, para el cumplimiento de la agenda.
11. 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.

12. 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 cumplimento de la Agenda internacional.
13. 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.

I.6.1.1 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. 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.
2. 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.
3. Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos requeridos, para el seguimiento de la participación del Instituto en reuniones y encuentros internacionales.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Obtener información actualizada, para la elaboración de informes periódicos, para el seguimiento de compromisos y acuerdos internacionales atendidos por el área.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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 la agenda.
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 la agenda de género internacional, para consolidar su posicionamiento.
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 cumplimento de la Agenda internacional.
14. 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.

I.6.2 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 el cumplimiento de tratados internacionales.
6. 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.
7. 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.

8. 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.

I.6.2.1 Departamento de Seguimiento de Vinculación Internacional

Objetivo General: Colaborar con las actividades de cumplimiento de los compromisos asumidos por México derivados de los tratados internacionales de los que es Parte; así como contribuir en el seguimiento de la agenda internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

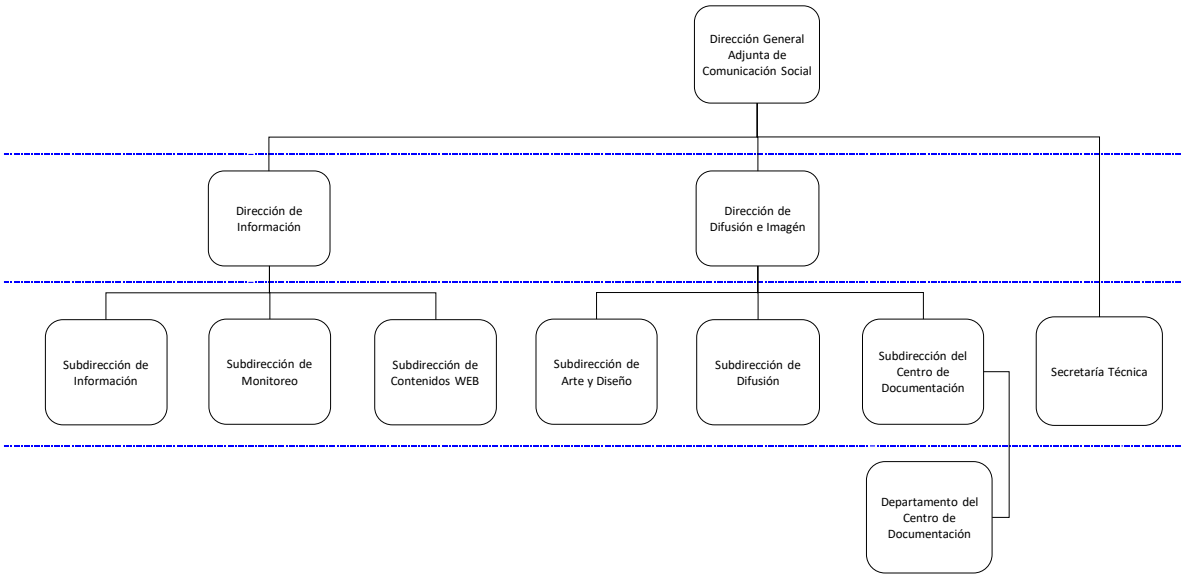
I.6.3 Subdirección de Cooperación Internacional

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 y las niñas.

Funciones:

1. Auxiliar en la representación internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, para el cumplimiento de la agenda.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

I.7 Dirección General Adjunta de Comunicación Social



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. Determinar e integrar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social del Instituto, para el desarrollo e instrumentación de campañas, inserciones y mensajes con perspectiva de género, lenguaje incluyente y temas de Derechos Humanos de las Mujeres y las Niñas;
2. 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.
3. 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.
4. Vigilar e instrumentar los lineamientos y criterios con perspectiva de género y lenguaje incluyente en materia de comunicación interna y externa, para coadyuvar al cumplimiento de las estrategias contenidas en la Política Nacional de Igualdad.
5. Dirigir e implementar estrategias de difusión y mecanismos de comunicación interna y externa, para coadyuvar a promover la cultura de la no violencia, la no discriminación, el respeto de los derechos humanos de mujeres y niñas y la promoción, difusión de la imagen, actividades y programas del Instituto.

6. Promover en los medios de comunicación masivos el uso de información con perspectiva de género, lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipo de género, temas de Derechos Humanos de las Mujeres y las Niñas, para contribuir a visibilizar las desigualdades, los logros en favor de sus derechos humanos alcanzados en la materia, tanto en el ámbito nacional como internacional.
7. Dirigir y coordinar la administración, adquisición y resguardo del acervo bibliográfico, hemerográfico, digital y audiovisual especializado en género del Centro de Documentación, para su promoción y difusión entre el personal interno y externo.
8. Autorizar la difusión de contenido Web y de las redes sociales del Instituto, a fin de verificar que cumplan con la normativa en la materia y contribuyan a los objetivos institucionales.
9. Formular estrategias del monitoreo, análisis y seguimiento de la información periodística de los temas objeto del Instituto y aquellos de coyuntura que involucren su labor, para contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia.
10. Coordinar y supervisar que el contenido, edición, coedición de las publicaciones, impresas y/o electrónicas del Instituto, estén alineadas con las políticas de igualdad y no discriminación, para que difundan y fortalezcan la perspectiva de género y los Derechos Humanos de las Mujeres y las Niñas.
11. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa, para posicionar la identidad del Instituto.
12. Coordinar la ejecución del Programa Editorial Anual del Instituto aprobado por el Comité Editorial Dictaminador, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
13. Coordinar la edición de una publicación periódica que aborde temas de promoción de los derechos humanos y empoderamiento de las mujeres, para dar a conocer al público interno y externo.
14. Coordinar con las áreas de comunicación y/o de difusión de la Administración Pública Federal, la promoción de acciones y reuniones en materia de difusión, para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en su labor informativa.
15. Coordinar con las áreas de comunicación y/o de difusión de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las Entidades Federativas, la promoción de acciones y reuniones en materia de difusión, para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en su labor informativa.
16. Formular e instrumentar conjuntamente con el área de Administración y Finanzas, el Programa de Comunicación Interna del Instituto, para promover la cultura de la no violencia, la no discriminación, el respeto de los derechos humanos de mujeres y niñas, y la igualdad entre mujeres y hombres.

I.7.1 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. 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.
3. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la Dirección General para su cumplimiento.
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 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.
6. Integrar la información que soliciten las instancias y los entes fiscalizadores externos, para atender los requerimientos formulados.
7. 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de la Dirección General con Unidades Administrativas del Instituto, para verificar su grado de cumplimiento.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.

I.7.2 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Determinar los lineamientos y criterios con los que deberá realizarse el seguimiento de la información periodística, para proponer acciones preventivas.
7. 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.
8. Coordinar el seguimiento de la información periodística de temas de interés y de coyuntura, para que el Instituto realice un posicionamiento al respecto.

9. 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.
10. 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.
11. Integrar los planes de medios, para dar cumplimiento al programa anual de inserciones.
12. Supervisar la página Web del Instituto y redes sociales Institucionales, para cumplir con la normativa en la materia.
13. Supervisar la información publicada en la página Web y redes sociales del Instituto, para actualizar permanentemente sus contenidos.

I.7.2.1 Subdirección de Información

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. Proveer información permanentemente a los medios de comunicación sobre las acciones, programas y objetivos del Instituto, para potencializar su difusión.
2. Preparar y distribuir vía electrónica los comunicados de los eventos que realiza el Instituto, para su difusión en los medios de comunicación.
3. Recabar información de las diferentes áreas del Instituto, para elaborar comunicados de temas coyunturales del Instituto.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar entrevistas en los diversos medios de comunicación para la difusión de las tareas Institucionales.
7. Realizar la cobertura periodística de los eventos que realiza el Instituto, para generar comunicados de prensa, contenidos para redes sociales y pagina institucional.
8. 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.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de inserciones de prensa, para la difusión de información Institucional.

10. Recopilar e integrar el banco de imágenes de los eventos del Instituto, para su conservación.

I.7.2.2 Subdirección de Monitoreo

Objetivo General: Verificar y dar seguimiento a la información periodística publicada en los medios de comunicación impresos y electrónicos, relacionada con el Instituto y la temática inherente a su actividad para contribuir a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Mantener el seguimiento a la información periodística nacional e internacional relacionada con los derechos humanos, equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, para contribuir a la toma de decisiones.
2. Revisar la información de la síntesis de medios impresos, electrónicos y digitales, para detectar la presencia del Instituto y sus actividades en los mismos.
3. Elaborar reportes sobre las noticias del sector y de temas relacionados con los objetivos del Instituto, para mantener informadas a las y los servidores públicos y contribuir a la toma de decisiones.
4. Llevar a cabo el seguimiento a los asuntos noticiosos de coyuntura, para proveer a las diversas áreas del Instituto.
5. Programar las actividades que deberán realizarse para que, con base en la normatividad vigente, se cuente con los insumos, para garantizar la cobertura informativa que requiera el Instituto.
6. Verificar el servicio de monitoreo en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, para validar su cumplimiento.
7. Revisar la información que los medios de comunicación difunden diariamente sobre las actividades y programas del Instituto, para detectar el tratamiento que éstos dan a los temas, acciones y programas institucionales.
8. Elaborar informes y/o resúmenes de la información del Instituto emitida en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, a fin de que las y los servidores públicos del Instituto estén debidamente enterados del quehacer Institucional y de los temas en la materia.

I.7.2.3 Subdirección de Contenidos Web

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. 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.
2. 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.
3. Difundir los mensajes de las áreas sustantivas del Instituto a través de los canales de comunicación interna y externa con que se cuenta.
4. Revisar los lineamientos que marca la normativa vigente, para dar cumplimiento al Programa de Mejora de los Sitios Web de la Administración Pública Federal.
5. 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.
6. 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.
7. Recibir y clasificar el tipo de información que deberá incluirse en la página Web y redes sociales, para cumplir con la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar estrategias de comunicación en redes sociales, para posicionar los temas de coyuntura del Instituto.
11. Hacer el seguimiento al monitoreo de redes sociales, para facilitar la mejor toma de decisiones de las y los servidores públicos.

I.7.3 Dirección de Difusión e Imagen

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. 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.

2. 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.
3. Coordinar el desarrollo de los materiales de comunicación de inserciones y campañas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. 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.
5. Integrar y presentar la propuesta del Programa Editorial Anual, para someterlo a consideración y obtener su aprobación y posterior gestión e implementación.
6. Coordinar el desarrollo del Programa Editorial Anual, para verificar y supervisar que los productos editoriales cumplan con la normativa aplicable.
7. Coordinar el diseño y producción del material editorial, para cumplir con el Programa Editorial Anual y la normativa aplicable.
8. 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.
9. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación, para promover el quehacer institucional.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

I.7.3.1 Subdirección de Arte y Diseño

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.
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 cumplimento 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.

I.7.3.2 Subdirección de Difusión

Objetivo General: Desarrollar el programa y la estrategia anual de comunicación, así como estrategias específicas, y supervisar la implementación de campañas de comunicación, para fomentar el respeto de los derechos humanos de las mujeres y niñas en los diversos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Integrar la propuesta de la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social del Instituto, para el desarrollo e instrumentación de campañas y mensajes con perspectiva de género.
2. Elaborar los planes de medios de las campañas institucionales acordes con el Programa Anual de Comunicación Social, para su gestión de autorización de acuerdo con la normativa vigente.
3. Distribuir y supervisar la entrega de los materiales de comunicación de las campañas, a los medios de comunicación del plan de medios autorizado, para garantizar la difusión correcta y oportuna de los mismos.
4. Supervisar la difusión de las campañas autorizadas en medios de comunicación (radio, tv, impresos, digitales y/o complementarios), para verificar que se cumpla con el Plan de Medios autorizado.
5. Proyectar acciones que favorezcan la relación permanente con los responsables de las áreas de difusión de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las entidades federativas, para intercambiar información y retroalimentar a las mismas en materia de comunicación con perspectiva de género.
6. Proyectar y programar encuentros o reuniones con los responsables de las áreas de difusión de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las entidades federativas, para brindar cursos, talleres, entre otros, así como materiales que les sirvan de apoyo para promover la igualdad entre mujeres y hombres e incorporen la perspectiva de género en su labor profesional, en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar las solicitudes de colaboración para el desarrollo de acciones de difusión con perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, provenientes de la Administración Pública Federal, la sociedad civil, iniciativa privada y/o academia, para establecer alianzas que permitan generar conocimiento respecto de los derechos humanos de las mujeres y las niñas, para la difusión de las tareas institucionales.
8. Generar estrategias en materia de comunicación que contemplen lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, para difundir de manera interna el quehacer institucional entre el personal.
9. Sugerir reuniones y el intercambio de información 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.
10. Llevar a cabo reuniones con las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación, para promover el quehacer institucional.

I.7.3.3 Subdirección del Centro de Documentación

Objetivo General: Supervisar y controlar la operación del Centro de Documentación Institucional, para ofrecer el servicio de consulta de información a la sociedad en general.

Funciones:

1. Integrar acciones, políticas y lineamientos, para el funcionamiento y operación del Centro de Documentación (CEDOC).
2. Desarrollar mejoras de manera continua a los sistemas y procesos implementados del CEDOC y fomentar el uso de las Tecnologías de Información, para mejorar y facilitar los servicios de información y consulta.
3. Promover vínculos con organizaciones afines, para proporcionar servicios de información al personal del Instituto y público en general.
4. Proponer y gestionar la adquisición, donación o canje de material bibliográfico, hemerográfico digital y audiovisual especializado con perspectiva de género, para el incremento de las colecciones del acervo del CEDOC.
5. Identificar y proponer nuevos títulos sobre los temas de género, igualdad, políticas públicas en la materia y los derivados del Programa Sectorial, para gestionar el trámite correspondiente de adquisición.
6. Solicitar los estudios, investigaciones, estadísticas, diagnósticos elaborados por la Administración Pública Federal en el ejercicio del presupuesto etiquetado para la igualdad, para contar con dichas publicaciones en el CEDOC.
7. Actualizar el contenido del sitio Web del CEDOC y del sitio de consulta interna, para brindar un mejor servicio de consulta al interior y exterior del Instituto.
8. Establecer y utilizar las medidas correspondientes, para garantizar la guarda y custodia del acervo bibliográfico.
9. Colaborar en el desarrollo de estrategias de difusión de los servicios que presta el CEDOC, para promover su consulta al interior y exterior del Instituto.
10. Elaborar instrumentos de medición de los servicios que presta el CEDOC, para conocer el grado de cumplimiento y satisfacción de las y los usuarios.
11. Estandarizar los criterios para el almacenamiento y respaldo electrónico de los proyectos editoriales, material didáctico y de difusión, para su control y resguardo.
12. Participar en la integración y presentación de la propuesta del Programa Editorial Anual, para someterlo a consideración y obtener su aprobación y posterior gestión e implementación.

I.7.3.3.1 Departamento del Centro de Documentación

Objetivo General: Brindar el apoyo técnico para operar el Centro de Documentación, de acuerdo con la normativa establecida para ofrecer un servicio de calidad a las personas usuarias.

Funciones:

1. Codificar el acervo bibliográfico con que cuenta el Instituto de acuerdo con la normativa establecida y evaluar el estado físico del mismo, para ponerlo a disposición de las personas usuarias, público en general o realizar la restauración o desincorporación.
2. Recibir y registrar los materiales bibliográficos que ingresan al CEDOC por medio de compra, donación o intercambio, para controlar el acervo bibliográfico con que cuenta el Instituto en el sistema correspondiente.
3. Codificar y procesar temáticamente los materiales bibliográficos que ingresan al CEDOC a través de compra y donación, en apego a la normativa aplicable en la materia, para la ordenación de bibliotecas y consulta de las personas usuarias del Instituto y del público externo.
4. 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.
5. Sugerir mejoras a los sistemas y procesos implementados del CEDOC y en el uso de las tecnologías de información aplicables al CEDOC, para mejorar y facilitar los servicios de información y consulta.
6. Procesar las solicitudes de información documental de las y los usuarios internos y externos, para proporcionar los materiales y préstamos de los productos solicitados.
7. Auxiliar a las y los usuarios en la consulta del catálogo bibliográfico automatizado, para proporcionarles los materiales del acervo que soliciten.
8. Tramitar las solicitudes de donación o intercambio de materiales bibliográficos que demandan las organizaciones afines a la institución, para su integración al acervo del CEDOC.
9. Sugerir temas del acervo del CEDOC, para promover su consulta al interior y exterior del Instituto.
10. Auxiliar en la actualización del contenido del sitio Web del CEDOC y del sitio de consulta interna, para el personal interesado al interior y exterior del Instituto.
11. Elaborar mecanismos de medición que permitan evaluar los servicios que presta el CEDOC, para sugerir mejoras de los mismos.
12. Realizar y aplicar las encuestas de satisfacción a las y los usuarios sobre el servicio brindado, para contar con información sobre posibles mejoras en el servicio.
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.

Disposiciones Transitorias

1. El presente Manual de Organización del Inmujeres, 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 INMJG1104442 emanado de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Inmujeres, celebrada el 18 de noviembre del 2011, así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.