

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 9 DE MARZO DE 2009

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Instituto Nacional de las Mujeres tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres y el despacho de los asuntos que le corresponden, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Nacional de las Mujeres para facilitar el cumplimiento de sus atribuciones.

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

I. Instituto: Instituto Nacional de las Mujeres.

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

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

IV. POA: Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

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

X. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

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

XIV. Mecanismo: Mecanismos para el adelanto de las mujeres.

Artículo 4.- El Instituto, a través de sus unidades o direcciones generales y órganos administrativos, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley General de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo, y las políticas y programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente a la Presidencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y el despacho de los mismos, se auxiliara de las unidades administrativas del Instituto en los términos previstos en este Reglamento, además podrá delegar otras facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo.

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

CAPITULO II DEL AMBITO DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 7.- El Instituto Nacional de las Mujeres cuenta con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.) De los Organos:

1. De la Junta de Gobierno
 - A) Secretaría Técnica.
 - B) Prosecretaría Técnica.
2. De la Presidencia.
3. De la Secretaría Ejecutiva.
4. De los Organos Auxiliares:
 - A) El Consejo Consultivo.
 - B) El Consejo Social.
5. Del Organo Interno de Control.

II.) Las Direcciones Generales:

1. Dirección General de Administración y Finanzas:
 - A) Dirección de Finanzas.
 - B) Dirección de Administración.
 - C) Dirección de Recursos Humanos.
2. Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género:
 - A) Dirección de Cultura Institucional.
 - B) Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios.
 - C) Dirección de Igualdad y Equidad de Género en las Políticas Públicas.
 - D) Dirección de Capacitación y Profesionalización.
3. Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género:
 - A) Dirección de Desarrollo Humano Sustentable.
 - B) Dirección de Seguimiento del Sistema de Violencia.
 - C) Dirección de Participación Social y Política
 - D) Dirección de Desarrollo de Programas Institucionales.
4. Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico:
 - A) Dirección de Evaluación.
 - B) Dirección de Documentación e Información.
 - C) Dirección de Estadística.
5. Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales:
 - A) Dirección de Asuntos Internacionales.
6. Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural:
 - A) Dirección de Editorial y Arte.
 - B) Dirección de Comunicación Social.
 - C) Dirección de Difusión e Imagen.

III.) De las Coordinaciones:

1. Coordinación de Asuntos Jurídicos:
 - A) Subcoordinación de Asuntos Jurídicos.
 - a) Asesoras y Asesores Jurídicos.
2. Coordinación de Asesores:
 - A) Subcoordinación de Asesores.
3. Coordinación de Relaciones Institucionales.

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

CAPITULO III
DEL MAXIMO ORGANO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO
TITULO PRIMERO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a los siguientes lineamientos:

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

Cada persona integrante de la Junta de Gobierno designará por escrito ante la Secretaría Técnica, al suplente que lo representará en caso de ausencia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 55, fracción I, primer y segundo párrafo del Estatuto.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, de conformidad con el calendario de sesiones que haya sido aprobado, deberán prever su participación en la misma. En caso de no asistir a dicha sesión deberán de notificarlo diez días hábiles antes a la Secretaría Técnica, lo anterior para que en tiempo y forma le sea remitida la carpeta al suplente previamente designado.

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

En caso extraordinario, y por única vez, cuando al propietario le sea imposible mandar la carpeta a su suplente, deberá dar aviso a la Secretaría Técnica con el fin de que prepare otra carpeta y su suplente pueda pasar a recogerla a la sede del Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- De la celebración de la Sesión de la Junta de Gobierno se levantará Acta, a la que se le asignará un número progresivo y deberá contener:

- I. El lugar, el día, el mes y el año de su celebración;
- II. El nombre de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y la constancia de su asistencia;
- III. Relación sucinta del desahogo de los asuntos agendados;
- IV. Acuerdos tomados durante la sesión, a los que se les asignará un número progresivo.

El acta de la sesión se hará constar en original y será firmada por la persona titular de la Presidencia y la de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno; se integrará al registro que haya autorizado la propia Junta y estará clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

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

Artículo 10.- Los Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno serán ratificados al final de la misma sesión en que fueron aprobados, y serán notificados a través de la titular de la Secretaría Técnica y ejecutados por las unidades administrativas competentes, o responsables designadas.

Artículo 11.- Para efectos de este reglamento, se considerarán de carácter obligatorio a tratarse en cada una de las sesiones ordinarias a verificarse en el año, los asuntos siguientes:

I. En la Primera:

- A. Análisis y Aprobación del Informe Anual de Auto Evaluación del Instituto, correspondiente al año inmediato anterior.
- B. Aprobación del POA y Presupuesto modificado conforme al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

II. En la Segunda:

- A. Presentación de la planeación estratégica y ejes temáticos que se abordarán en el POA del siguiente año, la cual deberá contener las observaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la evaluación del informe anual del Consejo Social.
- B. Presentación del plan anual de actividades del siguiente ejercicio de los órganos auxiliares, de acuerdo al POA del Instituto.

III. En la Tercera:

- A. Análisis y Aprobación del Informe de Auto Evaluación del Instituto, correspondiente al primer semestre del año correspondiente.
- B. Presentación del anteproyecto del POA, el cual deberá contener la opinión realizada por el Consejo Consultivo y el Consejo Social.
- C. Presentación del anteproyecto de presupuesto de Egresos del Instituto.

IV. En la Cuarta:

- A. Presentación del Informe Anual de Labores de los Organos Auxiliares del Instituto.
- B. Presentación de la propuesta de calendario de sesiones para el siguiente año.

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

TITULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 12.- Son facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y asistir a ellas con voz pero sin voto;
- II. Asesorar a la Presidencia y a las personas que integran la Junta de Gobierno en el desempeño de sus funciones, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos;

- III.** Coordinar las acciones de apoyo requeridas por la Junta de Gobierno para el cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 13 de la Ley;
- IV.** Asistir a las unidades administrativas del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de propuestas de asuntos que serán presentadas a la Junta de Gobierno;
- V.** Planear y proponer a la Presidencia la agenda de la Junta de Gobierno para incluir todos los asuntos que deban ser tratados de acuerdo al calendario de compromisos;
- VI.** Apoyar a los Consejos en la preparación y desarrollo de sus reuniones. Para ello proporcionará con la debida anticipación la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, las cuales se encuentran contempladas en la Ley y el Estatuto;
- VII.** Revisar y coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Proponer a la Presidencia el proyecto del orden del día las sesiones de la Junta de Gobierno y supervisar su elaboración;
- IX.** Verificar la asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno a través de su firma en la lista respectiva;
- X.** Verificar la validez de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, a través del conteo de los votos;
- XI.** Revisar y dirigir la elaboración de las actas de las sesiones para que contengan el extracto de las observaciones y comentarios de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan derecho a voz y voto, así como los acuerdos sometidos a votación;
- XII.** Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de las Presidentas de los Consejos los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XIV.** Difundir, dar seguimiento, ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XV.** Fungir como enlace entre el Instituto y los Consejos Consultivo y Social, a través de sus Presidentas;
- XVI.** Convocar a través de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la Presidencia a las unidades administrativas del Instituto, a las reuniones de los Consejos, cuando éstos lo soliciten y cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia;
- XVII.** Remitir a la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno, los convenios de colaboración que habrán de celebrarse por el Instituto para su dictaminación; y
- XVIII.** Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y del Instituto.

TITULO TERCERO DE LA PROSECRETARIA

Artículo 13.- Son facultades de la Prosecretaría las siguientes:

- I.** Realizar las acciones de apoyo requeridas por la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno para el cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 13 de la Ley;
- II.** Registrar y compilar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento de los mismos;
- III.** Realizar el registro de asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y recabar las firmas correspondientes;
- IV.** Atender las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través de la Unidad de Enlace del Instituto, relativas a la Junta de Gobierno y a sus Organos Auxiliares;
- V.** Coordinar y supervisar la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno y de sus Organos Auxiliares;

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

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

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

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 14.- La persona Titular de la Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Instituto para el cumplimiento de su objeto;

II. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que lo integran;

III. Someter a la Junta de Gobierno los asuntos de su competencia e informarle sobre el estado de los mismos;

IV. Desempeñar las atribuciones y facultades que la Ley le confiere e informar sobre el desarrollo de las mismas;

V. Coordinar y establecer 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;

VI. Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;

VII. Determinar la delegación y desconcentración de atribuciones en los servidores públicos del Instituto;

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

IX. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia, tendentes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr el objeto general del Instituto;

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

Artículo 15.- Serán facultades delegables de la persona titular de la Presidencia:

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

II. Proponer el Proigualdad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, a la persona titular de la Presidencia de la República;

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

IV. 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.

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

VI. Intervenir, con el carácter que corresponda, en los juicios en que sea parte el Instituto;

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

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

- IX.** Establecer las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de los órganos auxiliares, de conformidad con los artículos 37 y 40 del Estatuto;
- X.** Controlar los recursos presupuestales asignados al centro de costos de la Presidencia;
- XI.** Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 16.- Son facultades de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I.** Proponer a la Presidencia las políticas generales que habrá de seguir el Instituto con las diferentes instituciones nacionales e internacionales en materia de igualdad de género;
- II.** Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración de la propuesta de los lineamientos de la política nacional de igualdad, presupuestos con perspectiva de género y programas institucionales;
- III.** Coordinar el diseño, cumplimiento y evaluación de la planeación estratégica de los programas y acciones para lograr la adecuada organización y realización de las funciones del Instituto;
- IV.** Coordinar a las direcciones generales del Instituto, así como a las áreas que lo requieran, a fin de cumplir en todo momento el desarrollo de sus funciones y objetivos;
- V.** Coordinar la elaboración del POA del Instituto, en colaboración con las demás unidades administrativas del mismo;
- VI.** Informar a las direcciones generales y coordinaciones del Instituto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- VII.** Requerir a las unidades administrativas la entrega a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, de la información relativa a los avances y cumplimiento de los programas, acciones y metas a su cargo;
- VIII.** Coordinar la elaboración del diseño y cumplimiento del Proigualdad y presentarlo ante la Junta de Gobierno;
- IX.** Coadyuvar en el diseño, cumplimiento y evaluación del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- X.** Coordinar al interior del Instituto, la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad y del Sistema Nacional;
- XI.** Autorizar el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el Instituto que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo;
- XII.** Coadyuvar con la Presidencia en las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres, en los términos de la ley en la materia;
- XIII.** Coordinar la elaboración de los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión, órganos auxiliares del Instituto y demás a los que se encuentre obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia con las demás unidades administrativas;
- XV.** Instruir a las unidades administrativas, el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales que les sean aplicables en los asuntos de su competencia;
- XVI.** Supervisar la ejecución de los proyectos operativos y especiales, para lograr la adecuada organización y cumplimiento de las funciones del Instituto, así como la toma de decisiones del equipo directivo del mismo;
- XVII.** Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a la Presidencia del Instituto;
- XVIII.** Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la Presidencia del Instituto.

CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS AUXILIARES
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Los Consejos Consultivo y Social estarán integrados en términos de lo dispuesto por los artículos 22 y 24 de la Ley, así como el artículo 39 del Estatuto.

Artículo 18.- Antes de que concluya el periodo del encargo de las integrantes de los Organos Auxiliares a que se refieren los artículos 23 y 25 de la Ley, serán elegidas las personas que lo conformarán en la sesión ordinaria que anteceda a la conclusión de su periodo de gestión. Para lo que deberá atenderse el siguiente procedimiento:

I. El Instituto, con fundamento en el artículo 13 fracción XVI de la Ley y 14 fracción I del Estatuto, propondrá a la Junta de Gobierno y ésta autorizará las bases y emisión de la convocatoria para la elección de consejeras de ambos órganos dos sesiones ordinarias antes de que se venza el periodo de los Consejos;

II. El Instituto deberá publicar la convocatoria señalada en la fracción anterior en el Diario Oficial de la Federación y cuando menos en dos de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, la cual deberá contemplar por lo menos 30 días naturales de anticipación a la fecha designada como cierre de la convocatoria;

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

IV. El Instituto presentará a la Junta de Gobierno, la currícula de las propuestas resultado de la Convocatoria en la sesión inmediata anterior ordinaria al plazo en que venza el periodo de los Consejos, a efecto de que ésta proceda a la elección;

V. La Junta de Gobierno tomará en cuenta el perfil y trayectoria de las candidatas para su elección. Una vez electas determinará a qué Organó Auxiliar deberán pertenecer;

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

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

Artículo 19.- Los Organos Auxiliares del Instituto, el Consejo Consultivo y el Consejo Social, señalados por la Ley, estarán integrados de conformidad con lo establecido en los artículos 13, fracción XVI, 22, 23, 24 y 25 del mismo ordenamiento, y artículo 39 del Estatuto.

Artículo 20.- De conformidad con el artículo 36 del Estatuto, cada uno de los Consejos elegirá de entre sus integrantes a una Consejera Presidenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la toma de posesión. Para lo cual, hasta en tanto no se elijan, y de conformidad con el artículo 16, fracción XVI del Estatuto, la Secretaría Técnica facilitará el inicio de los trabajos de los nuevos Consejos;

La Consejera Presidenta durará en su cargo un año y podrá ser reelecta de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del presente ordenamiento.

Artículo 21.- Para la elección de la Consejera Presidenta de ambos Consejos, se propondrá de entre sus integrantes a quienes se considere puedan cumplir con las facultades señaladas en los artículos 22 y 23 del presente reglamento.

Artículo 22.- Las Consejeras Presidentas tendrán las siguientes facultades y responsabilidades indelegables:

I. Entregar a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades para conocimiento de la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 25 del presente Reglamento;

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

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

IV. Presidir y conducir las sesiones;

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

- VI.** Coordinar los trabajos de las comisiones nombradas por los Consejos;
- VII.** Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Consejos dentro del ámbito de su competencia;
- VIII.** Informar por escrito a la Secretaría Técnica, al finalizar cada sesión, los acuerdos tomados en las mismas, únicamente sobre los asuntos que atañen al Instituto;
- IX.** Representar al Consejo ante la Presidencia;
- X.** Rendir anualmente un informe de actividades a la Junta de Gobierno, o bien, cuando se lo solicite el máximo órgano colegiado;
- XI.** Acordar con la Presidencia o con la persona que le designe, los asuntos inherentes a su competencia;
- XII.** Representar al Consejo en los diferentes actos y eventos a los que haya sido convocado con relación a los acuerdos tomados, previo conocimiento y aprobación del Consejo y con la anuencia presupuestaria de la Presidencia del Instituto;
- XIII.** Ser el enlace entre el Consejo correspondiente y el Instituto, a través de la Presidencia o la Secretaría Técnica;
- XIV.** Informar a la Secretaría Técnica del Instituto, por escrito y con anticipación, los insumos que requiera el Consejo para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y el logro de los objetivos señalados en los artículos 22 y 24 de la Ley;
- XV.** Hacer del conocimiento de las integrantes de sus respectivos Consejos, los acuerdos de Junta de Gobierno que le hayan sido notificados por la Secretaría Técnica;
- XVI.** Las demás inherentes al cumplimiento de los objetivos otorgados por la Ley, Estatuto y Reglas de Operación de los Consejos.

Artículo 23.- Las Consejeras Presidentas podrán delegar en otra Consejera que para tal efecto elija el Órgano Auxiliar, las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Notificar las convocatorias y remitir los documentos relativos al desahogo del Orden del Día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de trabajo;
- II.** Realizar el conteo de los votos emitidos y señalar los disensos;
- III.** Levantar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria de trabajo;
- IV.** Enviar las actas a cada consejera para su firma con cinco días hábiles de anticipación a la siguiente sesión de trabajo;
- V.** Llevar el registro y la asistencia de las integrantes de los Consejos;
- VI.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los Consejos;
- VII.** Llevar el archivo del Consejo correspondiente y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;
- VIII.** Suplir en caso de ausencia temporal justificada de la Consejera Presidenta, sus funciones en los términos señalados en el presente reglamento;
- IX.** Suplir a la Consejera Presidenta en sus ausencias injustificadas;
- X.** Entregar formalmente la documentación del periodo de su encargo al Instituto y a la Consejera entrante;
- XI.** Las demás que le sean asignadas por la Consejera Presidenta del Consejo de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 24.- Los Cargos de Consejera Presidenta para cada órgano se propondrán y votarán de forma directa y secreta, quedando electa mediante votación calificada de las dos terceras partes, con un quórum en la sesión de al menos el ochenta por ciento de sus integrantes. En caso de que ninguna de las candidatas obtenga el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación entre las dos candidatas que obtuvieron mayor número de votos; de no obtener la mayoría calificada, se realizará un tercer proceso de votación en donde ganará la candidata que obtenga una mayoría superior al sesenta por ciento de las votantes. De

no haber ninguna candidata que obtenga este porcentaje de votación, se realizará una cuarta votación en donde resultará electa la que obtenga una votación de mayoría simple a su favor.

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

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

Artículo 25.- Una vez integrados y elegida su Consejera Presidenta, los órganos auxiliares deberán establecer en un plazo no mayor de dos meses sus reglas de operación, las que serán sometidas para conocimiento y opinión de la Junta de Gobierno, quien podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

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

Artículo 26.- Los Consejos Social y Consultivo presentarán a la Secretaría Técnica, con un mes de anticipación a la segunda sesión de la Junta de Gobierno, el plan de actividades y calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo del siguiente año, especificando la fecha y hora en que se llevarán a cabo para ser consideradas en el anteproyecto del POA.

Los Consejos Social y Consultivo informarán a la Secretaría Técnica la postergación o cancelación de alguna sesión por lo menos cuarenta y ocho horas previas a su celebración.

Los Consejos Social y Consultivo informarán a la Secretaría Técnica las necesidades logísticas que requieran para la celebración de las sesiones por lo menos tres días hábiles previos a su celebración, y la Secretaría Técnica informará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a los Consejos en caso de que los recursos no se encuentren disponibles.

Artículo 27.- Las Consejeras que radiquen en el interior de la República confirmarán a la Secretaría Técnica la asistencia a las sesiones ordinarias correspondientes y, en caso de ser necesario, solicitarán apoyo para el trámite de pasajes o viáticos en un plazo no menor a tres días hábiles previos a la fecha de su celebración.

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

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

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

Artículo 28.- En caso de ausencia de la Consejera Presidenta en las sesiones ordinarias o extraordinarias, el consejo respectivo determinará en sus reglas de operación el mecanismo de suplencia que por excepción se aplicará.

Artículo 29.- Las Consejeras de los Organos Auxiliares deberán asistir al menos en un sesenta por ciento a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque en el año correspondiente. En caso de inasistencia a tres sesiones consecutivas, la Consejera Presidenta informará al Consejo en la siguiente sesión y conminará a la consejera faltante a asistir a las sesiones. Si persiste esta conducta, se someterá al Pleno del Consejo la pertinencia de informar a la Junta de Gobierno.

Artículo 30.- Las integrantes de los Consejos podrán ser sustituidas por la Junta de Gobierno en los siguientes casos:

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

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

III. Incurrir en alguno de los supuestos establecidos para tal efecto en las reglas de operación del Consejo respectivo;

Artículo 31.- Cuando una Consejera renuncie o el Pleno del Consejo respectivo determine la necesidad de proceder a su sustitución, éste podrá presentar a la Junta de Gobierno la o las candidatas para suplir a la Consejera titular y la Junta de Gobierno determinará en definitiva la sustitución.

TITULO SEGUNDO DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 32.- Al Consejo Consultivo le corresponden las siguientes facultades:

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

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

III. Proponer al Instituto la realización de acciones y proyectos en beneficio de las mujeres en el marco de la Ley;

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

V. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley, Estatuto y al presente Reglamento;

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

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;

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

IX. Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

TITULO TERCERO CONSEJO SOCIAL

Artículo 33.- El Consejo Social tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar los proyectos y programas que emprenda el Instituto;

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

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y acciones contenidas en el programa de trabajo anual del Instituto, aprobado por la Junta de Gobierno;

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

V. Emitir a través de su Consejera Presidenta opiniones sobre el análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones que emprenda el Instituto;

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

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

VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y celebrar las sesiones extraordinarias convocadas por su respectiva Consejera Presidenta;

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

X. Elaborar sus propias reglas de operación para el mejor desempeño de sus funciones, acordes a la Ley, el Estatuto y al presente Reglamento;

XI. Emitir opinión y solicitar la incorporación de asuntos en el orden del Día en las sesiones de la Junta de Gobierno por conducto de las Consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas;

XII. Las demás que señale la Ley, el Estatuto y demás disposiciones relativas y aplicables.

TITULO CUARTO DE LA INTEGRACION DE LAS COMISIONES

Artículo 34.- Para su mejor desempeño, los Consejos podrán conformar comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo, los cuales estarán constituidos por sus propias integrantes, así como invitar a personas que asesoren en materias especializadas o técnicas, que actuarán con carácter honorífico y gratuito para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia.

Artículo 35.- Las Comisiones podrán ser transitorias o permanentes. Serán permanentes las que para cumplir los objetivos del Instituto, requieran de un estudio continuo e ininterrumpido. Serán transitorias las designadas para un asunto específico y durarán el tiempo necesario para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 36.- Las Comisiones, tanto permanentes como transitorias, elegirán a una persona de entre sus integrantes para que funja como Coordinadora de la Comisión y sea la responsable del funcionamiento de la misma ante el Consejo.

Artículo 37.- Una vez cumplido el objetivo, las comisiones emitirán sus dictámenes debidamente fundados y motivados. Quienes voten en disidencia podrán expresar sus comentarios sobre el particular en el propio dictamen.

Artículo 38.- Los dictámenes de las comisiones pasarán al pleno del Consejo para su análisis, debate y resolución. El Consejo podrá solicitar a las Comisiones las explicaciones que estime pertinentes.

CAPITULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 39.- El Instituto contará con un Organismo Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular, persona que será designada en los términos que las leyes establezcan y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Quejas, de Auditoría Interna y de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Función Pública y tendrán el carácter de autoridad.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron a los hechos, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la Normatividad que expida la Secretaría de la Función Pública conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 40.- El Instituto proporcionará al Organismo Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionar el auxilio que requiera dicho Organismo para el eficiente desempeño de sus facultades.

CAPITULO VIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERALES

TITULO PRIMERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 41.- A la Dirección General de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes facultades:

- I. Elaborar y vigilar el cumplimiento del POA de la Dirección General;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforme a las políticas dispuestas por la Presidencia del mismo;
- III. Elaborar y supervisar la realización y desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos humanos y financieros para el desarrollo y operación del Instituto;
- IV. Determinar las necesidades y satisfacer las expectativas de las unidades administrativas que conforman el Instituto, en lo referente a la gestión de recursos y servicios requeridos para su gestión operativa, estableciendo medidas para que cada proceso se realice bajo los estándares de eficacia y calidad definidos por el Instituto;
- V. Coordinar las funciones de las Direcciones a su cargo, asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- VI. Establecer con toda precisión cada uno de los procesos bajo la responsabilidad de la Dirección General para asegurar la asignación de responsables, así como su realización bajo estrictos criterios de oportunidad, eficacia y calidad;
- VII. Evaluar en coordinación con cada una de las unidades administrativas del Instituto el POA a su cargo;
- VIII. Atender con toda oportunidad los requerimientos y necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto y, en correspondencia a sus planes de trabajo, realizar la gestión oportuna de los mismos;
- IX. Difundir y aplicar los lineamientos vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- X. Difundir y aplicar los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones del Instituto, de conformidad con los ordenamientos respectivos; así como elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros;
- XI. Determinar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los informes presupuestales de avances físico y financiero, necesarios para la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros suficientes, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- XIII. Promover la vocación de servicio, el uso racional de los recursos y cumplimiento de los objetivos del Instituto en el personal dependiente de las unidades administrativas;
- XIV. Aplicar las disposiciones relativas a la remuneración del personal del Instituto de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;
- XV. Realizar el pago de impuestos, cuotas al seguro social y enteros a la empresa aseguradora;
- XVI. Coordinar con las áreas administrativas la planeación y operación de los servicios informáticos del Instituto, proporcionándoles oportuna y eficientemente los apoyos que se requieran para el cumplimiento de funciones;
- XVII. Asegurar que las adquisiciones, suministros de bienes y servicios, se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Proporcionar, en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los elementos necesarios para que las unidades administrativas elaboren los convenios que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Realizar, en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el análisis y aprobación, en su caso, de los contratos referentes a las relaciones laborales, previo acuerdo con la Presidencia del Instituto;

XX. Impulsar actividades que mejoren la calidad de vida del personal que labora en el Instituto;

XXI. Autorizar todo tipo de convenios y contratos a nombre del Instituto;

XXII. Establecer los mecanismos y medios de evaluación para que los productos y servicios relacionados con los procedimientos que el Instituto tiene certificados con ISO 9000, cumplan con la normatividad aplicable;

XXIII. Promover una cultura de calidad al interior del Instituto;

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

XXV. Coordinar y asegurar la presentación de los informes de rendición de cuentas a las dependencias correspondientes;

XXVI. Aprobar los manuales del Instituto que se presenten para su autorización a la Junta de Gobierno;

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

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

Artículo 42.- Corresponden a la Dirección de Finanzas las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Administrar los recursos presupuestarios del Instituto con estricta observancia de los mecanismos aprobados de planeación, programación, ejecución y registro, así como con estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente;

III. Coordinar las funciones del área asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

IV. Diseñar el programa anual interno de trabajo en colaboración con el personal a su cargo;

V. Controlar el origen y dar seguimiento a la erogación oportuna de los recursos del Instituto con estricto apego y cumplimiento a la normatividad legal vigente;

VI. Planear, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, la administración de los recursos presupuestarios asignados a las mismas para la realización de sus planes y programas de trabajo;

VII. Determinar la integración y congruencia de las partidas presupuestales asignadas a cada centro de costo para su adecuado registro y control;

VIII. Asegurar el registro oportuno y suficiente del ejercicio contable y presupuestario, así como la documentación soporte requerida;

IX. Controlar que la ejecución del ejercicio presupuestal se realice con base en lo programado y en estricto apego de las metas y objetivos establecidos;

X. Tramitar ante la dependencia correspondiente las autorizaciones de las adecuaciones al presupuesto en el ámbito de su competencia, con estricto apego y cumplimiento de la normatividad vigente;

XI. Asegurar la oportuna, suficiente y eficiente información del estado que guarda el ejercicio contable y presupuestario a las instancias internas y externas;

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

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

XIV. Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión para el ejercicio transparente y con estricto apego a la normatividad aplicable vigente de los recursos financieros del Instituto;

XV. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas, a las dependencias correspondientes; y

XVI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 43.- Corresponden a la Dirección de Administración las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales e informáticos que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Instituto;

III. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleven a cabo de manera oportuna y conforme a las prioridades institucionales, así como a las disponibilidades financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas áreas que conforman el Instituto;

V. Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;

VI. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;

VII. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de inversión del Instituto, vigilando que su contenido se encuentre acorde a las necesidades y prioridades institucionales, coordinando ante las instancias correspondientes las gestiones inherentes a su trámite de autorización;

VIII. Controlar, autorizar y vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, dirigiendo la elaboración de los reportes de gasto correspondientes conforme a la competencia del área;

IX. Autorizar y supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el Instituto, observando la ley de la materia correspondiente;

X. Vigilar que el seguimiento de los contratos celebrados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleve a cabo de manera permanente, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores y prestadores de servicios;

XI. Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto;

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

XIII. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XIV. Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal, así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados;

XV. Autorizar el desarrollo y asignación de la tecnología apropiada que contribuya a eficientar la operación del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XVI. Autorizar y dirigir el desarrollo de los planes estratégicos que en materia de informática y telecomunicaciones se requieran para fortalecer el desarrollo de las atribuciones institucionales;

XVII. Evaluar la prestación de servicios y asesoría que en materia informática y telecomunicaciones ejecute la Subdirección de Informática para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

XVIII. Autorizar los trámites de viáticos y pasajes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego a las disposiciones legales y administrativas

establecidas en la materia, con base en las disponibilidades financieras existentes y prioridades en el Instituto;

XIX. Dirigir el desarrollo de las políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo de manera eficiente la administración y control de los bienes, servicios, obra pública, desarrollos informáticos y de telecomunicaciones, así como sus procedimientos de adquisición o contratación, para proponerlos ante las instancias correspondientes del Instituto;

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

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

XXII. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a las dependencias correspondientes; y

XXIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 44.- A la Dirección de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Administrar el desarrollo y la capacitación del personal del Instituto, así como administrar con oportunidad las distintas etapas de contratación, promoción y permanencia del personal;

III. Asegurar que se desarrollen, observen y mejoren continuamente los procedimientos y métodos requeridos para la gestión de las diversas áreas del Instituto;

IV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes en materia de reclutamiento, selección, contratación y autorización de plazas, tanto de nueva creación como de reemplazo de vacantes;

V. Controlar y supervisar el proceso de ingreso del personal al Instituto;

VI. Administrar los recursos humanos con la eficacia, eficiencia y oportunidad requeridas para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto;

VII. Supervisar la administración y pago de los recursos relacionados con los sueldos, salarios y demás prestaciones;

VIII. Coordinar y dirigir todos los asuntos relativos a la terminación de las relaciones laborales del Instituto;

IX. Programar, autorizar, contratar y poner a disposición de las unidades administrativas del Instituto los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de sus funciones;

X. Coordinar la logística de disponibilidad de recursos humanos para el soporte de la gestión de las áreas del Instituto;

XI. Asegurar la integración y ejecución del programa anual de capacitación en colaboración con la unidad administrativa responsable;

XII. Asegurar que se ejecuten los procesos de cálculo de la nómina, así como de las retenciones, en apego a la normatividad aplicable;

XIII. Asegurar la integración de la calendarización de vacaciones del personal del Instituto en apego a las políticas vigentes;

XIV. Fungir como Unidad de Enlace y asegurar la oportuna respuesta a las peticiones realizadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;

XV. Asegurar la estricta observancia de las leyes y reglamentos, tanto federales como locales, referentes a protección civil, seguridad e higiene, entre otros;

XVI. Coordinar las funciones del área asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;

XVII. Crear y coordinar el Programa Anual de Trabajo interno en colaboración con el personal a su cargo;

XVIII. Desarrollar actividades que promuevan una mejor calidad de vida del personal que labora en el Instituto;

XIX. Autorizar las metodologías para el desarrollo de manuales de procedimientos, organización, trámites, perfil de puestos, funciones, facultades y descripción de puestos y calidad del Instituto;

XX. Evaluar la calidad de los manuales y reglamentos del Instituto y asegurar su difusión y cumplimiento;

XXI. Determinar los criterios para la evaluación y análisis de los procesos del Instituto;

XXII. Coordinar e integrar un Comité Interno de Calidad, que esté facultado para orientar las líneas de acción hacia la mejora continua;

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

XXIV. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a las dependencias correspondientes;

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

XXVI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

TITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

Artículo 45.- A la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, le corresponden las siguientes facultades:

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

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

III. Establecer los lineamientos para la integración de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección General, en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;

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

V. Coordinar y supervisar los resultados y avances del Fondo para el Desarrollo de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres;

VI. Coordinar, administrar y supervisar los recursos asignados a los Fondos a cargo de la Dirección General;

VII. Planear y coordinar el desarrollo de directrices que impulsen y consoliden políticas públicas para la igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres, a través del desarrollo de metodologías y capacitación, con los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal y los Mecanismos, en las entidades federativas y municipios, así como con organizaciones sociales nacionales e internacionales;

VIII. Proponer la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas en los tres niveles de gobierno;

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

X. Coordinar el diseño e implementación de metodologías para institucionalizar la perspectiva de género con los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal; así como con los Mecanismos en las entidades federativas y municipios;

XI. Promover y asegurar que al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, exista una cultura institucional con perspectiva de género;

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

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

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

XV. Promover las acciones del Instituto orientadas al fortalecimiento y consolidación de los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas y municipios;

XVI. Asegurar y supervisar que los criterios de institucionalización de la perspectiva de género se encuentren incluidos en los programas y proyectos de la Dirección General;

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

XVIII. Coordinar el desarrollo y el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban en su ámbito de competencia;

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

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

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

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

Artículo 46.- A la Dirección de Cultura Institucional, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

III. Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;

IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de programas en materia de igualdad para mujeres y hombres;

V. Promover las acciones del Instituto en materia de igualdad de oportunidades con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;

VI. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;

VII. Asegurar la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VIII. Implementar acciones de cooperación y de atención a los requerimientos de información y opiniones que soliciten los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad;

IX. Generar los lineamientos y mecanismos de coordinación con la Administración Pública Federal, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

X. Desarrollar estrategias para incorporar la perspectiva de género en los sistemas de gestión pública en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;

XI. Coordinar el desarrollo de acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres con los enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Federal;

XII. Promover y desarrollar estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de las bases que regulen el otorgamiento del Premio Nacional Proigualdad de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que promuevan una cultura de igualdad entre mujeres y hombres;

XIV. Gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la suscripción de convenios, acuerdos de trabajo y compromisos interinstitucionales en materia de igualdad;

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

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

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

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

Artículo 47.- A la Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

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

IV. Coordinar el análisis y seguimiento de los Fondos de los Mecanismos, en las entidades federativas y municipios apoyados por el Instituto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Planear las actividades asignados a las Subdirecciones y Jefaturas adscritas a la Dirección; y

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

Artículo 48.- A la Dirección de Igualdad y Equidad de Género en las Políticas Públicas, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

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

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

V. Proponer a la Unidad Administrativa del Instituto competente, indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar la inclusión de la perspectiva de género en la función pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las que le asignen su superior jerárquico y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- A la Dirección de Capacitación y Profesionalización, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Las que le señalen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables en la materia.

TITULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

Artículo 50.- A la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, le corresponden las siguientes facultades:

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

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

III. Determinar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos para la integración de los Programas Institucionales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;

IV. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos que establezca el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

V. Realizar las acciones necesarias para el monitoreo y seguimiento de la aplicación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento;

VI. Impulsar programas y proyectos derivados del Proigualdad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social;

VII. Diseñar estrategias y promover que las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, implementen en sus programas acciones de planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género;

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

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

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

XI. Proponer, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto los convenios de colaboración y coordinación con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia y someterlos a la autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

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

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

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

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

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

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

Artículo 51.- A la Dirección de Desarrollo Humano Sustentable, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Coordinar y concertar la operación de estrategias, acciones y proyectos derivados del Proigualdad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores privado y social;

III. Diseñar propuestas de desarrollo humano sustentable con perspectiva de género para impulsar el conocimiento del tema, que permitan el cumplimiento del objeto del Instituto;

IV. Planear y coordinar la promoción de políticas públicas y acciones para transversalizar la perspectiva de género en materia de desarrollo humano sustentable, que contribuyan a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal;

V. Promover en el ámbito de su competencia, con las dependencias de la Administración Pública Federal, la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, acciones y proyectos, derivados del Proigualdad;

VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de los objetivos del Proigualdad;

VII. Impulsar la coordinación con entidades y dependencias de la administración pública federal, así como con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de investigaciones derivadas del Proigualdad;

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

IX. Coordinar y promover el otorgamiento de estímulos y certificaciones que se concedan a los sectores público, privado y social que promuevan en sus políticas y prácticas la igualdad entre mujeres y hombres;

X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea requerida por las unidades administrativas del Instituto;

XI. Dirigir y coordinar, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de reuniones, foros, encuentros y demás actividades asignados al área;

XII. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las acciones desarrolladas en los proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;

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

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

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

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

Artículo 52.- A la Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

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

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

V. Proponer el diseño del Programa Integral y los lineamientos teóricos y metodológicos de los programas y modelos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

VI. Coordinar el otorgamiento de las asesorías técnicas que permitan instrumentar programas, proyectos y acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

VII. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional;

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

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

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

XI. Fomentar la implementación de mecanismos de promoción y seguimiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

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

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

XIV. Diseñar y proponer la estrategia de elaboración del informe anual del Programa Integral;

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

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

XVIII. Proponer a la unidad administrativa correspondiente, la agenda legislativa en materia de violencia de género;

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

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

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

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

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

Artículo 53.- A la Dirección de Participación Social y Política, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Desarrollar las acciones para promover una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos;

III. Administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores clave en el avance de la participación social y política de las mujeres;

IV. Elaborar y coordinar estrategias de colaboración en materia de igualdad de género, con los diversos actores sociales y políticos;

V. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos y contratos con actores sociales, políticos y proveedores del Instituto, que afecten los presupuestos de programas a cargo de la Dirección;

VI. Coordinar las acciones para impulsar la institucionalización de la perspectiva de género entre los diversos actores sociales y políticos;

VII. Asesorar a los diversos actores sociales y políticos para la transversalidad de la perspectiva de género;

VIII. Promover la participación de la sociedad en la realización de políticas públicas con perspectiva de género;

IX. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la difusión de la información relacionada con los resultados de programas y proyectos a cargo de la Dirección, entre los diversos actores sociales y políticos;

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

XII. Coordinar el desarrollo y el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban en su ámbito de competencia;

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

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

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

Artículo 54.- A la Dirección de Desarrollo de Programas Institucionales, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Promover y coordinar estrategias de implementación del Modelo de Equidad de Género en los sectores público y privado;

III. Establecer los mecanismos de atención, información y orientación entre la ciudadanía y el Instituto;

IV. Establecer los mecanismos de seguimiento del Modelo de Equidad de Género y de la línea telefónica "Vida sin Violencia", y en su caso colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la evaluación de los mismos;

V. Promover acciones que permitan incorporar una cultura de igualdad de género con el sector privado;

VI. Coordinar las acciones en materia de igualdad de género con el sector privado y proporcionar la información, cooperación técnica y seguimiento que soliciten;

VIII. Establecer los modelos de atención ciudadana a través de la línea telefónica "Vida sin Violencia" y el módulo de gestión social, que permitan proporcionar información completa e integral para fortalecer el ejercicio de los derechos de las mujeres;

IX. Coordinar y supervisar los servicios de atención, información y orientación ciudadana a través del módulo de gestión social y de la línea telefónica "Vida sin Violencia";

X. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación y concertación, con las instituciones que se requiera para optimizar el servicio de la línea telefónica "Vida sin Violencia";

XI. Vincularse y cooperar con las instituciones públicas y privadas que proporcionan servicios de atención a mujeres a través de servicios de líneas telefónicas;

XII. Proponer a la unidad administrativa correspondiente acciones de difusión de los servicios de atención, información y orientación ciudadana para el libre ejercicio de los derechos de las mujeres;

XIII. Elaborar las estrategias que permitan el acceso de las mujeres a los programas e instituciones de gobierno y de la sociedad civil, creados a favor de éstas;

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

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

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

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

TITULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO ESTADISTICO

Artículo 55.- A la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico le corresponden las facultades siguientes:

- I.** Elaborar y vigilar el cumplimiento del POA de la Dirección General;
- II.** Coordinar y aplicar las políticas internas del Instituto, en la operación de las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Coordinar la elaboración y proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto, el seguimiento y la evaluación del Proigualdad;
- IV.** Proponer indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del Proigualdad;
- V.** Establecer las bases para facilitar la generación de estadísticas con enfoque de género en todas las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno;
- VI.** Proponer las bases que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en la normatividad que en materia de evaluación, emita el gobierno federal;
- VIII.** Establecer las bases para asegurar la obtención de información para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, así como de programas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX.** Coordinar el proceso de evaluación sobre la eficacia del Proigualdad en el Instituto;
- X.** Coadyuvar en el proceso de evaluación sobre la eficacia de las medidas establecidas por el Programa Integral;
- XI.** Participar en el proceso de evaluación de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres establecidas por los programas respectivos de las entidades federativas, cuando así le sea solicitado;
- XII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos que en materia de evaluación, emitan el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XIII.** Coordinar la integración de los informes de rendición de cuentas sobre el desempeño institucional;
- XIV.** Integrar los informes de rendición de cuentas sobre el Proigualdad;
- XV.** Proporcionar los insumos necesarios para la integración de los informes sobre el Programa Integral;
- XVI.** Realizar la entrega de los informes institucionales a la Secretaría Ejecutiva para que se les dé el trámite correspondiente.
- XVII.** Integrar los informes de seguimiento y evaluación de los convenios suscritos por el Instituto;
- XVIII.** Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIX.** Determinar las políticas, métodos, sistemas, procedimientos y servicios para la operación del Centro de Documentación;
- XX.** Autorizar las propuestas de desarrollo de herramientas tecnológicas para la atención, la administración y resguardo de la información del Centro de Documentación y sus servicios;
- XXI.** Promover una cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto en las áreas de su competencia;
- XXII.** Promover la cooperación, encuentros e intercambio documental sobre los temas de la igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres con instancias

gubernamentales, academia, organismos de la sociedad civil y agencias internacionales de cooperación; y

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

Artículo 56.- A la Dirección de Evaluación, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el POA de la Dirección;
- II. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la normatividad que en materia de evaluación emita el gobierno federal;
- III. Obtener la información para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional y de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de género;
- IV. Coadyuvar en los procesos de evaluación de la eficacia de las medidas desarrolladas en el Instituto, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, establecidas en el Proigualdad;
- V. Proponer el proceso de evaluación del Programa Integral, en coordinación con las instituciones y dependencias que integran el Sistema Nacional;
- VI. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos que en materia de evaluación se adopten de conformidad con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en materia de evaluación adoptados a través del Sistema Nacional;
- VIII. Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración de los informes sobre el desempeño institucional;
- IX. Coordinar la integración de la información proporcionada por los integrantes del Sistema de Igualdad sobre los avances del Programa Nacional en la materia;
- X. Proporcionar información para la elaboración del informe sobre el Programa Integral;
- XI. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos realice sobre la observancia, seguimiento, evaluación y monitoreo del Sistema Nacional para la Igualdad y del Proigualdad;
- XII. Coordinar la integración de un informe, con datos relevantes que faciliten la revisión del Proigualdad;
- XIII. Integrar los informes institucionales para su difusión;
- XIV. Coordinar la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y contratos en el ámbito de su competencia;
- XV. Supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación del Instituto;
- XVIII. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto;
- XIX. Promover una cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto en las áreas de su competencia;
- XX. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas; y
- XXI. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 57.- A la Dirección de Documentación e Información le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Supervisar la atención y respuesta a las solicitudes de las personas usuarias del Centro de Documentación del Instituto;

III. Elaborar propuestas de desarrollo de herramientas tecnológicas para la atención, administración y resguardo de la información del Centro de Documentación del Instituto;

IV. Realizar acciones que permitan el crecimiento y consolidación del Centro de Documentación del Instituto;

V. Aprobar, analizar y evaluar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del Centro de Documentación del Instituto y los servicios que presta;

VI. Implementar sistemas de evaluación, que permitan determinar la satisfacción de la personas usuarias, respecto de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación del Instituto;

VII. Supervisar la operación y difusión del Centro de Documentación del Instituto;

VIII. Establecer vínculos de colaboración permanente con las unidades administrativas del Instituto, para detectar necesidades de información especializada sobre mujeres, género e igualdad;

IX. Proponer a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, la adquisición de materiales encaminados a incrementar el acervo documental del Centro de Documentación del Instituto y los contenidos del mismo en la página en Internet;

X. Proponer la realización de encuentros e intercambio de acervo documental en temas relacionados con los derechos humanos de las mujeres, con instancias gubernamentales, academia, organizaciones no gubernamentales y agencias internacionales de cooperación;

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

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

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

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

Artículo 58.- A la Dirección de Estadística le corresponden las facultades: siguientes:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Coordinar la generación de estadísticas con perspectiva de género en los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de los tres órdenes de gobierno;

III. Coordinar la integración de un banco de datos que posibilite la generación de diagnósticos y evaluaciones que soporten la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de género;

IV. Consolidar la información que permita generar y difundir estadísticas con perspectiva de género;

V. Coordinar el establecimiento de un banco de indicadores estadísticos, necesarios para dar seguimiento del Proigualdad;

VI. Elaborar propuestas de indicadores con perspectiva de género para la planeación y seguimiento del Proigualdad;

VII. Realizar eventos, talleres o seminarios, con usuarios y productores de información estadística de dependencias y entidades gubernamentales, no gubernamentales y académicas;

VIII. Sistematizar la información estadística referente a los Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;

IX. Fungir como enlace de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del Instituto con los productores de información estadística de los diversos sectores gubernamentales, privados y académicos;

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

XI. Dar respuesta, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, a las solicitudes de validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos;

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

XIII. Recopilar la información estadística y los resultados de investigaciones que realicen las dependencias de la Administración Pública Federal e instituciones académicas sobre las causas, características y consecuencias de la violencia en contra de las mujeres, para procesarlas e integrarlas a un Banco de Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;

XIV. Promover, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto y los Mecanismos, la generación de información estadística y de diagnósticos sobre la situación de la violencia, para detectar las necesidades de creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia previstas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XV. Proporcionar información estadística al Sistema Nacional;

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

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

TITULO QUINTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo 59.- A la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales le corresponden las facultades siguientes:

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

II. Determinar los mecanismos de promoción, concertación y coordinación de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha firmado el Gobierno de México en relación con las temáticas de mujer y género;

III. Dar cuenta del avance en el cumplimiento de los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha firmado el Gobierno de México en relación con las temáticas de mujer y género;

IV. Establecer canales de interlocución con las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos de Naciones Unidas, agencias de desarrollo o financiadoras internacionales acreditadas en México, así como con las demás Instituciones Gubernamentales que resulten pertinentes;

V. Coordinar la elaboración de informes del Estado mexicano, así como formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de la mujer en México, requeridos por Organismos Internacionales u otras instancias o mecanismos designados para dar cuenta del seguimiento de los compromisos adoptados en conferencias y convenios a nivel mundial, hemisférico y regional;

VI. Establecer canales de interlocución con instancias encargadas del adelanto de las mujeres de otros países, a nivel regional, hemisférico y mundial;

VII. Coordinar y realizar las acciones que permitan una participación de calidad, de la Presidencia del Instituto u otros representantes del mismo, en eventos a favor de las mujeres y de la igualdad de género realizados por instancias de los ámbitos mundiales, hemisféricos y

regionales, así como en las reuniones regulares y especiales de los mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales para el avance de las mujeres;

VIII. Representar al Instituto, previa instrucción de la Presidencia, en el cumplimiento de la agenda internacional que en materia de derechos humanos de las mujeres establezca el Estado mexicano;

IX. Fungir como enlace del Instituto, previa instrucción de la Presidencia, con las personas que visiten el país en comisión oficial para tratar asuntos relacionados con la condición social, política, económica y cultural de las mujeres, así como de sus derechos humanos, de igualdad de género y de oportunidades entre hombres y mujeres;

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

XI. Promover y fomentar una mayor participación de las mujeres mexicanas en el ámbito Internacional;

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

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

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

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

Artículo 60.- A la Dirección de Asuntos Internacionales, le corresponden las facultades siguientes:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

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

TITULO SEXTO

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

Artículo 61.- A la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural le corresponden las facultades siguientes:

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

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

III. Establecer los criterios para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para el desarrollo e instrumentación de campañas con Perspectiva de Género;

IV. Desarrollar las estrategias de difusión y comunicación social, para impulsar el posicionamiento del Instituto, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia del Instituto;

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

VI. Impulsar el fortalecimiento de la relación con los medios de comunicación para utilizar los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres;

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

VIII. Asegurar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las unidades administrativas y previa autorización de la Presidencia, en los diversos eventos del Instituto;

IX. Coordinar y establecer las acciones para informar a la opinión pública, haciendo uso de los canales de comunicación tanto gubernamentales como privados, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

X. Coordinar y supervisar las actividades de prensa para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto;

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

XII. Desarrollar acciones que permitan posicionar la imagen del Instituto;

XIII. Coordinar y dirigir el desarrollo de las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos y situación social, política, económica y cultural de las mujeres;

XIV. Difundir los proyectos y programas en materia de derechos humanos de las mujeres;

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

XVI. Determinar y administrar el contenido de la información de las páginas de Internet e Intranet del Instituto;

XVII. Coordinar la promoción y difusión de materiales impresos y audiovisuales sobre el objeto del Instituto en ferias, exposiciones y otros eventos;

XVIII. Coordinar la elaboración del boletín informativo del Instituto;

XIX. Crear y difundir espacios y mecanismos alternativos de comunicación, que fortalezcan la relación entre el Instituto y la sociedad civil;

XX. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de Comunicación Social y de Propiedad Intelectual se requieran;

XXI. Asegurar el cumplimiento del programa editorial anual y los procedimientos editoriales y de comunicación social del Instituto;

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

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

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

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

Artículo 62.- A la Dirección de Editorial y Arte le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el POA de la Dirección;
- II. Asegurar la publicación de ediciones y coediciones del Instituto que difundan los derechos humanos de las mujeres;
- III. Elaborar el Programa Editorial Anual, con base en las necesidades de difusión de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, de los ámbitos, social, económico y académico, para la coedición de publicaciones que difundan los derechos humanos de las mujeres;
- V. Publicar los programas rectores del quehacer institucional;
- VI. Asegurar la inclusión de la identidad institucional en las campañas del Instituto;
- VII. Asesorar a las instancias gubernamentales federales, locales y municipales en la creación de ediciones especializadas que incluyan la perspectiva de género;
- VIII. Proponer lineamientos para la inclusión de la perspectiva de género en las publicaciones que se realicen en los tres niveles de gobierno;
- IX. Impulsar la elaboración de material editorial con perspectiva de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios;
- X. Determinar los criterios que deberá contener el concepto visual de las campañas que el Instituto instrumente, para fortalecer así los valores de igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- XI. Dirigir el desarrollo de las piezas de comunicación gráfica que se requieran para las campañas determinadas por el instituto;
- XII. Diseñar el arte de la página web del Instituto;
- XIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Promover la cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto en las áreas de su competencia; y
- XV. Las demás que les asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- A la Dirección de Comunicación Social, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el POA de la Dirección;
- II. Promover y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres a través de los medios de comunicación;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social;
- IV. Coordinar la presencia de los medios de comunicación, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Presidencia;
- V. Desarrollar las acciones de comunicación social para informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- VI. Diseñar planes de medios para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto;
- VII. Desarrollar la metodología para evaluar la información que sobre el Instituto emitan los medios de comunicación;
- VIII. Desarrollar acciones para posicionar la imagen del Instituto a través de los medios de comunicación;
- IX. Asegurar el desarrollo de las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos de las mujeres en medios impresos;

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

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

XII. Determinar los contenidos del boletín informativo del Instituto;

XIII. Establecer la relación con los medios de comunicación para la utilización de los espacios informativos, expresión y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres;

XIV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto, que requieran un manejo especial;

XV. Determinar estrategias de comunicación social para el manejo de temas de alto impacto en los medios de comunicación;

XVI. Promover la sensibilización de los profesionales de la comunicación sobre la importancia de la perspectiva de género;

XVII. Proporcionar a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico información sobre los avances en el cumplimiento del POA de la Dirección;

XVIII. Controlar la emisión de las inserciones de prensa y dar seguimiento a contratos con medios impresos de comunicación;

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

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

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

Artículo 64.- A la Dirección de Difusión e Imagen, le corresponden las facultades siguientes:

I. Ejecutar el POA de la Dirección;

II. Elaborar el Plan Anual de Comunicación Social;

III. Difundir las estrategias para la armonización del marco normativo nacional e internacional en materia de comunicación y género;

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

V. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Profesionalización, la metodología necesaria para la implementación del programa de capacitación de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural;

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

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

VIII. Desarrollar estrategias de difusión utilizando mecanismos alternativos que involucren a la sociedad, promoviendo el cambio cultural;

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

X. Desarrollar y evaluar, en el ámbito de su competencia, estrategias y acciones de posicionamiento del Instituto;

XI. Supervisar el funcionamiento del Observatorio de Medios de Comunicación y Publicidad del Instituto;

XII. Desarrollar y supervisar el programa de audiencias críticas, con una visión de género;

XIII. Generar las ideas creativas de las campañas institucionales y someterlas a la autorización de la persona titular de la Presidencia;

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

XV. Integrar la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;

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

XVII. Proponer estrategias para el mejoramiento constante de la Dirección, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la Dirección y subdirecciones; y

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

TITULO PRIMERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 65.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes facultades:

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

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

III. Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades administrativas;

IV. Promover, por acuerdo de la Titular de la Presidencia, los asuntos jurídicos del Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas de los fueros común y federal;

V. Representar legalmente al Instituto ante las diversas autoridades;

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

VII. Proteger en el ámbito de su competencia el patrimonio material ante las autoridades que correspondan;

VIII. Coordinar, en los términos de la legislación y normatividad aplicable, el trabajo de enlace con el H. Congreso de la Unión y Congresos locales, para el seguimiento del quehacer legislativo relacionado con la perspectiva de género;

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

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

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

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

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

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

Artículo 66.- A la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponde las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Coordinación;

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

III. Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades administrativas;

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

V. Contribuir en la promoción, por acuerdo de la Presidencia, de los asuntos jurídicos del Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas de los fueros común y federal;

VI. Suscribir los contratos en materia laboral;

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

VIII. Contribuir en la protección, dentro del ámbito de su competencia, del patrimonio material del Instituto ante las autoridades que correspondan;

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

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

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

Artículo 67.- Las personas Asesoras Jurídicas, tendrán las siguientes facultades:

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

II. Revisar leyes, reglamentos y normas equivalentes;

III. Elaborar documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto;

IV. Revisar y elaborar contratos, convenios y actos jurídicos diversos;

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

VI. Revisar y elaborar convenios o acuerdos de colaboración en materia internacional;

VII. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que son turnados a la Coordinación;

VIII. Iniciar la substanciación de procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte;

IX. Emitir opiniones de reformas legales, federales y locales, en materia de derechos humanos de las mujeres, que promuevan el Ejecutivo Federal, los Estatales, el Congreso Federal y los Estatales y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres;

X. Proporcionar, cuando ésta sea solicitada por las instancias que trabajan a favor de las mujeres en las entidades federativas, asistencia en materia de reformas legales en materia de derechos humanos de las mujeres;

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

XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico y la persona a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

TITULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE ASESORES

Artículo 68.- A la Coordinación de Asesores, le corresponden las siguientes facultades:

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

II. Apoyar a la persona titular de la Presidencia del Instituto en el cumplimiento de las facultades que la Ley confiere;

III. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Ejecutiva para atender las necesidades institucionales y de la Presidencia del Instituto;

IV. Asegurar la colaboración con las diferentes áreas del Instituto para el análisis, y en su caso, reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales;

V. Emitir, en el ámbito de su competencia, recomendaciones a las unidades administrativas del Instituto;

VI. Coordinar el análisis político y el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados al objeto general del Instituto;

VII. Proponer estrategias y políticas de vinculación y coordinación del Instituto con actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales para impulsar la Política Nacional de Igualdad;

VIII. Representar al Instituto, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, en el ejercicio de la vinculación política, con actores, instituciones y procesos relacionados con la aplicación de la Política Nacional de Igualdad;

IX. Informar a la persona titular de la Presidencia del Instituto sobre cambios y nuevas estrategias políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;

X. Coordinar la investigación y análisis de coyuntura, prospectiva política, económica y social que interesen al Instituto;

XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los diferentes informes institucionales;

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

XIII. Asegurar la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones académicas y/o de investigación de nivel medio superior y superior;

XIV. Establecer, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto y la Presidencia del Instituto, los temas de interés para el impulso de nuevas líneas de investigación con perspectiva de género;

XV. Dar seguimiento a los convenios de colaboración promovidos por la Coordinación de Asesores, con las instituciones académicas y/o de investigación de nivel medio superior y superior;

XVI. Coordinar el análisis político realizado por las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Coordinar la elaboración de discursos, presentaciones y documentos para la persona titular de la Presidencia y para el Instituto;

XVIII. Proponer temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres;

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

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

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

XXII. Aprobar el programa anual de trabajo de la Coordinación; y

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

Artículo 69.- A la Subcoordinación de Asesores, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el POA de la Coordinación;

II. Proponer lineamientos para la elaboración de programas del Instituto;

III. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, recomendaciones a las unidades administrativas del Instituto;

IV. Realizar el análisis político y el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados al objeto general del Instituto;

V. Realizar la investigación y análisis de coyuntura, prospectiva política, económica y social que interesen al Instituto;

VI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los diferentes informes institucionales;

VII. Realizar la búsqueda, sistematización y procesamiento de información especializada, que contribuya a la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia del Instituto;

VIII. Diseñar estrategias y proyectos que aseguren la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones académicas y/o de investigación de nivel medio superior y superior;

IX. Desarrollar, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto y la Presidencia del Instituto, los temas de interés para el impulso de nuevas líneas de investigación con perspectiva de género;

X. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración promovidos por la Coordinación de Asesores y evaluar las acciones realizadas con instituciones académicas y/o de investigación de nivel medio superior y superior;

XI. Coadyuvar en la elaboración de discursos, presentaciones y documentos para la persona titular de la Presidencia y para el Instituto;

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

XIII. Participar en el estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres;

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

XV. Participar en el diseño y elaboración de los proyectos especiales que destine la Presidencia; y

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

TITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 70.- A la Coordinación de Relaciones Institucionales, le corresponden las siguientes facultades:

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

II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos y actividades que organicen las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

III. Elaborar los lineamientos de protocolo del Instituto;

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

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

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

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

VIII. Auxiliar a la Secretaria Particular de la Presidenta, en el seguimiento de la Agenda de la Presidencia del Instituto;

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

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

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

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

ARTICULOS TRANSITORIOS

“Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.

UNICO.- El presente reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México D.F., a 27 de Mayo de 2005.- Con fundamento en el artículo 13 fracción X y 16 fracciones II, IV y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, se expide el presente Reglamento Interior: La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, Lic. Patricia Espinosa Torres.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto, María de Lourdes González Lebrija.- Rúbrica.- La Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Instituto, Lic. Dalia Larrañaga Aragón.- Rúbrica.- Documento revisado por: La Coordinadora de Asuntos Jurídicos del Instituto.- Lic. Natalia Aurora García Alvarado.- Rúbrica.

“ACLARACION al Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado el 23 de junio de 2005”, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2005.

Artículo Unico.- La presente Aclaración entrará en vigor al día siguiente a su publicación.

“ACLARACION al Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado el 23 de junio de 2005”, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2005.

Artículo Unico.- La presente Aclaración entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

México D.F., a 29 de julio de 2005.- Con fundamento en el artículo 16 fracciones IV de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, Lic. Patricia Espinosa Torres.-Rúbrica.- La Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto, María de Lourdes González Lebrija.- Rúbrica.- La Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Instituto, Lic. Dalia Larrañaga Aragón.- Rúbrica.- Documento revisado por: la Coordinadora de Asuntos Jurídicos del Instituto.- Lic. Natalia Aurora García Alvarado.- Rúbrica.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres.

Primero.- El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas cuyas atribuciones se reforman, serán atendidos y resueltos en los términos de las competencias que establece el presente ordenamiento.

México, D.F., a 23 de mayo de 2008.- Con fundamento en el artículo 13 fracción X y 16 fracciones II, IV y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres: la Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **María del Rocío García Gaytán**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto, **María Luisa de Obeso Martínez**.- Rúbrica.- La Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Instituto, **Virginia Guadalupe Jiménez Flores**.- Rúbrica.- Documento revisado por: el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Instituto.- **Pablo Navarrete Gutiérrez**.- Rúbrica.