

**REGLAMENTO Interior del Instituto Nacional de las Mujeres.**

**Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de las Mujeres.- México.

PATRICIA ESPINOSA TORRES, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16 fracciones II, IV y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 5, 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en cumplimiento al Acuerdo número INMJG0502194 de fecha 27 de mayo de 2005, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, tengo a bien a expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES****CONSIDERANDOS**

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

**SEGUNDO.-** Que el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, establece las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y facultades de los distintos órganos y unidades administrativas que lo integran, y el presente Reglamento Interior regulará el procedimiento para que se dé cumplimiento al Estatuto Orgánico, definiendo y fijando las funciones y/o facultades de las Direcciones de Área, y demás unidades administrativas que por sus facultades deban estar contenidas en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Que en el artículo 13 fracción X de dicha Ley, se señala la aprobación por parte de la Junta de Gobierno, del presente Reglamento Interior.

**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, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y del Estatuto Orgánico, 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 y facultades.

**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. **Proequidad:** Programa para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres.
- V. **POA:** Programa Operativo Anual.
- VI. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres.
- VII. **Presidencia:** La Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres.
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres.



**IX. Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo del Instituto Nacional de las Mujeres.

**X. Consejo Social:** El Consejo Social del Instituto Nacional de las Mujeres.

**Artículo 4.-** El Instituto, a través de sus unidades o direcciones generales y órganos administrativos, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, y a 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 asuntos, se auxiliará de las unidades administrativas del Instituto en los términos previstos en este Reglamento y 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 órganos 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:**

a) Dirección General de Administración y Finanzas

I. Dirección de Finanzas

II. Dirección de Administración

III. Dirección de Recursos Humanos

b) Dirección General de Planeación

I. Dirección de Planificación de Políticas Públicas

II. Dirección de Capacitación y Metodologías Educativas

III. Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género

c) Dirección General de Promoción y Enlace

I. Dirección de Desarrollo Social y Humano

II. Dirección de Desarrollo Sustentable

III. Dirección de Vinculación con la Sociedad



**IV. Dirección de Justicia y Derechos Humanos**

**d) Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico.**

**I. Dirección de Evaluación**

**II. Dirección de documentación y desarrollo de servicios**

**III. Dirección de Estadística**

**e) Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales**

**I. Dirección de Asuntos Internacionales**

**III) De las Coordinaciones:**

**a) Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social**

**I. Dirección de Relaciones Públicas**

**II. Dirección de Operación Interna**

**III. Dirección de Editorial y Diseño**

**b) Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**I) Subcoordinación de Asuntos Jurídicos**

**a) Asesoras y Asesores Jurídicos**

**c) Coordinación de Asesores**

**I) Dirección de Estudio y Análisis Normativo**

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 o el titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, remitirán por escrito a las y los integrantes de dicho Organismo Colegiado y al Comisario Público, la convocatoria a la que se anexará el orden del día y la documentación correspondiente.

Cada integrante de la Junta de Gobierno, designará por escrito ante la Secretaría Técnica, 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.

Los 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 deberá de notificar con diez días hábiles a la Secretaría Técnica su inasistencia, 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, se entregarán a la Secretaría Técnica con sus respectivos anexos y por lo menos con 24 horas previas a la sesión de la Junta de Gobierno.

En caso de que una sesión no se celebre o 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, y la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad para el caso de empate;
- V. En cumplimiento a la Ley y 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, que deberá contener:

- I. El lugar, el día, el mes y el año de su celebración.
- II. El nombre de las y los 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 que será firmada por la Presidenta y Secretaria 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 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 Programa Operativo Anual 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, ejes temáticos que se abordarán en el programa operativo anual del siguiente año, la cual deberá contener la opinión realizada 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 Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual, 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) La 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 atendiéndose 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 y asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Asesorar a la Presidencia y a quienes integran la Junta de Gobierno en el desempeño de sus funciones, para que se cumplan en tiempo y forma con los compromisos contraídos;
- III. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, para facilitarle el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley;
- IV. Asistir a las Unidades Administrativas del Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva, para la presentación de posibles propuestas a la Junta de Gobierno;
- V. Planear y proponer a la Presidencia del Instituto, 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 ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer y supervisar la elaboración del orden del día para que contenga los puntos que se informarán o pondrán a discusión y aprobación de la Junta de Gobierno;



- IX. Verificar la asistencia de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno, a través de su firma en la lista respectiva;
- X. Realizar el conteo de los votos de la Junta de Gobierno para la validez de la aprobación de los acuerdos sometidos a su consideración;
- XI. Revisar y dirigir la elaboración de las actas de las sesiones para que contenga, 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 y los acuerdos sometidos a votación;
- XII. Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de los temas a tratar en las Juntas de Gobierno, ya sean en sesiones ordinarias o extraordinarias;
- 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, así como ordenar y resguardar los mismos;
- XV. Fungir como enlace entre el Instituto y los Consejos del mismo, a través de las consejeras presidentas designadas por cada uno de dichos órganos;
- XVI. Convocar a las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Presidencia y a través de la Secretaría Ejecutiva, 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, los convenios de colaboración con dependencias y entidades para su dictaminación, previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva;
- 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. Asegurar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, para facilitarle el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley;
- II. Controlar el registro de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y coadyuvar a la Secretaría Técnica en la vigilancia de su cumplimiento;
- III. Asegurar el registro de las firmas de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, de acuerdo a la lista de asistencia;
- IV. Atender las solicitudes ciudadanas de información relativas a las sesiones de la Junta de Gobierno que sean recibidas por la Unidad de Enlace del Instituto;
- V. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realicen los Consejos en el Instituto;
- VI. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los archivos de la Secretaría Técnica y verificar la clasificación de los documentos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VII. Asegurar la elaboración de los informes de la Secretaría Técnica;
- VIII. Las demás que le asigne la Secretaría Técnica y Presidencia de la Junta de Gobierno y 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 la política del Instituto, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que lo integran;
- II. Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos encomendados al Instituto e informarle sobre el estado de los mismos;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Ley le confiera e informar del desarrollo de las mismas;
- IV. Establecer los lineamientos de participación del Instituto en las instancias de coordinación del Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- VI. Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos del Instituto;
- VII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de 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;
- VIII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr la acción efectiva del objetivo general del Instituto;
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno y el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 15.-** Serán facultades delegables de la persona Titular de la Presidencia, las establecidas en la legislación aplicable y en los términos de las disposiciones administrativas correspondientes:

- I. Encomendar a los servidores públicos, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;
- II. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios en que sea parte el Instituto Nacional de las Mujeres;
- III. Dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de ambos órganos auxiliares, de conformidad con los artículos 37 y 40 del Estatuto;
- V. Controlar los recursos presupuestales del centro de costos de la Presidencia, y
- VI. 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. Coordinar el cumplimiento de los programas y acciones para lograr la adecuada organización y realización de las funciones del Instituto;
- II. Proponer a la Titular de la Presidencia, las políticas generales que habrá de seguir el Instituto ante las diferentes instituciones nacionales e internacionales en materia de equidad y género;
- III. Coordinar a las Direcciones Generales de Planeación, Promoción y Enlace, Evaluación y Desarrollo Estadístico; así como a las áreas que lo requieran tendiente a cumplir en todo momento el desarrollo de sus funciones y objetivos;



- IV. Coordinar la realización de los Programas Operativos Anuales del Instituto, en colaboración con las demás unidades administrativas del mismo;
- V. Informar a las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar la información a las unidades administrativas para que entreguen la documentación relativa a los avances y el cumplimiento de los programas, acciones y metas a su cargo, a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, la cual procederá a elaborar los informes correspondientes;
- VII. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento del Proequidad en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Autorizar el inicio de las gestiones de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones de educación superior, instituciones y organismos internacionales, así como los que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos de la Presidencia con las demás unidades administrativas;
- X. Instruir a las unidades administrativas, que cumplan estrictamente con todas las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia, que le sean aplicables;
- XI. Supervisar la ejecución de los proyectos operativos y proyectos especiales para lograr la adecuada organización y cumplimiento de las funciones del Instituto y la toma de decisiones del equipo directivo del mismo;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración, concertación y coordinación que celebre el Instituto;
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular 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 en 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 órganos 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 Secretaria 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 a 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 Organismo 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 órganos 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 y hasta en tanto no se elijan, y de conformidad con el artículo 16 fracción XI 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 y de conformidad con el artículo 25 del presente Reglamento;
- II. Entregar a la Secretaría Técnica 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 o el Titular de la Presidencia;
- X. Rendir anualmente un informe de actividades a la Junta de Gobierno o, cuando se lo solicite el máximo órgano colegiado;
- XI. Acordar con la persona Titular de 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 persona Titular 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 a las integrantes de sus respectivos consejos de los acuerdos de Junta de Gobierno que le hayan sido notificados por la Secretaría Técnica;
- XV.** 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.** En caso de ausencia temporal justificada de la Consejera Presidenta, suplir 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 candidata 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, y 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 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 sometidas 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 las fechas de su celebración.

El Instituto incluirá en su programa de presupuesto anual las previsiones necesarias para el otorgamiento de pasajes y viáticos de 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 órganos 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 en el marco del Proequidad;
- 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 Junta de Gobierno, mediante acuerdo del pleno y por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas;
- IX. Las demás que señale la Ley, 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 Presidenta opiniones sobre el análisis y evaluación que se haga de los programas, proyectos y acciones que se emprendan por 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, Estatuto y al presente Reglamento;
- XI. Emitir opinión y solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones de Junta de Gobierno, por conducto de las consejeras vocales propietarias que asisten a las mismas;



**XII.** Las demás que señale la Ley, 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 asesoras o asesores especializados o técnicos de 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 Proequidad, 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 será la responsable del funcionamiento de la Comisión 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 Organó Interno de Control, al frente del cual habrá un o una Titular, quien será designada (o) en los términos que las leyes establezcan y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; y de Quejas, 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, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron 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 Organó Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Así mismo los servidores públicos del Instituto, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera dicho Organó 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 corresponde las siguientes facultades:

- I. 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 Instituto;
- II. Elaborar y supervisar la realización y el desarrollo de programas anuales en materia de adquisiciones, recursos humanos y financieros para el desarrollo y operación del Instituto.



- III. Determinar las necesidades y satisfacer las expectativas de cada uno de los órganos 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;
- IV. Coordinar las funciones de las Direcciones a su cargo, asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- V. Establecer con toda precisión, cada uno de los procesos bajo la responsabilidad de la Dirección General, para asegurar la asignación de responsables, así como de su realización bajo estrictos criterios de oportunidad, eficacia y calidad;
- VI. Evaluar en coordinación con cada una de las estructuras administrativas del Instituto los programas operativos anuales;
- VII. Determinar con toda oportunidad los requerimientos y necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, de cada uno de los órganos que conforman el Instituto, y en correspondencia a sus planes de trabajo realizando la gestión oportuna de los mismos;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Determinar en coordinación con las estructuras administrativas del Instituto los informes de avance físico y financiero presupuestales necesarios para la toma de decisiones de la Presidencia del Instituto;
- XI. Controlar y determinar las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros necesarios, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto;
- XII. Generar en el personal dependiente de este órgano, vocación de servicio y cumplimiento de los objetivos responsabilidad de éste, así como transparentar la utilización de recursos, buscando en todo momento que éstos estén orientados al cumplimiento de la misión del Instituto;
- XIII. Asegurar la aplicación de normas relativas a la remuneración del personal del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes;
- XIV. Autorizar el pago de impuestos, cuotas al seguro social y enteros a la empresa aseguradora;
- XV. 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;
- XVI. Asegurar la compra de las adquisiciones y suministros de bienes y servicios en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Proporcionar en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las demás estructuras administrativas, los elementos necesarios para el establecimiento de convenios;
- XVIII. Asegurar en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos el análisis y aprobación, en su caso, de los contratos referentes a las relaciones de trabajo, previo acuerdo con la Presidencia del Instituto;
- XIX. Autorizar todo tipo de convenios y contratos a nombre del Instituto;
- XX. Asegurar que se establezcan mecanismos y medios de evaluación para prevenir la no conformidad de los productos y servicios relacionados con los procedimientos de certificación de ISO 9000;
- XXI. Asegurar la incursión de una cultura de calidad al interior del Instituto;
- XXII. Tener la representación legal del Instituto, en los términos señalados en las leyes aplicables;
- XXIII. Generar y presentar rendición de cuentas a las Secretarías correspondientes;



**XXIV.** Aprobar los manuales que se presentan a Junta de Gobierno para su autorización;

**XXV.** Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular del Instituto.

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

- I. 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;
- II. Coordinar las funciones del área asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- III. Asegurar que se cumplan los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, para elaborar el programa operativo anual;
- IV. Diseñar el programa anual interno de trabajo en colaboración con el personal a su cargo;
- V. Controlar el origen y aplicación de los recursos del Instituto con estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente;
- VI. Planear en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, la administración de los recursos presupuestarios asignados a las diferentes unidades administrativas, 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. Firmar las autorizaciones del cambio y modificación al presupuesto en el ámbito de su competencia, y 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. 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;
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

- I. 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 de este Instituto;
- II. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro se lleve a cabo de manera oportuna 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de inversión del Instituto, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales; coordinando ante las instancias correspondientes, las gestiones inherentes a su trámite de autorización;
- VII. 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;
- VIII. Autorizar y supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que requiere el Instituto, observando la Ley de la materia correspondiente;
- IX. Vigilar que el seguimiento de los contratos celebrados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se lleve a cabo de manera cotidiana, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores;
- X. Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto;
- XI. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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, así como en base a las disponibilidades financieras existentes y prioridades en el Instituto;
- XVIII. 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, sus procedimientos de adquisición o contratación, para proponerlos ante las instancias correspondientes del Instituto;
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Dirección General.

**Artículo 44.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Administrar el desarrollo y la capacitación del personal del Instituto, así como administrar con oportunidad las distintas etapas de contratación, promoción y retención del personal;
- II. Asegurar la existencia y observancia de los métodos y procedimientos requeridos para la gestión de las diversas áreas del Instituto, así como la incursión de la cultura de calidad y mejora en los procesos que se estimen necesarios para el logro de objetivos institucionales;
- III. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes referente al reclutamiento, selección, contratación y autorización de plazas tanto de nueva creación como de reemplazo de vacantes;
- IV. Administrar el proceso de ingreso del personal al Instituto;



- V. Administrar los recursos humanos con la eficacia, eficiencia y oportunidad requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto;
- VI. Supervisar el pago y la administración de los recursos relacionados con los sueldos, salarios y demás prestaciones;
- VII. Establecer y dirigir todos los asuntos relativos a las terminaciones de las relaciones laborales del Instituto;
- VIII. Planear la programación, autorización, contratación y disponibilidad de los recursos humanos requeridos para la gestión de las funciones del Instituto;
- IX. Coordinar la logística de disponibilidad de recursos humanos para el soporte de la gestión de las áreas del Instituto;
- X. Asegurar la integración y ejecución del programa anual de capacitación en colaboración con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo;
- XI. Asegurar que se ejecuten los procesos para el cálculo de la nómina, así como las retenciones, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Asegurar la integración del rol de vacaciones del personal del Instituto, en apego a las políticas vigentes;
- XIII. Asegurar la estricta observancia de las leyes y reglamentos tanto federales como locales, referentes a protección civil, seguridad e higiene, entre otros;
- XIV. Coordinar las funciones del área asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- XV. Crear y coordinar el Programa Anual de Trabajo interno en colaboración con el personal a su cargo;
- XVI. Autorizar las metodologías para el desarrollo de manuales y reglamentos de procedimientos, organización, trámites, perfil de puestos, funciones, facultades y descripción de puestos y calidad del Instituto;
- XVII. Evaluar la calidad de los manuales y reglamentos del Instituto y asegurar su difusión y cumplimiento;
- XVIII. Determinar los criterios para la evaluación y análisis de los procesos del Instituto;
- XIX. Dirigir los mecanismos que permitan el desarrollo y avance en métodos y procedimientos y la mejora continua;
- XX. Garantizar la aplicación de estrategias para el desarrollo de la modernización tanto de métodos y procedimientos, como para la incursión de la mejora continua;
- XXI. Asegurar el diseño de planes y programas que permitan capacitar al personal en materia de calidad;
- XXII. Estandarizar los aspectos de calidad al interior del Instituto;
- XXIII. Coordinar la integración de un Comité Interno de Calidad que esté facultado para orientar las líneas de acción hacia la mejora continua;
- XXIV. Evaluar con la Subdirección de Organización Interna las funciones del Comité de Calidad;
- XXV. 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;
- XXVI. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION**

**Artículo 45.-** A la Dirección General de Planeación le corresponde las siguientes facultades:

- I. Generar, coordinar y administrar el POA de las Direcciones a su cargo;



- II. Coordinar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- III. Determinar los lineamientos para la integración de los programas institucionales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;
- IV. Realizar y coordinar la planeación del desarrollo de directrices para impulsar y consolidar políticas públicas con equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio del desarrollo de metodologías y capacitación; de vinculación y coordinación con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer; así como con organizaciones sociales nacionales e internacionales;
- V. Realizar y coordinar la planeación y el diseño de la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y, en su caso, en las estatales y municipales;
- VI. Coordinar la planeación de estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, con las instancias estatales y municipales de la mujer; así como con los poderes Legislativo y Judicial;
- VII. Establecer y desarrollar lineamientos y metodologías de institucionalización de la perspectiva de género con el sector educativo y académico;
- VIII. Coordinar el diseño e implementación de metodologías para institucionalizar la perspectiva de género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, así como con las instancias estatales y municipales de la mujer;
- IX. Coordinar el diseño y operación del Programa Anual de Capacitación en materia de equidad de género del Instituto;
- X. Coordinar la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;
- XI. Dirigir las acciones del Instituto orientadas al fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, de las instancias estatales y municipales de la mujer;
- XII. Asegurar y supervisar que los criterios de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género estén en los proyectos y programas de la Dirección General;
- XIII. Coordinarse en la elaboración de convenios con organismos nacionales y extranjeros, con las demás unidades administrativas y someterlos a consideración de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Coordinar el establecimiento y aplicación de mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XV. Observar el desarrollo y el cumplimiento de contratos y convenios que el Instituto realice de acuerdo con su ámbito de competencia;
- XVI. Operar, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Enlace el seguimiento de la planeación para la implementación de las políticas públicas;
- XVII. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XVIII. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Direcciones de Área y evaluar sus resultados;
- XIX. Las que le asigne la Titular de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva del Instituto y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** A la Dirección de Planificación de Políticas Públicas le corresponde las siguientes facultades:

- I. Planear, en coordinación con la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer; así como con los poderes Legislativo y Judicial;



- II. Planear la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y, en su caso, en las estatales y municipales;
- III. Planificar y diseñar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, en las etapas que las componen: análisis, diagnóstico, planeación, programación, presupuestación, monitoreo y evaluación, tendientes a lograr la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- IV. Dar seguimiento de la planeación para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas;
- V. Planear las políticas, estrategias, lineamientos y criterios para la integración, diseño, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control del Proequidad;
- VI. Planear y dirigir las actividades tendientes a la elaboración del diagnóstico de las esferas prioritarias de atención contempladas en el Proequidad;
- VII. Establecer los lineamientos que permitan la inclusión de la perspectiva de género en la formulación e instrumentación de políticas públicas;
- VII. Determinar los instrumentos, mecanismos y acciones que coadyuven a la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;
- IX. Verificar el cumplimiento de contratos y convenios que el Instituto realice de acuerdo con su ámbito de competencia;
- X. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección General de Planeación;
- XI. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XII. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento a su cargo, y evaluar sus resultados;
- XIII. Las que le asigne la titular de la Dirección General de Planeación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.-** A la Dirección de Capacitación y Metodologías le corresponden las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar modelos de capacitación y metodologías educativas que brinden herramientas para la selección, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación que ofrece el Instituto, para favorecer el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los estados y municipios, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Planear, coordinar y retroalimentar la capacitación para desarrollar planes, programas y proyectos con perspectiva de género;
- III. Planear y coordinar la promoción del desarrollo de la capacitación de las unidades de género, de capacitación y otras unidades administrativas de las dependencias y entidades para lograr la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas;
- IV. Coordinar las acciones para el desarrollo de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género con las unidades de capacitación y otras unidades administrativas de las dependencias y entidades;
- V. Promover la producción de insumos para mejorar y eficientar las acciones de capacitación y promover que sean apoyo a otras áreas del Instituto;
- VI. Coordinar la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz en la capacitación metodológica;
- VIII. Coordinar las actividades de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a ella proporcionándoles el apoyo, la información y la asesoría que requieran;



- IX. Promover con acciones de capacitación el fortalecimiento de las relaciones institucionales del Instituto con las dependencias y entidades federales, instancias estatales y municipales de la mujer, así como con organizaciones sociales y políticas;
- X. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para la mejor realización de las actividades que llevan a cabo los y las capacitadoras y coadyuvar a su eficaz desempeño; así como promover que personal del Instituto se sume a la capacitación;
- XI. Planear, diseñar, instrumentar y dar seguimiento a la capacitación metodológica en y con perspectiva de género;
- XII. Definir y establecer criterios metodológicos para la incorporación de la perspectiva de género;
- XIII. Analizar y desarrollar técnicas y métodos para asegurar que las mujeres sean consideradas plenamente en la planificación, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de todos los proyectos y programas;
- XIV. Establecer contactos con organismos académicos, enlaces federales, instancias estatales y municipales de la mujer, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, instituciones especializadas, con el fin de promover vínculos de cooperación académica, técnica y científica respecto a institucionalización, metodologías y capacitación con perspectiva de género;
- XV. Dirigir y fortalecer el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales para el intercambio de información y conocimiento en temas relacionados con la mujer, así como propiciar la cooperación académica y técnica internacional para avanzar en los objetivos del Proequidad;
- XVI. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y mejora continua en el servicio con del sistema de gestión de calidad vigente;
- XVII. Las que le asigne la titular de la Dirección de Planificación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** A la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género le corresponde las siguientes facultades:

- I. Generar y coordinar las estrategias de colaboración con las instancias y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en los poderes Legislativo y Judicial, para lograr la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer del gobierno en sus tres niveles;
- II. Planear, en coordinación con la Dirección de Planificación, las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;
- III. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los poderes Legislativo y Judicial, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;
- IV. Generar y coordinar las acciones del Instituto orientadas al fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, de las instancias estatales y municipales de la mujer;
- V. Supervisar la difusión de información y documentación relativas a los resultados de las actividades del Instituto, en materia de su competencia, entre los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en los poderes Legislativo y Judicial;
- VI. Supervisar la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Federal, instancias estatales y municipales de la mujer;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;
- VIII. Verificar el cumplimiento y el desarrollo de contratos y convenios que el Instituto realice de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- IX. Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección General de Planeación;



- X. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XI. Planear y controlar los programas y actividades asignados a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos adscritos a ésta y evaluar sus resultados;
- XII. Las que le asigne la titular de la Dirección General de Planeación y demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**TITULO TERCERO**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y ENLACE**

**Artículo 49.-** A la Dirección General de Promoción y Enlace le corresponden las siguientes facultades:

- I. Generar, coordinar y administrar el POA de las Direcciones a su cargo;
- II. Coordinar las funciones de las Direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- III. Determinar los lineamientos para la integración de los Programas Institucionales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;
- IV. La planeación y dirección de la promoción del desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- V. Promover, planear y dirigir la institucionalización de la perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- VI. Diseñar y dirigir las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- VII. Promover y dirigir los programas específicos de institucionalización de la perspectiva de género desarrollados en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Proporcionar la producción de insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, especialmente en materias de Desarrollo Legislativo, Imagen y Comunicación Social y Evaluación y Desarrollo Estadístico;
- IX. La dirección de la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;
- X. Realizar el seguimiento a las acciones propias de la Dirección en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se soliciten;
- XI. Promover del fortalecimiento de las relaciones del Instituto con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- XII. Validar y difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de su competencia;
- XIII. Planear y dirigir el seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XIV. La dirección de las labores de las unidades a su cargo y la operación de la infraestructura de colaboración de las mismas con el Instituto;
- XV. Realizar el diseño y coordinación de las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XVI. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XVII. Proponer a la Presidencia del Instituto lineamientos de colaboración, cooperación y coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;
- XVIII. Proponer en coordinación con las demás estructuras administrativas, así como someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los convenios de colaboración y cooperación con los organismos nacionales;



- XIX.** Proporcionar los elementos necesarios para generar, convenios o contratos relativos a las funciones de competencia, sometiéndolos a consideración de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Instituto;
- XX.** Vigilar, supervisar el cumplimiento y desarrollo de los convenios de colaboración que el Instituto realice con organismos públicos, sociales y privados en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XXII.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 50.-** A la Dirección de Desarrollo Social y Humano le corresponde las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y administrar la operación de programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- II.** Diseñar propuestas con perspectiva de género en el ámbito de su competencia;
- III.** Impulsar el desarrollo de conocimientos en materia de desarrollo social y humano;
- IV.** Planear y dirigir la promoción del desarrollo de políticas públicas en materia de desarrollo social y humano con perspectiva de género;
- V.** Planear y dirigir la institucionalización de la perspectiva de género en materia de desarrollo social y humano;
- VI.** Diseñar y dirigir las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia de desarrollo social y humano;
- VII.** Instrumentar e impartir la capacitación con perspectiva de género al personal de las instancias federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social y humano;
- VIII.** Producir insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo social y humano;
- IX.** Operar los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;
- X.** Dar seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género en materia de Desarrollo Social y Humano y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se le soliciten;
- XI.** Operar y promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;
- XII.** Validar y difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo social y humano, reportando a su Dirección General;
- XIII.** Planear y dirigir el seguimiento a las acciones desarrolladas en sus proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XIV.** Operar y coordinar las labores de las unidades a su cargo y la operación de la infraestructura de colaboración de las mismas con otras áreas del Instituto;
- XV.** Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XVI.** Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XVII.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** A la Dirección de Desarrollo Sustentable le corresponde las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y administrar la operación de programas de desarrollo económico y laboral sustentable, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional;



- II. Diseñar propuestas con perspectiva de género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- III. Impulsar el desarrollo de conocimientos en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- IV. Planear y dirigir la promoción del desarrollo de políticas públicas en materia de desarrollo económico y laboral sustentable con perspectiva de género;
- V. Planear y dirigir la institucionalización de la perspectiva de género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- VI. Diseñar y dirigir las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- VII. Planear la capacitación en y con perspectiva de género al personal en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- VIII. Producir insumos para otras áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de desarrollo económico y laboral sustentable;
- IX. Operar los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;
- X. Dar seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género en materia de desarrollo económico y laboral sustentable y proporcionar la cooperación, información y opiniones que se soliciten;
- XI. Operar y promueve el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;
- XII. Validar y difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en materia de desarrollo económico y laboral sustentable, reportando a su Dirección General;
- XIII. Planear y dirigir el seguimiento a las acciones desarrolladas en sus proyectos y programas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XIV. Operar y coordinar las labores de las unidades a su cargo y la operación de la infraestructura de colaboración de las mismas con otras áreas del Instituto;
- XV. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XVI. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, las que les confiera el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** A la Dirección de Vinculación con la Sociedad le corresponde las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo de una cultura de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades en la sociedad civil;
- II. Controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades a su cargo;
- III. Establecer y administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con la sociedad civil;
- IV. Desarrollar la infraestructura de colaboración con la sociedad civil;
- V. Coordinar las acciones en materia de Equidad de Género con organizaciones de la sociedad civil y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que se le soliciten;
- VI. Recopilar y difundir entre las organizaciones de la sociedad civil la información del Instituto y documentación relativas a los resultados de las actividades con la sociedad civil;
- VII. Proponer la suscripción de convenios y bases de colaboración relativos a la vinculación con la sociedad, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo del Instituto, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades de a su cargo;
- VIII. Establecer, diseñar y operar los mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto;



- IX.** Establecer y administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con las organizaciones de la sociedad civil;
- X.** Dar seguimiento a las acciones que el Instituto desarrolla con las organizaciones de la sociedad civil y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XI.** Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XII.** Coordinar las acciones del Instituto para la transversalización de la perspectiva de género con las organizaciones de la sociedad civil;
- XIII.** Establecer y administrar mecanismos para transferir las actividades operativas con las organizaciones de la sociedad civil a las áreas sustantivas;
- XIV.** Promover, propiciar y asegurar la participación de las distintas áreas de la sociedad en la detonación de políticas públicas con perspectiva de género;
- XV.** Promover, propiciar y asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;
- XVI.** Promover, propiciar y asegurar la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género en las organizaciones de la sociedad civil;
- XVII.** Producir Insumos para las áreas del Instituto, especialmente en materias de Desarrollo Legislativo, Imagen y Comunicación Social y Evaluación y Desarrollo Estadístico;
- XVIII.** Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIX.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección General.

**Artículo 53.-** A la Dirección de Justicia y Derechos Humanos le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y administrar la operación de los programas relacionados con temas de justicia y derechos humanos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional;
- II.** Operar y desarrollar las acciones del Instituto en la "Mesa institucional" para la prevención y atención de la violencia familiar y contra las mujeres;
- III.** Coordinar el establecimiento de la infraestructura necesaria para una comunicación oportuna y eficaz con las instituciones que conforman la "Mesa institucional";
- IV.** Fomentar la promoción a través de las instancias correspondientes, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la cultura de la no violencia;
- V.** Planear y operar acciones integradas e integrales para la instrumentación del Programa Nacional en Contra de la Violencia;
- VI.** Fomentar la promoción de la canalización y atención, de manera oportuna y eficaz, de las mujeres con hijos o hijas víctimas de violencia;
- VII.** Planear y operar la promoción del desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género en materia de Justicia y Derechos Humanos;
- VIII.** Planear y operar la Institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito y competencia de Justicia y Derechos Humanos;
- IX.** Diseñar las acciones para promover la planeación, presupuestación y operación con perspectiva de género, de los programas y acciones en materia y competencia de Justicia y Derechos Humanos;
- X.** Planear la capacitación en y con perspectiva de género en materia de Justicia y Derechos Humanos;
- XI.** Promover la producción de insumos para las áreas del Instituto que lo soliciten, en materia de Justicia y Derechos Humanos;



- XII. Llevar a cabo la operación de los mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz definidos por la Dirección General de Planeación;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones en materia de Equidad de Género y proporcionar la cooperación, información y opiniones que le soliciten materia de Justicia y Derechos Humanos;
- XIV. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto;
- XV. Validar y difundir la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades y trabajo del Instituto en materia de Justicia y Derechos Humanos;
- XVI. Planear y operar el desarrollo y seguimiento a las acciones realizadas en conjunto con las áreas a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- XVII. Coordinar las labores de las unidades a su cargo y la operación de la infraestructura de colaboración de las mismas con el Instituto;
- XVIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIX. Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;
- XX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección General.

TITULO CUARTO

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

**Artículo 54.-** A la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico le corresponde las facultades siguientes:

- I. Generar, coordinar y controlar el POA;
- II. Coordinar las funciones de las direcciones a su cargo asegurando la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
- III. Determinar los lineamientos para la integración de los Programas Institucionales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;
- IV. Dirigir la creación de un Banco de Indicadores Estadísticos, necesarios para poder llevar a cabo la estrategia de evaluación y seguimiento del Proequidad;
- V. Concertar y aprobar el trabajo con usuarios y productores de información estadística de dependencias y entidades gubernamentales, no gubernamentales y académicas;
- VI. Promover y dirigir la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;
- VII. Autorizar la sistematización de la información referente a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (SICEDAW);
- VIII. Validar la información del Sistema de Seguimiento de la Condición de la Mujer (SISESIM);
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración de informes que deban presentarse ante la Junta de Gobierno;
- X. Dirigir los mecanismos de seguimiento y evaluación aplicables al desempeño institucional, a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XI. Establecer y coordinar la elaboración de los informes de evaluación del desempeño institucional y de avance de ejecución del Proequidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas que correspondan;
- XII. Dirigir el proceso de evaluación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;



- XIII. Promover e impulsar en el área de su competencia y en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto y someter a la consideración de la Secretaría Ejecutiva los convenios con organismos nacionales y extranjeros;
- XIV. Proporcionar en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, los elementos necesarios para la formalización de los contratos o convenios relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Dar seguimiento e informar el desarrollo y el cumplimiento de los contratos y convenios que el Instituto realice con organismos públicos, sociales y privados;
- XVI. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones que lleven a cabo para el crecimiento y consolidación de la operación del centro de documentación;
- XVII. Determinar los servicios de diseño de programas y desarrollo de sistemas que demanden las direcciones a su cargo;
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 55.-** A la Dirección de Evaluación le corresponden las facultades siguientes:

- I. Crear, dirigir y coordinar el POA de la Dirección de Evaluación;
- II. Concertar la obtención de información complementaria para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de programas institucionales y gubernamentales;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de programas institucionales y gubernamentales;
- IV. Dirigir y coordinar la formulación de las observaciones y/o recomendaciones, con base en el análisis de los resultados obtenidos;
- V. Detectar y concertar las necesidades de creación de convenios de colaboración en el ámbito de competencia y supervisar su elaboración;
- VI. Coordinar, supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios y acuerdos en el ámbito de competencia;
- VII. Asegurar y consolidar la funcionalidad y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación;
- VIII. Determinar reuniones de trabajo para proponer y dar seguimiento a instrumentos de evaluación en materia de equidad de género en la Administración Pública;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto;
- X. Representar a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico, ante las comisiones que se le designe;
- XI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 56.-** A la Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios le corresponden las facultades siguientes: las siguientes:

- I. Otorgar a las áreas sustantivas los servicios de diseño y desarrollo de programas y sistemas para el ejercicio de sus funciones; así como los servicios del Centro de Documentación para proveer de información sobre mujeres y género;
- II. Planear, dirigir y elaborar el POA de la Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios;



- III. Recibir, analizar y canalizar las demandas de servicios de diseño y desarrollo de programas y sistemas que soliciten las áreas del Instituto;
- IV. Supervisar la atención y respuesta a las solicitudes de las y los usuarios;
- V. Analizar y delegar las solicitudes de procesamiento de información que requieran las áreas de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico;
- VI. Analizar las proposiciones de aplicación de nuevas tecnologías de información y computación en el desarrollo de proyectos institucionales y proponerlos a la Dirección General;
- VII. Determinar las acciones que se lleven a cabo para el crecimiento y consolidación del Centro de Documentación;
- VIII. Analizar, aprobar y evaluar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del Centro de Documentación y sus servicios;
- IX. Supervisar la operación del Centro de Documentación;
- X. Mantener una vinculación permanente con las y los usuarios del Instituto para detectar las necesidades de información especializada sobre mujeres y género;
- XI. Aprobar la propuesta de los nuevos títulos para el incremento del acervo documental;
- XII. Planear y supervisar la difusión del Centro de Documentación;
- XIII. Establecer vínculos de cooperación con dependencias y entidades públicos y privados para la donación, intercambio y préstamo interinstitucional de material bibliográfico y audiovisual en materia de mujeres y género;
- XIV. Analizar las propuestas de nuevas tecnologías de información y proponerlas a la Dirección General;
- XV. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XVI. Aprobar los contenidos para la página en Internet;
- XVII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 57.-** A la Dirección de Estadística le corresponde las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y elaborar el POA de la Dirección de Estadística;
- II. Proponer la generación de estadísticas con enfoque de género en todas las instituciones de los tres poderes del Estado, a Nivel Federal, Estatal y Municipal;
- III. Integrar 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 una equidad de género;
- IV. Coordinar la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género;
- V. Coordinar la generación de un Banco de Indicadores Estadísticos, necesarios para poder llevar a cabo la estrategia de evaluación y seguimiento del Proequidad;
- VI. Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del Proequidad;
- VII. Determinar la realización de eventos, como talleres o seminarios con usuarios y productores de información estadística de dependencias y entidades gubernamentales, no gubernamentales y académicas;
- VIII. Dirigir la sistematización de la información referente a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);
- IX. Crear conservar y desarrollar el enlace entre la Dirección de Estadística del Instituto y los productores de información de los diversos sectores gubernamentales, privados y académicos;



- X. Supervisar que se dé respuesta oportuna a las solicitudes sobre validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales, regionales y del extranjero para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos;
- XI. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

#### TITULO QUINTO

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

**Artículo 58.-** A la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales le corresponden las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y elaborar el POA de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales;
- II. Determinar la promoción, concertación y coordinación de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha signado el Gobierno de México en relación con las temáticas de mujer y género;
- III. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento a los acuerdos, convenciones y convenios internacionales que ha signado 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 país, 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 homólogas para el adelanto de las mujeres de otros países, a nivel regional, hemisférico y mundial;
- VII. Coordinar y facilitar una participación de calidad de la persona titular de la Presidencia del Instituto u otros funcionarios(as) del mismo, en eventos a favor de las mujeres y de la equidad de género realizados por instancias de los ámbitos mundiales, hemisféricos y regionales, y 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 persona titular de la Presidencia, en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter internacional;
- IX. Servir como enlace del Instituto, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia, ante las y los funcionarios extranjeros 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 y de equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- X. Promover y fomentar una mayor participación de las mujeres mexicanas, en el ámbito Internacional;
- XI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 59.-** A la Dirección de Asuntos Internacionales le corresponde las facultades siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento a los compromisos establecidos entre las unidades administrativas del Instituto, el Gobierno de México y los sectores público, privado y social del país para promover el cumplimiento de los compromisos internacionales;



- II. Participar en la elaboración de informes, insumos, formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de la mujer en México requeridos por organismos internacionales y otras instancias designadas para el seguimiento de las acciones adoptadas en conferencias y convenciones a nivel mundial, hemisférico y regional;
- III. Elaborar los insumos para lineamientos, orientados a fortalecer la participación de las delegaciones mexicanas en materia de género, ante eventos y mecanismos derivados de la agenda internacional;
- IV. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- V. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

## CAPITULO IX

### DE LAS COORDINACIONES

#### TITULO PRIMERO

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL

**Artículo 60.-** A la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social le corresponden las facultades siguientes:

- I. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Instituto, de conformidad con los lineamientos que establezca la Presidencia y con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar la conformación e integración del POA de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- III. Planear, dirigir y asegurar el desarrollo del Programa Anual de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social del Instituto;
- IV. Asegurar y controlar el presupuesto de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- V. Establecer y desarrollar las estrategias de difusión y comunicación social con la persona titular de la Presidencia;
- VI. Coordinar y supervisar la edición, coedición e impresión de las publicaciones del Instituto; tomando en cuenta las observaciones y comentarios del Comité Editorial;
- VII. Concertar, promover y fortalecer y operar la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- 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. Informar a la opinión pública, cuando así lo determine la Presidencia y Secretaria Ejecutiva, sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- X. Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas para la difusión y comunicación de las actividades que realiza el Instituto;
- XI. Elaborar, implementar y monitorear estrategias de evaluación de la información del Instituto emitida en los medios de comunicación;
- XII. Proponer y promover acciones para posicionar la imagen del Instituto;
- XIII. Crear, coordinar, dirigir y desarrollar las campañas publicitarias de promoción de los derechos humanos y situación social, política, económica y cultural de las mujeres;
- XIV. Coordinarse con las demás unidades administrativas, para difusión de proyectos y programas en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;



- XV. Determinar y asegurar la asistencia técnica y el apoyo necesario a las unidades administrativas del Instituto en la producción y difusión de materiales relacionados con sus actividades;
- XVI. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información de las páginas de Internet e Intranet del Instituto;
- XVII. Coordinar y desarrollar la promoción y difusión de materiales impresos y audiovisuales sobre el objeto del Instituto en ferias, exposiciones y otros eventos;
- XVIII. Planear y dirigir el boletín informativo y la revista del Instituto;
- XIX. Planear y asegurar la creación y difusión de espacios y mecanismos alternativos de comunicación que acerquen y fortalezcan la relación entre el Instituto y la sociedad civil;
- XX. Asegurar e implementar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances de las acciones y programas para la equidad de género e igualdad de oportunidades en México;
- XXI. Establecer y asegurar las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de Comunicación Social y Derechos de Autor, que se requieran se realicen conforme las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento del programa editorial anual y los procedimientos editoriales y de comunicación social del Instituto;
- XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que realice el personal a su cargo;
- XXIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 61.-** A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde las facultades siguientes:

- I. Coordinar todos los aspectos ceremoniales de las actividades que se organicen en la Presidencia del Instituto;
- II. Dar Seguimiento a los compromisos derivados de la Agenda de la Presidencia;
- III. Planear las reuniones oficiales en las que la Presidencia forme parte;
- IV. Asegurarse de la entrega puntual de discursos de la Presidencia;
- V. Revisar el contenido de los discursos y actividades subsecuentes de la Presidencia;
- VI. Evaluar el protocolo de los distintos convenios que firme el Instituto;
- VII. Asesorar a la Presidencia en materia protocolar y en cuestiones de carácter diplomático;
- VIII. Programar la organización de todos aquellos eventos en colaboración con organismos nacionales e internacionales, proponiendo los programas de actividades que sean necesarios para su realización;
- IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

**Artículo 62.-** A la Dirección de Operación Interna le corresponde las facultades siguientes:

- I. Gestionar, administrar y asegurar que los recursos financieros de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social y que sean aplicados de conformidad con las leyes aplicables;
- II. Dar seguimiento a todos los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales y solicitudes de servicios;
- III. Consolidar y conciliar permanentemente el presupuesto ejercido y comprometido con la dirección de Finanzas;
- IV. Controlar lo ejercido y comprometido de los recursos a instrucciones del titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- V. Desarrollar estrategias de trabajo y diversos documentos para el control de los recursos;



- VI. Programar y distribuir la calendarización de los recursos establecida por el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- VII. Mantener la relación con la Dirección de Administración y Finanzas para el control de las gestiones administrativas;
- VIII. Estandarizar los procedimientos administrativos de la Coordinación;
- IX. Estudiar las actividades y proyectos para la definición de la gestión administrativa;
- X. Evaluar las opciones para la optimización de los recursos en la adquisición de material y solicitud de servicios requeridos por la Coordinación;
- XI. Examinar las diferentes alternativas para la gestión administrativa;
- XII. Formular los trámites administrativos para la adquisición de material y solicitud de servicio;
- XIII. Planear las actividades y proyectos a través del POA;
- XIV. Presupuestar las actividades y proyectos de la Coordinación que soliciten las áreas sustantivas, previo conocimiento de la Presidencia;
- XV. Programar el calendario de las actividades y proyectos;
- XVI. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la Coordinación;
- XVII. Representar a la persona titular de la Coordinación como suplente en reuniones internas relacionadas con el aspecto administrativo;
- XVIII. Elaborar y revisar las propuestas para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Coordinación;
- XIX. Verificar el manejo de las partidas presupuestales con la Dirección de Finanzas, con la autorización del titular de la Coordinación;
- XX. Proporcionar a la Dirección de Evaluación y Desarrollo Estadístico información sobre los avances en el cumplimiento del POA de la Coordinación;
- XXI. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;
- XXII. Integrar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Tramitar en tiempo y forma los pagos a proveedores y clasificar el gasto en las partidas correspondientes;
- XXIV. Enviar en tiempo y forma al Organismo Interno de Control y a la Secretaría de la Función Pública los informes mensuales del gasto de Comunicación Social;
- XXV. Controlar la emisión de las inserciones de prensa y de contratos a proveedores;
- XXVI. Informar permanentemente al Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social sobre los avances en el ejercicio del gasto;
- XXVII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico.

**Artículo 63.-** A la Dirección de Editorial y Diseño le corresponden las facultades siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia editorial y de diseño del Instituto;
- II. Impulsar la planeación, presupuestación y operación con Perspectiva de Género del programa editorial;
- III. Desarrollar, revisar y opinar sobre los proyectos editoriales requeridos por las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Emitir recomendaciones y propuestas con enfoque de género a los proyectos editoriales del Instituto;
- V. Proponer y organizar reuniones de trabajo para presentar propuestas y dar seguimiento a los proyectos editoriales del Instituto;
- VI. Representar y realizar la tramitación de los registros y demás trámites que se requieran en materia de derechos de autor ante las autoridades competentes;



- VII. Asesorar y supervisar los proyectos editoriales de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Asesorar y proponer el vínculo con instancias públicas y privadas para la realización de coediciones, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con el personal a su cargo y coadyuvar a su eficaz desempeño;
- X. Implementar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma;
- XI. Consolidar la información y documentación, relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar la carpeta de materiales y la orden del día para convocar al comité editorial;
- XIII. Promover y propiciar una cultura de calidad y servicio;
- XIII. Diseñar y coordinar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que confiera el superior jerárquico y la Presidenta.

## TITULO SEGUNDO

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

**Artículo 64.-** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Coordinar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;
- II. Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades administrativas;
- III. 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;
- IV. Representar legalmente al Instituto ante las diversas autoridades;
- V. Formular denuncias, querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público;
- VI. Proteger en el ámbito de su competencia el patrimonio material ante las autoridades que correspondan;
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera la Titular de la Presidencia u las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 65.-** A la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la coordinación del estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que le sean turnados;
- II. Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades administrativas;
- III. Contribuir en la promoción 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;
- IV. Suscribir los contratos en materia laboral;
- V. Asistir en la formulación de denuncias, querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público;
- VI. Contribuir en la protección y dentro del ámbito de su competencia del patrimonio material del Instituto ante las autoridades que correspondan;
- VII. Fungir como suplente del titular en casos de ausencia;
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico, la Presidencia del Instituto, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.



**Artículo 66.-** A las y los asesores jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente a la Titular de la Presidencia y unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines del Instituto;
- II. Revisar leyes, reglamentos y normas equivalentes;
- III. Elaboración de documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto;
- IV. Revisión y elaboración de contratos, convenios y actos jurídicos diversos;
- V. Revisión y elaboración de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, instituciones académicas, y organizaciones civiles;
- VI. Revisión y elaboración de 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 donde el Instituto sea parte;
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, las que les confiera el superior jerárquico y la Coordinación.

## TITULO SEGUNDO

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE ASESORES

**Artículo 67.-** A la Coordinación de Asesores le corresponde las siguientes facultades:

- I. Formular los estudios y programas propios de los objetivos de las funciones de la Coordinación;
- II. Proponer, en los términos de las disposiciones legales aplicables, estrategias de relación y vinculación institucionales con los Poderes de la Unión, y con los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales con registro ante las autoridades correspondientes;
- III. Informar periódicamente los resultados alcanzados a la titular del Instituto;
- IV. Proporcionar el apoyo político a las unidades administrativas del Instituto para la consecución de los objetivos y programas establecidos;
- V. Revisar y emitir recomendaciones a los materiales que serán publicados por parte del Instituto;
- VI. Establecer la estrategia política con los diferentes actores e instituciones nacionales e internacionales que participen en la política de género, que le permitan a la titular del Instituto cumplir con los objetivos establecidos en la ley;
- VII. Examinar la información de los actores e instituciones nacionales e internacionales que inciden en políticas públicas con perspectiva de género en el país;
- VIII. Coordinar, en los términos de la legislación y normatividad aplicable, el trabajo de enlace con el H. Congreso de la Unión, para el seguimiento del quehacer legislativo relacionado con la perspectiva de género;
- IX. Opinar en los términos de la legislación aplicable, en materia de presupuestos con perspectiva de género de la Administración Pública Federal;
- X. Proporcionar ficha temáticas de las notas informativas y documentos que llegan al Instituto, para elaborar documentos de análisis para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia;
- XI. Asesorar a la persona titular de la Presidencia en los asuntos que ésta le encomiende;
- XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia, y unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 68.-** A la Dirección de Estudios y Análisis Normativo le corresponden las siguientes facultades:

- I. Proponer estrategias de vinculación e intercambio institucional con el H. Congreso de la Unión, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



- II. Desarrollar y proponer contenidos de propuestas de reforma legal que propicien la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género;
- III. Emitir opiniones en materia de reformas legales locales en las materias de equidad de género y derechos humanos de las mujeres, que promuevan los ejecutivos estatales, las instancias y congresos estatales que trabajan a favor de las mujeres en las entidades federativas;
- IV. 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 equidad de género y derechos humanos de las mujeres;
- V. Analizar los instrumentos internacionales de los que México forma parte en materia de género y derechos humanos de las mujeres y, conforme las disposiciones legales aplicables, proponer las reformas pertinentes al marco jurídico nacional;
- VI. Formular lineamientos para la búsqueda, sistematización y procesamiento de la información que considere relevante, dentro del ámbito del proceso legislativo del H. Congreso de la Unión;
- VII. Analizar e interpretar la información que respecto del proceso legislativo obtenga en términos de la fracción anterior;
- VIII. Obtener, analizar y procesar la información pertinente respecto de la formulación, ejercicio y evaluación del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de equidad de género;
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Coordinador y la Presidencia del Instituto.

#### **ARTICULO TRANSITORIO**

**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, **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, **Dalia Larrañaga Aragón**.- Rúbrica.- Documento revisado por la Coordinadora de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Natalia Aurora García Alvarado**.- Rúbrica.