



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>1 de 246                       |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>2 de 246                       |

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

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA GAYTÁN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 22 fracc. I, 59 fracc. I, V y XIV, 61 fracc. II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 15 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 16 fracc. III y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, 42, 43 fracc. I, IX y XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.

## Índice

### **I.0           Objetivos y funciones genéricas**

#### **I.1           Presidencia**

##### **I.1.1       Secretaría Particular**

##### **I.1.1.1    Subdirección de Control de Gestión y Operación**

##### **I.1.1.1.1   Departamento de Organización y Logística**

##### **I.1.1.1.2   Departamento de Control de Gestión Interna**

#### **I.1.2       Secretaría Ejecutiva**

##### **I.1.2.1    Dirección de Seguimiento Interno a la Política Nacional de Igualdad**

##### **I.1.2.2    Dirección de Operación Interna**

#### **I.1.3       Coordinación de Asesores (as)**

##### **I.1.3.1    Asesor (a)**

#### **I.1.4       Coordinación de Relaciones Institucionales**

##### **I.1.4.1    Subdirección de Gestión y Relaciones Institucionales**

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

##### **I.1.5.1    Prosecretaría Técnica**

#### **I.1.6       Coordinación de Asuntos Jurídicos**

##### **I.1.6.1    Subcoordinación de Asuntos Jurídicos**

##### **I.1.6.1.1   Asesor (a) Jurídico (a)**

##### **I.1.6.1.1.1 Departamento Jurídico de Fondos y Programas**

### **I.2           Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género**

#### **I.2.1       Secretaría Técnica**

#### **I.2.2       Dirección de Cultura Institucional y Gestión Pública**

##### **I.2.2.1    Subdirección de Cultura Institucional**

##### **I.2.2.1.1   Departamento de Cultura Institucional**

##### **I.2.2.1.2   Departamento de Enlace Institucional**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>3 de 246                |

- I.2.2.1.3** Departamento de Monitoreo y Seguimiento al Programa de Cultura Institucional
- I.2.2.2** Subdirección de Coordinación del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
  - I.2.2.2.1** Departamento de Coordinación Intersectorial de los Programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- I.2.2.3** Subdirección de Gestión Pública
  - I.2.2.3.1** Departamento de Gestión Pública
  - I.2.2.3.2** Departamento de Análisis y Diseño de Procesos
- I.2.3 Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios**
  - I.2.3.1** Subdirección de Programas Especiales con Perspectiva de Género en Estados y Municipios
    - I.2.3.1.1** Departamento de Programas Especiales con Perspectiva de Género en Estados y Municipios
    - I.2.3.1.2** Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Sur
    - I.2.3.1.3** Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Centro
    - I.2.3.1.4** Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Occidente
  - I.2.3.2** Subdirección de Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios
    - I.2.3.2.1** Departamento de Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios
    - I.2.3.2.2** Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Norte
  - I.2.3.3** Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios
    - I.2.3.3.1** Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios
- I.2.4 Dirección de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas**
  - I.2.4.1** Subdirección de Proyectos con Perspectiva de Género
    - I.2.4.1.1** Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Sur
    - I.2.4.1.2** Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Centro
    - I.2.4.1.3** Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Occidente
    - I.2.4.1.4** Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Norte
  - I.2.4.2** Subdirección de Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género
- I.2.5 Dirección de Capacitación y Profesionalización**
  - I.2.5.1** Subdirección de Capacitación y Formación en Género
    - I.2.5.1.1** Departamento de Capacitación y Formación en Género en la Administración Pública Federal
    - I.2.5.1.2** Departamento de Capacitación y Formación en Género en Estados y Municipios
  - I.2.5.2** Subdirección de Desarrollo de Metodologías
    - I.2.5.2.1** Departamento de Tecnologías Aplicadas a la Educación
    - I.2.5.2.2** Departamento de Desarrollo Didáctico
    - I.2.5.2.3** Departamento de Diseño Instruccional de Educación a Distancia



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>4 de 246                       |

**I.2.5.3** Subdirección de Procesos para la Profesionalización y Certificación

**I.2.5.3.1** Departamento de Herramientas Aplicadas para la Profesionalización de la Perspectiva de Género

**I.2.5.3.2** Departamento de Planeación Curricular para la Profesionalización en Género

## **I.3 Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género**

**I.3.1** Secretaría Técnica

### **I.3.2 Dirección de Desarrollo Humano Sustentable**

**I.3.2.1** Subdirección de [Desarrollo Económico y Social](#)

**I.3.2.1.1** Departamento de Empleo y Trabajo

**I.3.2.1.2** Departamento de Economía

**1.3.2.1.3** [Departamento de Salud](#)

**I.3.2.2** Subdirección de [Sustentabilidad y Medio Ambiente](#)

**I.3.2.2.1** Departamento [de Gestión Social para la Sustentabilidad](#)

**I.3.2.2.2** Departamento de [Sustentabilidad y Medio Ambiente](#)

**I.3.2.3** Subdirección de [Desarrollo Humano](#)

**I.3.2.3.1** [Departamento de Migración y Trata de Personas](#)

**I.3.2.3.2** [Departamento de Educación](#)

### **I.3.3 Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**

**I.3.3.1** Subdirección de Seguridad y Justicia

**I.3.3.1.1** Departamento de Sanción

**I.3.3.1.2** Departamento de Análisis Normativo

**I.3.3.2** Subdirección de Prevención y Atención

**I.3.3.2.1** Departamento de Prevención y Atención

**I.3.3.3** Subdirección de Seguimiento Operativo del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

**I.3.3.3.1** Departamento de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

**I.3.3.3.2** Departamento Operativo del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

**I.3.3.4** Subdirección de Programas Especiales de Atención

**I.3.3.4.1** Departamento de Programas Especiales de Atención

### **I.3.4 Dirección de Participación Social y Política**

**I.3.4.1** Subdirección de Participación Política

**I.3.4.1.1** Departamento de Participación Política

**I.3.4.2** Subdirección de Participación Social

**I.3.4.2.1** Departamento de Promoción de Liderazgos Femeninos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>5 de 246                       |

**I.3.4.2.2** Departamento de Participación Social

**I.3.5 Dirección del Modelo de Equidad de Género**

**I.3.5.1** Subdirección de Operación del Modelo de Equidad de Género

**I.3.5.1.1** Asesor (a) para la Operación del Modelo de Equidad de Género

**I.4 Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico**

**I.4.1** Secretaría Técnica

**I.4.2 Dirección de Documentación e Información**

**I.4.2.1** Subdirección de Información Social

**I.4.2.1.1** Departamento de Información Social

**I.4.2.2** Subdirección del Centro de Documentación

**I.4.2.2.1** Departamento Técnico y de Servicio

**I.4.3 Dirección de Evaluación**

**I.4.3.1** Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la Administración Pública

**I.4.3.1.1** Departamento de Asistencia Técnica en Seguimiento y Evaluación

**I.4.3.1.2** Departamento de Análisis y Evaluación de Programas

**I.4.3.2** Subdirección de Evaluación del Desempeño Institucional

**I.4.3.2.1** Departamento de Administración y Sistematización de Información Base

**I.4.3.2.2** Departamento de Integración de Información del Desempeño Institucional

**I.4.3.3** Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales

**I.4.3.3.1** Departamento de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Coordinación

**I.4.3.3.2** Departamento de Operación Evaluativa

**I.4.4 Dirección de Estadística**

**I.4.4.1** Subdirección de Sistematización de Información

**I.4.4.1.1** Departamento de Base de Datos

**I.4.4.1.2** Departamento de Compilación

**I.4.4.2** Subdirección de Análisis Estadístico

**I.4.4.2.1** Departamento de Vinculación Estadística

**I.4.4.2.2** Departamento de Análisis de la Información

**I.5 Dirección General de Administración y Finanzas**

**I.5.1** Secretaría Técnica

**I.5.2 Dirección de Finanzas**

**I.5.2.1** Subdirección de Programación y Presupuesto

**I.5.2.1.1** Departamento de Programación

**I.5.2.1.2** Departamento de Presupuesto

**I.5.2.1.3** Departamento de Control Presupuestal de Programa Sujeto a Reglas de Operación



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>6 de 246                       |

## **I.5.2.2** Subdirección de Tesorería

### **I.5.2.2.1** Departamento de Tesorería

## **I.5.2.3** Subdirección de Contabilidad

### **I.5.2.3.1** Departamento de Contabilidad

### **I.5.2.3.2** Departamento de Análisis y Seguimiento Contable

## **I.5.3** **Dirección de Administración**

### **I.5.3.1** Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

#### **I.5.3.1.1** Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones

#### **I.5.3.1.2** Departamento de Licitaciones, Concursos y Contratos

### **I.5.3.2** Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios

#### **I.5.3.2.1** Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

#### **I.5.3.2.2** Departamento de Almacenes e Inventarios

### **I.5.3.3** Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes

#### **I.5.3.3.1** Departamento de Viáticos y Pasajes

### **I.5.3.4** Subdirección de Eventos

## **I.5.4** **Dirección de Recursos Humanos**

### **I.5.4.1** Subdirección de Personal

#### **I.5.4.1.1** Departamento de Nóminas

#### **I.5.4.1.2** Departamento de Seguros

### **I.5.4.2** Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

#### **I.5.4.2.1** Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

### **I.5.4.3** Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna

#### **I.5.4.3.1** Departamento de Certificación de Procesos

#### **I.5.4.3.2** Departamento de Organización Interna

### **I.5.4.4** Subdirección de Capacitación y Capital Humano

#### **I.5.4.4.1** Departamento de Capacitación y Capital Humano

### **I.5.4.5** Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

## **I.5.5** **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

### **I.5.5.1** Subdirección de Infraestructura y Sistemas

#### **I.5.5.1.1** Departamento de Soporte Técnico

#### **I.5.5.1.2** Departamento de Infraestructura

#### **I.5.5.1.3** Departamento de Portales de Difusión

#### **I.5.5.1.4** Departamento de Sistemas de Gestión

## **I.6** **Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales**

### **I.6.1** **Dirección de Asuntos Internacionales**

#### **I.6.1.1** Subdirección de Seguimiento de Asuntos Internacionales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>7 de 246                |

**I.6.1.2** Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales

**I.6.1.2.1** Departamento de Proyectos de Asuntos Internacionales

**I.6.1.3** Subdirección de Vinculación Internacional

**I.6.1.3.1** Departamento de Vinculación Internacional

## **I.7 Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural**

**I.7.1** Secretaría Técnica

### **I.7.2 Dirección de Difusión e Imagen**

**I.7.2.1** Subdirección de Editorial

**I.7.2.2** Subdirección de Arte

**I.7.2.3** Subdirección de Difusión

**I.7.2.4** Subdirección de Cambio Cultural

### **I.7.3 Dirección de Comunicación Social**

**I.7.3.1** Subdirección de Información

**I.7.3.2** Subdirección de Monitoreo y Análisis de la Información

**I.7.3.3** Subdirección de Contenidos Web

## **I.8 Titular del Órgano Interno de Control**

**I.8.1** Titular del Área de Auditoría Interna

**I.8.1.1** Auditor (a)

**I.8.2** Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

**I.8.3** Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>8 de 246                       |

## GLOSARIO

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>APF</b>                           | Administración Pública Federal.   |
| <b>Archivos electrónicos</b>         | Información de cualquier tipo almacenada en un paquete delimitado en tamaño, llamado archivo, y que en su nivel más elemental consta de información digital binaria preservada de forma eléctrica, magnética u óptica.  |
| <b>CAJ</b>                           | Coordinación de Asuntos Jurídicos.  |
| <b>CALISEG</b>                       | Catálogo en Línea de Servicios Profesionales en Género para ofrecer a la ciudadanía información confiable a nivel nacional sobre prestadores de servicios en género.  |
| <b>CEDAW</b>                         | Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo.   |
| <b>CEDOC</b>                         | Centro de Documentación.  |
| <b>CEPAL</b>                         | Comisión Económica para América Latina y el Caribe.   |
| <b>CIM</b>                           | Comisión Interamericana de Mujeres.   |
| <b>Comité Editorial Dictaminador</b> | Es una instancia de coordinación y supervisión de la calidad del contenido de las publicaciones del Instituto y estará integrado por las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la DGACSyCC, de la Dirección de Difusión e Imagen; una representante del Consejo Consultivo y una del Consejo Social, un (a) representante de la Coordinación de Asesoras (es), así como dos personas invitadas permanentes, una del OIC en el Instituto y otra de la CAJ.   |
| <b>COMPRANET</b>                     | Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.  |
| <b>CNDH</b>                          | Comisión Nacional de Derechos Humanos.  |
| <b>CONEP</b>                         | Conciliación del Ejercicio Presupuestario.  |
| <b>Consejo Consultivo</b>            | Consejo Consultivo del Instituto.   |
| <b>Contenido Web</b>                 | Información electrónica accesible a la ciudadanía en caso de publicarse en Internet y para el personal del Instituto en caso de publicarse en Intranet, incluida en Páginas, Sitios, Micro-sitios y/o Portales alojados en el dominio o subdominios del Instituto.  |
| <b>Cliente</b>                       | Usuarios de los servicios y/o programas del Instituto.  |
| <b>CSW</b>                           | Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.   |
| <b>Currícula</b>                     | Se refiere al instrumento de trabajo que permite organizar la práctica educativa para articular procesos de enseñanza y aprendizaje ajustados a una institución determinada.  |
| <b>DGIPEG</b>                        | Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género.  |
| <b>DGTPEG</b>                        | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.  |
| <b>DGEyDE</b>                        | Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico.   |
| <b>DGAF</b>                          | Dirección General de Administración y Finanzas.   |
| <b>DGAAI</b>                         | Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales.   |
| <b>DGACSyCC</b>                      | Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural.   |
| <b>Equidad e igualdad de género</b>  | Conceptos que refieren al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo a aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo. |
| <b>Estatuto</b>                      | Estatuto Orgánico, documento jurídico aprobado por la Junta de Gobierno que contiene la enumeración de los principales órganos y administración de las unidades responsables que integran el Instituto, así como sus funciones.   |
| <b>FONACOT</b>                       | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.   |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>9 de 246                |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Género</b>                         | Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.  |
| <b>Gobierno</b>                       | Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.  |
| <b>IFAI</b>                           | Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.  |
| <b>IMEF</b>                           | Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas.  |
| <b>IMM</b>                            | Instancias de las Mujeres en los Municipios.   |
| <b>IMSS</b>                           | Instituto Mexicano del Seguro Social.  |
| <b>INFONAVIT</b>                      | Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.   |
| <b>Instituto</b>                      | Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).   |
| <b>Institucionalización de la PEG</b> | <p>La institucionalización en sentido amplio refiere al proceso sistemático de integración de un nuevo valor en las rutinas de la labor de una organización, dando por resultado la generación de prácticas y reglas sancionadas y atendidas por la voluntad general de la sociedad. Con respecto a la institucionalización de la PEG, se busca reorganizar las prácticas sociales e institucionales en función de los principios de igualdad jurídica y equidad de género.</p> <p>Todo proceso de institucionalización conlleva una dialéctica de tensión y conflicto entre lo “nuevo” y lo “viejo”, que se expresa mediante la resistencia, la resignificación y la transformación continua de los contenidos de las prácticas existentes. Esto significa que no sucede de forma lineal ni homogénea, por el contrario, puede considerarse un proceso discontinuo en el que los avances en un plano, generalmente el legal, no se reflejan de manera inmediata en las prácticas cotidianas institucionales.</p> <p>La institucionalización de la PEG busca afectar diversos órdenes como la familia, el mercado, la educación y el Estado, entre otros. Su ocurrencia puede darse en el nivel formal como en los aspectos prácticos, simbólicos e imaginarios de una organización. El uso de este término ha predominado para referirse principalmente a los cambios que se buscan implementar en las estructuras y dinámicas del Estado. Ello explica por qué dicho vocablo se emplea con frecuencia como sinónimo de “transversalidad del género”, aunque en sentido estricto ambos conceptos refieren a procesos diferentes, siendo la transversalidad un medio para la institucionalización.</p> <p>La institucionalización de la PEG en el Estado requiere, necesariamente, de cambios en las leyes y normas generales y específicas de las instituciones públicas; la creación de institutos de la mujer con poder e influencia en la toma de decisiones; la transformación de los procedimientos en el diseño, ejecución y planeación de las políticas públicas; el desarrollo de una masa crítica de funcionarios/as públicos, el poder suficiente para coordinar la innovación de los procedimientos de trabajo y gestión de las políticas, contar con recursos presupuestarios y técnicos suficientes, y en particular, al inicio del proceso, de la voluntad política de las autoridades de las dependencias públicas y legislativas.</p> |
| <b>Internet</b>                       | Red mundial que interconecta alrededor del mundo a redes de menor tamaño, contiene información disponible al mundo entero.   |
| <b>Intranet</b>                       | Red interna de una organización, contiene información disponible sólo al interior de la organización.  |
| <b>ISBN</b>                           | International Standard Book Number (Número de Libro Normalizado Internacional).  |
| <b>ISR</b>                            | Impuesto Sobre la Renta.   |
| <b>IVA</b>                            | Impuesto al Valor Agregado.  |
| <b>Junta de Gobierno</b>              | Junta de Gobierno del Instituto.   |
| <b>LAASSP</b>                         | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   |
| <b>Ley</b>                            | Ley del Instituto (D.O.F. 12-I-2001), sus reformas y adiciones.  |
| <b>LFTAIPG</b>                        | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>10 de 246                      |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>LGAMVLV</b>                | Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  |
| <b>LGIMH</b>                  | Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  |
| <b>LFEP</b>                   | Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  |
| <b>LOPSRM</b>                 | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.   |
| <b>MAM</b>                    | Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres.  |
| <b>MAP</b>                    | Módulo de Adecuaciones Presupuestales de la SHCP.  |
| <b>MEG</b>                    | Modelo de Equidad de Género.   |
| <b><u>Micrositios Web</u></b> | <u>Conjunto de páginas web interrelacionadas, se especializan en un tema específico y normalmente son temporales.</u>  |
| <b>NAFINSA</b>                | Nacional Financiera, SNC.  |
| <b>NTCL</b>                   | Norma Técnica de Competencia Laboral.  |
| <b>OACNUDH</b>                | Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.   |
| <b>OIC</b>                    | Órgano Interno de Control en el Instituto.   |
| <b>OSC</b>                    | Organizaciones de la Sociedad Civil.   |
| <b>PAC</b>                    | Programa Anual de Capacitación para atender las necesidades de capacitación en género de las dependencias de la APF, administración pública estatal, municipal y/o del Instituto.  |
| <b>PAE</b>                    | Programa Anual de Evaluación que da a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o comenzarán durante cada uno de los ejercicios fiscales y a los programas federales que aplican. Es emitido de manera conjunta por la SHCP, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la SFP.   |
| <b>Página Web</b>             | Archivo electrónico que puede ser interpretado como un documento por un navegador.   |
| <b><u>Página Web</u></b>      | <u>Son archivos de texto que contienen un código interpretable por los navegadores de internet (programación para Web) que comprende una sola vista, la cual puede llevar a otros documentos o ligas externas.</u>   |
| <b>PAR</b>                    | Programa Anual para Resultados que conjunta las acciones a cargo de las unidades responsables del Instituto que deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices contenidas en el PROIGUALDAD.  |
| <b>PASE</b>                   | Programa para Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.  |
| <b>PAAS</b>                   | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.   |
| <b>PEF</b>                    | Presupuesto de Egresos de la Federación.   |
| <b>PEG</b>                    | Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.<br>Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en su sexo. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones (LGAMVLV). |
| <b>PETIC</b>                  | Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.   |
| <b>PIPP</b>                   | Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP.  |
| <b>PND</b>                    | Plan Nacional de Desarrollo.   |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>11 de 246                      |

|   |   |
|---|---|
| <b>PCI</b>  | Programa de Cultura Institucional.  |
| <b>PCyEG</b>  | Política de Calidad y Equidad de Género: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad y a la equidad de género, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.  |
| <b>Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres</b> | Política Nacional de Igualdad.  |
| <b>Políticas Públicas</b>   | Posición básica o curso de acción seleccionado por el gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público. Las principales fuentes de expresión de política pública son la Constitución, las leyes secundarias, los diversos programas de gobierno y los pronunciamientos oficiales del gobierno. Las políticas públicas definen un orden de prioridad y el ámbito de acción del gobierno en el tratamiento de los problemas o necesidades, según su naturaleza y urgencia. |
| <b><u>Portales de Difusión</u></b>                                      | <u>Sitios, micrositos y portales web que se enfocan en la difusión de información.</u>  |
| <b><u>Portales Web</u></b>  | <u>Sitio web que además ofrece uno o varios servicios interactivos.</u>   |
| <b>Presidencia</b>  | Presidencia del Instituto Nacional de las Mujeres.  |
| <b>Programa Integral</b>  | Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.  |
| <b>PICPG</b>  | Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización en Género.  |
| <b>PROIGUALDAD</b>  | Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.   |
| <b>Publicar (archivos electrónicos)</b>                                 | Proceso por el cual el servidor recibe archivos electrónicos para su alojamiento.   |
| <b>RENAVTEL</b>   | Red Nacional de Atención Telefónica a Personas en Situación de Violencia de Género.   |
| <b>RUSP</b>   | Registro Único de Servidores Públicos.  |
| <b>SAR</b>  | Sistema de Ahorro para el Retiro.   |
| <b>SAREO</b>  | Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales.   |
| <b>SAT</b>  | Servicio de Administración Tributaria.  |
| <b>Secretaría Ejecutiva</b>   | Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres.   |
| <b>Servicios generales</b>  | Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, servicios de traslado a las y los servidores públicos, oficialía de partes y servicio de mensajería local mediante gestor (a). Servicios básicos administrativos contratados, como: seguridad, limpieza, fumigación, jardinería, fotocopiado, mantenimiento vehicular, telefonía convencional, telefonía celular, radiocomunicación, telefonía de larga distancia, energía eléctrica y salvaguarda de archivo.  |
| <b>SFP</b>  | Secretaría de la Función Pública.   |
| <b>SHCP</b>   | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   |
| <b>SIAFF</b>  | Sistema de Administración Financiera Federal.   |
| <b>SICEDAW</b>  | Seguimiento de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.  |
| <b><u>Sistema Informático</u></b>                                       | <u>Programa de cómputo desarrollado con el fin de automatizar un proceso.</u>   |
| <b><u>Sistemas de Gestión</u></b>                                       | <u>Sistemas informáticos que se enfocan en la automatización de procesos administrativos o de gestión.</u>  |
| <b><u>Sitios Web</u></b>  | <u>Conjunto de páginas web interrelacionadas con diseño y estructura homologada.</u>  |
| <b>Sistema Nacional</b>   | Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.   |
| <b>SII</b>  | Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.  |
| <b>Sistema Nacional para la Igualdad</b>                                | Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  |
| <b>Sitio Web</b>  | Conjunto de páginas Web con información en común.   |
| <b>SRE</b>  | Secretaría de Relaciones Exteriores.  |
| <b>TESOFE</b>   | Tesorería de la Federación.   |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>12 de 246                      |

|   |  |
|---|--|
| <b>TIC`S</b>                                | Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  |
| <b>Transversalidad ó Transversalización</b> | Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la PEG con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe en materia de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas. |
| <b>Unidad responsable</b>                   | Conjunto de oficinas o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un (a) titular, facultado (a) para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Instituto.  |
| <b>Web</b>                                  | Grupo de protocolos que permiten la transferencia de archivos electrónicos de diferentes maneras a través de Internet.   |

### OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS

Los siguientes objetivos y funciones son de aplicación general conforme al nivel del puesto:

### OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y COORDINACIONES.

**OBJETIVO GENERAL.- Elaborar y vigilar el avance del PAR de la dirección general, dirección general adjunta o coordinación para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.**

#### FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración del PAR y dar seguimiento a la presupuestación de las acciones de la dirección general, dirección general adjunta o coordinación, para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad responsable.
- II. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR de la unidad responsable.
- III. Vigilar la aplicación de la normativa o reglamentación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres para regular las acciones determinadas en el PAR.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAR que contribuyan a la misión institucional.
- V. Conocer las políticas internas del Instituto para verificar que sean aplicadas en la operación de las unidades responsables a su cargo.
- VI. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva de la unidad responsable y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la CAJ y supervisar el desarrollo sustantivo, programático, presupuestario y administrativo, para dar cumplimiento a los mismos.
- VII. Validar los elementos que elaboren sus unidades responsables para la elaboración de contratos y convenios incluyendo sus anexos técnicos.
- VIII. Remitir la información en el ámbito de su competencia, que le solicite la DGAF para la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto.
- IX. Asistir a los comités internos en que se convoque su asistencia o de los que sea parte.
- X. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG, así como elaborar el proyecto de alegatos motivado del recurso de revisión interpuesto en contra del Instituto.
- XI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- XII. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, su descripción y perfil de puesto para que las funciones, responsabilidades y competencias del personal estén alineadas a la estructura organizacional.
- XIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- XIV. Participar en la implementación y asegurar, en el ámbito de su competencia, la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- XV. Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos por las autoridades competentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>13 de 246               |

- XVI. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la (s) unidad (es) administrativa (s) a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la (s) misma (s).
- XVII. Validar la información y documentación que se emita en el ámbito de su competencia, para que sea difundida conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PROSECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO O SUBCOORDINACIONES.**

**OBJETIVO GENERAL.- Dirigir las actividades del PAR de la dirección, Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, Prosecretaría Técnica de la Junta de Gobierno o subcoordinación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del PAR y dar seguimiento a la presupuestación de las acciones de la dirección, Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, Prosecretaría Técnica de la Junta de Gobierno o subcoordinación, para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad responsable .
- II. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR de la unidad responsable.
- III. Vigilar la aplicación de la normativa o reglamentación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres para regular las acciones determinadas en el PAR.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAR que contribuyan a la misión institucional.
- V. Conocer las políticas internas del Instituto para verificar que sean aplicadas en la operación de las unidades responsables a su cargo.
- VI. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva de la unidad responsable y demás actos administrativos análogos, previa revisión legal de la CAJ y supervisar el desarrollo sustantivo, programático, presupuestal y administrativo, para dar cumplimiento a los mismos.
- VII. Revisar y autorizar la información proporcionada por sus unidades responsables para la elaboración de contratos y convenios incluyendo sus anexos técnicos.
- VIII. Remitir la información en el ámbito de su competencia, que le solicite la DGAF para la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto.
- IX. Asistir a los comités internos en que se convoque su asistencia o de los que sea parte.
- X. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG, así como elaborar el proyecto de alegatos motivado del recurso de revisión interpuesto en contra del Instituto y someterlo a consideración y validación del superior jerárquico.
- XI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- XII. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, su descripción y perfil de puesto para que las funciones, responsabilidades y competencias del personal estén alineadas a la estructura organizacional.
- XIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- XIV. Participar en la implementación de programas y sistemas de gestión y asegurar, en el ámbito de su competencia, su promoción, certificación y renovación de los que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- XV. Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos por las autoridades competentes.
- XVI. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la (s) unidad (es) administrativa (s) a su cargo, así como controlar y evaluar su trabajo y los resultados de sus actividades.
- XVII. Validar la información y documentación que se emita en el ámbito de su competencia, para que sea difundida conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>14 de 246                      |

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES DE ÁREA O ASESORAS(ES).**

**OBJETIVO GENERAL.- Coordinar las actividades del PAR de la Subdirección o asesoras (es) para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.**

### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del PAR y dar seguimiento a la presupuestación de las acciones de la dirección general, dirección general adjunta o coordinación para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad responsable.
- II. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo en apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR, de la unidad responsable.
- III. Vigilar la aplicación de la normativa o reglamentación vigente en materia de igualdad para mujeres y hombres para regular las acciones determinadas en el PAR.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAR que contribuyan a la misión institucional.
- V. Conocer las políticas internas del Instituto para verificar que sean aplicadas en la operación de las unidades responsables a su cargo.
- VI. Supervisar el desarrollo sustantivo, programático, presupuestal y administrativo de contratos y convenios, para dar cumplimiento a los mismos.
- VII. Proporcionar la información de sus unidades responsables para la elaboración de contratos y convenios incluyendo sus anexos técnicos.
- VIII. Remitir la información en el ámbito de su competencia, que le solicite la DGAF, para la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto.
- IX. Asistir a los comités internos en los que se convoque su asistencia o de los que sea parte.
- X. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG, así como proporcionar información para elaborar el proyecto de alegatos motivado del recurso de revisión interpuesto en contra del Instituto y someterlo a consideración y validación del superior jerárquico.
- XI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- XII. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, su descripción y perfil de puesto para que las funciones, responsabilidades y competencias del personal estén alineadas a la estructura organizacional.
- XIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- XIV. Participar en la implementación de los programas y sistemas de gestión y asegurar, en el ámbito de su competencia, su promoción, certificación y renovación de los que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- XV. Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos por las autoridades competentes.
- XVI. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la (s) unidad (es) administrativa (s) a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la (s) misma (s).
- XVII. Validar la información y documentación que se emita en el ámbito de su competencia, para que sea difundida conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS.**

**OBJETIVO GENERAL.- Facilitar el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y de administración de los asuntos que le son turnados a la unidad responsable de adscripción para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.**

- I. Remitir la información en el ámbito de su competencia, que le solicite la DGAF para la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto.
- II. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG, así como elaborar el proyecto de alegatos motivado del recurso de revisión interpuesto en contra del Instituto y someterlo a consideración y validación del superior jerárquico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>15 de 246                      |

- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- IV. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, su descripción y perfil de puesto para que las funciones, responsabilidades y competencias del personal estén alineadas a la estructura organizacional.
- V. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- VI. Participar en la implementación de los programas y sistemas de gestión y asegurar en el ámbito de su competencia, su promoción, certificación y renovación de los que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- VII. Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos por las autoridades competentes.
- VIII. Conocer las políticas internas del Instituto para verificar que sean aplicadas en su operación.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

**OBJETIVO GENERAL.- Ejecutar las actividades del PAR, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.**

#### FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración del PAR y dar seguimiento a la presupuestación de las acciones de la dirección general o dirección general adjunta para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad responsable.
- II. Revisar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR.
- III. Vigilar la aplicación de la normativa o reglamentación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres para regular las acciones determinadas en el PAR.
- IV. Conocer las políticas internas del Instituto para que sean aplicadas en su operación.
- V. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG, así como elaborar el proyecto de alegato motivado del recurso de revisión interpuesto en contra del Instituto y someterlo a consideración y validación del superior jerárquico.
- VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- VII. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, su descripción y perfil de puesto para que las funciones, responsabilidades y competencias del personal estén alineadas a la estructura organizacional.
- VIII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- IX. Participar en la implementación de los programas y sistemas de gestión y asegurar, en el ámbito de su competencia, su promoción, certificación y renovación de los que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- X. Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos por las autoridades competentes.

#### I.1 Presidencia

#### MISIÓN

**Que se logre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y que las mujeres ejerzan y disfruten con plenitud de sus derechos humanos a través de la coordinación de la política nacional, y de la institucionalización y transversalización de la PEG en las acciones del Estado mexicano, mediante la definición y seguimiento de la misión, visión, metas, objetivos, lineamientos, programas, infraestructura, recursos humanos y presupuesto del Instituto.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>16 de 246                      |

**OBJETIVO 1.- Establecer y dirigir la Política Nacional de Igualdad y la política del Instituto, para que éste cuente con una misión, visión, metas, objetivos, lineamientos, programas, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros y el presupuesto que apoye el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y que las mujeres disfruten y ejerzan sus derechos humanos con plenitud.**

**FUNCIONES:**

- I. Dirigir, vigilar y evaluar la operación de las unidades responsables que integran el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
- II. Verificar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Presidencia y desempeñar las comisiones y funciones específicas que las leyes aplicables al Instituto le confieren para dar cumplimiento a las mismas.
- III. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Instituto, así como los lineamientos de participación del Instituto en la elaboración del PND, de conformidad con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento.
- IV. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto para apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.
- V. Definir los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con PEG.
- VI. Supervisar y analizar que se recabe información y elementos estadísticos que reflejen el impacto de las funciones del Instituto para mejorar su gestión.
- VII. Proponer el diseño del Programa Integral con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- VIII. Proponer a la SHCP los lineamientos para la instrumentación de presupuestos públicos con perspectiva de género, indicadores de gestión, desempeño e impacto de los programas presupuestarios para que se considere en la propuesta de metodología del marco lógico y la gestión por resultados, desde la perspectiva de género.
- IX. Proponer, en el marco del PND, el PROIGUALDAD y evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución del mismo.
- X. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el funcionamiento del Instituto y para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el PROIGUALDAD.
- XI. Establecer las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones de los órganos auxiliares.

**OBJETIVO 2.- Verificar que se cuente con una estructura organizacional alineada con el cumplimiento de la misión del Instituto, así como con la infraestructura, recursos humanos, materiales, financieros y presupuesto, para dar seguimiento a su normativa.**

**FUNCIONES:**

- XII. Autorizar la organización y funcionamiento del Instituto adscribir orgánicamente sus unidades responsables, así como determinar la delegación y desconcentración de atribuciones en las y los servidores públicos del Instituto y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno.
- XIII. Supervisar que se administren y controlen eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, inmateriales y técnicos del Instituto para que cumplan con sus funciones de acuerdo con austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestal.
- XIV. Encomendar a las y los servidores públicos, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.
- XV. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Instituto con sus trabajadoras y trabajadores.
- XVI. Resolver sobre la interpretación o aplicación de las normativas aplicables al Instituto y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades responsables del Instituto.
- XVII. Designar en términos de la LFTAIPG a la titular de la Unidad de Enlace del Instituto y a la Presidencia del Comité de Información del mismo.
- XVIII. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- XIX. Aprobar los sistemas, herramientas o programas relacionados con la mejora de la gestión del Instituto para su implementación; así como la PCyEG, orientada a la satisfacción del cliente y personas beneficiarias y a la planeación estratégica del Instituto, para que todo el personal opere hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>17 de 246               |

### **OBJETIVO 3.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias, acuerdos, políticas y normas que establezca y apruebe la Junta de Gobierno para apoyar a la consecución de fines del Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- XX. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
- XXI. Presentar semestralmente ante la Junta de Gobierno un informe de autoevaluación, para su revisión y en su caso aprobación.
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de la Secretaria Técnica, Prosecretaria, Secretaria Ejecutiva y las y los titulares de las direcciones generales para su aprobación y, en su caso, autorización.
- XXIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, previamente elaboradas por la DGAF, con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda de las dependencias y entidades federales y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables; y disponer con autorización y con arreglo a estas normas y/o bases, de los activos fijos del Instituto que correspondan a las operaciones propias de su objeto.
- XXIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que le informe y valide la DGAF que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y en la LOPSRM.
- XXV. Disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Instituto, conforme a las normas, programas o bases generales que expida la Junta de Gobierno.
- XXVI. Autorizar las contrataciones plurianuales en las que se comprometan recursos de varios ejercicios fiscales, previa dictaminación que realice la DGAF y de conformidad con los lineamientos que emita para tales efectos la Junta de Gobierno.
- XXVII. Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Instituto, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, de los programas concretos y órdenes expresas de esta última, y de las leyes vigentes aplicables.
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, en los términos de la LGIMH para su revisión, evaluación y autorización.
- XXIX. Formular los programas institucionales, así como los presupuestos del Instituto, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- XXX. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XXXI. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas conducentes para atender los informes que presenten las autoridades fiscalizadoras correspondientes, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que haya realizado para su autorización.
- XXXII. Formular los programas de organización e institucionales, revisar y validar los proyectos de presupuestos, autorizar el programa financiero del Instituto que formule la DGAF, presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno y en su caso, este último, remitirlo a la SHCP en los términos del artículo 54 de la LFEP.

### **OBJETIVO 4.- Representar jurídicamente al Instituto para dar cumplimiento a las resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables.**

#### **FUNCIONES:**

- XXXIII. Celebrar, suscribir, otorgar toda clase de actos, poderes generales, especiales y documentos inherentes a su cargo, incluyendo los que se refieren los artículos 7, fracciones VII, VIII y XIV, y 13 fracción XV de la Ley, así como expedir los acuerdos, circulares, sustituir y revocar poderes generales y especiales y demás disposiciones jurídicas de su competencia, tendientes al buen despacho de las funciones del Instituto y a lograr el objeto general del Instituto, para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la Presidencia, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito.
- XXXIV. Intervenir, con el carácter que corresponda, en los juicios en que sea parte el Instituto, además de ejercer las siguientes acciones que en cada caso correspondan: a) Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables; b) Formular querellas y otorgar perdón; c) Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; d) Ejercitar, desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; e) Dar cumplimiento a las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>18 de 246               |

resoluciones o determinaciones de carácter administrativo o judicial en términos de las disposiciones legales aplicables.

- XXXV. Presidir o en su caso, designar a las personas que fungirán como presidentes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, de Bienes Muebles, Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la normativa correspondiente.
- XXXVI. Intervenir, en el marco de sus facultades y atribuciones, en las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres.
- XXXVII. Fungir como Secretaria Ejecutiva en el Sistema Nacional para dar cumplimiento a la LGAMVLV.

**OBJETIVO 5.- Establecer, dirigir y controlar las políticas del Instituto; aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales para el cumplimiento de su objeto.**

### FUNCIONES:

- XXXVIII. Establecer los criterios de eficiencia, eficacia y productividad de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de la LFEP.
- XXXIX. Autorizar el Programa Editorial Anual de las unidades responsables del Instituto.
- XL. Proporcionar, cuando así se requiera, información o documentación que a nombre del Instituto se presente a las dependencias y entidades de la APF, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión y demás instancias a las que se encuentre obligada, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- XLI. Organizar, dirigir y operar el sistema de capacitación en materia de equidad de género en colaboración con los niveles federal, estatal y municipal, y con representación internacional.
- XLII. Supervisar las actividades de comunicación social, de tal manera que las difusiones o transmisiones se ajusten a los lineamientos normativos dictados por las autoridades competentes.
- XLIII. Definir y dirigir la PCyEG, orientada a la satisfacción del cliente y personas beneficiarias y a la planeación estratégica del Instituto, para que todo el personal desempeñe sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.
- XLIV. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares de las unidades responsables.
- XLV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente de la República.

### I.1.1 Secretaría Particular

#### MISIÓN

**Que colabore en el cumplimiento de las tareas asignadas a la Presidencia, ser el enlace con las diversas autoridades y organismos con los cuales interactúa; supervisar la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa; llevar la organización de la agenda diaria de sus actividades; apoyar en eventos públicos a los que asiste, así como supervisar los recursos financieros, materiales y humanos adscritos a la oficina.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la Secretaría Particular y proporcionar a la Presidencia el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.**

### FUNCIONES:

- I. Supervisar que las actividades desarrolladas por las unidades responsables que integran la Secretaría Particular se apeguen a la normativa establecida por el Instituto y a las instrucciones de la Presidencia.
- II. Informar oportunamente a la Presidencia de las actividades programadas en la agenda, a fin de confirmar su asistencia y registrar los compromisos contraídos por ésta para su control, e informándole con oportunidad las modificaciones que se presenten.
- III. Asegurar que a las solicitudes que sean competencia del Instituto, canalizadas por las dependencias, entidades, instancias públicas y organizaciones sociales, se les dé respuesta en tiempo y forma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>19 de 246                      |

**OBJETIVO 2.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia, con las personas titulares de las direcciones generales, direcciones generales adjuntas y coordinaciones para garantizar el cumplimiento de instrucciones.**

**FUNCIONES:**

- IV. Verificar que los acuerdos dictados por la Presidencia, se canalicen de manera ágil y oportuna a las y los titulares de las unidades responsables del Instituto para su atención.
- V. Proporcionar a la Presidencia el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas por las unidades responsables del Instituto, para su conocimiento.
- VI. Coordinar acciones con las unidades responsables del Instituto, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la Presidencia.
- VII. Proporcionar a la Presidencia los mecanismos de control y seguimiento de respuesta a sus acuerdos con las áreas sustantivas, así como de las solicitudes recibidas en su despacho, para que permitan contar con información confiable en la toma de decisiones.

**OBJETIVO 3.- Coordinar las reuniones de trabajo que convoque la titular de la Presidencia, para atender su desarrollo y dar seguimiento a las actividades y acuerdos.**

**FUNCIONES:**

- VIII. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo las y los servidores públicos de las unidades responsables del Instituto y de instancias externas, previo acuerdo con la Presidencia, para revisar temas vinculados a la Política Nacional de Igualdad.
- IX. Informar permanentemente a la Presidencia el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades que se desarrollen en las reuniones de trabajo, para la toma de decisiones.
- X. Coordinar las acciones de las áreas que integran la Presidencia, para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a servidoras públicas y servidores públicos federales, estatales y municipales.

**OBJETIVO 4.- Coordinar a las unidades responsables del Instituto para que entreguen en tiempo y forma la información que les sea solicitada para la comparecencia de la Presidencia en eventos internos y externos y asegurar que ésta cumpla con las normas y protocolos que al respecto señale la normativa.**

**FUNCIONES:**

- XI. Supervisar las gestiones ante las diversas áreas sustantivas del Instituto, para obtener los datos y recursos necesarios para apoyar a la Presidencia.
- XII. Coordinar y verificar los trabajos preparatorios necesarios para atender cualquier comparecencia pública de la Presidencia, llevando a cabo la supervisión de la participación de las unidades responsables involucradas.

**OBJETIVO 5.- Analizar la documentación y correspondencia de la Presidencia para que las unidades responsables den atención a las instrucciones que emita la titular.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Supervisar la organización de la documentación y correspondencia de la Presidencia, de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, turnándola a las unidades responsables competentes para su atención, así como llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
- XIV. Elaborar y presentar para aprobación de la Presidencia los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.
- XV. Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa la Presidencia.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.1.1.1 Subdirección de Control de Gestión y Operación**

#### **MISIÓN**

**Que supervise la recepción de la información y documentación derivada de las acciones, proyectos y programas que ingresen y sean competencia del Instituto y turnar oportunamente para la atención y/o seguimiento de las**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>20 de 246               |

**unidades responsables, con la finalidad de verificar que se atienda en tiempo y forma y con ello dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar y controlar la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial dirigida a la oficina de la Presidencia, para que se cuente oportunamente con la información interna y externa necesaria para dar respuesta a los compromisos del Instituto.**

#### FUNCIONES:

- I. Analizar informes y documentos, con el fin de realizar acciones de mejora y recomendaciones al área responsable de los mismos, para que sean autorizados por la Presidencia a fin de presentarlos a la Junta de Gobierno, Consejo Social y Consultivo, así como autoridades competentes.
- II. Elaborar contenidos para los informes y presentaciones que le sean solicitados por la Presidencia, para su autorización y utilización.

**OBJETIVO 2.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las comisiones, comités y reuniones de trabajo a las que asista, presida, participe o sean encomendados por la Presidencia a la Secretaría Particular, para informar el avance en el cumplimiento de los mismos.**

#### FUNCIONES:

- III. Establecer y operar los mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las comisiones, comités y reuniones de trabajo a las que asista, presida, participe o sean encomendados por la Presidencia a la Secretaría Particular, así como a las solicitudes del Poder Legislativo Federal y Congresos Locales, que sean de su competencia, para informar el avance en el cumplimiento de los mismos.
- IV. Asesorar a las áreas correspondientes en los procedimientos que deberán seguir para facilitar el cumplimiento de los acuerdos que son de su competencia, conforme a los lineamientos legislativos y administrativos vigentes.

**OBJETIVO 3.- Establecer y mantener un sistema de gestión para el control de los asuntos que correspondan a la Secretaría Particular, para su atención y en cumplimiento a la normativa vigente y a los procedimientos del Instituto.**

#### FUNCIONES:

- V. Administrar la agenda de la Secretaría Particular, en colaboración con las personas integrantes de la Presidencia y las demás unidades responsables, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- VI. Formular estrategias de control con base en los lineamientos legales y administrativos vigentes, para eficientar el desarrollo de las actividades de la unidad responsable.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones semanales de la titular de la Secretaría Particular, para lograr su cumplimiento.

**OBJETIVO 4.- Participar en el desarrollo y seguimiento de actividades administrativas a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos de la unidad responsable.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Supervisar el desarrollo de procedimientos para el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el Instituto, autorizados por la Secretaría Particular, para reforzar la coordinación y vinculación interinstitucional en cumplimiento de los objetivos establecidos.
- IX. Validar la información y documentos relacionados con la solicitud de eventos, viáticos y actividades de la Presidencia, para dar continuidad a los procesos correspondientes con apego a los lineamientos administrativos y legales vigentes.
- X. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
| Página:<br>21 de 246                      |

## I.1.1.1.1 Departamento de Organización y Logística

### MISIÓN

**Que supervise la organización y logística de las actividades programadas por la Presidencia, para que éstas se realicen de forma efectiva, así como vigilar que los vehículos asignados para las actividades de la Presidencia cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar la logística de los traslados de la Presidenta hacia los eventos, reuniones y citas programados por la Presidencia, para que su llegada sea a tiempo.**

#### FUNCIONES:

- I. Realizar el apoyo logístico y la coordinación de actividades de la Presidencia en las diferentes reuniones y compromisos calendarizados, para que se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la agenda establecida.
- II. Verificar la entrega de los discursos y documentos de apoyo a la Presidencia que requiera cuando asista a las reuniones a las que fuere convocada.
- III. Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de las actividades calendarizadas para que se lleven a cabo de acuerdo a los horarios establecidos.

**OBJETIVO 2.- Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados a la Presidencia ante la unidad responsable correspondiente, para que se encuentren en condiciones óptimas para su uso.**

#### FUNCIONES:

- IV. Verificar que se actualice la bitácora de control vehicular y se elabore el reporte del estado del vehículo para la validación del plan de mantenimiento correctivo y preventivo.
- V. Supervisar que los vehículos asignados para sus funciones se encuentren limpios y en perfectas condiciones de hojalatería y pintura y cuenten con los señalamientos de vehículo oficial.
- VI. Actualizar la bitácora de control vehicular para evaluar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo y controlar el consumo de combustible.

**OBJETIVO 3.- Optimizar los tiempos de ruta a los traslados de la Presidencia a las reuniones que celebra fuera de las instalaciones del Instituto, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.**

#### FUNCIONES:

- VII. Analizar y planear las rutas que se seguirán para el traslado de la Presidencia a fin de eficientar los tiempos de llegada y ahorro de combustible.
- VIII. Realizar los envíos oficiales locales de documentación o materiales que requiera la Presidencia, para que la documentación o información sea entregada en tiempo y forma a sus destinatarios finales.
- IX. Brindar asistencia a las personas invitadas en eventos oficiales del Instituto que le solicite la Presidencia para que su participación se lleve a cabo en tiempo y forma.

**OBJETIVO 4.- Colaborar con la Coordinación de Relaciones Institucionales en la logística de las reuniones y citas de trabajo en que participe la Presidencia, así como controlar los bienes instrumentales y consumibles que sean entregados a la Presidencia.**

#### FUNCIONES:

- X. Controlar los bienes instrumentales y consumibles que sean entregados a la Presidencia para optimizar su utilización.
- XI. Gestionar los insumos de las reuniones, acuerdos, audiencias y citas de trabajo en que participe la Presidencia para apoyar la logística de las reuniones.
- XII. Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa la Presidencia y la Secretaría Particular.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>22 de 246                      |

## **I.1.1.1.2 Departamento de Control de Gestión Interna**

### **MISIÓN**

**Que la información y documentación dirigida a la Presidencia esté controlada y clasificada de acuerdo con los criterios definidos en la unidad responsable, para que la subdirección la canalice al área competente, guardando el principio de confidencialidad de la información permanentemente.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Recibir y registrar la información y documentación dirigida a la Presidencia con base en los lineamientos establecidos para su control, a fin de que se dé la atención y seguimiento correspondiente.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Recibir los documentos dirigidos a la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad responsable para su control asentar en el documento y en el acuse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, y en su caso, precisar el número de anexos que acompañan al documento.
- II. Registrar en los medios electrónicos definidos por la unidad responsable, el ingreso de la documentación interna y externa dirigida a la Presidencia con la finalidad de tener un control de la información recibida.

**OBJETIVO 2.- Clasificar la documentación tanto externa como interna, recibida con base en los lineamientos establecidos por la unidad responsable, con la finalidad de agilizar que la subdirección la turne a la unidad responsable competente para su atención.**

#### **FUNCIONES:**

- III. Clasificar y separar la documentación externa que, por sus funciones, deba ser atendida por las unidades responsables, con la finalidad de agilizar la revisión de la subdirección y Secretaria Particular para su posterior turno.
- IV. Clasificar y separar la documentación interna que ingresa a la Presidencia, para atención de las unidades responsables, a fin de turnarla según el asunto y competencia de que se trate.
- V. Clasificar la información externa e interna que ingresa para atención de las unidades responsables que conforman la Presidencia.

**OBJETIVO 3.- Distribuir y asentar en el control el nombre de la unidad responsable a la cual la subdirección turnó la documentación ingresada, con la finalidad de darle seguimiento y atención en tiempo y forma.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Distribuir a las unidades responsables correspondientes la documentación que previamente turnó la subdirección para su atención y/o seguimiento.
- VII. Asentar en el control el nombre de la unidad responsable a la que la subdirección turnó la documentación para su seguimiento.
- VIII. Emitir los reportes que determine la subdirección para el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las unidades responsables.
- IX. Monitorear el sistema de control de gestión que se tenga implementado para dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados e informar respecto al estatus que guardan.
- X. Emitir reportes del sistema de control de gestión de los asuntos que excedan el tiempo asignado para atención y remitirlo a la subdirección para agilizar la atención que deba darse.

**OBJETIVO 4.- Participar en la integración del proyecto de PEF de la Presidencia, así como realizar los trámites administrativos para la adquisición de materiales y solicitud de servicios y/o recursos que requiere la Presidencia, a fin de contribuir a la operación y funcionamiento de la unidad responsable.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Determinar los servicios y recursos que la unidad responsable utilizará para el desempeño de las funciones a su cargo, para contribuir a la integración de la información programática y presupuestal que corresponda.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>23 de 246                      |

- XII. Conciliar periódicamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto para conocer la suficiencia presupuestal, para la ejecución de las funciones que el área utilizará para el desempeño de las funciones a su cargo.
- XIII. Ejecutar los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales y solicitud de servicios requeridos por la Presidencia para poder llevar a cabo las funciones encomendadas y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- XIV. Revisar cada una de las facturas y documentos para su comprobación; integrar documentación con los formatos correspondientes del gasto realizado y enviar comprobación a la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas para su control presupuestal o reembolso.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.1.2 Secretaría Ejecutiva

### MISIÓN

**Que colabore con la Presidencia para el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y promueva que las mujeres ejerzan y disfruten sus derechos humanos con plenitud a través de propuestas de Política Nacional de Igualdad que institucionalicen y transversalicen la PEG en las acciones del Estado mexicano y mediante la participación en la definición y seguimiento de la misión, visión, metas, objetivos, lineamientos y programas del Instituto.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Planear con la Presidencia, la dirección de la Política Nacional de Igualdad para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con PEG.**

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir la elaboración de la propuesta de lineamientos de la Política Nacional de Igualdad para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con PEG.
- II. Proponer a la Presidencia, las políticas generales que habrán de regir la actuación del Instituto con las diferentes instancias nacionales e internacionales, para que se dé cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en la Política Nacional de Igualdad.
- III. Participar en la coordinación de la Política Nacional de Igualdad para dar cumplimiento y seguimiento a la misma.

**OBJETIVO 2.- Determinar y supervisar el diseño y ejecución de los programas y acciones que se vinculan con la planeación estratégica del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazos establecidos en el PROIGUALDAD.**

#### FUNCIONES:

- IV. Coordinar e integrar el diseño y ejecución del PROIGUALDAD para instrumentarlo en la legislación y políticas públicas y verificar que los principios de igualdad y equidad de género sean vigentes.
- V. Supervisar la ejecución de los proyectos operativos y especiales que sean competencia de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- VI. Coordinar a las direcciones DGIPEG, DGTPEG, DGEyDE y demás unidades responsables del Instituto, cuando resulte necesario, para redefinir estrategias y acciones que den cumplimiento a los fines del Instituto.
- VII. Autorizar el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el Instituto, para reforzar la coordinación y vinculación interinstitucional en el cumplimiento de sus objetivos.

**OBJETIVO 3.- Establecer la definición y/o redefinición de los instrumentos para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al Instituto en la LGIMH y la LGAMVLV.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Supervisar las actividades relacionadas con el Programa Integral para dar cumplimiento a la ley en la materia.
- IX. Coordinar al interior del Instituto, la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad y del Sistema Nacional, para el cumplimiento de lo establecido en las leyes generales que los rigen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>24 de 246               |

- X. Contribuir con la Presidencia en los trabajos de análisis, valoración y determinación de las solicitudes de Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres presentadas en los términos de la ley en la materia, para que sean atendidas en tiempo y forma.
- XI. Desempeñar el cargo de enlace de alto nivel con la Secretaría de Gobernación y el Congreso de la Unión en asuntos de carácter legislativo para realizar gestiones relacionadas con las acciones y objetivos del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Dirigir la evaluación de los programas y acciones vinculados a la planeación estratégica del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo establecidos en el PROIGUALDAD.**

**FUNCIONES:**

- XII. Supervisar la coordinación e integración de la evaluación del PROIGUALDAD para instrumentarlo en la legislación y políticas públicas y verificar que se hagan vigentes los principios de igualdad y equidad de género.
- XIII. Supervisar con las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, cuando así se requiera, la elaboración de los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la APF, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión y demás a los que se encuentre obligado, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Solicitar a las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, la entrega de información relativa a los avances y resultados de los programas, acciones y metas a su cargo y a la DGEyDE, para reorientar o dar continuidad a las estrategias y acciones del Instituto.
- XV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidencia, para contribuir a la toma de decisiones.

**OBJETIVO 5.- Dirigir actividades que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Presidencia, así como de los objetivos y metas institucionales.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Auxiliar a la Presidencia en la administración, organización, funcionamiento y operación del mismo, para cumplir metas y objetivos establecidos.
- XVII. Representar a la Presidencia en los asuntos que le confieran para informar y dar seguimiento a los temas tratados.
- XVIII. Vigilar que los acuerdos tomados entre la Presidencia y las unidades responsables del Instituto, sean informados, en tiempo y forma, para su cumplimiento.
- XIX. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Social y Consultivo cuando hubiere una invitación expresa de éstos, o bien, cuando tenga que exponer, en caso necesario, asuntos ante los Consejos.
- XX. Facilitar el inicio de los trabajos de los nuevos Consejos hasta en tanto no se elijan de entre sus integrantes a una Consejera Presidenta, en cumplimiento a los tiempos y lineamientos establecidos.
- XXI. Coordinar y programar los informes que deberán ser presentados a la Junta de Gobierno, previa autorización de la Presidencia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Vigilar el seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y que sean difundidos a las Direcciones Generales a su cargo, para dar cumplimiento a los mismos.
- XXIII. Instruir y vigilar a las unidades responsables, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que les sean aplicables, en los asuntos de su competencia, para reportar a la Presidencia, oportunamente, la actuación de éstas.
- XXIV. Asistir o presidir las comisiones, comités y reuniones de trabajo constituidas para el funcionamiento del Instituto.

**OBJETIVO 6.- Coordinar a las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico en la elaboración del PAR del Instituto, en colaboración con todas las unidades responsables para determinar objetivos y metas institucionales.**

**FUNCIONES:**

- XXV. Aprobar y supervisar la elaboración del PAR de la Secretaría Ejecutiva y de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico.
- XXVI. Dirigir la elaboración del PAR y dar seguimiento a la presupuestación de las acciones de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>25 de 246               |

- XXVII. Verificar que el ejercicio del gasto de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico se lleven a cabo con apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR.
- XXVIII. Vigilar la aplicación de la normativa o reglamentación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres para regular las acciones determinadas en el PAR.
- XXIX. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAR que contribuyan a la misión institucional.
- XXX. Conocer las políticas internas del Instituto para verificar que sean aplicadas en la operación de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico.
- XXXI. Suscribir los contratos y convenios que se requieran por la actividad sustantiva de la unidad responsable y direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico; así como demás actos administrativos análogos previa revisión legal de la CAJ y coordinar el desarrollo sustantivo, programático, presupuestal y administrativo para dar cumplimiento a los mismos.
- XXXII. Proporcionar los elementos para el establecimiento de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia.
- XXXIII. Remitir la información del ámbito de su competencia, que le solicite la DGAF para la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto y asistir o presidir los comités internos en que se convoque su asistencia o de los que sea parte.
- XXXIV. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG.
- XXXV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- XXXVI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la DGAF en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información.
- XXXVII. Participar en la implementación de los programas y sistemas de gestión y asegurar, en el ámbito de su competencia, su promoción, certificación y renovación de los que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- XXXVIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la (s) unidad (es) administrativa (s) a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la (s) misma (s).
- XXXIX. Opinar y discutir en materia de políticas generales sobre las modificaciones al marco normativo de su competencia.
- XL. Validar la información y documentación, en el ámbito de su competencia, para que sea difundida conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
- XLI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.1.2.1 Dirección de Seguimiento Interno a la Política Nacional de Igualdad

### MISIÓN

**Que elabore lineamientos y coordine las acciones para el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones sobre el PAR, el presupuesto etiquetado en género y la Política Nacional de Igualdad para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Elaborar los lineamientos operativos internos que las direcciones DGIPG, DGTPG y DGEDE aplicarán para el diseño, implementación, evaluación y toma de decisiones sobre el PAR, así como el seguimiento al presupuesto etiquetado en género publicado en el PEF del ejercicio fiscal vigente en cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad.**

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar los lineamientos operativos internos que las direcciones DGIPG, DGTPG y DGEDE aplicarán para el diseño, implementación, evaluación y toma de decisiones sobre el PAR.
- II. Implementar los procedimientos, mecanismos, sistemas y formatos para el diseño y desarrollo del PAR en sus diversas fases, tales como lineamientos, anteproyecto, proyecto y versión final que se presentará a los Consejos Consultivo y Social y a la Junta de Gobierno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>26 de 246               |

- III. Coordinar el proceso para la elaboración e integración del PAR de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normativa vigente, en cumplimiento a lo publicado en el PEF del ejercicio fiscal vigente y alineado a la misión Institucional.
- IV. Verificar que el PAR de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico incluya acciones requeridas para cumplir con los objetivos planteados en la Ley, LGIMH LGAMVLV, PROIGUALDAD y con los lineamientos emitidos en el PEF, lineamientos emitidos por Presidencia de la República, Secretaría de Gobernación, SHCP, DGAF del Instituto y recomendaciones de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo y Consejo Social, así como autoridades facultadas.
- V. Dar seguimiento al ejercicio del Gasto de las direcciones de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico a fin de que se lleve a cabo conforme a las actividades establecidas en el PAR.
- VI. Establecer los lineamientos que deberán implementar los enlaces del Inmujeres con la Administración Pública Federal respecto a los presupuestos etiquetados en género, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VII. Dar seguimiento a los presupuestos etiquetados en género del Anexo 10 del PEF, mediante la supervisión de los programas de la APF que llevan a cabo los enlaces del Inmujeres, a fin de lograr transversalizar la Perspectiva de Género.

### **OBJETIVO 2.- Elaborar lineamientos de la Política Nacional de Igualdad para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Participar en la elaboración de la propuesta de Lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, Presupuestos con Perspectiva de Género y Programas Institucionales para el diseño de Políticas Públicas con PEG
- IX. Participar en la elaboración de las políticas generales que habrán de regir la actuación del Instituto con las diferentes instancias nacionales e internacionales, para dar cumplimiento a objetivos y metas establecidos en la Política Nacional de Igualdad.

### **OBJETIVO 3.- Supervisar las acciones del PAR de las direcciones DGIPEG, DGTPEG y DGEyDE para su cumplimiento, así como el avance de los programas del Instituto a su cargo y en su caso, emitir recomendaciones para implementar acciones de mejora.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Monitorear y registrar el logro de las acciones del PAR de las direcciones DGIPEG, DGTPEG y DGEyDE, así como los objetivos y líneas de acción del PROIGUALDAD, para verificar su cumplimiento.
- XI. Programar y supervisar el proceso establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer el avance y resultado de las acciones estratégicas de la APF implementadas con el recurso etiquetado en género, con el fin de contribuir a la toma de decisiones o redefinición de estrategias propuestas a la Presidencia, en cumplimiento con la Política Nacional de Igualdad.
- XII. Coordinar el proceso para la elaboración e integración de la información de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico relativa a los avances y resultados de los programas, acciones y metas Institucionales y en su caso revisar conjuntamente con la DGEyDE y Coordinación de Asesores la reorientación de estrategias y acciones.

### **OBJETIVO 4.- Dar seguimiento a la operación de las direcciones generales de Institucionalización Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados por Secretaria Ejecutiva; así mismo dirigir la organización, control, resguardo y disposición final de la documentación que generan.**

#### **FUNCIONES:**

- XIII. Supervisar la operación de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
- XIV. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos operativos y especiales que le sean asignados a las direcciones generales que coordina la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar cumplimiento a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>27 de 246                      |

- XV. Asegurar el resguardo del acervo documental que generen las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico a fin de conservar la memoria institucional en cumplimiento a la normativa aplicable.
- XVI. Supervisar que las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico controlen, administren y conserven la documentación que forma parte de la memoria Institucional.

**Objetivo 5.- Revisar los informes internos y externos del Instituto, relacionados con las actividades de las direcciones DGIPEG, DGTPEG y DGEyDE que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva someterá a consideración de la Presidencia del Instituto y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes.**

### FUNCIONES:

- XVII. Integrar los informes ejecutivos sobre el avance en el cumplimiento del PROIGUALDAD y Programa Integral que el Instituto presenta ante diversas autoridades competentes.
- XVIII. Verificar los documentos que presentan las unidades administrativas del Instituto al, Consejo Social y Consultivo y autoridades competentes y en su caso emitir recomendaciones.
- XIX. Revisar la elaboración de propuestas de asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno por parte de las unidades administrativas del Instituto.
- XX. Integrar y revisar los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la APF, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión y demás a los que se encuentra obligado, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Objetivo 6.- Verificar la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que competan a las Direcciones DGTPEG, DGIPEG y DGEyDE.**

### FUNCIONES:

- XXI. Participar en la elaboración del diseño del PROIGUALDAD para instrumentarlo en la legislación y políticas públicas asegurando que los principios de igualdad y equidad de género sean vigentes y lo presenta conjuntamente con las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico.
- XXII. Asistir y representar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo constituidas para el funcionamiento del Instituto, que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XXIII. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional Para la Igualdad y del Sistema Nacional.
- XXIV. Dar seguimiento y proponer acuerdos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- XXV. Supervisar el desarrollo de procedimientos para el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el Instituto, autorizados por la Secretaría Ejecutiva, para reforzar la coordinación y vinculación interinstitucional y cumplir con los objetivos establecidos.
- XXVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.1.2.2 Dirección de Operación Interna

#### MISIÓN

**Que organice el funcionamiento y operación de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico a fin de dar cumplimiento a la LGIMH, LGAMVLV, misión, visión, metas, objetivos, lineamientos y programas institucionales.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Organizar el funcionamiento y operación de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico a fin de dar cumplimiento programas y proyectos institucionales.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>28 de 246               |

### FUNCIONES:

- I. Vigilar a las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico para que en el ejercicio de sus funciones se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- II. Participar en la realización de los eventos institucionales, publicaciones o comisiones asignadas a la Secretaría Ejecutiva para su cumplimiento conforme a lo planeado.
- III. Coordinar y colaborar en la supervisión de los mecanismos o sistemas de seguimiento y monitoreo de la planeación estratégica para el logro de los objetivos y metas planteadas por la Secretaría Ejecutiva y direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, a fin de conocer el grado de avance y resultados alcanzados.
- IV. Coordinar la elaboración, desarrollo y seguimiento de proyectos especiales del Instituto asignados a la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a los plazos establecidos en los acuerdos y normativa vigente.

### **OBJETIVO 2.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y funcionamiento del Sistema de Violencia a fin de dar cumplimiento a la LGIMH y LGAMVLV.**

### FUNCIONES:

- V. Participar con la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento y evaluación del Sistema de Violencia para el cumplimiento conforme a lo establecido.
- VI. Contribuir con la Secretaría Ejecutiva en el análisis, valoración y determinación de las solicitudes de declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres presentadas en los términos de Ley en la materia para que sean atendidas en tiempo y forma.
- VII. Supervisar las actividades relacionadas con el Programa Integral para dar cumplimiento a la ley en la materia.

### **OBJETIVO 3.- Dirigir el sistema de gestión para el control y atención de los asuntos que corresponden a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas que coordina, en cumplimiento a la normativa vigente y a los procedimientos del Instituto.**

### FUNCIONES:

- VIII. Establecer y operar el sistema de gestión para el control y atención de los asuntos que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a la normativa vigente y a los procedimientos del Instituto.
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos de su competencia y turnarlos a la dirección general correspondiente a fin de dar atención a los mismos en el tiempo establecido.
- X. Desarrollar contenidos para las presentaciones que sean competencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización y utilización.
- XI. Planear y determinar los plazos, actividades y agenda de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de los asuntos, acuerdos, peticiones y compromisos adquiridos en cumplimiento de sus funciones.
- XII. Verificar las gestiones y documentación relacionada con los viáticos y actividades de las personas titulares de las direcciones DGIPEG, DGTPEG y de la DGEyDE, que requieran la autorización de la Secretaría Ejecutiva, para dar continuidad a los procesos correspondientes con apego a los lineamientos administrativos y legales vigentes.
- XIII. Dar seguimiento a la certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico.

### **OBJETIVO 4.- Supervisar y establecer los mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las comisiones, comités y reuniones de trabajo a los que asista, presida, participe o encomiende la Presidencia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.**

### FUNCIONES:

- XIV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la titular de la Secretaría Ejecutiva y las direcciones DGIPEG, DGTPEG y DGEyDE.
- XV. Asesorar a las Direcciones DGTPEG, DGIPEG y DGEyDE sobre los procedimientos que deberán seguir para dar cumplimiento a los acuerdos que sean de su competencia, conforme a los lineamientos administrativos vigentes.
- XVI. Informar a las direcciones generales, coordinaciones del Instituto y autoridades competentes el avance de las acciones de prevención, corrección y mejora establecidas por el OIC y de los sistemas de gestión establecidos en el Instituto, para que sean atendidas en tiempo y forma.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>29 de 246                      |

- XVII. Elaborar los documentos que solicite la Presidencia del Instituto a la Secretaría Ejecutiva.
- XVIII. Asistir y representar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo constituidas para el funcionamiento del Instituto, que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Objetivo 5.- Integrar para su revisión previa a su entrega formal, los documentos que se presentarán a la Junta de Gobierno, Consejos Social y Consultivo, Presidencia, IFAI, Poder Legislativo y autoridades competentes.**

**FUNCIONES:**

- XIX. Revisar los documentos a utilizar y presentar por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para verificar la calidad de los mismos.
- XX. Atender las solicitudes de información de la APF, los Poderes Legislativos Federal y Locales, recabando la información de las direcciones DGIPEG, DGTPEG y DGEyDE para responderlas de acuerdo a la normativa vigente.
- XXI. Dar seguimiento al proceso de solicitudes de información a través del IFAI a fin de recabar la información de las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico conforme con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXII. Revisar la elaboración de propuestas de asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno por parte de las unidades responsables del Instituto.
- XXIII. Informar a las direcciones generales de Institucionalización, Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico
- XXIV. los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, para atención y cumplimiento de los mismos.
- XXV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.1.3 Coordinación de Asesoras (es)**

**MISIÓN**

**Que la Presidencia cuente con propuestas que le permitan fortalecer su gestión gubernamental.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Determinar las propuestas para la toma de decisiones de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar la realización del análisis de los resultados institucionales para la elaboración de las propuestas de planeación y organización.
- II. Determinar posicionamientos temáticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Presidencia a través del análisis de los informes institucionales e internacionales.

**OBJETIVO 2.- Recomendar a la Presidencia opiniones y sugerencias, así como realizar acciones que fortalezcan la gestión gubernamental.**

**FUNCIONES:**

- III. Asesorar a la Presidencia para dar cumplimiento a las facultades que la ley le confiere.
- IV. Emitir opiniones respecto de reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres para el posicionamiento del Instituto.
- V. Coordinar la elaboración y seguimiento de los proyectos especiales que le asigne la Presidencia para su cumplimiento.

**OBJETIVO 3.- Apoyar a las unidades responsables del Instituto para alcanzar los objetivos y metas del mismo.**

**FUNCIONES:**

- VI. Proponer e impulsar mecanismos que mejoren la coordinación de las unidades responsables con las instancias de la APF, estatal, municipal y de la sociedad civil para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>30 de 246               |

- VII. Impulsar en coordinación con las diferentes unidades responsables del Instituto, la reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales para su mejora.

### **OBJETIVO 4.- Proporcionar a la Presidencia la información que le solicite para atender sus compromisos institucionales.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Coordinar la elaboración de discursos, presentaciones y documentos para la Presidencia a fin de atender sus compromisos institucionales.
- IX. Generar análisis político, social y económico de coyuntura que interesen a la Presidencia para atender sus compromisos institucionales.
- X. Coordinar el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados con el objeto general del Instituto, para conocer su actuación y resultados.
- XI. Informar a la Presidencia sobre cambios y nuevas propuestas políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes institucionales para contribuir a la toma de decisiones.
- XIII. Representar al Instituto, previa autorización de la Presidencia, a fin de atender sus compromisos institucionales.

### **OBJETIVO 5.- Proponer, en el ámbito de su competencia, temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres, para canalizarlo a las unidades responsables del Instituto con la aprobación de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva.**

#### **FUNCIONES:**

- XIV. Propiciar la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones académicas y/o de investigación de nivel medio superior y superior, para analizar temas alineados a los objetivos institucionales.
- XV. Establecer en coordinación con las unidades responsables del Instituto, los temas de interés para el impulso de nuevas líneas de investigación con PEG.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.1.3.1 Asesor (a)**

#### **MISIÓN**

**Que la Coordinación cuente con propuestas que permitan fortalecer la gestión gubernamental de la Presidencia.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Producir las propuestas para la toma de decisiones de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados por el Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar el análisis de resultados institucionales para la elaboración de las propuestas de planeación y organización.
- II. Proponer y elaborar posicionamientos temáticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Presidencia a través del análisis de informes institucionales e internacionales.

### **OBJETIVO 2.- Elaborar y proponer a la Coordinación, opiniones, sugerencias y acciones que impulsen la gestión gubernamental.**

#### **FUNCIONES:**

- III. Elaborar opiniones sobre reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres para el posicionamiento del Instituto.
- IV. Realizar la elaboración y seguimiento de los proyectos especiales que destine la Presidencia.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>31 de 246                      |

**OBJETIVO 3.- Elaborar propuestas de coordinación con las diferentes unidades responsables del Instituto, para la reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales a fin de mejorarlos.**

**FUNCIONES:**

- V. Elaborar propuestas de mecanismos que mejoren la coordinación de las unidades responsables con las instancias de la APF, estatal, municipal y OSC para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Participar en la integración de la información que la coordinación solicite para atender los compromisos y objetivos de la unidad responsable.**

**FUNCIONES:**

- VI. Elaborar discursos, presentaciones y documentos para la Presidencia a fin de atender sus compromisos institucionales.
- VII. Participar en la generación de análisis político, social y económico de coyuntura que interesen al Instituto para posicionar al mismo.
- VIII. Elaborar y proponer el seguimiento de los actores, instancias, organismos e instituciones nacionales e internacionales vinculados con el objeto general del Instituto, para conocer su actuación y resultados.
- IX. Elaborar y proponer a la Presidencia, sobre cambios y nuevas propuestas políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes institucionales, para contribuir a la toma de decisiones.

**OBJETIVO 5.- Identificar temas de estudio y análisis del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos de las mujeres, para que la coordinación, proponga su canalización a las unidades responsables sustantivas del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- XI. Realizar actividades para promover la vinculación y colaboración del Instituto con instituciones académicas y/o de investigación de nivel superior, para analizar temas alineados a los objetivos institucionales.
- XII. Participar en la identificación e investigación, en el ámbito de su competencia, de temas de interés para el impulso de nuevas líneas de investigación con PEG.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.1.4 Coordinación de Relaciones Institucionales**

##### **MISIÓN**

**Que asesore en el protocolo, estableciendo y manteniendo vínculos de colaboración entre las unidades responsables como Presidencia, Secretaría Ejecutiva, direcciones generales, direcciones generales adjuntas y coordinaciones, con las dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales; OSC; academia; iniciativa privada, fundaciones filantrópicas; representantes de organismos y gobiernos extranjeros, con el fin de construir y mantener una imagen positiva del Instituto dirigida al cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Establecer y mantener vínculos de colaboración entre instancias gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- I. Proponer y generar acuerdos con las unidades encargadas de las relaciones públicas de las dependencias de gobierno, organizaciones y empresas, tanto nacionales como internacionales, para establecer los vínculos de colaboración con las unidades responsables del Instituto.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>32 de 246                      |

- II. Coordinar la elaboración y actualización de los directorios institucionales para permitir la vinculación de las unidades responsables del Instituto con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con los objetivos del Instituto.
- III. Participar en coordinación con las unidades responsables en la instalación y atención de módulos informativos, para la promoción de las actividades y objetivos del Instituto.
- IV. Fomentar y propiciar relaciones con la iniciativa privada, a fin de inducir a la firma de convenios de colaboración entre el Instituto y las empresas de México.

**OBJETIVO 2.- Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolario para el desarrollo de las reuniones oficiales que se organicen en el Instituto en cumplimiento de sus objetivos.**

**FUNCIONES:**

- V. Establecer contacto con las personas involucradas en las reuniones oficiales para llevar a cabo la organización de las mismas en los actos públicos y solemnes.
- VI. Diseñar los lineamientos de protocolo del Instituto, así como coordinar los aspectos en la materia, para propiciar una representación adecuada en eventos y ceremonias oficiales.
- VII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Eventos, la organización y ejecución de los eventos que se llevan a cabo por el Instituto para que se realicen conforme a los requerimientos de las unidades responsables.
- VIII. Planear en coordinación con el estado mayor presidencial, los eventos y reuniones oficiales en que participe la Presidencia de la República y el Instituto, para que se lleven a cabo los actos ceremoniales y de protocolo.

**OBJETIVO 3.- Asesorar en materia protocolaria y diplomática a la Presidencia para dar cumplimiento a sus objetivos.**

**FUNCIONES:**

- IX. Contribuir a que los discursos que emita la Presidencia así como la información protocolaria correspondiente, le sean entregados oportunamente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- X. Auxiliar a la Secretaría Particular en el seguimiento de la agenda de la Presidencia, para dar cumplimiento a los compromisos que correspondan.

**OBJETIVO 4.- Coordinar la recepción de donaciones de obras de arte de artistas mexicanas, para que sean distribuidas y difundidas.**

**FUNCIONES:**

- XI. Gestionar y propiciar la obtención de donaciones de obras de arte de artistas mexicanas, para los diferentes mecanismos de difusión del Instituto.
- XII. Coordinar la cesión de derechos de dichas obras, para proceder a su salvaguarda, difusión y distribución.
- XIII. Administrar el inventario de las obras de arte de artistas mexicanas, para controlar la recepción y distribución de las mismas.

**OBJETIVO 5.- Coordinar las tareas asignadas por el superior jerárquico en materia de relaciones públicas para que sean atendidas con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.**

**FUNCIONES:**

- XIV. Planear la metodología a seguir para cumplir con los propósitos de organización y atención de las solicitudes realizadas a la unidad responsable.
- XV. Asistir en representación del Instituto a las comisiones asignadas por la Presidencia para asegurar el logro de los objetivos y metas.
- XVI. Dar seguimiento a la correspondencia en tema de relaciones públicas (felicitaciones, agradecimientos, invitaciones, etc.), dirigida a la Presidencia, para que sea atendida.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>33 de 246               |

#### **I.1.4.1 Subdirección de Gestión y Relaciones Institucionales**

##### **MISIÓN**

**Que los programas estratégicos y especiales que la Presidencia lleva a cabo con las áreas, se realicen conforme a la normativa, procedimientos y lineamientos que rigen al Instituto salvaguardando la información documental que se genere a fin de contribuir con el logro de los objetivos en un marco de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Realizar el seguimiento que le son conferidos, turnados o de competencia de la Presidencia para dar cumplimiento a cada uno de ellos.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Fungir como enlace entre la Presidencia y las áreas del Instituto a fin de integrar la información necesaria para dar cumplimiento a sus actividades.
- II. Fungir como enlace para atender las solicitudes de información interna y externa que se pida al área de Presidencia.
- III. Apoyar a la Presidencia en el seguimiento de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas a las y los titulares de las áreas del Instituto a fin de que sean atendidas.
- IV. Colaborar en los proyectos especiales que promueva la Presidencia, referente a alguna problemática planteada a fin de que sea atendida en coordinación con otra área o en la Presidencia.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones para establecer y mantener vínculos de colaboración entre las unidades responsables del Instituto y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con los objetivos del Instituto.**

##### **FUNCIONES:**

- V. Realizar acciones en conjunto con la Coordinación de Relaciones Institucionales para la elaboración y actualización de los directorios institucionales, que sean una herramienta para vincular a las unidades del Instituto, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados con los objetivos del Instituto.
- VI. Realizar acciones en conjunto con la Coordinación de Relaciones Institucionales para proponer y generar acuerdos con las unidades encargadas de las relaciones públicas de las dependencias de gobierno, organizaciones y empresas, tanto nacionales como internacionales, para establecer los vínculos de colaboración con las unidades responsables del Instituto.
- VII. Participar de la instalación y atención de módulos informativos, para la promoción de las actividades y objetivos del Instituto en coordinación con las unidades responsables involucradas.
- VIII. Dar seguimiento a las relaciones establecidas con la iniciativa privada, a fin de facilitar la documentación requerida para promover la firma de convenios de colaboración entre el Instituto y las empresas de México.

**OBJETIVO 3.- Realizar en conjunto con su Superior Jerárquico, la coordinación de las acciones de carácter logístico y protocolario para el desarrollo de las reuniones oficiales que se organicen en el Instituto en cumplimiento de sus objetivos.**

##### **FUNCIONES:**

- IX. Ejecutar acciones previas a la realización de eventos institucionales o comisiones de la Presidencia a fin de lograr los resultados conforme a lo planeado.
- X. Realizar en conjunto con la Subdirección de Eventos, la organización y ejecución de los eventos que lleva a cabo el Instituto para que se realicen conforme a los requerimientos de las unidades responsables.
- XI. Participar en la planeación de los eventos y reuniones oficiales en que participe la Presidencia de la República y el Instituto, para que se lleven a cabo los actos ceremoniales y de protocolo.
- XII. Dar seguimiento a las reuniones y eventos programados, verificar la asistencia de las personas involucradas en dichos eventos así como vigilar que se cumpla con los lineamientos aplicables.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el desarrollo y seguimiento de actividades administrativas a fin de contribuir en el logro de objetivos, metas y compromisos del área.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>34 de 246                      |

### FUNCIONES:

- XIII. Verificar que los documentos que firma la Presidenta cumplan con los lineamientos administrativos y legales vigentes en el Instituto.
- XIV. Resguardar la documentación firmada por la Presidencia, para llevar un control de la misma y turnar al área competente para su gestión.
- XV. Atender las llamadas vía telefónica que ingresan a Presidencia y en su caso canalizarlas al área correspondiente para su seguimiento.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

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

#### MISIÓN

**Que controle la celebración y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo y Consejo Social, así mismo proponer y coordinar a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva los asuntos a tratar en dichas sesiones, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos de acuerdo con la agenda y con apego a la normativa vigente, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### **OBJETIVO 1.- Coordinar acciones para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.**

#### FUNCIONES:

- I. Planear y proponer a la Presidencia la agenda de la Junta de Gobierno, para incluir los asuntos que deben ser tratados de acuerdo con el calendario de compromisos.
- II. Controlar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno; así como supervisar las acciones referentes a la elaboración del orden del día, el registro de asistencia, el conteo de votos y el registro de acuerdos, para cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- III. Autorizar y gestionar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias para que éstas se realicen en tiempo y forma.

##### **OBJETIVO 2.- Fungir como enlace entre el Instituto y las integrantes de los órganos auxiliares y demás unidades responsables, para la preparación y desarrollo de sus reuniones y acuerdos.**

#### FUNCIONES:

- IV. Programar las sesiones del Consejo Consultivo y Consejo Social, para que se realicen conforme al calendario de compromisos.
- V. Convocar a través de la Secretaría Ejecutiva previa autorización de la Presidencia, a las unidades responsables del Instituto, para que asistan a las reuniones de los Consejos cuando estos lo soliciten y cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia.
- VI. Asistir a las unidades responsables del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de propuestas de asuntos que serán presentados ante la Junta de Gobierno.

##### **OBJETIVO 3.- Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones, para la difusión y seguimiento de los acuerdos establecidos, y resguardar la documentación que corresponda.**

#### FUNCIONES:

- VII. Realizar el conteo de los votos de la Junta de Gobierno para la validez de la aprobación de los acuerdos sometidos a su consideración.
- VIII. Dirigir y supervisar la elaboración de las actas de las sesiones para que contengan el extracto de las observaciones y comentarios de quienes integran la Junta de Gobierno, así como los acuerdos sometidos a votación.
- IX. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno para que sean atendidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>35 de 246               |

**OBJETIVO 4.- Coordinar con las unidades responsables sustantivas del Instituto, la incorporación de las consejeras en los diversos comités internos de los cuales forman parte, para que participen en las sesiones de los mismos, a fin de que el Instituto cumpla con sus programas, metas y objetivos establecidos.**

**FUNCIONES:**

- X. Supervisar la emisión de las convocatorias y comunicados dirigidos a las consejeras que integran los diversos comités, para facilitar su participación en los mismos.
- XI. Remitir a la Comisión Revisora de Convenios de la Junta de Gobierno, los convenios de colaboración que habrán de celebrarse por el Instituto para su dictaminación.
- XII. Dirigir la obtención de viáticos para las y los integrantes de los órganos auxiliares, para que asistan a las sesiones programadas correspondientes.

**OBJETIVO 5.- Programar y controlar la ejecución del gasto de la unidad responsable conforme a la normativa vigente, para la realización de acciones que contribuyan al logro del cumplimiento de sus objetivos y metas.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Supervisar la realización de la conciliación periódica del presupuesto ejercido y comprometido con la DGAF, para el control y administración del mismo, verificando que el ejercicio del gasto se lleve a cabo en apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR de la unidad responsable.
- XIV. Dirigir la elaboración e integración de informes, para atender las solicitudes que sean de competencia de la unidad responsable.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.1.5.1 Prosecretaría Técnica**

#### **MISIÓN**

**Que facilite la celebración y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo y Consejo Social, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos de acuerdo con la agenda y con apego a la normativa vigente, así como apoyar en el seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Realizar las acciones requeridas en apoyo a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo y Consejo Social.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno para que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma.
- II. Recabar el registro de las firmas de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, para llevar un control de la asistencia de acuerdo con la lista de las y los vocales propietarios e invitados permanentes.

**OBJETIVO 2.- Realizar las acciones de apoyo requeridas por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno para la asistencia a las sesiones de quienes integran el Consejo Consultivo y el Consejo Social.**

**FUNCIONES:**

- III. Elaborar comunicados dirigidos a las y los integrantes del Consejo Consultivo y Consejo Social, para informarles sobre las fechas de las sesiones a celebrar y demás información de su competencia.
- IV. Dar seguimiento a los comunicados emitidos por las personas integrantes del Consejo Consultivo y Consejo Social, para que sean atendidos.
- V. Coordinar la obtención de viáticos para las personas integrantes del Consejo Consultivo y Consejo Social, con la Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes, para que asistan a las sesiones programadas correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>36 de 246               |

### **OBJETIVO 3.- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, para la difusión y seguimiento de los acuerdos establecidos.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Registrar y compilar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, para que se incluyan en las actas de las sesiones y se proceda a su difusión y seguimiento correspondiente.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones para que contenga el extracto de las observaciones y comentarios de quienes integran la Junta de Gobierno que, así como los acuerdos sometidos a votación.
- VIII. Contribuir a la difusión y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno para que sean atendidos.
- IX. Resguardar la información en papel y electrónica generada en el área, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

### **OBJETIVO 4.- Integrar informes de competencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, que sean solicitados conforme a las disposiciones administrativas o legales vigentes.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Elaborar informes que sean de competencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno para atender las solicitudes que correspondan.
- XI. Recabar la información para realizar los informes que le sean solicitados.

### **OBJETIVO 5.- Gestionar ante otras unidades responsables del Instituto, entidades y/o dependencias los trámites y/o procesos a fin de cumplir con los objetivos y compromisos de la unidad responsable.**

#### **FUNCIONES:**

- XII. Coordinar la realización de trámites y/o gestiones administrativas internas y externas correspondientes para el suministro de materiales y otros elementos para el desempeño de las funciones de la unidad responsable.
- XIII. Conciliar periódicamente el presupuesto ejercido y comprometido con la DGAF, para el control y administración del mismo.
- XIV. Supervisar el envío y seguimiento de la mensajería local y foránea, para la concertación y seguimiento de los asuntos de la unidad responsable.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.1.6 Coordinación de Asuntos Jurídicos**

##### **MISIÓN**

**Que asesore, emita opiniones y responda las consultas en materia jurídica presentadas por las unidades responsables del Instituto y planee la defensa de los intereses del mismo; que analice y dictamine la formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan en su representación, de conformidad con la normativa vigente.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Dirigir el asesoramiento en materia jurídica a la Presidencia y unidades responsables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de los objetivos y fines del Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar la dictaminación jurídica de los documentos que le son turnados a la coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido.
- II. Coordinar y revisar que los diversos actos jurídicos, que le sean turnados, estén apegados a las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Dirigir la revisión de las leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás normativa aplicable, a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades responsables que integran el Instituto para que éstas puedan cumplir con el mismo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>37 de 246                      |

- IV. Representar al Instituto, dentro del ámbito de su competencia, para dar legalidad a los actos jurisdiccionales que éste celebre o emita.
- V. Asistir en calidad de asesor (a) a los comités, subcomités y a la Junta de Gobierno, para brindar la asesoría en materia jurídica que corresponda.

**OBJETIVO 2.- Coordinar y dar trámite a los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte, a efecto de salvaguardar los intereses de éste en cumplimiento a la normativa aplicable.**

**FUNCIONES:**

- VI. Dirigir y determinar la viabilidad de substanciación de procedimientos judiciales, que le soliciten las áreas correspondientes y en los que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses de éste.
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales en los que se haya determinado la viabilidad de su interposición a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto.
- VIII. Dirigir las acciones requeridas, en el ámbito de su competencia para la protección del patrimonio material del Instituto, ante las autoridades que correspondan.

**OBJETIVO 3.- Coordinar que en la revisión de los contratos, convenios y cualquier otro documento de carácter legal, el Instituto se obligue a realizar actividades propias de su encargo y se encuentren apegados a derecho.**

**FUNCIONES:**

- IX. Autorizar en sus aspectos legales, los convenios y acuerdos de colaboración en el ámbito nacional e internacional que celebre el Instituto, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, instituciones académicas y OSC determinando la forma en que los mismos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Autorizar en sus aspectos legales, los contratos y convenios que celebra el Instituto con los diversos proveedores referente a la adquisición de bienes, contratación y/o prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Suscribir los contratos en materia laboral del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

**OBJETIVO 4.- Supervisar la atención y respuesta a las solicitudes de información y los recursos de revisión que se generen para el Instituto conforme a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable para su contestación en tiempo y forma.**

**FUNCIONES:**

- XII. Dirigir la revisión en sus aspectos legales, de las respuestas a las solicitudes de información que elaboren las demás áreas del Instituto, a fin de dar contestación en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG.
- XIII. Supervisar que la atención de los requerimientos realizados con motivo de la LFTAIPG, sean atendidos en tiempo y forma, por las unidades responsables correspondientes.
- XIV. Dirigir la revisión en sus aspectos legales de las respuestas formuladas a los recursos que se promuevan en contra del Instituto que elaboran las unidades responsables, para dar cumplimiento a dicha ley.

**OBJETIVO 5.- Coordinarse con la unidad responsable del Instituto a fin de establecer vínculos de colaboración con los órganos encargados del proceso legislativo en los tres órdenes de gobierno, para emitir opiniones de reformas legales en las materias de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres a efecto de determinar la posición del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- XV. Coordinar y revisar la emisión de opiniones a propuestas de reformas legales en materias de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres para determinar la posición del Instituto.
- XVI. Establecer el enlace con los órganos encargados del proceso legislativo para dar seguimiento a las propuestas legislativas en las materias de género y derechos humanos de las mujeres.
- XVII. Promover en coordinación con la unidad responsable correspondiente, las acciones de armonización legislativa en los ámbitos federal y estatal, en concordancia con los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
- XVIII. Establecer vínculos de colaboración con las unidades responsables encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de los MAM, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>38 de 246                      |

- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.1.6.1 Subcoordinación de Asuntos Jurídicos**

##### **MISIÓN**

**Que determine las acciones para brindar la asesoría, emisión de opiniones y resolución de las consultas en materia jurídica presentadas por las unidades responsables; así mismo, que planee la defensa de los intereses del Instituto, analice y dictamine la formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan en representación del mismo, de conformidad con la normativa vigente a efecto de dar legalidad a los actos legales y jurisdiccionales, en los que el Instituto sea parte.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Supervisar el asesoramiento en materia jurídica a la Presidencia y unidades responsables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de los objetivos y fines del Instituto.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración de documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto a efecto de que las unidades responsables del mismo cumplan con las atribuciones que les señala la normativa vigente.
- II. Facilitar la dictaminación jurídica de los documentos que le son turnados a la coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido.
- III. Establecer los mecanismos para la revisión de las leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás normativa aplicable a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades responsables que integran el Instituto para que cumplan con los diversos requerimientos de información.
- IV. Asistir en calidad de asesor a los comités, subcomités y a la Junta de Gobierno, para brindar la asesoría en materia jurídica que corresponda.
- V. Fungir como suplente del titular en casos de ausencia, para dar atención a los asuntos y actividades que correspondan.

**OBJETIVO 2.- Controlar y participar en los asuntos legales y jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte a efecto de salvaguardar los intereses de éste, en cumplimiento a la normativa aplicable.**

##### **FUNCIONES:**

- VI. Analizar la viabilidad del inicio de la substanciación de procedimientos judiciales en los que el Instituto sea parte para salvaguardar los intereses de éste, previa solicitud que realice la unidad responsable.
- VII. Asistir en los procedimientos administrativos en los que el Instituto sea parte a efecto de vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable a éste.
- VIII. Verificar la realización de las acciones requeridas en el ámbito de su competencia, para la protección del patrimonio material del Instituto, ante las autoridades que correspondan.
- IX. Dar seguimiento a la atención de los requerimientos que los diferentes órganos jurisdiccionales soliciten al Instituto, para que éstos sean solventados en tiempo y forma.

**OBJETIVO 3.- Verificar la revisión a los contratos, convenios y cualquier documento de carácter legal, en el que el Instituto sea parte, o le obligue a realizar actividades propias de su encargo para que se encuentren apegados a derecho.**

##### **FUNCIONES:**

- X. Controlar y verificar la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración en el ámbito nacional e internacional, que celebre el Instituto con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, instituciones académicas y OSC, para que los mismos estén apegados a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Controlar y verificar la elaboración de los contratos y convenios que celebra el Instituto con los diversos proveedores referente a la adquisición de bienes, contratación y/o prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>39 de 246                      |

**OBJETIVO 4.- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y de los recursos de revisión que se generen para el Instituto conforme a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable para su contestación en tiempo y forma.**

**FUNCIONES:**

- XII. Revisar en sus aspectos legales las respuestas a las solicitudes de información que elaboren las unidades responsables, a fin de dar contestación en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG.
- XIII. Atender los requerimientos realizados a la CAJ con motivo de la LFTAIPG, para que sean solventados en tiempo y forma.
- XIV. Revisar en sus aspectos legales las respuestas formuladas a los recursos que se promuevan en contra del Instituto que elaboren las unidades responsables, para dar cumplimiento a la LFTAIPG.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.1.6.1.1 Asesor (a) Jurídico (a)**

**MISIÓN**

**Que realice acciones para brindar la asesoría, emisión de opiniones y resolución de las consultas en materia jurídica presentadas por las unidades responsables; así mismo, que apoye en la defensa de los intereses del Instituto, realice el análisis y formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan en representación del mismo, de conformidad con la normativa vigente, a efecto de dar legalidad a los actos legales y jurisdiccionales en los que la entidad sea parte.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Asesorar en materia jurídica a la Presidencia y unidades responsables para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y de los fines del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar los documentos legales para el funcionamiento y organización interna del Instituto, a efecto de que las unidades responsables del mismo cumplan con las atribuciones que les señala la normativa vigente.
- II. Contribuir en la dictaminación jurídica de los documentos que le son turnados a la coordinación, a efecto de que se emita su opinión jurídica y normativa respecto a la procedencia y legalidad de su contenido.
- III. Revisar las leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás normativa aplicable a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades responsables que integran el Instituto para que éstas puedan cumplir con la normativa correspondiente.

**OBJETIVO 2.- Tramitar los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte a efecto de salvaguardar los intereses de éste, en cumplimiento a la normativa aplicable.**

**FUNCIONES:**

- IV. Iniciar substanciación de procedimientos judiciales en los que el Instituto sea parte para salvaguardar los intereses de éste, previa solicitud de la unidad responsable involucrada.
- V. Tramitar los procedimientos administrativos en los que el Instituto sea parte a efecto de vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable a éste, previa solicitud de la unidad responsable involucrada.
- VI. Realizar las acciones requeridas en el ámbito de su competencia, para la protección del patrimonio material del Instituto, ante las autoridades que correspondan.
- VII. Atender los requerimientos que los diferentes órganos jurisdiccionales realicen con motivo de sus funciones al Instituto, para que sean solventados en tiempo y forma.

**OBJETIVO 3.- Revisar que en los contratos, convenios y cualquier documento de carácter legal, el Instituto se obligue a realizar actividades propias de su encargo, para que se encuentren apegados a derecho.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>40 de 246                      |

**FUNCIONES:**

- VIII. Revisar y verificar en sus aspectos legales los convenios y acuerdos de colaboración en el ámbito nacional e internacional, que celebre el Instituto con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, instituciones académicas y OSC, para que los mismos estén apegados a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebra el Instituto con los diversos proveedores referente a la adquisición de bienes, contratación y/o prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

**OBJETIVO 4.- Contribuir junto con el área administrativa responsable a que el Instituto funja como enlace con los órganos encargados del proceso legislativo en los tres órdenes de gobierno para emitir opiniones de reformas legales en las materias de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres a efecto de determinar la posición del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- X. Realizar opiniones a propuestas de reformas legales en materias de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres para determinar la posición del Instituto.
- XI. Facilitar el enlace con los órganos encargados del proceso legislativo, para dar seguimiento a las propuestas legislativas en las materias de género y derechos humanos de las mujeres.
- XII. Asistir en calidad de asesor (a) a los comités, subcomités y a la Junta de Gobierno, para brindar la asesoría en materia jurídica que corresponda.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.1.6.1.1.1 Departamento Jurídico de Fondos y Programas**

**MISIÓN**

**Que supervise y realice la recepción, revisión, integración y en su caso, validación de la documentación jurídica, así como elaborar diversos instrumentos jurídicos necesarios para la operación de los Programas.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Recibir y revisar la documentación jurídica hasta dar cumplimiento en su totalidad a los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación de cada una de las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) o Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) participantes.**

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar y realizar la recepción e integración de la documentación jurídica ingresada por las diversas Instancias, para acceder a los apoyos del programa.
- II. Supervisar y realizar las asesorías jurídicas a las diversas Instancias, a fin de que las mismas cumplan con la documentación jurídica conforme a la normativa vigente.
- III. Revisar los reportes correspondientes que realiza el personal a su cargo, derivado de la revisión documental para verificar que dicha documentación cumple con lo establecido en la normativa vigente.
- IV. Informar semanalmente a su superior jerárquico las tareas realizadas y los resultados obtenidos para que coordine la operación.
- V. Supervisar, revisar y validar que la documentación jurídica recibida cumpla con los requisitos legales a efecto de tener certeza en la aplicación de la normativa correspondiente.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones para facilitar el proceso de suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos.**

**FUNCIONES:**

- VI. Supervisar y elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con lo establecido en la normativa vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>41 de 246                      |

- VII. Verificar que se realice la suscripción de los convenios con las Instancias para que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Vigilar y administrar el archivo que se genere derivado de sus funciones, a efecto de contar con un resguardo documental.

### OBJETIVO 3.- Coordinar acciones para administrar la documentación que se genera en el área.

#### FUNCIONES:

- IX. Supervisar y realizar la digitalización y administración de la documentación jurídica de los proyectos a fin de contar con un respaldo de la documentación física.
- X. Revisar la documentación de carácter legal que apoya la operación de los Programas para que se encuentre apegada a derecho.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2 Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género

#### MISIÓN

**Que planifique y coordine el 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 APF, las IMEF e IMM.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVO 1.- Planear y diseñar las directrices que impulsen políticas públicas con PEG, en los tres órdenes y ámbitos de gobierno, con la finalidad de incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

#### FUNCIONES:

- I. Generar y promover mecanismos, lineamientos, estrategias de coordinación con los integrantes del Sistema Nacional para impulsar y consolidar políticas públicas para la 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 APF, IMEF e IMM.
- II. Coordinar y supervisar los resultados y avances de los Programas de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres para cumplir con las reglas de operación vigentes que correspondan.
- III. Coordinar y supervisar los recursos asignados a los programas a cargo de la dirección general para su utilización conforme a la normativa aplicable.
- IV. Planear y coordinar la inclusión de la PEG en las políticas públicas federales para institucionalizar la PEG.
- V. Determinar las estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de la APF, con las IMEF e IMM.

### OBJETIVO 2.- Planear y diseñar el programa de formación en género del Instituto, para que el personal capacitado implemente los lineamientos de institucionalización de la PEG, dirigida a las unidades de género de la APF, instancias estatales y municipales de las mujeres, el sector educativo y académico.

#### FUNCIONES:

- VI. Establecer y desarrollar los lineamientos y metodologías de institucionalización con el sector académico para incorporar la PEG.
- VII. Diseñar y supervisar la implantación de las metodologías para institucionalizar la PEG con los enlaces y unidades de género de la APF, así como con las IMEF e IMM.
- VIII. Dirigir el diseño y operación del PAC de formación en género del Instituto, para asegurar el cumplimiento de la visión y misión del Instituto.
- IX. Dirigir el modelo de profesionalización y certificación en género para favorecer la formación profesional de las y los servidores públicos e influir en la institucionalización de la PEG.
- X. Proponer la inclusión de la PEG en las políticas públicas a fin de que sea incorporada en los tres niveles de gobierno.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                    |
|--------------------|
| Clave:             |
| M1_P1-05-DRH-SCO   |
| No. Revisión:      |
| 5                  |
| Fecha de Revisión: |
| Octubre 2012       |
| Página:            |
| 42 de 246          |

**OBJETIVO 3.- Dirigir el diseño y operación de modelos, estrategias, mecanismos de implantación, difusión, promoción y evaluación para incorporar la PEG en los procesos internos que transformen la cultura institucional en las entidades y dependencias que conforman la APF.**

**FUNCIONES:**

- XI. Dirigir y verificar las acciones del Instituto orientadas a la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la APF, las IMEF e IMM para el fortalecimiento.
- XII. Dirigir y supervisar que los criterios de institucionalización de la PEG estén incluidos en los proyectos y programas de la dirección general, para dar cumplimiento a los mismos.
- XIII. Establecer y desarrollar los lineamientos y metodologías de institucionalización con el sector académico para su implantación.
- XIV. Coordinar la vinculación y el trabajo con los enlaces, unidades de género y similares de la APF y de las entidades federativas y municipales para la inclusión de la PEG.
- XV. Dirigir las estrategias y mecanismos para incorporar la PEG en las políticas y presupuestos públicos de los congresos locales, de instituciones, dependencias y organizaciones para incorporar la PEG en el ámbito de sus competencias y promuevan con ello las acciones en favor de las mujeres al interior de la administración pública estatal y municipal.

**OBJETIVO 4.- Verificar la aplicación de indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones y objetivos establecidos por la dirección general, para el cumplimiento de los compromisos del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Asegurar y supervisar los programas y proyectos de la dirección general para que se realicen con base en principios de no discriminación e incorporen la perspectiva de género.
- XVII. Participar, en coordinación con las demás unidades responsables del Instituto, en la elaboración de convenios con organismos nacionales e internacionales y someterlos a autorización de la Secretaría Ejecutiva, para supervisar su seguimiento y evaluación de resultados.
- XVIII. Supervisar el seguimiento de indicadores de los programas con que cuente la dirección general para atender y evaluar su seguimiento.

**OBJETIVO 5.- Verificar la aplicación de mecanismos para el seguimiento y evaluación de las acciones y objetivos establecidos por la dirección general, para el cumplimiento de los compromisos del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- XIX. 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 para su cumplimiento.
- XX. Establecer y fomentar la implantación de una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia, para lograr eficiencia en las actividades por desarrollar.
- XXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.2.1 Secretaría Técnica**

### **MISIÓN**

**Que facilite el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y administración de los asuntos que son turnados a la dirección general y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, unidades responsables del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la dirección general.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Verificar y dar seguimiento al PAR para controlar y conciliar permanentemente el cumplimiento del ejercicio presupuestal y administrativo de la dirección general.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>43 de 246                      |

#### FUNCIONES:

- I. Participar y dar seguimiento a la integración del PAR y a la presupuestación de las acciones de la dirección general para el cumplimiento de los objetivos del área.
- II. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de la dirección general, al realizar los movimientos para el ejercicio del gasto comprometido, devengado y pagado.
- III. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades del PAR, para cumplir con lo que se establece en las agendas de trabajo de la dirección general.

**OBJETIVO 2.- Operar el sistema de control de gestión de la dirección general para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.**

#### FUNCIONES:

- IV. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la dirección general para dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- V. Realizar la supervisión y seguimiento a los puntos de acuerdo derivados de reuniones de la dirección general con las y los directores de área para el cumplimiento de éstos.
- VI. Vigilar que se realice la integración de la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia para la elaboración de informes.

**OBJETIVO 3.- Contribuir con la dirección general en los procesos de planeación, programación, control y administración de los asuntos que le son conferidos, para lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la dirección general.**

#### FUNCIONES:

- VII. Realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y contratación de artículos y servicios para el funcionamiento de las actividades de la dirección general.
- VIII. Integrar reportes e informes de trabajo de la dirección general, para dar cumplimiento a los objetivos planeados y a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
- IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que se le encomienden para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades enfocadas a este propósito.

**OBJETIVO 4.- Coordinar e integrar los documentos de trabajo asignados a la dirección general, así como representar a la titular de la dirección general en reuniones de trabajo en las que no pueda asistir, con el fin de cumplir con las tareas que le son asignadas.**

#### FUNCIONES:

- X. Dar seguimiento a la revisión e integración de documentos de trabajo para cumplir en tiempo y forma con las tareas conferidas a la dirección general.
- XI. Representar a la persona titular de la dirección general en reuniones relacionadas con asuntos administrativos.
- XII. Fungir como enlace entre la dirección general y las direcciones de área para atender las solicitudes de información interna y externa; así como de la integración y revisión de documentos de trabajo.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2.2 Dirección de Cultura Institucional y Gestión Pública

#### MISIÓN

**Que proporcione a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres las herramientas para incorporar el enfoque de género en los procesos y prácticas institucionales.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Planear las estrategias para institucionalizar y transversalizar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>44 de 246               |

### FUNCIONES:

- I. Establecer y elaborar los criterios para el diseño de las estrategias dirigidas a institucionalizar y transversalizar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF y desarrollarla.
- II. Establecer y elaborar los criterios de vinculación y coordinación interinstitucional para institucionalizar y transversalizar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF y desarrollarlos.
- III. Establecer y desarrollar los criterios para promover la incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- IV. Planear, generar y promover mecanismos, lineamientos y estrategias de coordinación con los integrantes del Sistema Nacional, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en la labor institucional de las dependencias y entidades de la APF.

### **OBJETIVO 2.- Coordinar las actividades programadas para incorporar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

#### FUNCIONES:

- V. Supervisar la ejecución de las estrategias establecidas para la incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias establecidas para la incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VII. Participar en la ejecución de estrategias para incorporar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VIII. Supervisar el modelo de difusión y promoción para el proceso de implantación de líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF.
- IX. Generar estrategias de difusión y promoción en el proceso de implantación de las líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF.

### **OBJETIVO 3.- Fortalecer las estrategias y acciones para incorporar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

#### FUNCIONES:

- X. Contribuir en la formulación de programas en materia de igualdad para mujeres y hombres para institucionalizar y transversalizar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XI. Promover el desarrollo de estrategias para incorporar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XII. Definir un modelo de incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de las bases que regulen el otorgamiento de reconocimientos en materia de género en las dependencias y entidades de la APF.

### **OBJETIVO 4.- Evaluar los avances del proceso de incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

#### FUNCIONES:

- XIV. Generar mecanismos y estrategias para el seguimiento y evaluación de avances en la incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XV. Generar los criterios para establecer indicadores que midan el impacto de la incorporación de la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XVI. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones para institucionalizar y transversalizar la PEG en la gestión pública y cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>45 de 246               |

**OBJETIVO 5.- Coordinar la generación de estrategias de vinculación con las dependencias y entidades de la APF, integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad para sentar las bases de coordinación en la incorporación del enfoque de igualdad en sus políticas internas y en la política pública institucional.**

**FUNCIONES:**

- XVII. Implantar acciones de cooperación y de atención a los requerimientos de información y opinión que soliciten las y los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XVIII. Generar y promover mecanismos, lineamientos y estrategias de coordinación con integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en la labor institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- XIX. Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XX. Promover las acciones del Instituto en materia de igualdad de oportunidades con los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XXI. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual para el funcionamiento y operación del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XXII. Coordinar las acciones implementadas de cooperación y de atención a los requerimientos de información y opinión que soliciten las y los integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XXIII. Proponer y coordinar la generación de Programas para la igualdad entre Mujeres y Hombres de las dependencias y entidades de la APF integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XXIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.2.1 Subdirección de Cultura Institucional**

**MISIÓN**

**Que coordine el diseño y operación de modelos, estrategias, mecanismos de implantación, difusión, promoción y evaluación para incorporar la PEG en los procesos internos que transformen la cultura institucional en las entidades y dependencias que conforman la APF.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar el diseño y operación del modelo o proceso de implantación de líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF.**

**FUNCIONES:**

- I. Proporcionar los criterios para llevar a cabo el diseño del modelo de implantación de líneas de acción con PEG con base en la aplicación de la normativa o reglamentación en materia de igualdad para regular las acciones que realicen las dependencias y entidades de la APF.
- II. Integrar el modelo o proceso de implantación de líneas de acción con PEG para que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF.
- III. Organizar y promover la estrategia de implantación del modelo o proceso de implantación de las líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 2.- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación a la implantación de las líneas de acción con PEG que incidan en los prácticas institucionales de las dependencias y entidades de la APF para conocer el grado de avance en la materia.**

**FUNCIONES:**

- IV. Definir criterios para el diseño de indicadores que midan el nivel de implantación e impacto de las líneas de acción con PEG que inciden en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- V. Diseñar los mecanismos de evaluación para medir el impacto y resultados del proceso de implantación de las líneas de acción con PEG que inciden en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>46 de 246               |

- VI. Dar seguimiento a la medición y evaluación del impacto de las líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF para conocer el grado de avance y proponer las acciones de mejora para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

**OBJETIVO 3.- Coordinar los procesos de difusión y promoción de las líneas de acción con PEG para que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

**FUNCIONES:**

- VII. Integrar en coordinación con la DGACSyCC, el modelo de difusión y promoción para apoyar el proceso de implantación de líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF.
- VIII. Definir en coordinación con la DGACSyCC, las estrategias de difusión en el proceso de implantación de las líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las entidades y dependencias que conforman la APF, para que las conozcan.
- IX. Organizar en coordinación con la DGACSyCC, la estrategia de promoción para apoyar el proceso de implantación de las líneas de acción con PEG que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el diseño y operación de mecanismos y herramientas de coordinación y vinculación intersectorial para la implantación y el cumplimiento de acciones de cultura institucional de acuerdo al ámbito de competencia de los sectores: desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.**

**FUNCIONES:**

- X. Definir los criterios y mecanismos que contribuyan a integrar la perspectiva de género en la cultura institucional de acuerdo a los ámbitos de competencia de los sectores.
- XI. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las estrategias y líneas de acción de cultura institucional para los sectores de desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.
- XII. Coordinar y definir los medios de integración de los avances y resultados en materia de cultura institucional de acuerdo al ámbito específico de los sectores de desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.2.1.1 Departamento de Cultura Institucional**

**MISIÓN**

**Que opere la implantación, comunicación, seguimiento y evaluación de líneas de acción con PEG, que permitan incidir y transformar la cultura institucional de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Generar estudios y diagnósticos para conocer la situación de la cultura institucional con PEG en las dependencias y entidades de la APF.**

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar y proponer los reactivos y factores del instrumento de medición que se apliquen para conocer la situación de la cultura institucional con PEG en las dependencias y entidades de la APF.
- II. Desarrollar e implantar estrategias de aplicación de instrumentos de medición para conocer la situación de la cultura institucional en las dependencias y entidades de la APF.
- III. Revisar los resultados obtenidos de la aplicación de diagnósticos para identificar las áreas de oportunidad y generar líneas de acción que permitan incidir en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 2.- Diseñar y desarrollar las estrategias de implantación para llevar a cabo las líneas de acción que permitan incidir y transformar la cultura institucional con PEG en las dependencias y entidades de la APF.**

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>47 de 246               |

**FUNCIONES:**

- IV. Definir estrategias para implantar las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- V. Diseñar y desarrollar el modelo y el proceso para implementar y llevar a cabo las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- VI. Instrumentar mecanismos para aplicar la Norma Oficial Mexicana que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 3.- Diseñar y elaborar las estrategias de comunicación para implantar las líneas de acción que permitan incidir en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.**

**FUNCIONES:**

- VII. Proponer e implantar esquemas de comunicación que permitan generar vínculos con las dependencias y entidades de la APF para la implantación de líneas de acción que incidan en la cultura institucional.
- VIII. Mantener comunicación con las dependencias y entidades de la APF que llevan a cabo el PCI, así como actualizar los datos del enlace responsable.
- IX. Asesorar al personal de las dependencias y entidades de la APF sobre el proceso de implantación de las líneas de acción del PCI para que lo lleven a cabo.

**OBJETIVO 4.- Diseñar, desarrollar e implantar estrategias para transformar la cultura institucional que permita incidir en la generación de políticas públicas de los sectores de desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.**

**FUNCIONES:**

- X. Definir y desarrollar estrategias para implantar las líneas de acción de cultura institucional de acuerdo al ámbito de competencia de los sectores de desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.
- XI. Instrumentar mecanismos de coordinación intersectoriales para la implantación de las estrategias y líneas de acción del programa de cultura institucional de acuerdo al ámbito de competencia de los sectores de desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.
- XII. Propiciar y asesorar a los sectores en la aplicación de las estrategias y líneas de acción de cultura institucional.
- XIII. Sistematizar información y elaborar propuestas para fortalecer la implantación de acciones de cultura institucional de acuerdo al ámbito específico de los sectores desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.2.1.2 Departamento de Enlace Institucional**

**MISIÓN**

**Que estandarice esquemas de comunicación, difusión, promoción y seguimiento que permitan llevar a cabo la implantación, evaluación y seguimiento de las líneas de acción determinadas en el PCI con PEG para transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Diseñar mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades que conforman la APF que permitan establecer vínculos para la implantación y evaluación de las acciones definidas en el PCI con PEG.**

**FUNCIONES:**

- I. Proponer y diseñar los criterios y mecanismos de comunicación y vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF que permitan llevar a cabo la implantación y evaluación de las líneas de acción determinadas en el PCI.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre</u> 2012 |
|   |                                 | Página:<br>48 de 246                      |

- II. Generar los mecanismos de comunicación y vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF que permitan llevar a cabo la implantación, seguimiento y evaluación de las líneas para transformar la cultura institucional.
- III. Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación y vinculación utilizados y proponer mejoras que permitan asegurar su funcionamiento durante el proceso de implantación y evaluación de las líneas de acción determinadas en el PCI de las dependencias y entidades que conforman la APF.

**OBJETIVO 2.- Proponer, diseñar y desarrollar las estrategias de difusión y promoción que permitan llevar a cabo la implantación de las líneas de acción determinadas en el PCI con PEG en las dependencias y entidades que conforman la APF.**

FUNCIONES:

- IV. Apoyar en el diseño y desarrollo de la estrategia de difusión y promoción que permita llevar a cabo la implantación de las líneas de acción del PCI en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- V. Proponer y desarrollar contenidos para que sean incluidos en los medios e instrumentos de difusión y promoción que faciliten el proceso de implantación de las líneas de acción del PCI en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VI. Desarrollar los instrumentos y mecanismos de apoyo al proceso de difusión y promoción del PCI en las dependencias y entidades que conforman la APF para que lo conozcan.

**OBJETIVO 3.- Coordinar la distribución de los instrumentos y materiales de difusión y promoción como parte del proceso de implantación de las líneas de acción del PCI a todas las dependencias y entidades que conforman la APF.**

FUNCIONES:

- VII. Desarrollar e implantar los mecanismos de distribución de los instrumentos de difusión y promoción generados, con el fin de apoyar el proceso de implantación de las líneas de acción para transformar la cultura institucional en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VIII. Verificar y dar seguimiento a la difusión y promoción para llevar a cabo la implantación de líneas de acción para transformar la cultura institucional en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de materiales y estrategias de difusión y promoción de las dependencias y entidades que conforman la APF para llevar a cabo la implantación de las líneas de acción para transformar la cultura institucional.

**OBJETIVO 4.- Sistematizar la información obtenida de la difusión y promoción de las líneas de acción del PCI en las dependencias y entidades que conforman la APF.**

FUNCIONES:

- X. Registrar y documentar la información de las acciones de difusión y promoción de las líneas de acción del PCI en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XI. Mantener actualizado el directorio de los enlaces de las dependencias y entidades que conforman la APF en conjunto con la Coordinación de Relaciones Institucionales para el seguimiento y evaluación de las acciones, difusión y promoción del PCI.
- XII. Elaborar informes respecto a las actividades desarrolladas de comunicación, difusión y promoción de acciones que contribuyan a la implantación y evaluación de las líneas de acción del PCI.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.2.1.3 Departamento de Monitoreo y Seguimiento al Programa de Cultura Institucional**

##### **MISIÓN**

**Que establezca y opere estrategias para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones que den cumplimiento a la estrategia de cultura institucional al interior de las dependencias y entidades que conforman la APF.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>49 de 246                      |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Diseñar las estrategias de evaluación a la implantación de las líneas de acción que permitan incidir en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF para medir el avance en la materia.**

### FUNCIONES:

- I. Desarrollar e implantar una metodología para la evaluación de la implantación de las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- II. Desarrollar e implantar indicadores para que midan el nivel de implantación de las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- III. Dar seguimiento sistemático y periódico a la implantación de las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF para conocer el grado de avance en la materia y proponer acciones de mejora para alcanzar los objetivos planteados.
- IV. Dar seguimiento sistemático y periódico a la implantación de las líneas de acción que inciden en la cultura institucional de acuerdo al ámbito específico de los sectores desarrollo social, educación, trabajo, economía, salud, seguridad pública y fuerzas armadas.

**OBJETIVO 2.- Diseñar y desarrollar mecanismos de coordinación y vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones en cumplimiento del PCI con PEG.**

### FUNCIONES:

- V. Diseñar, desarrollar e implantar el procedimiento de coordinación y vinculación entre el Inmujeres y las dependencias y entidades de la APF, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de acción en materia de Cultura Institucional.
- VI. Verificar el cumplimiento de los planes de acción registrados por las dependencias y entidades de la APF con base en el programa anual de trabajo de Cultura Institucional para incorporar la PEG.
- VII. Definir los criterios y mecanismos para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de las dependencias y entidades de la APF, que modifiquen la cultura institucional al interior de cada institución.

**OBJETIVO 3.- Proponer acciones que permitan obtener información cualitativa del cumplimiento de acciones de cultura institucional de las dependencias y entidades de la APF a fin de realizar propuestas de mejora.**

### FUNCIONES:

- VIII. Sistematizar y documentar los resultados del monitoreo, seguimiento y evaluación de los reportes e informes de los planes de acción de las dependencias y entidades de la APF en materia de cultura institucional.
- IX. Proponer e implantar acciones de mejora relacionadas con el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes de acción registrados por las dependencias y entidades de la APF en cumplimiento al programa anual de trabajo de Cultura Institucional.
- X. Compilar y organizar los avances y resultados en materia de cultura institucional, a fin de elaborar los informes que contribuyan al cumplimiento de acuerdos y compromisos nacionales e internacionales en la materia.

**OBJETIVO 4.- Proponer e implantar criterios y mecanismos de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores de cultura institucional por parte de las dependencias y entidades de la APF.**

### FUNCIONES:

- XI. Diseñar y desarrollar la metodología de evaluación del cumplimiento de las metas e indicadores que establecen las dependencias y entidades de la APF para verificar el grado de avance en la implantación de los planes de acción de cultura institucional.
- XII. Establecer e implantar las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas e indicadores de Cultura Institucional de las dependencias y entidades de la APF.
- XIII. Desarrollar los criterios y mecanismos que apoyen el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación por parte de las dependencias y entidades de la APF a las acciones, metas de cultura institucional.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>50 de 246               |

## I.2.2.2 Subdirección de Coordinación del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

### MISIÓN

Que consolide las estrategias que permitan la vinculación del Instituto con las dependencias y entidades de la APF, integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad para incorporar, dar seguimiento y evaluar el principio de igualdad de oportunidades en las políticas internas, así como en sus políticas públicas.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Diseñar, desarrollar, implantar y promover los mecanismos de coordinación del Instituto con las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad y atender sus requerimientos de información.**

#### FUNCIONES:

- I. Proporcionar los criterios y llevar a cabo el diseño, desarrollo e implantación de los modelos de coordinación con las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- II. Vigilar la coordinación interinstitucional de las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- III. Proponer, desarrollar e implementar mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades de la APF integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.

**OBJETIVO 2.- Generar los mecanismos y administrar los sistema de información que permitan el seguimiento y monitoreo de la implantación de la Política Nacional de Igualdad, así como de las acciones y acuerdos del Sistema Nacional para la Igualdad.**

#### FUNCIONES:

- IV. Definir, implantar y operar criterios y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos generados en las sesiones ordinarias del Sistema Nacional para la Igualdad; así como a sus programas anuales de trabajo donde participan dependencias y entidades de la APF, así como comisiones y comités técnicos.
- V. Programar e integrar el proceso de evaluación para que se mida el impacto y resultados del proceso de implantación de la Política Nacional de Igualdad.
- VI. Dar seguimiento a la medición y evaluación del impacto de las acciones de las dependencias y entidades de la APF que den cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad.
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los programas anuales de trabajo del Sistema Nacional de Igualdad.

**OBJETIVO 3.- Coordinar y promover el diseño y ejecución de programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la APF integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Definir y desarrollar los lineamientos para el diseño y operación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la APF integrantes del el Sistema Nacional para la Igualdad.
- IX. Definir y desarrollar los mecanismos de coordinación interinstitucional y generación de información sobre los avances y resultados de la implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres.
- X. Coordinar el diseño y operación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la APF integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.

**OBJETIVO 4.- Coordinar las estrategias de implantación de las políticas en materia de igualdad en las dependencias y entidades de la APF, así como en los ámbitos específicos de los diversos ramos administrativos.**

#### FUNCIONES:

- XI. Diseñar y desarrollar las estrategias para la implantación de políticas de igualdad en las dependencias y entidades de la APF integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>51 de 246                      |

- XII. Generar los mecanismos de medición y seguimiento sobre la implantación de políticas de igualdad en las dependencias y entidades [de la APF integrantes](#) del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XIII. Supervisar la implantación de políticas de igualdad en las dependencias y entidades [de la APF integrantes](#) del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XIV. Promover la ejecución y monitoreo de las políticas de igualdad en las dependencias y entidades [de la APF](#) integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.2.2.1 Departamento de Coordinación Intersectorial de los Programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**

#### **MISIÓN**

**Que establezca las estrategias para el diseño, operación, monitoreo y evaluación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la APF que integran el Sistema Nacional para la Igualdad.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Diseñar y desarrollar los lineamientos para la planeación, diseño e implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Proponer, desarrollar e implantar los criterios y lineamientos para los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- II. Proponer, desarrollar e implantar las estrategias y líneas de acción para la conformación y diseño de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad de acuerdo al ámbito específico de los sectores y ramos administrativos.
- III. Generar los mecanismos de vinculación intersectoriales con las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad, para diseñar conjuntamente e implantar los programas para la igualdad entre mujeres y hombres.

**OBJETIVO 2.- Proponer y desarrollar las estrategias de promoción que permitan llevar a cabo la implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.**

##### **FUNCIONES:**

- IV. Realizar acciones para el diseño y desarrollo de la estrategia de promoción que permita llevar a cabo la implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades del Sistema Nacional para la Igualdad.
- V. Proponer y desarrollar los medios e instrumentos de promoción y coordinación intersectorial que faciliten el proceso de implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad.
- VI. Proponer, desarrollar y promover las líneas de acción que permitan la implantación, el proceso de difusión y promoción del PCI en los programas de igualdad entre mujeres y hombres con el fin de que den cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad.

**OBJETIVO 3.- Coordinar el monitoreo y seguimiento de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.**

##### **FUNCIONES:**

- VII. Proponer, desarrollar e implantar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>52 de 246                      |

- VIII. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.
- IX. Proponer desarrollar e implantar los medios de verificación e indicadores de seguimiento y evaluación para los programas de igualdad entre mujeres y hombres, atendiendo las características y ámbitos específicos de los sectores y ramos administrativos.

**OBJETIVO 4.- Sistematizar la información obtenida de la implantación de los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres en las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.**

### FUNCIONES:

- X. Registrar y documentar la información de los avances y resultados de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.
- XI. Elaborar informes respecto a los avances y resultados de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional para la Igualdad.
- XII. Sistematizar de forma periódica los resultados de la coordinación interinstitucional de las dependencias y entidades que cuentan con programa para la igualdad entre mujeres y hombres y proponer acciones de mejora que fortalezcan la operación e implantación de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2.2.3 Subdirección de Gestión Pública

#### MISIÓN

**Que coordine las acciones de análisis y diseño de procesos, así como las acciones de vinculación, coordinación y seguimiento, para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF y dar cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar la ejecución de acciones de análisis, diseño y evaluación de procesos para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

### FUNCIONES:

- I. Elaborar un programa de trabajo para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- II. Instrumentar acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombre con los mecanismos institucionales que existan en las dependencias y entidades de la APF, para incorporar la perspectiva y pertinencia de género.
- III. Dar seguimiento a la ejecución de acciones de análisis, diseño y evaluación de procesos para incorporar acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombre en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 2.- Coordinar y supervisar el diseño de mecanismos de vinculación y coordinación para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

### FUNCIONES:

- IV. Establecer los criterios para diseñar los mecanismos de vinculación y coordinación para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de la APF.
- V. Generar lineamientos e implantar mecanismos de coordinación interinstitucional para vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades de la APF en materia de gestión pública para dar cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>53 de 246               |

**OBJETIVO 3.- Coordinar el diseño e implantación de los mecanismos y herramientas de verificación sobre la incorporación de la perspectiva de género y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.**

**FUNCIONES:**

- VII. Generar los lineamientos e implantar los mecanismos y herramientas de verificación para la incorporación de la perspectiva de género y la aplicación de la política nacional en materia de igualdad en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.
- VIII. Establecer los criterios para el diseño de los mecanismos y herramientas que permitan la verificación periódica de la incorporación de la perspectiva de género en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.
- IX. Supervisar la aplicación de los mecanismos y herramientas de verificación para la incorporación de la perspectiva de género y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 4.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los acuerdos y acciones derivadas del proceso de incorporación de la PEG y el cumplimiento a la política nacional en materia de igualdad en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF, para evaluar su cumplimiento.**

**FUNCIONES:**

- X. Planear estrategias y mecanismos técnicos para evaluar la incorporación la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF
- XI. Generar un sistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las políticas aplicadas en la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XII. Dar seguimiento a los compromisos intersectoriales en materia de incorporación de la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF, para que se cumplan.
- XIII. Medir y evaluar el cumplimiento de los convenios, proyectos de trabajo y compromisos para medir la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.2.3.1 Departamento de Gestión Pública**

#### **MISIÓN**

**Que ejecute los mecanismos de vinculación, coordinación, instrumentación y evaluación de acciones a nivel interno para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Operar mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF para institucionalizar la PEG en la gestión pública.**

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar, desarrollar e implantar las políticas y mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF para institucionalizar la PEG en la gestión pública y una vez que estén aprobadas implantarlas.
- II. Proponer, desarrollar e implantar los procedimientos de vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF para institucionalizar la PEG en la gestión pública y una vez que estén aprobadas implantarlas.
- III. Llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de vinculación con las dependencias y entidades que conforman la APF para institucionalizar la PEG en la gestión pública.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones de coordinación con las dependencias y entidades que conforman la APF para institucionalizar la PEG en la gestión pública.**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>54 de 246               |

### FUNCIONES:

- IV. Formalizar y difundir los criterios y mecanismos de coordinación institucional para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.
- V. Dar seguimiento a la implantación de la institucionalización la PEG en las dependencias y entidades que conforman la APF y desarrollar acciones para lograr mejores resultados en la gestión pública.
- VI. Actualizar los mecanismos de coordinación establecidos para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades de la APF.

**OBJETIVO 3.- Colaborar en el diseño de un programa de trabajo para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF y una vez aprobados instrumentarlo.**

### FUNCIONES:

- VII. Definir acciones para la elaboración del programa de trabajo para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VIII. Realizar acciones durante el proceso de instrumentación del programa de trabajo para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF y brindar retroalimentación durante éste.
- IX. Realizar acciones para el desarrollo de los mecanismos para ejecutar el programa de trabajo para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.

**OBJETIVO 4.- Dar seguimiento y evaluar las acciones internas para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

### FUNCIONES:

- X. Realizar acciones para la definición de los criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XI. Aplicar y difundir los criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XII. Documentar y sistematizar los resultados del seguimiento y evaluación para institucionalizar la PEG en la gestión pública de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2.2.3.2 Departamento de Análisis y Diseño de Procesos

#### MISIÓN

**Que consolide una metodología para el análisis, estrategias, asesorías y evaluación de los procesos en las dependencias y entidades que conforman la APF con la finalidad de transformar el funcionamiento institucional e incorporar la perspectiva y pertinencia de género.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Diseñar, desarrollar e implantar una metodología para analizar, identificar y hacer la representación gráfica de los procesos así como elaborar los manuales y procedimientos que permitan incorporar la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

### FUNCIONES:

- I. Definir, diseñar e implantar los criterios y métodos para identificar los procesos de las instituciones que permitan incorporar la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- II. Realizar la representación gráfica de procesos para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- III. Elaborar manuales y procedimientos para incorporar la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>55 de 246                      |

### **OBJETIVO 2.- Diseñar e implantar estrategias para la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los procesos internos de las dependencias y entidades de la APF.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Definir e implantar mecanismos de comunicación para llevar a cabo las acciones de asesoría para la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en las entidades y dependencias que conforman la APF.
- V. Brindar asesoría en materia de análisis, mapeo y evaluación de procesos para llevar a cabo la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VI. Documentar y dar seguimiento a las asesorías realizadas para la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en las dependencias y entidades que conforman la APF.

### **OBJETIVO 3.- Diseñar estrategias de comunicación, asesoría y seguimiento a la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF para fomentar y evaluar su incorporación.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Definir criterios para la medición de la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- VIII. Actualizar los criterios para identificar los avances y medición de la PEG en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la APF.
- IX. Establecer los criterios e instrumentos de medición para la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la APF.

### **OBJETIVO 4.- Diseñar e implantar mecanismos de medición, evaluación y retroalimentación de la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Proponer, desarrollar e implantar una metodología para la evaluación de los procesos de las instituciones que permitan medir la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género en los programas y proyectos de las dependencias y entidades que conforman la APF.
- XI. Elaborar los indicadores que midan el desempeño de los procesos que incorporan la perspectiva y pertinencia de género en las dependencias y entidades que conforman la APF para evaluar su incorporación.
- XII. Desarrollar un tablero de control que permita medir y retroalimentar a las dependencias y entidades que conforman la APF, respecto a la incorporación de la perspectiva y pertinencia de género.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.3 Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

#### **MISIÓN**

**Que impulse la promoción de estrategias y líneas de acción para institucionalizar la PEG, mediante capacitación e información en materia de género e igualdad y colaborar en la incorporación de programas y proyectos encaminados a la institucionalización de la PEG en el ámbito estatal y municipal.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Promover la institucionalización de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en la disminución de las brechas de género.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Proponer estrategias de colaboración con los MAM a nivel estatal y municipal a fin de contribuir a la institucionalización de la PEG en las políticas públicas de su ámbito de competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>56 de 246               |

- II. Proponer estrategias de vinculación entre los MAM en las entidades federativas y municipios para alinear las acciones a nivel estatal y municipal con el PROIGUALDAD.
- III. Impulsar la incorporación del principio de igualdad en los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento en la administración pública de las entidades federativas y los municipios para institucionalizar estos procesos en el marco de la PEG.
- IV. Determinar estrategias de comunicación eficaces utilizando las nuevas tecnologías de información a fin de lograr el acceso, intercambio y enriquecimiento de las acciones de institucionalización que contribuyen al adelanto de las mujeres en las entidades federativas y los municipios.

**OBJETIVO 2.- Coordinar la operación y aplicación de los programas y proyectos especiales, así como de fondos federales operados por el Instituto para impulsar las políticas públicas con PEG, mediante acciones transversales en materia de igualdad en las entidades federativas y municipios.**

### FUNCIONES:

- V. Coordinar oportunamente la estrategia de capacitación a las y los servidores públicos de los MAM en las entidades federativas y municipios con la finalidad de facilitar su participación en programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales operados por el Instituto y darles seguimiento en materia sustantiva, administrativa y presupuestal.
- VI. Establecer los procedimientos para acceder a programas y proyectos especiales, así como a los fondos federales operados por el Instituto, entre los MAM en las entidades federativas y municipios para lograr un trabajo coordinado entre los tres ámbitos de gobierno y darles seguimiento en materia sustantiva, administrativa y presupuestal.
- VII. Establecer los criterios y lineamientos de participación y acceso a programas y proyectos especiales, así como a fondos federales operados por el Instituto con la finalidad de ejercer en tiempo y forma los recursos en acciones encaminadas a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la disminución de las brechas de género, así como darle seguimiento.
- VIII. Coordinar la estrategia de seguimiento a los proyectos y las acciones apoyadas por el Instituto para identificar las áreas de mejora y oportunidad de incidir de forma eficaz en el diseño, operación y seguimiento de las acciones de los gobiernos estatales y municipales.
- IX. Fomentar el intercambio de experiencias sobre la implantación de acciones en materia de igualdad de oportunidades en las entidades federativas y municipios para mejorar las herramientas aplicadas en la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal.

**OBJETIVO 3.- Consolidar la aplicación de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres para el establecimiento de la agenda transversal que permita la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal.**

### FUNCIONES:

- X. Coordinar las estrategias de difusión de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres con los MAM en estados y municipios a fin de que sean incorporados en la administración pública estatal y municipal.
- XI. Establecer las estrategias de capacitación dirigida a las titulares de los MAM en las entidades federativas y los municipios, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Profesionalización, para la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.
- XII. Fomentar la participación de las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios en procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre los derechos humanos de las mujeres, convocados por la sociedad civil y el sector académico, para favorecer su capacidad de gestión y acción en el ámbito de su competencia.
- XIII. Generar mecanismos de vinculación con las dependencias a nivel federal, estatal y municipal, así como agencias a nivel mundial relacionadas con los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres con la finalidad de obtener información actualizada en el tema.

**OBJETIVO 4.- Determinar estrategias para obtener resultados favorables en materia de igualdad, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios, con la finalidad de consolidar acciones de vinculación entre el Instituto y los MAM en entidades federativas y municipios.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>57 de 246                      |

### FUNCIONES:

- XIV. Gestionar con las dependencias de nivel federal relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios, la celebración de acuerdos y convenios para lograr la incorporación de la PEG en sus acciones y ámbito de competencia.
- XV. Coordinar las acciones que el Instituto genere en materia de igualdad para las entidades federativas y municipios para llevar un seguimiento de las mismas.
- XVI. Impulsar mecanismos de colaboración con la sociedad civil y el sector académico para el establecimiento de acciones concretas en el ámbito estatal y municipal, tendentes a la incorporación de la PEG y la disminución de las brechas de desigualdad entre los géneros.
- XVII. Generar y operar los mecanismos de vinculación con las dependencias a nivel estatal y municipal relacionadas con la planeación en esos niveles con la finalidad de incorporar la PEG en sus ámbitos de competencia.

**OBJETIVO 5.- Promover la transversalidad de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en la disminución de las brechas de género.**

### FUNCIONES:

- XVIII. Coordinar la creación de los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en las entidades federativas y los municipios para dar cumplimiento a la LGIMH.
- XIX. Promover que los mecanismos en las entidades federativas y los municipios generen indicadores con PEG a fin de identificar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres que les permitan orientar sus acciones en materia de igualdad.
- XX. Impulsar la instrumentación de políticas públicas y presupuestos con PEG en las entidades federativas y los municipios para lograr la implantación de acciones en materia de igualdad en la administración pública estatal y municipal.
- XXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.3.1 Subdirección de Programas Especiales con Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

#### **MISIÓN**

**Que logre posicionar al Instituto como el organismo rector en la incorporación de la PEG en estados y municipios, a través de la implantación de proyectos especiales con las IMEF e IMM, para generar cambios positivos importantes en la calidad de vida de las mujeres de todo el país.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Desarrollar los mecanismos de promoción de programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales que opera el Instituto, para que los MAM en entidades federativas y municipios incorporen la PEG en sus ámbitos de competencia.**

### FUNCIONES:

- I. Diseñar los elementos de vinculación para dar a conocer los programas y proyectos especiales, así como los fondos federales que opera el Instituto, para incorporar la PEG en la administración pública estatal y municipal.
- II. Distribuir la información para que las IMEF e IMM participen en los programas y proyectos especiales para la incorporación de la PEG.
- III. Coordinar que los MAM en entidades federativas y municipios cuenten con la información de manera oportuna para participar en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto, para la incorporación de la PEG en estados y municipios.

**OBJETIVO 2.- Diseñar lineamientos, instrumentos y criterios de participación de los MAM en entidades federativas y municipios en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto, para que logren incorporar la PEG en la administración pública estatal y municipal.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>58 de 246               |

### FUNCIONES:

- IV. Formular los lineamientos de operación que rijan la participación de los MAM en entidades federativas y municipios en los programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales que promueve el Instituto, para la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal.
- V. Asesorar a las IMEF e IMM para que participen en los programas y proyectos especiales para la incorporación de la PEG, con la finalidad de fomentar procesos de igualdad entre mujeres y hombres.
- VI. Coordinar las acciones de capacitación para que las IMEF e IMM cuenten con los elementos para participar en los programas y proyectos especiales para la incorporación de la PEG en sus ámbitos de competencia.
- VII. Elaborar los instrumentos metodológicos de los programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto, con la intención de orientar la participación de los MAM en las entidades federativas y los municipios.

**OBJETIVO 3.- Diseñar las estrategias para que los MAM en entidades federativas y municipios implementen programas y proyectos especiales, así como fondos federales operados por el Instituto, para la incorporación de la PEG en sus ámbitos de competencia.**

### FUNCIONES:

- VIII. Coordinar las acciones que se lleven a cabo para la aprobación de la participación de los MAM en entidades federativas y municipios en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto, para la incorporación de la PEG en sus ámbitos de competencia, y lograr así el avance de las mujeres.
- IX. Coordinar la operación administrativa, sustantiva y presupuestal de los programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto, para la incorporación de la PEG por parte de las IMEF e IMM con la finalidad de disminuir las brechas de género y darles el seguimiento correspondiente hasta la consecución de sus objetivos.
- X. Desarrollar la vinculación para apoyar a los MAM en entidades federativas y municipios en su participación en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto para la incorporación de la PEG, que consolide de esta forma la participación y el empoderamiento de las mujeres en cada entidad federativa y cada espacio local.

**OBJETIVO 4.- Diseñar las estrategias de evaluación y seguimiento de la participación de las IMEF e IMM en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto dirigidos a la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal, para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar los procesos y su ejecución.**

### FUNCIONES:

- XI. Programar visitas de seguimiento a las IMEF e IMM participantes en programas y proyectos especiales para verificar la ejecución de sus proyectos, y la incorporación de la PEG en estados y municipios.
- XII. Generar los instrumentos y las técnicas de seguimiento para el monitoreo de ejecución de los proyectos presentados por los MAM en entidades federativas y municipios y beneficiados por programas y proyectos especiales, así como por los fondos federales operados por el Instituto.
- XIII. Coordinar los mecanismos de sistematización de la información generada por el seguimiento de programas y proyectos especiales, así como de la participación en los fondos federales operados por el Instituto, ejecutados por los MAM en entidades federativas y municipios, con la finalidad de contar con datos confiables y actualizados de la situación de las mujeres en cada estado y municipio.
- XIV. Proporcionar información periódica sobre los resultados de la implantación de programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto ejecutados por los MAM en las entidades federativas y los municipios, para evaluar la implantación de cada estrategia y eficientar las acciones en favor de las mujeres.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>59 de 246               |

## **I.2.3.1.1 Departamento de Programas Especiales con Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

### **MISIÓN**

**Que apoye a la dirección de área en el posicionamiento de programas especiales con PEG para que el Instituto a través de estos programas promueva la incorporación de la PEG en estados y municipios con la finalidad de avanzar de manera sustancial en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres de todo el país.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Operar los mecanismos de promoción de programas y proyectos especiales, así como de fondos federales operados por el Instituto para que los MAM en entidades federativas y municipios incorporen la PEG en sus ámbitos de competencia.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar actividades de vinculación con los MAM en entidades federativas y municipios a fin de dar a conocer los programas y proyectos especiales, así como los fondos federales que el Instituto opera en este sentido.
- II. Proporcionar la información para que los MAM en las entidades federativas y municipios participen en los programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales operados por el Instituto, que fomenten y mejoren la calidad de vida de las mujeres en todos los estados y municipios.
- III. Verificar que los MAM en entidades federativas y municipios cuenten con la información de manera oportuna para su participación en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales para la incorporación de la PEG.

**OBJETIVO 2.- Ejecutar los mecanismos de asesoramiento a los MAM en entidades federativas y municipios que participen en programas y proyectos especiales o en fondos federales dirigidos a la incorporación de la PEG, operados por el Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Dar seguimiento a los lineamientos sobre los que deberá regirse la participación en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales para la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal, que logre la operación de los mismos.
- V. Asesorar a los MAM en entidades federativas y municipios que participen en programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales operados por el Instituto para fomentar el adelanto de las mujeres en cada ámbito de acción.
- VI. Realizar acciones para la capacitación que se brinde a los MAM en entidades federativas y municipios como preparación para su participación en programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales que opera el Instituto con la finalidad de facilitar dicha participación y lograr canales efectivos de comunicación entre los mecanismos y el Instituto.

**OBJETIVO 3.- Operar las estrategias para que los MAM en entidades federativas y municipios ejecuten los proyectos presentados en el marco de proyectos y programas especiales, así como fondos federales para la incorporación de las PEG en sus ámbitos de competencia.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Realizar acciones relacionadas con la aprobación para la participación de los MAM en las entidades federativas y en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto, para la incorporación de la PEG con la finalidad de fomentar una mejor calidad de vida para las mujeres.
- VIII. Verificar que los MAM en entidades federativas y municipios implementen sus actividades conforme a lo establecido dentro de los programas y proyectos especiales, así como en los fondos federales en los que participan y son operados por el Instituto, con la finalidad de aplicar los criterios de eficacia y transparencia en la operación de dichos proyectos.
- IX. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los MAM en las entidades federativas y municipios para apoyar sus actividades dentro de los programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto, para generar procesos de intercambio útiles para el avance de las mujeres en cada entidad federativa y municipio.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>60 de 246                      |

**OBJETIVO 4.- Apoyar las estrategias de evaluación y seguimiento de la implantación de acciones en el marco de programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto en estados y municipios, para lograr la obtención de resultados esperados.**

**FUNCIONES:**

- X. Ejecutar las visitas de seguimiento a los MAM en entidades federativas y municipios que participen en programas y proyectos especiales, así como en fondos federales operados por el Instituto para la incorporación de la PEG, para evaluar sus avances y reportarlos al Instituto.
- XI. Estandarizar y sistematizar la información generada para el seguimiento a los proyectos ejecutados en el marco de programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto para la incorporación de la PEG, con la finalidad de contar con datos confiables y actualizados de la situación de las mujeres en cada entidad federativa y cada espacio local.
- XII. Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la implantación de acciones en el marco de los programas y proyectos especiales, así como de los fondos federales operados por el Instituto para la incorporación de la PEG en estados y municipios, para evaluar la implantación de cada estrategia y eficientar las acciones a favor de las mujeres.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.3.1.2 Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Sur**

**MISIÓN**

**Que verifique que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres sean elaborados, ejecutados y monitoreados en congruencia con los lineamientos y metodologías diseñados en conjunto con la Dirección.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Contribuir al diseño de estrategias, elaboración de lineamientos e instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; así como proponer metodologías para que las Instancias Municipales de las Mujeres, formulen sus proyectos con perspectiva de género conforme al marco normativo.**

**FUNCIONES:**

- I. Contribuir con la Subdirección al diseño de estrategias y elaboración de lineamientos orientados a fortalecer el trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres en la formulación de proyectos con perspectiva de género que incidan en las políticas públicas locales.
- II. Proponer las metodologías y elaborar los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; para que las Instancias Municipales de las Mujeres formulen proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.

**OBJETIVO 2.- Impulsar el desarrollo de capacidades de las Instancias Municipales de las Mujeres a través de contribuir en la elaboración de programas de formación, impartir capacitaciones y dar asesorías para que incorporen la perspectiva de género en el desarrollo de sus acciones.**

**FUNCIONES:**

- III. Contribuir en la elaboración de programas de formación y asesoría dirigidos a fortalecer habilidades de las Instancias Municipales de las Mujeres para formular proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- IV. Capacitar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- V. Asesorar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los rubros que soliciten durante la elaboración de sus proyectos con perspectiva de género con el fin de facilitar su integración.

**OBJETIVO 3.- Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres a fin de que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.**



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>61 de 246                      |

**FUNCIONES:**

- VI. Revisar que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres cumplan con los lineamientos y metodologías establecidas para que las propuestas sean viables de dictaminación.
- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento de los proyectos ejecutados por las Instancias Municipales de las Mujeres para verificar su cumplimiento y apoyar el logro de los resultados previstos.
- VIII. Supervisar las actividades de las Instancias Municipales de las Mujeres que fueron definidas en los proyectos con el fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a lo establecido.

**OBJETIVO 4.- Revisar el desarrollo, ejecución y análisis de resultados de los proyectos de las Instancias de las Mujeres a fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan el cumplimiento de objetivos planteados.**

**FUNCIONES:**

- IX. Identificar las áreas de oportunidad en la ejecución de los proyectos y realizar las propuestas de mejora para facilitar el logro de resultados planteados por las Instancias Municipales de las Mujeres en sus proyectos.
- X. Analizar los resultados generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos para mejorar los procesos futuros de la Dirección y de las Instancias Municipales de las Mujeres en la elaboración de proyectos locales con perspectiva de género.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.3.1.3 Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Centro**

**MISIÓN**

**Que verifique que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres sean elaborados, ejecutados y monitoreados en congruencia con los lineamientos y metodologías diseñados en conjunto con la Dirección.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Contribuir al diseño de estrategias, elaboración de lineamientos e instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; así como proponer metodologías para que las Instancias Municipales de las Mujeres, formulen sus proyectos con perspectiva de género conforme al marco normativo.**

**FUNCIONES:**

- I. Contribuir con la Subdirección al diseño de estrategias y elaboración de lineamientos orientados a fortalecer el trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres en la formulación de proyectos con perspectiva de género que incidan en las políticas públicas locales.
- II. Proponer las metodologías y elaborar los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; para que las Instancias Municipales de las Mujeres formulen proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.

**OBJETIVO 2.- Impulsar el desarrollo de capacidades de las Instancias Municipales de las Mujeres a través de contribuir en la elaboración de programas de formación, impartir capacitaciones y dar asesorías para que incorporen la perspectiva de género en el desarrollo de sus acciones.**

**FUNCIONES:**

- III. Contribuir en la elaboración de programas de formación y asesoría dirigidos a fortalecer habilidades de las Instancias Municipales de las Mujeres para formular proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- IV. Capacitar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- V. Asesorar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los rubros que soliciten durante la elaboración de sus proyectos con perspectiva de género con el fin de facilitar su integración.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>62 de 246               |

**OBJETIVO 3.- Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres a fin de que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.**

**FUNCIONES:**

- VI. Revisar que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres cumplan con los lineamientos y metodologías establecidas para que las propuestas sean viables de dictaminación.
- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento de los proyectos ejecutados por las Instancias Municipales de las Mujeres para verificar su cumplimiento y apoyar el logro de los resultados previstos.
- VIII. Supervisar las actividades de las Instancias Municipales de las Mujeres que fueron definidas en los proyectos con el fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a lo establecido.

**OBJETIVO 4.- Revisar el desarrollo, ejecución y análisis de resultados de los proyectos de las Instancias de las Mujeres a fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan el cumplimiento de objetivos planteados.**

**FUNCIONES:**

- IX. Identificar las áreas de oportunidad en la ejecución de los proyectos y realizar las propuestas de mejora para facilitar el logro de resultados planteados por las Instancias Municipales de las Mujeres en sus proyectos.
- X. Analizar los resultados generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos para mejorar los procesos futuros de la Dirección y de las Instancias Municipales de las Mujeres en la elaboración de proyectos locales con perspectiva de género.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.3.1.4 Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Occidente**

**MISIÓN**

**Que verifique que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres sean elaborados, ejecutados y monitoreados en congruencia con los lineamientos y metodologías diseñados en conjunto con la Dirección.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Contribuir al diseño de estrategias, elaboración de lineamientos e instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; así como proponer metodologías para que las Instancias Municipales de las Mujeres, formulen sus proyectos con perspectiva de género conforme al marco normativo.**

**FUNCIONES:**

- I. Contribuir con la Subdirección al diseño de estrategias y elaboración de lineamientos orientados a fortalecer el trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres en la formulación de proyectos con perspectiva de género que incidan en las políticas públicas locales.
- II. Proponer las metodologías y elaborar los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; para que las Instancias Municipales de las Mujeres formulen proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.

**OBJETIVO 2.- Impulsar el desarrollo de capacidades de las Instancias Municipales de las Mujeres a través de contribuir en la elaboración de programas de formación, impartir capacitaciones y dar asesorías para que incorporen la perspectiva de género en el desarrollo de sus acciones.**

**FUNCIONES:**

- III. Contribuir en la elaboración de programas de formación y asesoría dirigidos a fortalecer habilidades de las Instancias Municipales de las Mujeres para formular proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- IV. Capacitar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>63 de 246                      |

- V. Asesorar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los rubros que soliciten durante la elaboración de sus proyectos con perspectiva de género con el fin de facilitar su integración.

**OBJETIVO 3.- Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres a fin de que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.**

**FUNCIONES:**

- VI. Revisar que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres cumplan con los lineamientos y metodologías establecidas para que las propuestas sean viables de dictaminación.
- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento de los proyectos ejecutados por las Instancias Municipales de las Mujeres para verificar su cumplimiento y apoyar el logro de los resultados previstos.
- VIII. Supervisar las actividades de las Instancias Municipales de las Mujeres que fueron definidas en los proyectos con el fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a lo establecido.

**OBJETIVO 4.- Revisar el desarrollo, ejecución y análisis de resultados de los proyectos de las Instancias de las Mujeres a fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan el cumplimiento de objetivos planteados.**

**FUNCIONES:**

- IX. Identificar las áreas de oportunidad en la ejecución de los proyectos y realizar las propuestas de mejora para facilitar el logro de resultados planteados por las Instancias Municipales de las Mujeres en sus proyectos.
- X. Analizar los resultados generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos para mejorar los procesos futuros de la Dirección y de las Instancias Municipales de las Mujeres en la elaboración de proyectos locales con perspectiva de género.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.3.2 Subdirección de Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

#### **MISIÓN**

**Que promueva las estrategias y mecanismos para incorporar la PEG en las políticas y presupuestos públicos de los congresos locales, de instituciones, dependencias y organizaciones para incorporar la PEG en el ámbito de sus competencias y promuevan con ello las acciones en favor de las mujeres al interior de la administración pública estatal y municipal.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Desarrollar estrategias de promoción de la incorporación de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que incidan en el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar estrategias de vinculación entre los MAM en entidades federativas y municipios para alinear las acciones a nivel estatal y municipal con el PROIGUALDAD.
- II. Asesorar a los MAM en entidades federativas y municipios para facilitar la alineación de sus acciones con el PROIGUALDAD.
- III. Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas por los MAM en entidades federativas y municipios para verificar su alineación al PROIGUALDAD.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar estrategias de promoción de la transversalidad de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>64 de 246                      |

**FUNCIONES:**

- IV. Establecer lineamientos de operación de los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres a nivel estatal y municipal, para fomentar la participación de instancias de las mujeres y dar cumplimiento a la LGIMH.
- V. Asesorar a los MAM en las entidades federativas para instalar los Sistemas de Igualdad entre Mujeres y Hombres desde sus ámbitos de competencia.
- VI. Diseñar estrategias de promoción para que los MAM en las entidades federativas y municipios generen indicadores con PEG que les permitan identificar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres para orientar sus acciones en el marco de la LGIMH.

**OBJETIVO 3.- Promover la aplicación de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para el establecimiento de una agenda transversal que permita su implantación en la administración pública estatal y municipal.**

**FUNCIONES:**

- VII. Diseñar estrategias de difusión de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres con los MAM en entidades federativas y municipios, con la intención de que sean incorporados en la administración pública estatal y municipal.
- VIII. Facilitar la participación de las titulares de los MAM en las entidades federativas y municipios en procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres convocados por la sociedad civil y el sector académico para fortalecer su capacidad de gestión y acción en el ámbito de su competencia.
- IX. Desarrollar estrategias de promoción de procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para que las titulares de los MAM a nivel estatal y municipal participen en estos y fortalezcan su capacidad de gestión y acción en el ámbito de su competencia.
- X. Consolidar mecanismos de vinculación con la sociedad civil y el sector académico que cuenten con procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para que faciliten el acceso de las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios.

**OBJETIVO 4.- Consolidar el establecimiento de acuerdos y convenios entre el Instituto y las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas y los municipios con la finalidad de contar con mecanismos para colaborar en el desarrollo local, integral e incluyente, así como para obtener resultados en materia de igualdad.**

**FUNCIONES:**

- XI. Gestionar con las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios la celebración de acuerdos y convenios para lograr la incorporación de la PEG en sus acciones y que generen un desarrollo local incluyente que impacte en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres.
- XII. Supervisar las acciones que se generen en el marco de los acuerdos y convenios establecidos con las dependencias a nivel estatal y municipal relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios, con la finalidad de lograr su cumplimiento y la obtención de resultados en materia de igualdad.
- XIII. Asesorar en la incorporación del principio de igualdad a las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de estados y municipios para que logren el cumplimiento de sus acciones en el marco de los acuerdos y convenios establecidos con el Instituto.
- XIV. Asesorar en las acciones que el Instituto realiza en materia de igualdad en favor de las entidades federativas y los municipios con la finalidad de llevar un seguimiento a las acciones implementadas.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.3.2.1 Departamento de Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

**MISIÓN**

**Que incorpore la PEG en instancias, dependencias y organizaciones vinculadas con el desarrollo y fortalecimiento, así como operar los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres a nivel estatal y municipal.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>65 de 246               |

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Participar junto con la subdirección en el desarrollo de estrategias de promoción de la incorporación de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

#### FUNCIONES:

- I. Participar en la ejecución de estrategias de vinculación entre los MAM en las entidades federativas y municipios para alinear las acciones a nivel estatal y municipal con el PROIGUALDAD.
- II. Apoyar a la subdirección en la asesoría al personal de los MAM en las entidades federativas y municipios para facilitar la alineación de sus acciones con el PROIGUALDAD.
- III. Analizar las acciones realizadas por los MAM en las entidades federativas y municipios en el marco del PROIGUALDAD para retroalimentar y ubicar áreas de oportunidad.

**OBJETIVO 2.- Participar junto con la subdirección en el desarrollo de estrategias de transversalidad de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

#### FUNCIONES:

- IV. Implantar el establecimiento de las bases de la creación de los Sistemas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres a nivel estatal y municipal para dar cumplimiento a la LGIMH.
- V. Realizar acciones para el asesoramiento a los MAM en las entidades federativas y municipios para instalar los Sistemas de Igualdad entre Mujeres y Hombres desde sus ámbitos de competencia.
- VI. Realizar acciones para el diseño y ejecutar las estrategias de promoción para que los MAM en las entidades federativas y municipios generen indicadores con PEG que les permitan identificar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres para orientar sus acciones en el marco de la LGIMH.

**OBJETIVO 3.- Realizar la promoción de la aplicación de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para el establecimiento de una agenda transversal que permita su implantación en la administración pública estatal y municipal.**

#### FUNCIONES:

- VII. Realizar acciones para el diseño y ejecutar las estrategias de difusión de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres con los MAM en estados y municipios para que sean incorporados en la administración pública estatal y municipal.
- VIII. Comunicar a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios sobre procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres convocados por la sociedad civil y el sector académico para fortalecer su capacidad de gestión y acción en el ámbito de su competencia.
- IX. Realizar acciones para el desarrollo y ejecutar las estrategias de promoción de procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para que las titulares de los MAM a nivel estatal y municipal participen en éstos y fortalezcan su capacidad de gestión y acción en el ámbito de su competencia.
- X. Operar mecanismos de vinculación con la sociedad civil y el sector académico que cuenten con procesos formativos en materia de instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres para que faciliten el acceso de las titulares de los MAM en las entidades federativas y los municipios.

**OBJETIVO 4.- Apoyar la consolidación del establecimiento de acuerdos y convenios entre el Instituto y las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas y los municipios, con la finalidad de contar con mecanismos para colaborar en el desarrollo local, de manera integral e incluyente, así como para obtener resultados en materia de igualdad.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>66 de 246               |

### FUNCIONES:

- XI. Realizar con las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios la celebración de acuerdos y convenios para lograr la incorporación de la PEG en sus acciones e impulsar un desarrollo local incluyente que mejore la calidad de vida de las mujeres.
- XII. Dar seguimiento a las acciones que se generen en el marco de los acuerdos y convenios establecidos con las dependencias a nivel estatal y municipal relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios, con la finalidad de garantizar su cumplimiento y la obtención de resultados en materia de igualdad.
- XIII. Realizar acciones para el asesoramiento en la incorporación del principio de igualdad a las dependencias estatales y municipales relacionadas con el desarrollo de estados y municipios para que logren el cumplimiento de sus acciones en el marco de los acuerdos y convenios establecidos con el Instituto.
- XIV. Realizar actividades para el asesoramiento de las acciones que el Instituto realiza en materia de igualdad en los estados y municipios con la finalidad de llevar un seguimiento adecuado y evitar la duplicidad.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2.3.2.2 Departamento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Norte

#### MISIÓN

**Que verifique que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres sean elaborados, ejecutados y monitoreados en congruencia con los lineamientos y metodologías diseñados en conjunto con la Dirección.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Contribuir al diseño de estrategias, elaboración de lineamientos e instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; así como proponer metodologías para que las Instancias Municipales de las Mujeres, formulen sus proyectos con perspectiva de género conforme al marco normativo.**

#### FUNCIONES:

- I. Contribuir con la Subdirección al diseño de estrategias y elaboración de lineamientos orientados a fortalecer el trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres en la formulación de proyectos con perspectiva de género que incidan en las políticas públicas locales.
- II. Proponer las metodologías y elaborar los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos, didácticos, entre otros; para que las Instancias Municipales de las Mujeres formulen proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.

**OBJETIVO 2.- Impulsar el desarrollo de capacidades de las Instancias Municipales de las Mujeres a través de contribuir en la elaboración de programas de formación, impartir capacitaciones y dar asesorías para que incorporen la perspectiva de género en el desarrollo de sus acciones.**

#### FUNCIONES:

- III. Contribuir en la elaboración de programas de formación y asesoría dirigidos a fortalecer habilidades de las Instancias Municipales de las Mujeres para formular proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- IV. Capacitar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de proyectos con perspectiva de género en el ámbito local.
- V. Asesorar a las Instancias Municipales de las Mujeres en los rubros que soliciten durante la elaboración de sus proyectos con perspectiva de género con el fin de facilitar su integración.

**OBJETIVO 3.- Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres a fin de que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.**

#### FUNCIONES:

- VI. Revisar que los proyectos presentados por las Instancias Municipales de las Mujeres cumplan con los lineamientos y metodologías establecidas para que las propuestas sean viables de dictaminación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>67 de 246               |

- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento de los proyectos ejecutados por las Instancias Municipales de las Mujeres para verificar su cumplimiento y apoyar el logro de los resultados previstos.
- VIII. Supervisar las actividades de las Instancias Municipales de las Mujeres que fueron definidas en los proyectos con el fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a lo establecido.

**OBJETIVO 4.- Revisar el desarrollo, ejecución y análisis de resultados de los proyectos de las Instancias de las Mujeres a fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan el cumplimiento de objetivos planteados.**

### FUNCIONES:

- IX. Identificar las áreas de oportunidad en la ejecución de los proyectos y realizar las propuestas de mejora para facilitar el logro de resultados planteados por las Instancias Municipales de las Mujeres en sus proyectos.
- X. Analizar los resultados generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos para mejorar los procesos futuros de la Dirección y de las Instancias Municipales de las Mujeres en la elaboración de proyectos locales con perspectiva de género.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.2.3.3 Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios

#### MISIÓN

**Que elabore y diseñe estrategias para implantar la plataforma de transversalidad de género en las políticas públicas; promueva y concerte la operación de programas y proyectos especiales orientados hacia la institucionalización de la PEG, con la finalidad de incorporar el principio de igualdad en el proceso de planeación, presupuestación y evaluación, así como coordinar la capacitación en género en el ámbito municipal y estatal.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Desarrollar estrategias de institucionalización de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

### FUNCIONES:

- I. Formular estrategias de colaboración con los MAM a nivel estatal y municipal a fin de fortalecer sus procesos de institucionalización de la PEG en las políticas públicas de sus ámbitos de competencia.
- II. Consolidar la incorporación del principio de igualdad en los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento de la administración pública estatal y municipal para institucionalizar los procesos en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
- III. Establecer e instalar estrategias de comunicación eficaces que utilice las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de lograr el acceso, intercambio y enriquecimiento de las acciones de institucionalización que contribuyan al adelanto de las mujeres en las entidades federativas y los municipios.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar estrategias de transversalidad de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

### FUNCIONES:

- IV. Elaborar estrategias de colaboración con los MAM a nivel estatal y municipal con la intención de facilitar sus procesos de transversalidad de la PEG en la administración pública estatal y municipal.
- V. Proporcionar las herramientas que orienten a los MAM en entidades federativas y municipios en la instrumentación de políticas públicas con PEG para la incorporación del principio de igualdad en la administración pública estatal y municipal.
- VI. Asesorar a los MAM en entidades federativas y municipios en la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal para lograr un desarrollo local integral e incluyente que mejore la calidad de vida de las mujeres.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>68 de 246               |

**OBJETIVO 3.- Proporcionar los elementos a los MAM en las entidades federativas y municipios para facilitar la implantación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la agenda transversal de las entidades federativas y los municipios.**

**FUNCIONES:**

- VII. Diseñar estrategias de capacitación dirigida a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios para la aplicación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.
- VIII. Asesorar a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios con la finalidad de lograr la aplicación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.
- IX. Capacitar a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios con la finalidad de lograr la aplicación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.

**OBJETIVO 4.- Consolidar el establecimiento de acuerdos y convenios entre el Instituto y las dependencias a nivel federal relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas y los municipios, con la finalidad de contar con mecanismos de obtención de resultados en materia de igualdad.**

**FUNCIONES:**

- X. Gestionar con las dependencias a nivel federal relacionadas al desarrollo de los estados y municipios, la celebración de acuerdos y convenios para lograr la incorporación de la PEG en sus acciones y ámbito de competencia.
- XI. Supervisar y dar seguimiento a las acciones que se generen en el marco de los acuerdos y convenios establecidos con las dependencias a nivel federal relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios, con la intención de lograr su cumplimiento y obtener resultados en materia de igualdad.
- XII. Asesorar a las dependencias a nivel federal relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios en la incorporación de la PEG para que cuenten con las herramientas para el cumplimiento de las acciones derivadas de los acuerdos y convenios establecidos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.3.3.1 Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios**

#### **MISIÓN**

**Que proponga las estrategias para la implantación de la plataforma de la transversalidad en las políticas públicas con PEG, elabore y opere los programas y proyectos especiales orientados a institucionalizar la PEG e incorporar el principio de igualdad en el proceso de planeación, presupuestación y evaluación en la administración pública estatal y municipal.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Apoyar el desarrollo de estrategias de institucionalización de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

**FUNCIONES:**

- I. Participar en el desarrollo y ejecutar las estrategias de colaboración con los MAM a nivel estatal y municipal a fin de fortalecer sus procesos de institucionalización de la PEG en las políticas públicas en sus ámbitos de competencia.
- II. Realizar acciones para la ejecución de las estrategias de incorporación de la PEG en los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento de la administración pública estatal y municipal para institucionalizar estos procesos en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
- III. Operar estrategias de comunicación eficaces, que utilice las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de lograr el acceso, intercambio y enriquecimiento de las acciones de institucionalización que contribuyan al adelanto de las mujeres en las entidades federativas y los municipios.



|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>69 de 246               |

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones para el desarrollo de estrategias de transversalidad de la PEG dentro de la administración pública estatal y municipal para que sus acciones incidan en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en la disminución de las brechas de género.**

**FUNCIONES:**

- IV. Participar en la ejecución de las estrategias de colaboración con los MAM a nivel estatal y municipal con la intención de facilitar sus procesos de transversalidad de la PEG en la administración pública estatal y municipal.
- V. Producir las herramientas que orienten a los MAM en entidades federativas y municipios en la instrumentación de las políticas públicas con PEG para lograr la incorporación del principio de igualdad en la administración pública estatal y municipal.
- VI. Participar junto con la Subdirección en la asesoría a los MAM en las entidades federativas y municipios en la incorporación de la PEG en la administración pública estatal y municipal para lograr un desarrollo local integral e incluyente que impacte en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Lograr que se proporcionen elementos a los MAM en entidades federativas y municipios para facilitar la implantación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la agenda transversal de los estados y municipios.**

**FUNCIONES:**

- VII. Participar en el diseño y ejecutar las estrategias de capacitación dirigidas a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios para la aplicación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.
- VIII. Participar junto con la Subdirección en el asesoramiento a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios con la finalidad de lograr la aplicación de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.
- IX. Participar con la Subdirección en la capacitación sobre los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres dirigidas a las titulares de los MAM en entidades federativas y municipios para lograr su aplicación en la administración pública estatal y municipal.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones para el establecimiento de acuerdos y convenios entre el Instituto y las dependencias federales relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas y los municipios, con la finalidad de contar con mecanismos de obtención de resultados en materia de igualdad.**

**FUNCIONES:**

- X. Realizar el seguimiento de las acciones derivadas de los acuerdos y convenios establecidos con las dependencias federales relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas y los municipios para lograr su cumplimiento y la obtención de resultados en materia de igualdad.
- XI. Ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en coordinación con las dependencias federales relacionadas con el desarrollo de las entidades federativas para lograr su cumplimiento y la obtención de resultados en materia de igualdad.
- XII. Participar junto con la Subdirección en el asesoramiento a las dependencias federales relacionadas con el desarrollo de los estados y municipios en la incorporación de la PEG para que cuenten con las herramientas para el cumplimiento de las acciones derivadas de los acuerdos y convenios establecidos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.2.4 Dirección de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas**

### **MISIÓN**

**Que realicen acciones para que se incluya la PEG en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, acciones, proyectos y presupuestos de la APF, estatal y municipal, con el objeto de institucionalizar la PEG para garantizar la igualdad jurídica de hombres y mujeres y puedan acceder a una vida libre de violencia.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>70 de 246                      |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Planear y coordinar la formulación y aplicación de los mecanismos para facilitar la incorporación de la PEG en los instrumentos de política pública federal y estatal, y en su caso municipal, con la finalidad de contribuir a la disminución de la desigualdad de género en los ámbitos político, económico, social y cultural.**

### FUNCIONES:

- I. Coordinar el desarrollo de mecanismos para la construcción de propuestas de política pública con PEG, en las etapas: análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en la administración pública estatal, y en su caso en la administración pública municipal en alineación con la APF.
- II. Coordinar los procesos de trabajo establecidos en la administración pública estatal en materia de planeación, programación y presupuestación para avanzar en la homologación de criterios derivados de la LGIMH, con el fin de incorporar la PEG en los instrumentos de la política pública.
- III. Impulsar estrategias que permitan la coordinación intersectorial y, en su caso regional, para mejorar o fortalecer las políticas públicas desde la PEG, a fin de disminuir las desigualdades entre mujeres y hombres.
- IV. Establecer criterios de evaluación y seguimiento en la APF y estatal, para conocer si existe un cambio en la desigualdad de género en los ámbitos político, económico, social y cultural.

**OBJETIVO 2.- Dirigir acciones que permitan la generación de criterios y herramientas para que las dependencias que establecen políticas sectoriales, regionales y específicas en la APF y estatal, las reflejen en sus programas de trabajo e incorporen en su diseño criterios y acciones con PEG.**

### FUNCIONES:

- V. Establecer estrategias de colaboración entre dependencias de la APF con las de la administración pública estatal, y en su caso municipal, para favorecer la implantación de acciones con PEG en su labor institucional.
- VI. Coordinar las estrategias que permitan incorporar la PEG en los ordenamientos normativos y técnicos de los programas sectoriales, regionales y especiales para contribuir al cumplimiento de los objetivos del PROIGUALDAD.
- VII. Evaluar la congruencia y factibilidad de los programas y estrategias de trabajo de la APF y estatal que incorporen la PEG.
- VIII. Elaborar recomendaciones a las dependencias que coordinan y operan programas sectoriales, regionales y especiales con ordenamientos normativos y técnicos que hayan incorporado la PEG de sus programas, para facilitar la incorporación de la PEG.

**OBJETIVO 3.- Coordinar la instrumentación de estrategias y herramientas que faciliten la incorporación de la PEG en los presupuestos públicos, para que estos se orienten al cumplimiento de los objetivos planteados en el PND y en los programas sectoriales y especiales.**

### FUNCIONES:

- IX. Planear los mecanismos que faciliten la incorporación de la PEG en el presupuesto público, para que se cumplan los compromisos del PND.
- X. Establecer con la dirección general competente y las unidades responsables del Instituto respectivas, los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar la inclusión de la PEG en la función pública del Instituto y de las Instancias de las Mujeres en las entidades federativas.
- XI. Promover el desarrollo de programas de trabajo, conjuntamente con la SHCP, para que en el proceso de programación y presupuestación con PEG, se cuente con criterios y orientaciones homogéneas para el apoyo a las instancias que así lo requieran.
- XII. Establecer esquemas de colaboración con el poder legislativo, a nivel federal y estatal, para incidir en las políticas públicas y en la elaboración, seguimiento y evaluación de los presupuestos con PEG.

**OBJETIVO 4.- Institucionalizar la PEG en las políticas públicas de las entidades federativas, que elimine la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres.**

### FUNCIONES:

- XIII. Asesorar y capacitar a las IMEF, para que fortalezcan su capacidad en la formulación de los proyectos, en lo relativo al contenido conceptual, metodológico, administrativo y normativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>71 de 246                      |

- XIV. Promover que los proyectos que presentan las IMEF sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.
- XV. Dar seguimiento en materia sustantiva, administrativa, presupuestaria y normativa, en la ejecución de los proyectos implementados por las IMEF; así como al ejercicio de sus recursos autorizados.

**OBJETIVO 5.- Coordinar el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG, para que las IMEF formulen, presenten, ejecuten y evalúen proyectos con PEG, con el fin de que implementen acciones orientadas a la igualdad entre mujeres y hombres en sus entidades federativas.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Establecer los criterios y lineamientos de participación y acceso al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG, para que las IMEF formulen, presenten, ejecuten y evalúen proyectos con PEG.
- XVII. Coordinar acciones para que los proyectos presentados por las IMEF, en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG, contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la administración pública estatal, y en su caso, municipal, con el objeto de que se realicen acciones transversales tendientes a la igualdad entre mujeres y hombres.
- XVIII. Determinar estrategias de coordinación entre las IMEF, para que se fortalezcan las líneas de acción que favorezcan la disminución de las brechas de desigualdad de género en las entidades federativas.
- XIX. Apoyar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y ejercicio del gasto, de los proyectos autorizados a las IMEF por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.
- XX. Coordinar que los proyectos presentados por las instancias municipales en las entidades federativas, sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.
- XXI. Coordinar que se lleve a cabo la recepción y registro de proyectos presentados por las instancias municipales en las entidades federativas.
- XXII. Planear los criterios de evaluación de los proyectos presentados por las IMEF, de acuerdo a las reglas de operación.

**OBJETIVO 6.- Coordinar las acciones que se derivan del cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres en el contexto de presupuestos públicos con PEG y de un marco legal armonizado en este tema.**

**FUNCIONES:**

- XXIII. Establecer los mecanismos para reproducir las buenas prácticas internacionales sobre presupuestos públicos con PEG en beneficio de las mujeres.
- XXIV. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias y entidades de la APF, estatal y en su caso municipal, para la elaboración de propuestas sobre la modificación de leyes, reglamentos y decretos con PEG, así como los vinculados a la elaboración de presupuestos con PEG.
- XXV. Impulsar y dirigir la elaboración de estrategias de colaboración para fortalecer la coordinación del proceso relacionado con los proyectos de transversalidad elaborados por las IMEF para contribuir en el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la administración pública estatal, con el fin de que se realicen acciones transversales tendientes a la igualdad entre mujeres y hombres.
- XXVI. Determinar estrategias de coordinación regional entre las IMEF, para fortalecer las líneas de acción temáticas que favorezcan la implantación de acciones dirigidas a la disminución de las brechas de desigualdad de género.
- XXVII. Supervisar las acciones de planeación, operación, ejercicio del presupuesto, seguimiento y evaluación para la rendición de cuentas de los proyectos autorizados por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.
- XXVIII. Planear los mecanismos para reproducir buenas prácticas internacionales sobre presupuestos públicos con PEG en beneficio de las mujeres.
- XXIX. Planear estrategias de colaboración al interior del Instituto con los enlaces y unidades de género de la APF, estatal y en su caso, municipal, a fin de impulsar la formulación de políticas y presupuestos públicos a favor de las mujeres.
- XXX. Coordinar las acciones de monitoreo del gasto que en el PEF esté etiquetado a favor de las mujeres o en el caso de las entidades federativas, a través de las IMEF.
- XXXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>72 de 246                      |

#### 1.2.4.1 Subdirección de Proyectos con Perspectiva de Género

##### MISIÓN

**Que las IMEF formulen, implementen y evalúen proyectos con PEG; para promover la igualdad entre mujeres y hombres.**

##### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Difundir las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG para que las IMEF integren sus proyectos con PEG conforme a esos lineamientos.**

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar la recepción de proyectos presentados por las IMEF para su revisión.
- II. Establecer los mecanismos requeridos de verificación y control para valorar la viabilidad de la ejecución y designación del presupuesto de los proyectos presentados por las IMEF en las entidades federativas, a fin dar cumplimiento a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.
- III. Presentar ante la autoridad competente, los proyectos seleccionados como viables para la designación del presupuesto, para dar cumplimiento a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG.

**OBJETIVO 2.- Verificar que se realicen los trámites para la asignación del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG a las IMEF, cuyos proyectos fueron aprobados para su ejecución.**

##### FUNCIONES:

- IV. Presentar a la DGAF a través de sus superiores los instrumentos que formalizan la designación y el control del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG, para la implantación y evaluación de proyectos con PEG.
- V. Gestionar ante la DGAF la ministración del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la PEG que se asignará a las IMEF para la ejecución de los proyectos aprobados, con apego a los lineamientos legales y administrativos vigentes.
- VI. Supervisar que las IMEF apliquen el presupuesto asignado para la implantación, seguimiento y evaluación de sus proyectos con PEG.

**OBJETIVO 3.- Coordinar regionalmente el proceso de seguimiento y monitoreo de los proyectos con PEG para verificar el cumplimiento de los mismos, así como diseñar estrategias de vinculación con los programas de la APF, a fin de impulsar la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.**

##### FUNCIONES:

- VII. Organizar por regiones a los equipos de trabajo de gabinete y de campo para realizar el monitoreo de las acciones que se derivan de los proyectos.
- VIII. Supervisar a las personas responsables de cada región, respecto al seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución para mejorar en su caso los procesos correspondientes.
- IX. Identificar áreas de oportunidad en el marco normativo y programático de las dependencias de la APF, con el fin de generar mecanismos de coordinación y agendas de trabajo que faciliten la realización de las acciones que, impulsadas por las IMEF incidan en la igualdad entre mujeres y hombres.

**OBJETIVO 4.- Coordinar regionalmente los procesos de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico dirigidos a las IMEF en la implantación y evaluación de los proyectos e integración de informes de avance y resultados para que se realicen en tiempo y forma.**

##### FUNCIONES:

- X. Capacitar a las y los servidores públicos en las IMEF para lograr mejores resultados con relación a la ejecución de los proyectos.
- XI. Implantar acciones de asesoría y acompañamiento técnico en el desarrollo de los proyectos para que se realice en su caso el replanteamiento y retroalimentación de los procesos.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>73 de 246                      |

- XII. Diseñar los lineamientos para que las personas responsables de cada región integren los informes de avance y resultados.

#### **OBJETIVO 5.- Diseñar y coordinar proyectos con PEG asignados a la dirección.**

- XIII. Realizar acciones para integrar los proyectos con PEG asignados a la dirección, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas.
- XIV. Diseñar las estrategias de coordinación con los responsables de cada región y en su caso, con las IMEF y dependencias de la APF involucradas en los proyectos con PEG asignados a la dirección.
- XV. Diseñar las estrategias de seguimiento a los proyectos y a las personas responsables de cada región y en su caso a las IMEF y dependencias de la APF involucradas.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.4.1.1 Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Sur**

##### **MISIÓN**

**Que asesore\_a las Instancias que participan en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para que sus proyectos sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación, a fin de que éstos contribuyan a la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar la difusión de las Reglas de Operación del Programa de Transversalidad a fin de que las Instancias Estatales desarrollen sus proyectos acorde a estos lineamientos, así mismo brindar la asesoría sobre el contenido conceptual y metodológico del marco normativo.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar a nivel regional, las actividades relacionadas con el proceso de difusión de las reglas de operación del programa para que las Instancias conozcan y apliquen estos lineamientos en la formulación de sus proyectos.
- II. Coordinar a nivel regional, la asesoría que se proporcione a cada instancia estatal sobre el contenido conceptual y metodológico de las reglas de operación para dar atención a sus respectivas necesidades.
- III. Capacitar a las Instancias de la región, para fortalecer la elaboración, integración y en su caso la ejecución de sus proyectos en la materia.
- IV. Asesorar a las Instancias en el uso y llenado de los formatos para la elaboración, integración y presentación de sus proyectos que participen en el programa.

**OBJETIVO 2.- Recibir, registrar, revisar y validar los proyectos que ingresan las Instancias de las Mujeres en Entidades Federativas.**

##### **FUNCIONES:**

- V. Coordinar a nivel regional la recepción, registro, revisión y validación de la documentación e información electrónica de los proyectos presentados por las Instancias para verificar que cumplan con los criterios establecidos en las reglas de operación.

**OBJETIVO 3.- Coordinar el proceso de revisión de proyectos por regiones a fin de organizar las sesiones para conformar las comisiones dictaminadoras que aprueben la inclusión del proyecto y en su caso asesorar a las instancias a fin de fortalecer sus proyectos y lograr mejores resultados.**

##### **FUNCIONES:**

- VI. Coordinar la revisión de las temáticas, que incluyen los proyectos de las Instancias para la organización de las sesiones y conformación de las comisiones dictaminadoras de los proyectos participantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>74 de 246               |

- VII. Coordinar la notificación de resultados de la dictaminación de proyectos a las Instancias, para que éstas procedan conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- VIII. Coordinar que las observaciones y recomendaciones a los proyectos que en su caso haya emitido la Comisión Dictaminadora sean atendidas por las Instancias, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

### **OBJETIVO 4.- Coordinar el seguimiento del Programa de Transversalidad para verificar el avance y cumplimiento de objetivos y metas planteadas.**

#### **FUNCIONES:**

- IX. Coordinar la aplicación de los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos o didácticos para el seguimiento y monitoreo generados por el Programa, con el fin de identificar los avances y cumplimiento de objetivos y metas planteados por las Instancias en sus respectivos proyectos.
- X. Coordinar a nivel regional, las actividades de seguimiento y asesoría a los proyectos aprobados desarrollados por las Instancias, con el fin de conocer los niveles de incidencia de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el ámbito estatal.

### **OBJETIVO 5.- Coordinar la elaboración de informes derivados del seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de las instancias estatales, a fin de conocer los resultados e implementar acciones conducentes.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Coordinar e integrar los informes de avances de aplicación de los recursos e informe final de los proyectos ejecutados por las Instancias para identificar por regiones, los resultados y nivel de incidencia del proceso de Transversalidad de la Perspectiva de Género y en su caso realizar la retroalimentación conducente.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.4.1.2 Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Centro**

#### **MISIÓN**

**Que asesore\_a las Instancias que participan en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para que sus proyectos sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación, a fin de que éstos contribuyan a la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Coordinar la difusión de las Reglas de Operación del Programa de Transversalidad a fin de que las Instancias Estatales desarrollen sus proyectos acorde a estos lineamientos, así mismo brindar la asesoría sobre el contenido conceptual y metodológico del marco normativo.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar a nivel regional, las actividades relacionadas con el proceso de difusión de las reglas de operación del programa para que las Instancias conozcan y apliquen estos lineamientos en la formulación de sus proyectos.
- II. Coordinar a nivel regional, la asesoría que se proporcione a cada instancia estatal sobre el contenido conceptual y metodológico de las reglas de operación para dar atención a sus respectivas necesidades.
- III. Capacitar a las Instancias de la región, para fortalecer la elaboración, integración y en su caso la ejecución de sus proyectos en la materia.
- IV. Asesorar a las Instancias en el uso y llenado de los formatos para la elaboración, integración y presentación de sus proyectos que participen en el programa.

### **OBJETIVO 2.- Recibir, registrar, revisar y validar los proyectos que ingresan las Instancias de las Mujeres en Entidades Federativas.**



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>75 de 246                      |

**FUNCIONES:**

- V. Coordinar a nivel regional la recepción, registro, revisión y validación de la documentación e información electrónica de los proyectos presentados por las Instancias para verificar que cumplan con los criterios establecidos en las reglas de operación.

**OBJETIVO 3.- Coordinar el proceso de revisión de proyectos por regiones a fin de organizar las sesiones para conformar las comisiones dictaminadoras que aprueben la inclusión del proyecto y en su caso asesorar a las instancias a fin de fortalecer sus proyectos y lograr mejores resultados.**

**FUNCIONES:**

- VI. Coordinar la revisión de las temáticas, que incluyen los proyectos de las Instancias para la organización de las sesiones y conformación de las comisiones dictaminadoras de los proyectos participantes.
- VII. Coordinar la notificación de resultados de la dictaminación de proyectos a las Instancias, para que éstas procedan conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- VIII. Coordinar que las observaciones y recomendaciones a los proyectos que en su caso haya emitido la Comisión Dictaminadora sean atendidas por las Instancias, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el seguimiento del Programa de Transversalidad para verificar el avance y cumplimiento de objetivos y metas planteadas.**

**FUNCIONES:**

- IX. Coordinar la aplicación de los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos o didácticos para el seguimiento y monitoreo generados por el Programa, con el fin de identificar los avances y cumplimiento de objetivos y metas planteados por las Instancias en sus respectivos proyectos.
- X. Coordinar a nivel regional, las actividades de seguimiento y asesoría a los proyectos aprobados desarrollados por las Instancias, con el fin de conocer los niveles de incidencia de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el ámbito estatal.

**OBJETIVO 5.- Coordinar la elaboración de informes derivados del seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de las instancias estatales, a fin de conocer los resultados e implementar acciones conducentes.**

**FUNCIONES:**

- XI. Coordinar e integrar los informes de avances de aplicación de los recursos e informe final de los proyectos ejecutados por las Instancias para identificar por regiones, los resultados y nivel de incidencia del proceso de Transversalidad de la Perspectiva de Género y en su caso realizar la retroalimentación conducente.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.2.4.1.3 Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Occidente**

### **MISIÓN**

**Que asesore a las Instancias que participan en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para que sus proyectos sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación, a fin de que éstos contribuyan a la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar la difusión de las Reglas de Operación del Programa de Transversalidad a fin de que las Instancias Estatales desarrollen sus proyectos acorde a estos lineamientos, así mismo brindar la asesoría sobre el contenido conceptual y metodológico del marco normativo.**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>76 de 246               |

### FUNCIONES:

- I. Coordinar a nivel regional, las actividades relacionadas con el proceso de difusión de las reglas de operación del programa para que las Instancias conozcan y apliquen estos lineamientos en la formulación de sus proyectos.
- II. Coordinar a nivel regional, la asesoría que se proporcione a cada instancia estatal sobre el contenido conceptual y metodológico de las reglas de operación para dar atención a sus respectivas necesidades.
- III. Capacitar a las Instancias de la región, para fortalecer la elaboración, integración y en su caso la ejecución de sus proyectos en la materia.
- IV. Asesorar a las Instancias en el uso y llenado de los formatos para la elaboración, integración y presentación de sus proyectos que participen en el programa.

### **OBJETIVO 2.- Recibir, registrar, revisar y validar los proyectos que ingresan las Instancias de las Mujeres en Entidades Federativas.**

### FUNCIONES:

- V. Coordinar a nivel regional la recepción, registro, revisión y validación de la documentación e información electrónica de los proyectos presentados por las Instancias para verificar que cumplan con los criterios establecidos en las reglas de operación.

### **OBJETIVO 3.- Coordinar el proceso de revisión de proyectos por regiones a fin de organizar las sesiones para conformar las comisiones dictaminadoras que aprueben la inclusión del proyecto y en su caso asesorar a las instancias a fin de fortalecer sus proyectos y lograr mejores resultados.**

### FUNCIONES:

- VI. Coordinar la revisión de las temáticas, que incluyen los proyectos de las Instancias para la organización de las sesiones y conformación de las comisiones dictaminadoras de los proyectos participantes.
- VII. Coordinar la notificación de resultados de la dictaminación de proyectos a las Instancias, para que éstas procedan conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- VIII. Coordinar que las observaciones y recomendaciones a los proyectos que en su caso haya emitido la Comisión Dictaminadora sean atendidas por las Instancias, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

### **OBJETIVO 4.- Coordinar el seguimiento del Programa de Transversalidad para verificar el avance y cumplimiento de objetivos y metas planteadas.**

### FUNCIONES:

- IX. Coordinar la aplicación de los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos o didácticos para el seguimiento y monitoreo generados por el Programa, con el fin de identificar los avances y cumplimiento de objetivos y metas planteados por las Instancias en sus respectivos proyectos.
- X. Coordinar a nivel regional, las actividades de seguimiento y asesoría a los proyectos aprobados desarrollados por las Instancias, con el fin de conocer los niveles de incidencia de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el ámbito estatal.

### **OBJETIVO 5.- Coordinar la elaboración de informes derivados del seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de las instancias estatales, a fin de conocer los resultados e implementar acciones conducentes.**

### FUNCIONES:

- XI. Coordinar e integrar los informes de avances de aplicación de los recursos e informe final de los proyectos ejecutados por las Instancias para identificar por regiones, los resultados y nivel de incidencia del proceso de Transversalidad de la Perspectiva de Género y en su caso realizar la retroalimentación conducente.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>77 de 246                      |

#### **I.2.4.1.4 Departamento de Proyectos Regionales con PEG Zona Norte**

### **MISIÓN**

**Que asesore a las Instancias que participan en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para que sus proyectos sean elaborados y ejecutados conforme a las reglas de operación, a fin de que éstos contribuyan a la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar la difusión de las Reglas de Operación del Programa de Transversalidad a fin de que las Instancias Estatales desarrollen sus proyectos acorde a estos lineamientos, así mismo brindar la asesoría sobre el contenido conceptual y metodológico del marco normativo.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar a nivel regional, las actividades relacionadas con el proceso de difusión de las reglas de operación del programa para que las Instancias conozcan y apliquen estos lineamientos en la formulación de sus proyectos.
- II. Coordinar a nivel regional, la asesoría que se proporcione a cada instancia estatal sobre el contenido conceptual y metodológico de las reglas de operación para dar atención a sus respectivas necesidades.
- III. Capacitar a las Instancias de la región, para fortalecer la elaboración, integración y en su caso la ejecución de sus proyectos en la materia.
- IV. Asesorar a las Instancias en el uso y llenado de los formatos para la elaboración, integración y presentación de sus proyectos que participen en el programa.

**OBJETIVO 2.- Recibir, registrar, revisar y validar los proyectos que ingresan las Instancias de las Mujeres en Entidades Federativas.**

#### **FUNCIONES:**

- V. Coordinar a nivel regional la recepción, registro, revisión y validación de la documentación e información electrónica de los proyectos presentados por las Instancias para verificar que cumplan con los criterios establecidos en las reglas de operación.

**OBJETIVO 3.- Coordinar el proceso de revisión de proyectos por regiones a fin de organizar las sesiones para conformar las comisiones dictaminadoras que aprueben la inclusión del proyecto y en su caso asesorar a las instancias a fin de fortalecer sus proyectos y lograr mejores resultados.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Coordinar la revisión de las temáticas, que incluyen los proyectos de las Instancias para la organización de las sesiones y conformación de las comisiones dictaminadoras de los proyectos participantes.
- VII. Coordinar la notificación de resultados de la dictaminación de proyectos a las Instancias, para que éstas procedan conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- VIII. Coordinar que las observaciones y recomendaciones a los proyectos que en su caso haya emitido la Comisión Dictaminadora sean atendidas por las Instancias, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el seguimiento del Programa de Transversalidad para verificar el avance y cumplimiento de objetivos y metas planteadas.**

#### **FUNCIONES:**

- IX. Coordinar la aplicación de los instrumentos administrativos, conceptuales, normativos o didácticos para el seguimiento y monitoreo generados por el Programa, con el fin de identificar los avances y cumplimiento de objetivos y metas planteados por las Instancias en sus respectivos proyectos.
- X. Coordinar a nivel regional, las actividades de seguimiento y asesoría a los proyectos aprobados desarrollados por las Instancias, con el fin de conocer los niveles de incidencia de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el ámbito estatal.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>78 de 246                      |

**OBJETIVO 5.- Coordinar la elaboración de informes derivados del seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de las instancias estatales, a fin de conocer los resultados e implementar acciones conducentes.**

**FUNCIONES:**

- XI. Coordinar e integrar los informes de avances de aplicación de los recursos e informe final de los proyectos ejecutados por las Instancias para identificar por regiones, los resultados y nivel de incidencia del proceso de Transversalidad de la Perspectiva de Género y en su caso realizar la retroalimentación conducente.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### 1.2.4.2 Subdirección de Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género

##### MISIÓN

**Que realice acciones para contribuir al diseño de estrategias y herramientas que impulsen y permitan comprender la importancia de la incorporación de la PEG en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, monitoreo y evaluación del gasto público destinado al cumplimiento de la igualdad entre mujeres y hombres a los ámbitos federal, estatal y municipal.**

##### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Realizar acciones para definir e instrumentar criterios para incluir el análisis de género en el ciclo presupuestario de los programas de la APF, Estatal y Municipal, para incorporar la PEG en las etapas de planeación, programación y presupuestación.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar el análisis del ejercicio presupuestal destinado a la igualdad de género para visualizar la importancia de integrar la PEG en la planeación, programación y presupuestación del gasto público de los programas de la APF, estatal y en su caso municipal.
- II. Diseñar mecanismos y estrategias que permitan integrar diversos instrumentos que incidan en el proceso de la transversalidad de la PEG en el ciclo de planeación, programación y presupuestación en los ámbitos federal, estatal y municipal.
- III. Trabajar conjuntamente con la SHCP y las Secretarías de Finanzas en las entidades federativas, para que el proceso de planeación, programación y presupuestación se realice con PEG, con el fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la normativa en materia de igualdad de género.
- IV. Apoyar a las dependencias de las APF, estatal y en su caso, municipal por medio de las IMEF, para la construcción de indicadores cuantitativos y cualitativos que midan el resultado e impacto diferenciado entre mujeres y hombres del presupuesto asignado, así como monitorear los indicadores propuestos, para observar el comportamiento con respecto a los objetivos planteados por los programas presupuestarios correspondientes a la igualdad de género.

**OBJETIVO 2.- Realizar las actividades necesarias para que se concerten acciones y esquemas de colaboración con el poder legislativo y los tres órdenes de gobierno, para incidir en la elaboración, seguimiento y evaluación de presupuestos con PEG.**

**FUNCIONES:**

- V. Concertar acciones de vinculación al interior y con los actores sociales e institucionales involucrados en el proceso de planeación, elaboración y negociación de los proyectos de presupuesto en los ámbitos federal, estatal y municipal, con el objeto de que contemplen la PEG.
- VI. Realizar acciones con las IMEF para que diseñen mecanismos de colaboración interinstitucional en la planeación, programación y presupuestación de las políticas públicas en las entidades federativas para que se incorpore la PEG en los programas institucionales.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>79 de 246                      |

- VII. Realizar acciones para el diseño de mecanismos para la celebración de convenios y acuerdos que impulsen la incorporación de la PEG en los presupuestos públicos a nivel federal, estatal y municipal, con el objeto de eficientar los recursos financieros, técnicos y metodológicos a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
- VIII. Impulsar la generación e implantación de directrices que permitan el seguimiento y la evaluación de la inclusión de la PEG en el ciclo presupuestario de la APF, estatal y en su caso, municipal para sistematizar experiencias y emitir recomendaciones sobre la elaboración de presupuestos públicos con PEG.

**OBJETIVO 3.- Realizar acciones para que se establezcan ejes temáticos y orientaciones metodológicas para que las dependencias de la APF, estatal y, en su caso, municipal realicen investigaciones y creen bases de datos, para generar conocimientos sobre el impacto de los presupuestos con PEG en sus diferentes ámbitos.**

**FUNCIONES:**

- IX. Realizar acciones de apoyo a las IMEF para que lleven a cabo investigaciones sobre la planeación, programación, presupuestación y ejercicio de los recursos de los programas etiquetados para mujeres y que sirvan para reorientar su diseño y la eficiencia en su aplicación.
- X. Impulsar con las IMEF, el monitoreo del gasto público etiquetado de los programas para generar agendas de trabajo con las dependencias de la APF, estatal y municipal, incluidas en los anexos de igualdad entre mujeres y hombres, con el fin de que elaboren presupuestos con PEG.
- XI. Realizar acciones que apoyen en la detección de los nuevos conocimientos y experiencias mundiales sobre la implantación de presupuestos públicos con PEG, con el objetivo de conocer las lecciones aprendidas y hacer adaptaciones al contexto nacional o en las entidades federativas.
- XII. Impulsar el establecimiento de bases de datos sobre información presupuestal que considere la PEG, en las entidades federativas.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones para la elaboración de diagnósticos y estudios que permitan analizar y clasificar las experiencias emanadas en todo el país sobre presupuestos con PEG para identificar buenas prácticas que permitan ser retomadas por dependencias federales o por entidades federativas.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Implantar acciones con las IMEF, para que realicen acciones de coordinación interinstitucional para impulsar la elaboración de diagnósticos institucionales sobre el impacto diferenciado del gasto público en mujeres y hombres, así como el destino de los recursos etiquetados para programas a favor de las mujeres en las APF, estatal y, en su caso, municipal.
- XIV. Realizar acciones de apoyo para que las IMEF soliciten información a nivel intra e interinstitucionales para la elaboración de informes y documentos referentes a los programas presupuestarios que cuentan con presupuesto etiquetado para mujeres en todo el país.
- XV. Realizar acciones para el diseño de mecanismos que permitan conocer y analizar las buenas prácticas mundiales y nacionales sobre presupuestos públicos con PEG.
- XVI. Realizar acciones para que las IMEF adopten o apliquen las buenas prácticas en presupuestos con PEG en las administraciones públicas estatal y en su caso, municipal y dar cumplimiento a las recomendaciones y tratados internacionales.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.2.5 Dirección de Capacitación y Profesionalización**

### **MISIÓN**

**Que administre el PICPG presencial y a distancia del Instituto para profesionalizar y certificar las capacidades de género de las y los servidores públicos en el marco del PROIGUALDAD.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Administrar la oferta institucional de capacitación y profesionalización para cumplir con las prioridades establecidas para la ejecución del PROIGUALDAD.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>80 de 246                      |

### FUNCIONES:

- I. Planear el PICPG para incidir en la formación profesional y certificación en género de las y los servidores de la APF, estatal y municipal.
- II. Definir las prioridades y estrategias de la capacitación y profesionalización en materia de género para proponer a su superior jerárquico las líneas de trabajo a seguir para su autorización.
- III. Coordinar y controlar la operación del PICPG para avanzar en el cumplimiento de lo establecido en el PROIGUALDAD.
- IV. Coordinar la elaboración de informes que den cuenta de la ejecución del PICPG.

### **OBJETIVO 2.- Administrar la oferta educativa a distancia del Instituto para aumentar y diversificar las alternativas de capacitación en género.**

#### FUNCIONES:

- V. Establecer vínculos con las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios, para establecer lineamientos, normativa y contenidos que permitan la institucionalización de la PEG.
- VI. Actualizar los recursos metodológicos existentes para institucionalizar la PEG con las unidades de capacitación de la APF, en los tres niveles de gobierno.
- VII. Establecer las directrices para el diseño, desarrollo, operación y aplicación de mecanismos de evaluación para que la oferta educativa a distancia atienda las necesidades de formación en género en la APF, estatal y municipal.
- VIII. Coordinar los recursos materiales, humanos y técnicos para permitir la puesta en marcha de la oferta educativa a distancia.
- IX. Coordinar la revisión y actualización periódica de los elementos técnicos pedagógicos para lograr que la oferta educativa a distancia se encuentre en un proceso permanente de mejora continua.

### **OBJETIVO 3.- Dirigir la elaboración, impresión y distribución de recursos didácticos y metodologías para apoyar el proceso de capacitación y formación profesional en género.**

#### FUNCIONES:

- X. Autorizar los contenidos y proponer la impresión, reimpresión y reedición de los proyectos de materiales didácticos, publicaciones, así como autorizar las metodologías o cursos en línea, para facilitar la operación de la oferta educativa presencial y a distancia.
- XI. Autorizar la distribución de material didáctico, publicaciones, metodologías, así como la puesta en marcha de cursos a distancia para atender los requerimientos didácticos y de capacitación de las instituciones de la APF, estatal y municipal.
- XII. Realizar la gestión de derechos de autor o propiedad industrial para que el Instituto conserve los derechos de propiedad sobre los recursos didácticos, metodologías y cursos de la oferta educativa a distancia en coordinación con la CAJ.

### **OBJETIVO 4.- Administrar el modelo de profesionalización y certificación en género para favorecer la formación profesional de las y los servidores públicos e influir en la institucionalización de la PEG.**

#### FUNCIONES:

- XIII. Dirigir la creación y conformación de grupos técnicos para la aplicación de herramientas metodológicas que permitan la generación de estándares de competencia laboral en género.
- XIV. Controlar la operación del modelo de profesionalización y certificación en género para que los procesos de capacitación, evaluación y certificación se lleven a cabo dentro de la normativa establecida.
- XV. Autorizar los requerimientos tecnológicos y administrativos para facilitar la operación del modelo de profesionalización y certificación, la emisión de informes y la entrega de certificados en tiempo y forma.
- XVI. Ejecutar y actualizar los procedimientos internos en materia de capacitación y profesionalización conforme a los criterios establecidos por el Instituto, para eficientar el proceso y ejecución del PICPG.

### **OBJETIVO 5.- Administrar las actividades de gestión de la dirección para contar y ejercer en tiempo y forma, los recursos autorizados para su operación.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>81 de 246                      |

## **FUNCIONES:**

- XVII. Establecer de manera coordinada con la DGEyDE los indicadores para el seguimiento y evaluación del proceso de capacitación, profesionalización y certificación de las capacidades en género, para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar continuamente el proceso.
- XVIII. Diseñar y coordinar medidas para el funcionamiento de las acciones que realiza el personal de capacitación y profesionalización, contribuyendo a su eficaz desempeño.
- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.5.1 Subdirección de Capacitación y Formación en Género**

#### **MISSION**

**Que coordine la planeación, el diseño, la impartición y las actividades administrativas de evaluación y seguimiento de la oferta institucional de capacitaciones presenciales en género y de profesionalización del Instituto, para atender las necesidades de capacitación en género de las dependencias y entidades de la APF, administración pública estatal y municipal, de conformidad con la Política Nacional de Igualdad.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Planear el PAC y la impartición de las actividades de capacitación presencial para los temas de género, competencias laborales en impartición y diseño de cursos de capacitación presenciales para su ejecución.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Definir las prioridades de atención de las solicitudes de capacitación presencial en género y de los cursos de capacitación en competencias laborales en impartición y diseño de cursos de capacitación presenciales del Instituto hechas por las dependencias de la APF, administración pública estatal y municipal para su atención.
- II. Organizar las actividades de capacitación presencial en género y de los cursos de capacitación en competencias laborales en impartición y diseño de cursos de capacitación presenciales para su impartición.
- III. Establecer el PAC y en las NTCL de impartición y diseño de cursos presenciales para el Instituto, dependencias de la APF, administración pública estatal y municipal para su impartición.
- IV. Programar las actividades del PAC a fin de calendarizar los talleres de capacitación presencial en género y de los cursos de capacitación en competencias laborales en impartición y diseño de cursos de capacitación presenciales para el Instituto, dependencias de la APF, administración pública estatal y municipal.

**OBJETIVO 2.- Diseñar las actividades de capacitación presencial en géneros fin de integrar el PAC y profesionalización del Instituto dirigido a la APF, administración pública estatal y municipal.**

#### **FUNCIONES:**

- V. Coordinar el diseño de las actividades de capacitación presencial en género para integrar el PAC.
- VI. Establecer criterios temáticos, técnicos y logísticos para el diseño de las actividades de capacitación presencial del PAC.
- VII. Definir el diseño de las actividades de capacitación presencial del PAC para impartirlas a la APF, administración pública estatal y municipal e Instituto.

**OBJETIVO 3.- Instrumentar el PAC para atender las necesidades de capacitación del Instituto, dependencias de la APF, administración pública estatal y municipal a fin de cumplir con los compromisos institucionales.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Coordinar las actividades con las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios para desarrollar contenidos que permitan la transversalización de la PEG.
- IX. Desarrollar los recursos metodológicos que se utilizarán para institucionalizar la PEG con las unidades de capacitación de la APF en los tres niveles de gobierno.
- X. Coordinar las acciones de impartición de la capacitación y profesionalización de las unidades de capacitación de los MAM en entidades federativas y municipios para fomentar y fortalecer las capacidades de formación en PEG.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>82 de 246               |

- XI. Establecer y supervisar las condiciones técnicas, logísticas y metodológicas relacionadas con la impartición para el cumplimiento del PAC.
- XII. Apoyar las actividades de capacitación presencial en género para fortalecer las capacidades, habilidades y actitudes en la APF, administración pública estatal y municipal e Instituto.

**OBJETIVO 4.- Administrar las actividades de capacitación del PAC para los temas de género, competencias laborales en impartición y diseño de cursos de capacitación presenciales de la APF, administración pública estatal y municipal para dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y procesos de estandarización y calidad de la Institución.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Lograr la aplicación de los procedimientos administrativos y procesos de estandarización y calidad del Instituto en las actividades de capacitación presencial del PAC, para llevarse a cabo en tiempo y forma.
- XIV. Coordinar la aplicación de los procedimientos y procesos de estandarización y calidad del Instituto para administrar las actividades de capacitación del PAC.
- XV. Verificar que se cumplan las acciones relacionadas con el cumplimiento administrativo vigente en el Instituto para que sean aplicadas en la operación de la subdirección.

**OBJETIVO 5.- Instrumentar mejoras y adecuaciones en el diseño de los cursos de capacitación presencial en género y de capacitación en competencias laborales del PAC del Instituto para su actualización.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Coordinar los procesos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la capacitación presencial en género y de la capacitación en competencias laborales en diseño e impartición de cursos de capacitación presencial que integran el PAC del Instituto para su mejoramiento y actualización.
- XVII. Supervisar el seguimiento a los procesos de evaluación cuantitativa y cualitativa de los cursos de capacitación presencial en género y de capacitación en competencias laborales del PAC del Instituto.
- XVIII. Definir criterios para la evaluación cuantitativa y cualitativa de las actividades de capacitación del PAC para proponer mejoras al PAC del Instituto así como identificar áreas de mejora.
- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.5.1.1 Departamento de Capacitación y Formación en Género en la Administración Pública Federal**

#### **MISIÓN**

**Que colabore en la planeación, diseño, impartición y en actividades administrativas de evaluación y seguimiento de la oferta institucional de capacitación presencial en género, para atender las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la APF, de conformidad con la Política Nacional de Igualdad.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Proponer temas, técnicas y mecanismos de evaluación para el PAC de la APF en el marco del PROIGUALDAD.**

**FUNCIONES:**

- I. Detectar necesidades de capacitación en el Instituto y APF, para elaborar el plan anual de capacitación presencial en género.
- II. Analizar temas, métodos y técnicas para el establecimiento del PAC para el Instituto y las dependencias de la APF.
- III. Proponer temas, métodos y técnicas para el establecimiento del PAC para el Instituto y las dependencias de la APF.

**OBJETIVO 2.- Elaborar las herramientas pedagógicas de capacitación para las actividades de capacitación del PAC de la APF.**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>83 de 246               |

### FUNCIONES:

- IV. Proponer temáticas y herramientas pedagógicas que faciliten el diseño de las actividades de capacitación del PAC de la APF.
- V. Colaborar en el diseño de los lineamientos temáticos, técnicos y logísticos para la elaboración de las actividades de capacitación presencial del PAC de la APF en coordinación con el Departamento de Desarrollo Didáctico.
- VI. Proponer el diseño de actividades de capacitación presencial para su establecimiento en la APF.

### **OBJETIVO 3.- Operar el PAC de la APF para dar cumplimiento a las metas establecidas.**

### FUNCIONES:

- VII. Recabar materiales y recursos didácticos para la impartición de cursos presenciales de la APF.
- VIII. Impartir cursos de capacitación presencial para cumplir con el PAC de la APF.
- IX. Elaborar el informe de las actividades de capacitación para la evaluación del PAC de la APF.

### **OBJETIVO 4.- Elaborar y aplicar los procedimientos administrativos y procesos de estandarización de la Institución para operar el PAC de la APF.**

### FUNCIONES:

- X. Realizar el procedimiento administrativo de las actividades de capacitación para la ejecución y seguimiento del PAC de la APF.
- XI. Identificar áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos para eficientar la ejecución del PAC de la APF.
- XII. Sugerir mejoras logísticas y técnicas para eficientar la operación del PAC de la APF.
- XIII. Colaborar en el diseño de los recursos metodológicos para el diseño de las actividades de capacitación que permitan institucionalizar la PEG con las unidades de capacitación de la APF.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.5.1.2 Departamento de Capacitación y Formación en Género en Estados y Municipios**

### **MISIÓN**

**Que colabore en la planeación, el diseño, la impartición y las actividades administrativas de evaluación y seguimiento de la oferta institucional de capacitación presencial en género del Instituto, para atender las necesidades de capacitación en género de la administración pública estatal y municipal de conformidad con la Política Nacional de Igualdad.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO 1.- Proponer temas, técnicas y mecanismos de evaluación para el PAC de la administración pública estatal y municipal en el marco del PROIGUALDAD.**

### FUNCIONES:

- I. Detectar necesidades de capacitación en el Instituto, administración pública estatal y municipal para elaborar el plan anual de capacitación presencial en género.
- II. Analizar temas, métodos y técnicas para el establecimiento del PAC para el Instituto y las dependencias de la administración pública estatal y municipal.
- III. Proponer temas, métodos y técnicas para el establecimiento del PAC para el Instituto y las dependencias de la administración pública estatal y municipal.

#### **OBJETIVO 2.- Elaborar las herramientas pedagógicas de capacitación para las actividades de capacitación del PAC de la administración pública estatal y municipal.**

### FUNCIONES:

- IV. Proponer temáticas y herramientas pedagógicas que faciliten el diseño de las actividades de capacitación del PAC de la administración pública estatal y municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>84 de 246                      |

- V. Colaborar en el diseño de los lineamientos temáticos, técnicos y logísticos para el diseño de las actividades de capacitación presencial del PAC de la administración pública estatal y municipal en coordinación con el Departamento de Desarrollo Didáctico.
- VI. Proponer el diseño de actividades de capacitación presencial para su establecimiento en la administración pública estatal y municipal.

### **OBJETIVO 3.- Operar el PAC de la administración pública estatal y municipal para dar cumplimiento a las metas establecidas.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Recabar materiales y recursos didácticos para la impartición de cursos presenciales de la administración pública estatal y municipal.
- VIII. Impartir cursos de capacitación presencial para cumplir con el PAC de la administración pública estatal y municipal.
- IX. Elaborar el informe de las actividades de capacitación para la evaluación del PAC de la administración pública estatal y municipal.

### **OBJETIVO 4.- Elaborar y aplicar los procedimientos administrativos y procesos de estandarización y calidad de la Institución para operar el PAC de la administración pública estatal y municipal.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Realizar el procedimiento administrativo de las actividades de capacitación para la ejecución y seguimiento del PAC de la administración en las entidades federativas y municipios.
- XI. Identificar áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos para eficientar la ejecución del PAC de la administración pública estatal y municipal.
- XII. Sugerir mejoras logísticas y técnicas para eficientar la operación del PAC de la administración pública estatal y municipal.
- XIII. Colaborar en el diseño de los recursos metodológicos para el diseño de las actividades de capacitación para institucionalizar la PEG en los mecanismos de las entidades federativas y municipios.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.5.2 Subdirección de Desarrollo de Metodologías**

#### **MISIÓN**

**Contribuir a que los proyectos sustantivos relacionados con el desarrollo de líneas conceptuales, contenidos y desarrollo tecnopedagógico de los materiales y de la oferta educativa fortalezcan las estrategias de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, así como las directrices establecidas por el Instituto, para promover la institucionalización de la PEG.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Coordinar el desarrollo y operación de la oferta educativa a distancia para ampliar la incidencia en la formación de las y los servidores públicos que constituyen la población objetivo de las estrategias de la Dirección de Capacitación y Profesionalización del Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Planear el diseño, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa a distancia para promover la institucionalización de la PEG en las políticas públicas federales, estatales y municipales.
- II. Coordinar la vinculación y la integración de los elementos materiales, humanos y técnicos para realizar, de acuerdo a lo planeado, las actividades de diseño, desarrollo, operación y tutoría de los proyectos de la oferta educativa a distancia.
- III. Evaluar la operación y los contenidos de la plataforma de la oferta educativa de educación a distancia para promover su mejora continua.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>85 de 246                      |

- IV. Coordinar el desarrollo e implantación de lineamientos, normativas y contenidos de recursos metodológicos para establecer vínculos con las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios.
- V. Desarrollar los recursos metodológicos para institucionalizar la PEG en las unidades de capacitación de la APF de los tres niveles de gobierno.
- VI. Revisar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Aplicadas a la Educación, los proyectos de la oferta educativa a distancia solicitados por las unidades responsables del Instituto para verificar su viabilidad.

**OBJETIVO 2.- Administrar el diseño, impresión y distribución de material didáctico para apoyar las actividades derivadas de las estrategias de capacitación en modalidad presencial y a distancia y de la certificación en género.**

**FUNCIONES:**

- VII. Planear la elaboración de la línea conceptual y los contenidos a desarrollar en los proyectos de materiales didácticos, publicaciones, metodologías o cursos en línea para apoyar las acciones de transversalidad de la PEG y la oferta educativa presencial y a distancia.
- VIII. Organizar el resguardo, la distribución y la atención de solicitudes de materiales impresos así como los proyectos de re-edición y reimpresión de materiales didácticos para cumplir con los requerimientos de la APF, estatal, municipal, organizaciones privadas, sociales y ciudadanía en general.
- IX. Coordinar la emisión de informes e inventarios sobre la distribución de publicaciones y materiales impresos didácticos para planear las necesidades de elaboración e impresión futuras.

**OBJETIVO 3.- Administrar el diseño y operación del CALISEG para ofrecer a la ciudadanía información confiable a nivel nacional sobre prestadores de servicios en género.**

**FUNCIONES:**

- X. Coordinar el diseño y operación del CALISEG para concentrar en una base de datos de consulta especializada a las y los profesionales del sector.
- XI. Planear el resguardo de la información de las personas registradas en el CALISEG para garantizar la confidencialidad de los datos privados.
- XII. Coordinar la emisión de informes que requieran las autoridades del Instituto y las personas usuarias del CALISEG para dar atención a sus solicitudes.

**OBJETIVO 4.- Administrar las actividades de gestión del área para contar y ejercer en tiempo y forma los recursos autorizados para su operación.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Coordinar la gestión de contratación de terceros y la elaboración de los convenios y contratos respectivos para el desarrollo de las actividades de la subdirección.
- XIV. Supervisar las actividades que realizan terceros contratados para que las funciones del área se desarrollen en tiempo y forma.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.2.5.2.1 Departamento de Tecnologías Aplicadas a la Educación**

### **MISIÓN**

**Que se realicen las actividades para que los proyectos de educación a distancia, operen con parámetros de producción y los recursos tecnológicos óptimos y cuenten con la funcionalidad requerida.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Realizar las acciones administrativas de producción y aplicación de los recursos tecnológicos que requieran los proyectos de educación a distancia para contribuir a su desarrollo y funcionamiento.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>86 de 246                      |

#### **FUNCIONES:**

- I. Contribuir a la producción y la funcionalidad tecnológica de los proyectos de la oferta educativa a distancia para el desarrollo y funcionamiento de los mismos.
- II. Revisar en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Metodologías, los proyectos de la oferta educativa a distancia solicitados por las unidades responsables del Instituto para verificar su viabilidad.
- III. Proponer estrategias para atender las necesidades planteadas en la propuesta instruccional.
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos para la realización de los proyectos de educación a distancia.

#### **OBJETIVO 2.- Coordinar el desarrollo de los elementos tecnopedagógicos para el cumplimiento de los requerimientos planteados en el guión instruccional.**

#### **FUNCIONES:**

- V. Planear la asignación de actividades y tiempos de diseño gráfico, multimedia, programación e integración en la plataforma para la producción de los proyectos de educación a distancia.
- VI. Realizar el seguimiento de las actividades del personal que desarrolla los elementos de diseño gráfico, multimedia, programación e integración en la plataforma para cumplir las especificaciones de producción establecidas.
- VII. Efectuar las pruebas de funcionalidad de los elementos gráficos, multimedia, programación e integración para verificar su funcionamiento e informar a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías sobre el resultado de las mismas.

#### **OBJETIVO 3.- Administrar las acciones de tutoría y pilotaje del proyecto de educación a distancia para su conclusión y entrega a las áreas solicitantes.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Gestionar acciones para cubrir las estrategias de tutoría de los proyectos de educación a distancia.
- IX. Diseñar el plan de trabajo de las y los tutores y establecer estrategias para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del proyecto de educación a distancia.
- X. Realizar el pilotaje del proyecto de educación a distancia y entregar la versión final a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías para que el área usuaria lleve a cabo su operación.

#### **OBJETIVO 4.- Realizar acciones de evaluación del funcionamiento tecnopedagógico para contribuir a la mejora de los proyectos de educación a distancia.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Recabar información para la evaluación del funcionamiento tecnopedagógico de los proyectos de educación a distancia.
- XII. Sugerir acciones de mejora en aspectos tecnopedagógicos con base en los resultados de la evaluación para contribuir a la calidad de los proyectos de educación a distancia.
- XIII. Elaborar y entregar el informe de operación del proyecto de educación a distancia a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías, para verificar el logro de los objetivos planteados y realizar la toma de decisiones respectiva.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.2.5.2.2 Departamento de Desarrollo Didáctico**

#### **MISIÓN**

**Que desarrolle el material didáctico a utilizar en la oferta educativa a distancia de acuerdo a las directrices que estableció la Subdirección de Desarrollo de Metodologías, así como asesorar a las personas usuarias de los servicios en los trámites de registro y resultados conforme a los procesos y controles programados.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO 1.- Colaborar en el desarrollo de la oferta educativa a distancia, para consolidar la elaboración de contenidos, técnicas y metodologías factibles de aplicación.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>87 de 246               |

### FUNCIONES:

- I. Recopilar información documental: bibliográfica, hemerográfica, videográfica, iconográfica y didáctica para la integración de contenidos de la oferta educativa a distancia.
- II. Proponer técnicas didácticas que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje de la PEG de acuerdo con los temas y objetivos de las metodologías definidas para fortalecer la oferta educativa a distancia.
- III. Contribuir al desarrollo de metodologías para fortalecer la operación de la oferta educativa a distancia.
- IV. Elaborar contenidos, técnicas y metodologías para apoyo de las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos de la APF, entidades federativas y municipios.

**OBJETIVO 2.- Participar en la elaboración, impresión y distribución de material didáctico, para apoyar las actividades derivadas de las estrategias de capacitación en modalidad presencial y a distancia y de la certificación en género.**

### FUNCIONES:

- V. Elaborar y coordinar el desarrollo de los contenidos de los proyectos de materiales didácticos, publicaciones, metodologías o cursos en línea para apoyar las acciones de transversalidad de la PEG y la oferta educativa presencial y a distancia.
- VI. Controlar el resguardo y la distribución de materiales impresos así como los proyectos de reedición y reimpresión para atender los requerimientos de la APF, estatal, municipal, organizaciones privadas, sociales y ciudadanía en general.
- VII. Emitir periódicamente los informes correspondientes a inventarios y distribución de publicaciones y materiales impresos para planear las necesidades de elaboración e impresión futuras.

**OBJETIVO 3.- Atender las peticiones de información y asesoría para que las personas usuarias de los servicios de la oferta educativa a distancia y del CALISEG que realicen su registro y obtengan su documentación y resultados de acuerdo con las directrices de operación establecidos por la Subdirección de Desarrollo de Metodologías.**

### FUNCIONES:

- VIII. Participar en los procesos de registro de solicitantes de cursos en línea para asesorarles en su inscripción y otorgarles la información necesaria para su acceso y aclaración del uso de la plataforma.
- IX. Participar en el manejo de la base de datos y asesoría a usuarios (as) del CALISEG para facilitar su acceso al registro y consulta de datos correspondiente.
- X. Emitir los informes periódicos requeridos para el CALISEG y aquellos resultados de la realización de cursos pertenecientes a la oferta educativa a distancia para que la Subdirección de Metodologías y los usuarios (as) cuenten con la documentación comprobatoria y el resultado de su participación.

**OBJETIVO 4.- Participar en funciones administrativas de apoyo a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías para que la operación del área brinde servicios a las personas solicitantes de acuerdo con lo calendarizado.**

### FUNCIONES:

- XI. Atender vía telefónica, electrónica y presencial los requerimientos de usuarios/as de servicios para lograr que al inicio y final de sus trámites obtengan los productos y servicios puestos a disposición por la Subdirección de Desarrollo de Metodologías.
- XII. Participar en las actividades de vinculación y colaboración con áreas internas y externas que le sean requeridas por la Subdirección de Desarrollo de Metodologías para facilitar la coordinación inter e intra institucional.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>88 de 246                      |

### **I.2.5.2.3 Departamento de Diseño Instruccional de Educación a Distancia**

#### **MISIÓN**

**Que se elabore el diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia que oferta el Instituto para establecer vínculos con las unidades de capacitación en la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios con la finalidad de institucionalizar la PEG.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Analizar los requerimientos de las solicitudes de las unidades de capacitación en la APF, entidades y municipios sobre educación a distancia para determinar su pertinencia y viabilidad de desarrollo.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Colaborar con las áreas solicitantes del Instituto en la definición del objetivo, contenido temático, población objetivo y necesidades de tutoría de la oferta educativa a distancia para recopilar los elementos que permitan iniciar el proyecto.
- II. Realizar el análisis de las solicitudes de las unidades responsables del Instituto para elaborar la carpeta del proyecto de educación a distancia y solicitar la autorización de la Subdirección de Desarrollo de Metodologías.
- III. Acordar con las áreas de la Subdirección de Desarrollo de Metodologías la estrategia tecnológica de la oferta educativa a distancia para cumplir con las especificaciones planteadas.

**OBJETIVO 2.- Planificar el diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia solicitados para atender las necesidades de las áreas solicitantes del Instituto.**

##### **FUNCIONES:**

- IV. Elaborar la propuesta didáctica que contenga los elementos instruccionales para expresar al área solicitante, la forma en que se abordará el proyecto de educación a distancia.
- V. Asesorar al área solicitante en el desarrollo de contenidos del proyecto de educación a distancia para la elaboración del guión instruccional.
- VI. Elaborar el guión instruccional para establecer los elementos pedagógicos, gráficos y multimedia que contendrá el proyecto de educación a distancia.

**OBJETIVO 3.- Realizar las actividades de liberación de la oferta educativa a distancia, solicitada por las unidades responsables del Instituto, para que su conclusión se lleve a cabo en el tiempo programado y con la operatividad solicitada por las áreas usuarias.**

##### **FUNCIONES:**

- VII. Validar conforme al guión instruccional los elementos gráficos y multimedia para lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto de educación a distancia.
- VIII. Informar a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías que las aplicaciones desarrolladas para la oferta educativa a distancia se encuentran disponibles para realizar las pruebas de funcionalidad.
- IX. Informar a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías sobre la finalización del desarrollo didáctico de la oferta educativa a distancia una vez que se han hecho las adecuaciones respectivas para proceder a su implantación.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones de evaluación del diseño instruccional para contribuir a la mejora de los proyectos de educación a distancia.**

##### **FUNCIONES:**

- X. Recabar información para la evaluación del diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia.
- XI. Sugerir acciones de mejora en aspectos de diseño instruccional con base en los resultados de la evaluación para contribuir a la calidad de los proyectos de educación a distancia.
- XII. Elaborar y entregar el informe sobre los proyectos de educación a distancia a la Subdirección de Desarrollo de Metodologías para verificar y revisar el avance de estos y realizar la toma de decisiones respectiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>89 de 246               |

**OBJETIVO 5.- Elaborar el diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia para establecer vínculos con las unidades de capacitación e la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios, para institucionalizar la PEG.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Elaborar el diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia para apoyo de las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios.
- XIV. Elaborar el diseño instruccional de los proyectos de educación a distancia para institucionalizar la PEG con las unidades de capacitación de la APF.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.2.5.3 Subdirección de Procesos para la Profesionalización y Certificación**

**MISIÓN**

**Que coordine actividades para que el modelo de profesionalización y certificación en género que imparte el Instituto, implemente estándares de competencia laboral, desarrolle contenidos que faciliten las actividades de capacitación presencial y a distancia de las y los servidores públicos de la APF, estatal y municipal con la finalidad de agilizar la institucionalización de la PEG en las políticas públicas.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar el desarrollo del modelo de profesionalización y certificación en género para las y los servidores de la APF, estatal y municipal a fin de facilitar la institucionalización y la transversalidad de las políticas públicas de igualdad y equidad de género.**

**FUNCIONES:**

- I. Proponer los criterios técnicos y metodológicos que se establecerán para el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación en género.
- II. Coordinar el diseño y actualización del perfil de competencias para la certificación en capacidades en género en concordancia con el modelo de profesionalización y certificación autorizado.

**OBJETIVO 2.- Coordinar la operación del modelo de profesionalización y certificación en género del Instituto para estandarizar las competencias de las y los servidores públicos en materia de género.**

**FUNCIONES:**

- III. Coordinar las acciones de vinculación con instituciones y actores estratégicos para el desarrollo, formalización y operación del modelo de profesionalización y certificación en género del Instituto.
- IV. Coordinar los procesos de evaluación de competencias y certificación en género en correspondencia con la normativa vigente y aplicable según corresponda para la certificación de las y los servidores públicos.
- V. Supervisar la emisión de los certificados para las personas que han acreditado sus capacidades y competencias en género para concluir oficialmente el proceso de evaluación respectivo.

**OBJETIVO 3.- Coordinar las acciones administrativas relacionadas con el modelo de profesionalización y certificación en género del Instituto para facilitar el control de la operación y los resultados obtenidos con su aplicación.**

**FUNCIONES:**

- VI. Coordinar la elaboración de indicadores e informes estadísticos con los resultados de los procesos de evaluación de competencias y certificación en género impulsados por el Instituto, para establecer parámetros de mejora continua y de información para la toma de decisiones.
- VII. Supervisar la organización y control del archivo de expedientes individuales de las y los participantes en los procesos de evaluación de competencias y certificación individual en género para mantener la memoria documental y administrativa del área.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>90 de 246                      |

- VIII. Coordinar el diseño y utilización de la base de datos que permita registrar la estadística de las y los participantes en los procesos de evaluación de competencias y certificación en género para facilitar su acceso, la emisión de información y la transparencia de los procesos.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el desarrollo de esquemas de enseñanza para apoyar la capacitación que brinda el Instituto en relación con estándares de competencia laboral en género.**

**FUNCIONES:**

- IX. Coordinar la investigación y recopilación de información relacionada con estándares de competencia laboral para proponer contenidos que sean de utilidad para los procesos de capacitación presencial y a distancia.
- X. Coordinar la realización de contenidos pedagógicos relacionados con estándares de competencia para facilitar los procesos de capacitación y evaluación de personas.
- XI. Coordinar el desarrollo de manuales para las personas facilitadoras del curso, así como para las personas participantes para apoyar los procesos de capacitación presencial y a distancia.

**OBJETIVO 5.- Coordinar el desarrollo del instrumento de evaluación de competencia laboral para identificar los elementos de evaluación de conocimientos, desempeños y productos que complementarán la currícula por competencias del estándar respectivo.**

**FUNCIONES:**

- XII. Coordinar la investigación y documentación de experiencias e información relacionada con el modelo de competencia laboral para fortalecer el diseño de currículas relacionadas con estándares de competencia laboral.
- XIII. Coordinar la realización de currículas flexibles en su actualización continua para mantener vigente la oferta de capacitación presencial y a distancia relacionada con estándares de competencia laboral.
- XIV. Coordinar la evaluación de la aplicación y resultados de las currículas para determinar su vigencia o actualización.
- XV. Coordinar la identificación de elementos pedagógicos en el instrumento de evaluación para que formen parte de la currícula del estándar de competencia respectivo.
- XVI. Coordinar el ajuste de los contenidos del instrumento de evaluación para que los procesos de evaluación basados en el mismo se lleven a cabo con el mayor acercamiento a la realidad posible.
- XVII. Coordinar la prueba piloto para determinar el contenido definitivo del mismo y prever su integración a la currícula del estándar de competencia.
- XVIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.5.3.1 Departamento de Herramientas Aplicadas para la Profesionalización de la Perspectiva de Género**

**MISIÓN**

**Que participe en los procesos de evaluación de las personas aspirantes a obtener una certificación en género, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las instancias autorizadas para emitir las acreditaciones en materia de competencias laborales, con la finalidad de agilizar el proceso.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Realizar estudios e investigaciones documentales para consolidar el diseño y operación del modelo de profesionalización y certificación en género.**

**FUNCIONES:**

- I. Proponer disposiciones normativas y operativas del modelo de profesionalización y certificación en género a fin de garantizar su desempeño en términos de eficiencia y eficacia.
- II. Proponer metodologías para el diagnóstico y determinación de funciones laborales en género para su posible normalización y certificación oficial.
- III. Documentar experiencias nacionales e internacionales de profesionalización y certificación profesional individual para tomarlas como referencia en el diseño y desarrollo del modelo propuesto para el Instituto.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>91 de 246               |

**OBJETIVO 2.- Realizar los procesos para la evaluación de personas aspirantes a la certificación y para la emisión y entrega de certificados.**

**FUNCIONES:**

- IV. Establecer coordinación con instituciones y actores estratégicos para la operación del modelo de profesionalización y certificación en género del Instituto.
- V. Participar en los procesos de evaluación y certificación en competencias laborales en género para supervisar su eficiencia, calidad y apego a la metodología y normativa autorizada por los organismos oficiales.
- VI. Realizar los trámites con las instancias respectivas para la emisión de los certificados de todas las personas que han acreditado sus competencias en género para concluir oficialmente el proceso de certificación respectivo.

**OBJETIVO 3.- Sistematizar la información de las y los participantes en los procesos de evaluación y certificación en género para su resguardo, consulta y emisión de informes de operación correspondientes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Generar indicadores e informes estadísticos periódicos para identificar el impacto obtenido del modelo de profesionalización y certificación en género.
- VIII. Integrar el archivo de expedientes individuales de las personas participantes en los procesos de evaluación en competencias y certificación en género para su control y resguardo.
- IX. Operar la base de datos de las personas registradas en los procesos de evaluación de competencias y certificación en género, para su administración y emisión de reportes.

**OBJETIVO 4.- Elaborar procesos de evaluación y certificación en género que se lleven a cabo con la normativa vigente y por las instancias autorizadas para establecer vínculos con las unidades de capacitación e la APF y los mecanismos, en las entidades federativas y municipios, para institucionalizar la PEG.**

**FUNCIONES:**

- X. Elaborar procesos de evaluación y certificación en género que se lleven a cabo con la normativa vigente y por las instancias autorizadas para apoyo de las unidades de capacitación de la APF y los mecanismos en las entidades federativas y municipios.
- XI. Elaborar procesos de evaluación y certificación en género que se lleven a cabo bajo la normativa vigente y por las instancias autorizadas para institucionalizar la PEG con las unidades de capacitación de la APF.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.2.5.3.2 Departamento de Planeación Curricular para la Profesionalización en Género**

**MISIÓN**

**Que se realicen las acciones para garantizar que los estándares de competencia laboral desarrollados por el Instituto cuenten con contenidos que faciliten las actividades de capacitación presencial y a distancia.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Desarrollar esquemas de enseñanza para apoyar la capacitación que brinda el Instituto en relación con los estándares de competencia laboral en género.**

**FUNCIONES:**

- I. Investigar y recopilar información relacionada con estándares de competencia laboral para proponer contenidos que sean de utilidad para los procesos de capacitación presencial y a distancia.
- II. Realizar contenidos pedagógicos relacionados con estándares de competencia para facilitar los procesos de capacitación y evaluación de personas.
- III. Desarrollar manuales para la persona que facilita el curso y las personas participantes, para apoyar los procesos de capacitación presencial y a distancia en materia de competencia laboral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>92 de 246               |

### **OBJETIVO 2.- Desarrollar estándares de competencia laboral para identificar las funciones a normalizar y contenidos didácticos de la capacitación.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Investigar y documentar experiencias e información relacionada con el modelo de competencia laboral para fortalecer el diseño de currículas relacionadas con estándares de competencia laboral.
- V. Realizar currículas flexibles en su actualización continua para mantener vigente la oferta de capacitación presencial y a distancia relacionada con estándares de competencia laboral.
- VI. Evaluar la aplicación y resultados de las currículas para determinar su vigencia o actualización.

### **OBJETIVO 3.- Desarrollar el Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral para identificar los elementos de evaluación de conocimientos, desempeños y productos que complementarán la currícula por competencias del estándar respectivo.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Identificar elementos pedagógicos en el instrumento de evaluación para que formen parte de la currícula del estándar de competencia respectivo.
- VIII. Ajustar el contenido del instrumento de evaluación para que los procesos de evaluación basados en el mismo, se lleven a cabo con el mayor acercamiento a la realidad posible.
- IX. Participar en la prueba piloto para determinar el contenido definitivo del instrumento de evaluación y prever su integración a la currícula del estándar de competencia.

### **OBJETIVO 4.- Realizar acciones para definir los criterios técnicos que se establecerán para el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación en género.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Revisar materiales que brinden insumos para el desarrollo de materiales técnicos de los procesos de evaluación y certificación en género.
- XI. Elaborar materiales técnicos para el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación en género.
- XII. Actualización de materiales técnicos para el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación en género.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3 Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género**

#### **MISIÓN**

**Que transversalice la PEG en favor de la igualdad y la no discriminación de las mujeres a partir de la promoción de políticas públicas en la materia.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Coordinar las acciones para transversalizar la PEG en los tres poderes y órdenes de gobierno en el marco del Sistema Nacional.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos que establezca el Sistema Nacional.
- II. Realizar las acciones necesarias para el monitoreo y seguimiento de la aplicación de la LGAMVLV y su reglamento, en las dependencias y entidades de la APF, estatales y municipales para verificar su implantación.
- III. Proponer las actividades relacionadas con el Programa Integral para dar cumplimiento a la ley en la materia.

### **OBJETIVO 2.- Coordinar las acciones para transversalizar la PEG en el marco del Sistema Nacional para la Igualdad.**

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO<br>No. Revisión:<br><b>5</b><br>Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b><br>Página:<br>93 de 246 |
|---|---------------------------------|--|

**FUNCIONES:**

- IV. Impulsar programas y proyectos derivados de la Política Nacional de Igualdad con las dependencias y entidades de la APF, con la finalidad de transversalizar la PEG.
- V. Impulsar programas y proyectos derivados de la Política Nacional de Igualdad con los sectores público y privado, con la finalidad de transversalizar la PEG.

**OBJETIVO 3.- Promover y fortalecer la participación de los diversos actores sociales y políticos, públicos y privados a través de mecanismos de vinculación, concertación y colaboración orientados a propiciar la igualdad entre mujeres y hombres y mejorar el posicionamiento de éstas en los ámbitos, social, político y económico.**

**FUNCIONES:**

- VI. Diseñar estrategias y promover que las OSC implementen en sus programas y acciones de planeación, presupuestación y operación con PEG.
- VII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, los lineamientos de colaboración, cooperación y coordinación con las OSC.
- VIII. Supervisar la instrumentación de bases de colaboración con autoridades electorales y de otras dependencias, así como organismos sociales involucrados, para promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular.
- IX. Supervisar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las OSC que trabajan en favor de las mujeres, a fin de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas que enfrentan los grupos más vulnerables de la población femenina.

**OBJETIVO 4.- Impulsar mecanismos de concertación y trabajo interinstitucional con los diferentes actores vinculados a proyectos y programas de la dirección general.**

**FUNCIONES:**

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

**OBJETIVO 5.- Coordinar las acciones de las direcciones de su área, con la finalidad de que se logre la aplicación de las políticas para la operación interna del Instituto y el cumplimiento de los objetivos de la dirección.**

**FUNCIONES:**

- XI. Coordinar las funciones de las direcciones a cargo, verificar la aplicación de políticas establecidas para la operación interna del Instituto y evaluar sus resultados.
- XII. Autorizar los procesos, procedimientos y términos de referencia del plan de apoyo para la implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo el MEG.
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo dé seguimiento a las acciones en materia de igualdad de género, así como proporcionar información, realizar estudios y análisis legislativo y opiniones que se le soliciten en el ámbito de su competencia.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.1 Secretaría Técnica**

**MISIÓN**

**Que facilite el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y de administración de los asuntos que le son turnados a la dirección general y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia dirección.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>94 de 246                      |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Verificar y dar seguimiento al PAR para controlar y conciliar permanentemente el cumplimiento del ejercicio presupuestal y administrativo de la dirección general.**

### FUNCIONES:

- I. Participar y dar seguimiento a la integración del PAR y la presupuestación de las acciones de la dirección general para el cumplimiento de los objetivos del área.
- II. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de la dirección general al realizar los movimientos para el ejercicio del gasto comprometido, devengado y pagado.
- III. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades del PAR, para cumplir con lo que se establecen en las agendas de trabajo de la dirección general.

**OBJETIVO 2.- Operar el sistema de control de gestión de la dirección general para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.**

### FUNCIONES:

- IV. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la dirección general para dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- V. Realizar la supervisión y seguimiento a los puntos de acuerdo derivados de reuniones de la dirección general con las y los directores de área para el cumplimiento de éstos.
- VI. Vigilar que se realice la integración de la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia para la elaboración de informes.

**OBJETIVO 3.- Contribuir con la dirección general en los procesos de planeación, programación, control y administración de los asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus funciones y que contribuyan al logro de las metas planteadas.**

### FUNCIONES:

- VII. Realizar oportunamente los trámites administrativos para los procesos de adquisición y contratación de artículos y servicios para el funcionamiento de las actividades de la dirección general y darles el seguimiento correspondiente.
- VIII. Integrar reportes e informes de trabajo de la dirección general, para dar cumplimiento a los objetivos planeados y cumplir con las instancias fiscalizadoras.
- IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que se encomienden para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encaminadas.

**OBJETIVO 4.- Coordinar e integrar los documentos de trabajo asignados a la dirección general, así como representar a la titular de la dirección general en reuniones de trabajo en las que no pueda asistir, con el fin de cumplir con las tareas que le son asignadas.**

### FUNCIONES:

- X. Dar seguimiento a la revisión e integración de documentos de trabajo para cumplir en tiempo y forma con las tareas que le son conferidas a la dirección general.
- XI. Representar a la dirección general en reuniones relacionadas con el aspecto administrativo, para atender los asuntos que puedan surgir.
- XII. Fungir como enlace entre la dirección general y las y los directores de área para atender las solicitudes de información interna y externa; así como de la integración y revisión de documentos de trabajo.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>95 de 246                      |

## I.3.2 Dirección de Desarrollo Humano Sustentable

### MISIÓN

**Que dirija mecanismos y estrategias para que las acciones a favor del desarrollo humano sustentable de los sectores público, privado y social se planeen, presupuesten, operen y reciban seguimiento con PEG para contribuir a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar y elaborar mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG, a través del desarrollo humano sustentable con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en conjunto con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales y los sectores privado, social y académico, nacionales e internacionales.**

#### FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar la promoción de políticas públicas para transversalizar la PEG en materia de desarrollo humano sustentable, que contribuyan a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las dependencias de la APF.
- II. Coordinar y concertar la realización de acciones interinstitucionales en el marco del PROIGUALDAD, en los temas de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas, mediante el trabajo conjunto con la APF, así como con los sectores privado y social.
- III. Promover en el ámbito de su competencia, la incorporación de la PEG en la planeación, presupuestación y operación de las estrategias, programas y proyectos de la APF, derivados del PROIGUALDAD.
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la APF en el cumplimiento de los objetivos del PROIGUALDAD para que se realicen en tiempo y forma.

**OBJETIVO 2.- Definir y coordinar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas.**

#### FUNCIONES:

- V. Definir acciones de sensibilización y difusión en materia de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- VI. Coordinar el diseño e implantación de herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de educación, salud, economía, trabajo, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas con PEG.
- VII. Generar e impulsar mecanismos de asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas.

**OBJETIVO 3.- Impulsar el conocimiento sobre desarrollo humano sustentable con PEG, que permita el cumplimiento del objeto del Instituto, a través de la colaboración con actores internos y externos.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración y ejecución de diagnósticos, estudios, investigaciones y publicaciones para impulsar el conocimiento del PROIGUALDAD en materia de desarrollo humano sustentable en los sectores público, privado y social.
- IX. Impulsar la coordinación con entidades y dependencias de la APF, organismos internacionales, OSC e instituciones académicas, para el desarrollo de investigaciones derivadas del PROIGUALDAD en materia de desarrollo humano sustentable.
- X. Proporcionar la información especializada, en el ámbito de su competencia, que le sea requerida por las unidades responsables del Instituto, para atender sus solicitudes.
- XI. Coordinar y promover acciones en materia de desarrollo humano sustentable para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres en los sectores público, privado y social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>96 de 246                      |

**OBJETIVO 4.- Dirigir la emisión de informes en materia de trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas.**

**FUNCIONES:**

- XII. Fungir como enlace institucional para realizar actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de educación, salud, trabajo, economía, sustentabilidad y medio ambiente, migración y trata de personas.
- XIII. Coordinar la emisión de informes de resultados y seguimiento a acciones para su entrega a diversas entidades y dependencias gubernamentales, así como los que se requieran de manera interna.

**OBJETIVO 5.- Ejercer y fortalecer las competencias de la dirección en materia de planeación y operación de los programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteadas.**

**FUNCIONES:**

- XIV. Promover el desarrollo de habilidades y competencias del personal asignado a la dirección, para mejorar su desempeño.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.2.1 Subdirección de Desarrollo Económico y Social**

**MISIÓN**

**Que coordine acciones para transversalizar la PEG en los ámbitos laboral, económico y de salud en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de promover la igualdad laboral entre mujeres y hombres, fomentar el desarrollo económico y contribuir a mejorar la salud de las mujeres.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Diseñar e impulsar mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de trabajo, economía y salud, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Colaborar en la realización de acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en los temas, para contribuir a la autonomía económica y a la mejora de la salud de las mujeres.
- II. Promover la instrumentación de medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en los temas de trabajo, economía y salud.
- III. Fungir como enlace institucional para la realización de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de trabajo, economía y salud.

**OBJETIVO 2.- Promover y coordinar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de trabajo, economía y salud.**

**FUNCIONES:**

- IV. Impulsar el desarrollo de acciones de sensibilización y difusión en materia de trabajo, economía y salud con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Promover el diseño e implantación de herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de trabajo, economía y salud con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de trabajo, economía y salud.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                    |
|--------------------|
| Clave:             |
| M1_P1-05-DRH-SCO   |
| No. Revisión:      |
| 5                  |
| Fecha de Revisión: |
| Octubre 2012       |
| Página:            |
| 97 de 246          |

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de trabajo, economía y salud, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género en materia de trabajo, economía y salud.
- VIII. Desarrollar y supervisar diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de trabajo, economía y salud con PEG, para impulsar el conocimiento sobre los temas.
- IX. Proporcionar información especializada en materia de trabajo, economía y salud destinada a actores internos y externos, para contribuir a la difusión y toma de decisiones sobre los temas.

**OBJETIVO 4.- Ejercer y fortalecer las competencias del área en materia de trabajo, economía y salud de los programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteadas.**

**FUNCIONES:**

- X. Promover el desarrollo de habilidades y competencias del personal asignado a la subdirección para dar cumplimiento a los objetivos del PAR.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.2.1.1 Departamento de Empleo y Trabajo

#### MISIÓN

**Que ejecute acciones para transversalizar la PEG en el ámbito laboral en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de promover la igualdad laboral entre mujeres y hombres.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de empleo y trabajo, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en el tema, para contribuir a la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en los temas de empleo y trabajo.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de empleo y trabajo.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de empleo y trabajo.**

**FUNCIONES:**

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de empleo y trabajo con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de empleo y trabajo con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de empleo y trabajo.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>98 de 246                      |

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de empleo y trabajo, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada en materia de empleo y trabajo para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género en las materias mencionadas.
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de empleo y trabajo con PEG para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de empleo y trabajo destinada a actores internos y externos, para colaborar en la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en los temas de empleo y trabajo.**

**FUNCIONES:**

- X. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de empleo y trabajo.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.3.2.1.2 Departamento de Economía**

**MISIÓN**

**Que ejecute acciones para transversalizar la PEG en el ámbito económico, en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico y la autonomía económica de las mujeres.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de economía, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en el tema, para contribuir a la autonomía económica de las mujeres.
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en el tema de economía.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en el tema de economía.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de economía.**

**FUNCIONES:**

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de economía con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de economía con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de economía.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
| Página:<br>99 de 246                      |

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de economía, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada en materia de economía para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género.
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas al tema de economía con PEG para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de economía destinada a actores internos y externos, para colaborar en la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en el tema de economía.**

**FUNCIONES:**

- X. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de economía.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.2.1.3 Departamento de Salud**

**MISIÓN**

Que ejecute acciones para transversalizar la PEG en el ámbito de la salud en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de contribuir a mejorar la salud de las mujeres.

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de salud, en dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos nacionales e internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en el tema, para contribuir a mejorar la salud de las mujeres.
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en el tema de salud.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en el tema de salud.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de salud.**

**FUNCIONES:**

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de salud con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de salud con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de salud.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de salud, dirigida a actores internos y externos para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>100 de 246                     |

## FUNCIONES:

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada en materia de salud para visibilizar la situación de las mujeres y las brechas de género.
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de salud con PEG para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de salud destinada a actores internos y externos, para colaborar en la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

## **OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en el tema de salud.**

### FUNCIONES:

- X. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de salud.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.3.2.2 Subdirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente**

### **MISIÓN**

**Que coordine acciones para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente, en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con el fin de promover la igualdad entre mujeres y hombres en los programas de desarrollo rural y de sustentabilidad ambiental.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Diseñar e impulsar mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

#### FUNCIONES:

- I. Colaborar en la realización de acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en el tema para contribuir a la participación de las mujeres en los programas de desarrollo rural y de sustentabilidad ambiental.
- II. Promover la instrumentación de medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en el tema de sustentabilidad y medio ambiente.
- III. Fungir como enlace institucional en actividades promovidas por actores internos y externos involucrados para la gestión de actividades en el tema de sustentabilidad y medio ambiente.

**OBJETIVO 2.- Promover y coordinar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente.**

#### FUNCIONES:

- IV. Impulsar el desarrollo de acciones de sensibilización y difusión en materia de sustentabilidad y medio ambiente con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Promover el diseño e implantación de herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de sustentabilidad y medio ambiente con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente, dirigida a actores internos y externos para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
| Página:<br>101 de 246                     |

### FUNCIONES:

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género en materia de sustentabilidad y medio ambiente.
- VIII. Desarrollar y supervisar diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativos a los temas de sustentabilidad y medio ambiente con PEG, para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Proporcionar información especializada en materia de sustentabilidad y medio ambiente destinada a actores internos y externos, para contribuir a la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar, ejercer y fortalecer las competencias del área en materia sustentabilidad y medio ambiente de los programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteadas.**

### FUNCIONES:

- X. Promover el desarrollo de habilidades y competencias del personal asignado a [la subdirección](#) para dar cumplimiento a los objetivos del PAR.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.2.2.1 Departamento de Gestión Social para la Sustentabilidad**

#### **MISIÓN**

**Que ejecute acciones para [transversalizar la PEG en el ámbito de la gestión social para la sustentabilidad en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de fomentar la participación de las mujeres en los programas de reducción de riegos, promoción rural y de gestión social.](#)**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de gestión social para la sustentabilidad, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico [nacionales e internacionales.](#)**

### FUNCIONES:

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en los temas de gestión social para la sustentabilidad.
- II. [Instrumentar medidas para](#) incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en el tema de gestión social para la sustentabilidad.
- III. [Fungir como enlace institucional para la operación de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de gestión social para la sustentabilidad.](#)

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG [en la gestión social para la sustentabilidad.](#)**

### FUNCIONES:

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de gestión social para la sustentabilidad con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de gestión social para la sustentabilidad con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de gestión social para la sustentabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>102 de 246                     |

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de gestión social para la sustentabilidad, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

FUNCIONES:

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género en materia de gestión social.
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de gestión social para la sustentabilidad con PEG, para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de gestión social para la sustentabilidad destinada a actores internos y externos, para contribuir a la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del PAR en los temas de gestión social para la sustentabilidad.**

FUNCIONES:

- X. Realizar y monitorear las medidas para el desarrollo y funcionamiento de las actividades derivadas del PAR, para contribuir al cumplimiento de objetivos del Instituto en materia de gestión social para la sustentabilidad.
- XI. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de gestión social para la sustentabilidad.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.3.2.2 Departamento de Sustentabilidad y Medio Ambiente**

### **MISIÓN**

Que ejecute acciones para transversalizar la PEG en el ámbito de la sustentabilidad y el medio ambiente en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social, con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres en el desarrollo rural y la sustentabilidad ambiental.

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

FUNCIONES:

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en los temas de sustentabilidad y medio ambiente.
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados para el tema de sustentabilidad y medio ambiente.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de sustentabilidad y medio ambiente.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente.**

FUNCIONES:

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de sustentabilidad y medio ambiente con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de sustentabilidad y medio ambiente con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de sustentabilidad y medio ambiente, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres y las brechas de género [en materia de sustentabilidad y medio ambiente](#).
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de sustentabilidad y medio ambiente con PEG, para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de sustentabilidad y medio ambiente destinada a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en los temas de sustentabilidad y medio ambiente.**

**FUNCIONES:**

- X. Operar las actividades [encomendadas en el área para contribuir](#) al cumplimiento de [los](#) objetivos del Instituto en materia de sustentabilidad y medio ambiente.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## **I.3.2.3 Subdirección de [Desarrollo Humano](#)**

### **MISIÓN**

**Que coordine actividades para que las acciones en materia migratoria del sector público, privado y social incorporen la PEG para contribuir en la promoción y protección de los derechos humanos de las mujeres en las migraciones; que las acciones en materia de prevención de la trata de personas del sector público, privado y social incorporen la PEG para contribuir en la reducción de la vulnerabilidad de las mujeres ante la problemática; [y que las acciones en materia de educación contribuyan a la disminución de la brecha educativa entre mujeres y hombres.](#)**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Diseñar e impulsar mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de migración, trata de personas [y educación](#), con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Colaborar en la realización de acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en los temas, para contribuir en la promoción de los derechos de las mujeres en las migraciones, en la reducción de la vulnerabilidad de las mujeres ante la trata de personas [y en la disminución de la brecha educativa](#).
- II. Promover la instrumentación de medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en los temas de migración, trata de personas [y educación](#).
- III. Fungir como enlace institucional para la realización de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de migración, trata de personas [y educación](#).

**OBJETIVO 2.- Promover y coordinar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de migración, trata de personas [y educación](#).**

**FUNCIONES:**

- IV. Impulsar el desarrollo de acciones de sensibilización y difusión en materia de migración, trata de personas [y educación](#) con PEG, para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>104 de 246                     |

- V. Promover el diseño e implantación de herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de migración, trata de personas y educación con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de migración, trata de personas y educación.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de migración, trata de personas y educación, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres en la migración, las situaciones de vulnerabilidad ante la trata de personas y la brecha educativa entre mujeres y hombres.
- VIII. Desarrollar y supervisar diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de migración, trata de personas y educación con PEG, para impulsar el conocimiento sobre los temas.
- IX. Proporcionar información especializada en materia de migración, trata de personas y educación a actores internos y externos, para contribuir en la difusión y toma de decisiones sobre los temas.

**OBJETIVO 4.- Ejercer y fortalecer las competencias del área en materia de migración, trata de personas y educación de los programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteadas.**

**FUNCIONES:**

- X. Promover el desarrollo de habilidades y competencias del personal asignado a la subdirección, para dar cumplimiento a los objetivos del PAR.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.2.3.1 Departamento de Migración y Trata de Personas**

#### **MISIÓN**

**Que ejecute actividades que contribuyan a que las acciones en materia migratoria del sector público, privado y social incorporen la PEG en la promoción y protección de los derechos humanos de las mujeres en las migraciones, y que las acciones en materia de prevención de la trata de personas del sector público, privado y social incorporen la PEG para contribuir en la reducción de la vulnerabilidad de las mujeres ante la problemática.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de migración y trata de personas, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en los temas, para contribuir en la promoción de los derechos de las mujeres en las migraciones y en la reducción de la vulnerabilidad de las mujeres ante la trata de personas.
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en los temas de migración y trata de personas.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en los temas de migración y trata de personas.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de migración y trata de personas.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>105 de 246                     |

### FUNCIONES:

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de migración y trata de personas con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de migración y trata de personas con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de migración y trata de personas.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de migración y trata de personas, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

### FUNCIONES:

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la participación de las mujeres en la migración y las situaciones de vulnerabilidad ante la trata de personas.
- VIII. Realizar acciones para el desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de migración y trata de personas con PEG, para impulsar el conocimiento sobre los temas.
- IX. Generar información especializada en materia de migración y trata de personas destinada a actores internos y externos, para colaborar en la difusión y toma de decisiones sobre los temas.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en los temas de migración y trata de personas.**

### FUNCIONES:

- X. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de objetivos del Instituto en materia de migración y trata de personas.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.2.3.2 Departamento de Educación**

#### **MISIÓN**

**Que ejecute acciones para transversalizar la PEG en [el ámbito educactivo](#) en las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal y en los sectores privado y social con la finalidad de [contribuir a la reducción de la brecha educativa](#).**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el diseño y promoción de mecanismos y estrategias de vinculación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional para transversalizar la PEG en materia de educación, con dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, MAM, organismos internacionales, sectores privado, social y académico nacionales e internacionales.**

### FUNCIONES:

- I. Realizar acciones interinstitucionales en el marco de programas de trabajo conjunto con los actores involucrados en el tema, para contribuir a la [reducción de la brecha educativa](#).
- II. Instrumentar medidas para incorporar la PEG en la planeación, presupuestación y operación de los programas y proyectos de los actores involucrados en [el](#) tema de educación.
- III. Fungir como enlace institucional para la gestión de actividades promovidas por actores internos y externos involucrados en [el](#) tema de educación.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar y operar acciones de difusión, fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica dirigidas a actores internos y externos, para transversalizar la PEG en materia de educación.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>106 de 246                     |

### FUNCIONES:

- IV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión en materia de educación con PEG para promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.
- V. Diseñar e implantar herramientas para el fortalecimiento de capacidades de actores internos y externos en materia de educación con PEG.
- VI. Brindar asesoría técnica a actores internos y externos para transversalizar la PEG en materia de educación.

**OBJETIVO 3.- Analizar y generar información que fomente la incorporación de la PEG en materia de educación, dirigida a actores internos y externos, para la elaboración de planes de trabajo, diagnósticos, investigaciones, publicaciones e informes.**

### FUNCIONES:

- VII. Recopilar y analizar información y documentación especializada para visibilizar la [situación](#) de las mujeres y las brechas de género en materia de educación.
- VIII. Realizar acciones para desarrollo de diagnósticos, investigaciones y publicaciones relativas a los temas de educación con PEG para impulsar el conocimiento sobre el tema.
- IX. Generar información especializada en materia de educación destinada a actores internos y externos para colaborar en la difusión y toma de decisiones sobre el tema.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los objetivos del área en [el](#) tema de educación.**

### FUNCIONES:

- X. Operar las actividades encomendadas en el área para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de educación.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.3 Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.**

#### **MISIÓN**

**Que dirija la implantación de los mecanismos para la coordinación con las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, los MAM en las entidades federativas, los Poderes de la Unión en los órdenes de gobierno y los sectores privado, civil y social con el fin de articular de manera transversal sus programas y acciones con la política nacional integral desde la PEG, en cumplimiento a la normativa nacional, así como a las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Establecer las acciones de vinculación con las dependencias gubernamentales de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con las OSC que proporcionan servicios de atención a la violencia contra las mujeres, a fin de que las mujeres y niñas víctimas de violencia en todos sus ámbitos y modalidades, sean atendidas conforme lo establecido en la LGAMVLV y su reglamento y los tratados internacionales vigentes en la materia.**

### FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar la aplicación de modelos estandarizados que incorporen la PEG en los centros de atención y refugios para mujeres en situación de violencia familiar, para la implantación de servicios de atención, información y orientación inmediatos y de primer contacto, básicos, generales y especializados sean gratuitos, públicos o privados con las dependencias gubernamentales de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con las OSC, en cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento.
- II. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos para dar seguimiento a los servicios de atención, información y orientación ciudadana a través del Módulo de Gestión Social y de Red Nacional de Atención Telefónica a Personas en Situación de Violencia de Género (RENAVTEL), así como reportarlos mensualmente a su superior jerárquico y áreas correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>107 de 246              |

- III. Establecer los lineamientos y bases de vinculación para crear y optimizar los modelos de atención ciudadana de la RENAUTEL y el Módulo de Gestión Social, que permitan proporcionar información completa e integral, así como promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación y concertación con el sector público y privado, a fin de fortalecer el ejercicio de los derechos de las mujeres.
- IV. Dirigir y coordinar las acciones de formación, seminarios, simposium, conferencias y otros eventos públicos para el personal de los refugios, los centros de atención a víctimas y los servicios de reeducación a hombres agresores con las dependencias gubernamentales en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con las OSC en materia de derechos humanos de las mujeres y la PEG, para dar cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad de conformidad con LGAMVLV y su reglamento y los tratados internacionales vigentes en la materia.
- V. Determinar los mecanismos de evaluación y seguimiento para la incorporación de la PEG en los programas, proyectos, modelos y acciones dirigidas a los centros de atención y de los refugios para mujeres y niñas en situación de violencia, a fin de proporcionar los servicios de atención integrales, especiales y profesionales, conforme a lo establecido en la LGAMVLV y su reglamento.
- VI. Establecer estrategias y acciones para que las dependencias de la APF, así como la federación, entidades federativas y los municipios que proporcionan servicios de atención a personas que viven violencia de género, incorporen la PEG en las políticas, programas, proyectos y acciones para lograr la igualdad de oportunidades y no discriminación y reducir las desigualdades de género de las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Planear y dirigir las estrategias de coordinación con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia en los tres niveles de gobierno, con el fin de establecer las condiciones de igualdad sustantiva, el acceso de una justicia pronta y cumplida hacia las mujeres, para dar atención a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia, así como coordinar que las políticas públicas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, implementadas en la APF, den cumplimiento a la normativa nacional e internacional en la materia.**

### FUNCIONES:

- VII. Dirigir y coordinar la realización de estudios, diagnósticos, análisis e investigaciones para transversalizar la PEG en las dependencias encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia en los tres niveles de gobierno, a fin de establecer la estandarización de protocolos, manuales, criterios ministeriales de investigación, servicios periciales y de impartición de justicia, a fin de dar cumplimiento a la LGIMH, la LGAMVLV, así como a las recomendaciones internacionales vigentes en la materia.
- VIII. Establecer y asegurar las acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres conforme a los principios de igualdad, no discriminación y no violencia contra las mujeres en coordinación con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia en los tres niveles de gobierno, a fin de dar cumplimiento a la LGIMH, la LGAMVLV, así como a las recomendaciones internacionales vigentes en la materia.
- IX. Planear y establecer las acciones de coordinación administrativas y normativas con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia en los tres niveles de gobierno, con el propósito de que en su planeación, presupuestación y operación transversalicen la PEG, a fin de dar cumplimiento a la LGIMH, la LGAMVLV, así como a las recomendaciones internacionales vigentes en la materia.

**OBJETIVO 3.- Determinar y planear las medidas para favorecer a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia en coordinación con las y los integrantes del Sistema Nacional, la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por el Sistema Nacional, la normativa nacional, así como a las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

### FUNCIONES:

- X. Diseñar e implementar mecanismos de promoción y seguimiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional.
- XI. Colaborar en el diseño de acciones con perspectiva de género que coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Integral.
- XII. Planear y dirigir las acciones de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Nacional, así como el correspondiente análisis a las solicitudes de investigación sobre la procedencia de declaratoria de alerta de violencia de género, para dar cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento y demás instrumentos normativos aplicables en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>108 de 246              |

- XIII. Establecer y dirigir las estrategias de seguimiento e instrumentación de acciones para dar cumplimiento a la política nacional integral desde la PEG a través de la vinculación con los Sistemas Estatales y Municipales de la Violencia contra las Mujeres, para dar cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento.
- XIV. Coordinar la vinculación de acciones operativas entre la federación, las entidades federativas y los municipios, así como en los diversos sectores de la sociedad, para promover la transversalización de los programas nacionales, estatales, municipales, institucionales y de la sociedad civil con el Programa Integral, a efecto de cumplir con lo establecido en los instrumentos normativos nacionales e internacionales aplicables en la materia.
- XV. Lograr el cumplimiento de las funciones a que refiere el reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional y los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica de las Comisiones del Sistema Nacional, conforme lo establecido en la LGAMVLV y su reglamento.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el desarrollo y armonización de los instrumentos normativos en materia de violencia de género, para el cumplimiento de la LGIMH, la LGAMVLV, así como de las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

### FUNCIONES:

- XVI. Establecer y coordinar los mecanismos de cooperación entre la federación y las entidades federativas, para impulsar las reformas legislativas en materia de violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de la normativa nacional así como de las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.
- XVII. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis de la legislación que tutela el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia para proponer la agenda legislativa en materia de violencia de género tendiente a lograr el acceso y goce de los derechos de las mujeres en la normativa federal y local, para el cumplimiento de la normativa nacional, así como de las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.
- XVIII. Establecer, desarrollar y coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento de la aplicación de las recomendaciones internacionales en materia de armonización legislativa de los derechos humanos de las mujeres en los marcos normativos federal y local, para garantizar la igualdad, no discriminación y no violencia hacia las mujeres, en cumplimiento a la normativa nacional y tratados internacionales vigentes en la materia.

**OBJETIVO 5.- Coordinar y dirigir la realización de informes de cumplimiento y seguimiento de las actividades en el Sistema Nacional con las dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal, los MAM en las entidades federativas, los Poderes de la Unión en los órdenes de gobierno, así como de los sectores privado, civil y social, para dar cumplimiento a la normativa nacional, así como a las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

### FUNCIONES:

- XIX. Dirigir y proporcionar los insumos para el desarrollo de los informes nacionales e internacionales de las acciones realizadas en el desarrollo y homologación de los instrumentos normativos en materia de violencia de género, para el cumplimiento de la LGIMH, la LGAMVLV, así como de las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.
- XX. Dirigir y proporcionar los insumos a la unidad correspondiente para elaborar informes derivados de los compromisos internacionales contraídos por el Estado mexicano, en materia de derechos humanos de las mujeres.
- XXI. Dirigir y proporcionar los insumos para el desarrollo de los informes nacionales e internacionales de las acciones realizadas con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia en los tres niveles de gobierno en materia de igualdad sustantiva, acceso de una justicia pronta y cumplida hacia las mujeres, para dar cumplimiento a las normativa nacional, así como a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia.
- XXII. Dirigir y proporcionar los insumos para el desarrollo de los informes nacionales e internacionales de las acciones realizadas con las dependencias gubernamentales de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con las OSC en materia de los centros de atención y refugios para mujeres en situación de violencia familiar, para dar cumplimiento a las normativa nacional, así como a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia.
- XXIII. Dirigir y establecer el desarrollo de los informes nacionales e internacionales de difusión de los trabajos del Sistema Nacional, las Comisiones del Sistema Nacional, así como del cumplimiento a las recomendaciones y tratados

internacionales en la temática de violencia hacia las mujeres, para atender las disposiciones aplicables al Estado mexicano en la normativa nacional e internacional vigente en la materia.

- XXIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.3.3.1 Subdirección de Seguridad y Justicia

### MISIÓN

**Que coordine acciones que contribuyan a que las autoridades encargadas de la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia permitan a las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva acceder a una justicia pronta y cumplida que respondan a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Gobierno en la materia; asimismo establecer los mecanismos de cooperación entre la federación y las entidades federativas, para desarrollar los instrumentos legislativos necesarios para dar cumplimiento a la normativa nacional relacionada con la violencia de género y la armonización legislativa en el marco de la LGAMVLV, la LGIMH y los tratados internacionales en la materia.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Diseñar programas, proyectos y acciones en coordinación con el Poder Judicial Federal y Local, así como con las dependencias relacionadas con la seguridad y procuración de justicia con la finalidad de transversalizar la PEG.**

#### FUNCIONES:

- I. Proponer a las autoridades encargadas/os de la seguridad, procuración, administración e impartición de justicia programas, proyectos y acciones, con la finalidad de transversalizar la PEG.
- II. Proponer acciones a las instituciones de seguridad, procuración e impartición de justicia con el propósito de que en su planeación, presupuestación y operación transversalicen la PEG.
- III. Diseñar acciones de manera coordinada en materia de procuración e impartición de justicia a fin de promover el derecho de las mujeres a la justicia desde un enfoque de género.

**OBJETIVO 2.- Proporcionar asesorías técnicas para contribuir a la operación de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y justicia con PEG.**

#### FUNCIONES:

- IV. Consolidar estrategias de vinculación con las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia, con la finalidad de transversalizar la PEG en su labor institucional.
- V. Proponer estrategias de vinculación con las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia para transversalizar la PEG en su labor institucional.
- VI. Proporcionar asesorías técnicas en la operación de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y justicia con el propósito de transversalizar la PEG.

**OBJETIVO 3.- Formular planes, programas y acciones que respondan a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia de derechos humanos de las mujeres con la finalidad de promover su acceso a la seguridad, procuración e impartición de justicia.**

#### FUNCIONES:

- VII. Proponer acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano con la finalidad de fomentar los derechos humanos de las mujeres en materia de seguridad, procuración e impartición de justicia.
- VIII. Diseñar estrategias que permitan a las y los operadores/as de justicia incorporar los instrumentos internacionales signados por México en materia de derechos humanos de las mujeres, con la finalidad de contar con averiguaciones previas y resoluciones judiciales más equitativas.
- IX. Coordinar esfuerzos con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia con la finalidad de fomentar la denuncia de la discriminación y la violencia de género.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>110 de 246                     |

#### **OBJETIVO 4.- Proponer acciones en materia de sanción de conformidad con el Sistema Nacional.**

##### **FUNCIONES:**

- X. Proponer acciones en materia de sanción con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Integral.
- XI. Proporcionar y desarrollar los informes nacionales e internacionales en materia de seguridad, procuración y administración de justicia atendiendo lo dispuesto en la normativa tanto nacional como internacional en la materia.
- XII. Consolidar las acciones, planes y programas de los convenios de colaboración firmados con las dependencias de seguridad, procuración y administración de justicia para el cumplimiento de los mismos.

#### **OBJETIVO 5.- Establecer los mecanismos de cooperación entre la federación y las entidades federativas a través de los MAM, los gobiernos y los congresos estatales, para realizar el estudio y análisis de la norma jurídica en materia de violencia de género con el fin de impulsar las reformas legislativas que coadyuven a lograr la armonización legislativa en cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano.**

##### **FUNCIONES:**

- XIII. Diseñar las estrategias para recopilar, analizar y difundir los instrumentos legislativos en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres en las entidades federativas, a fin de identificar sus avances y limitantes para dar cumplimiento de la normativa nacional e internacional en la materia.
- XIV. Compilar, integrar, analizar y sistematizar la información proporcionada por el H. Congreso de la Unión y congresos estatales para generar bases de datos e informes que contribuyan al impulso de las reformas legislativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres y a establecer estrategias de armonización legislativa en el ámbito federal, estatal y municipal a fin de dar cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano.
- XV. Proponer los lineamientos y contenidos para la sensibilización y capacitación tanto a nivel federal como estatal, en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres que promuevan reformas legislativas desde la PEG.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.3.3.1.1 Departamento de Sanción**

##### **MISIÓN**

**Que contribuya a la elaboración de programas, acciones y proyectos con PEG para las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia a fin de permitir a las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva, acceder a una justicia pronta y cumplida, que responda a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO 1.- Realizar acciones para la creación de programas y proyectos con el Poder Judicial Federal y Local, así como con las dependencias relacionadas con la seguridad y procuración de justicia con la finalidad de transversalizar la PEG.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar propuestas para las autoridades encargadas/os de la seguridad, procuración, administración e impartición de justicia de programas, proyectos y acciones con la finalidad de transversalizar la PEG.
- II. Emitir propuestas de acciones para las instituciones de seguridad, procuración e impartición de justicia con el propósito de que en su planeación, presupuestación y operación transversalicen la PEG.
- III. Diseñar acciones de manera coordinada en materia de procuración e impartición de justicia a fin de promover el derecho de las mujeres a la justicia desde un enfoque de género.

#### **OBJETIVO 2.- Realizar asesorías técnicas para la operación de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y justicia con PEG.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>111 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- IV. Consolidar estrategias de vinculación con las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia, con la finalidad de transversalizar la PEG en su labor institucional.
- V. Emitir propuestas para las estrategias de vinculación con las instituciones encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia para transversalizar la PEG en su labor institucional.
- VI. Realizar acciones para brindar asesorías técnicas en la operación de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y justicia con el propósito de transversalizar la PEG.

**OBJETIVO 3.- Crear planes, programas y acciones que respondan a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en la materia de derechos humanos de las mujeres con la finalidad de promover su acceso a la seguridad, procuración e impartición de justicia.**

**FUNCIONES:**

- VII. Ejecutar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano con la finalidad de fomentar los derechos humanos de las mujeres en materia de seguridad, procuración e impartición de justicia.
- VIII. Diseñar estrategias que permitan a las y los operadores/as de justicia incorporar los instrumentos internacionales signados por México en materia de derechos humanos de las mujeres, con la finalidad de contar con averiguaciones previas y resoluciones judiciales más equitativas.
- IX. Ejecutar acciones para la coordinación de esfuerzos con las autoridades encargadas de la seguridad, procuración e impartición de justicia con la finalidad de fomentar la denuncia de la discriminación y la violencia de género.

**OBJETIVO 4.- Formular acciones en materia de sanción de conformidad con la LGAMVLV.**

**FUNCIONES:**

- X. Crear acciones en materia de sanción con la finalidad de dar cumplimiento a la LGAMVLV.
- XI. Integrar información y auxiliar en la elaboración de los informes nacionales e internacionales en materia de seguridad, procuración y administración de justicia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad tanto nacional como internacional en la materia.
- XII. Consolidar acciones, planes y programas de los convenios de colaboración firmados con las dependencias de seguridad, procuración y administración de justicia para el cumplimiento de los mismos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.3.1.2 Departamento de Análisis Normativo**

**MISIÓN**

**Que proporcione al Instituto y a los MAM en las entidades federativas, el seguimiento legislativo en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres, a fin de contribuir al cumplimiento a la normativa nacional relacionada con la violencia de género y la armonización legislativa en el marco de la LGAMVLV, la LGIMH y los tratados internacionales en la materia.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de cooperación entre la federación y las entidades federativas, para impulsar las reformas legislativas en materia de violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional en la materia.**

**FUNCIONES:**

- I. Recopilar los instrumentos legislativos en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres en las entidades federativas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional en la materia.
- II. Analizar los instrumentos legislativos en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres en vinculación con los MAM en las entidades federativas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa nacional e identificar los avances y limitantes en las entidades federativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>112 de 246              |

- III. Difundir los instrumentos legislativos en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres para el cumplimiento de la normativa nacional, a fin de dar a conocer los avances y limitantes en las entidades federativas.

**OBJETIVO 2.- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con el H. Congreso de la Unión y los Congresos Estatales para impulsar las reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente.**

**FUNCIONES:**

- IV. Integrar la información proporcionada por el H. Congreso de la Unión y congresos estatales para su utilización en el análisis, que contribuya al impulso de las reformas legislativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres.
- V. Realizar la sistematización de la información proporcionada por el H. Congreso de la Unión y congresos estatales para generar bases de datos e informes que sirvan como insumos de información para sustentar el impulso de reformas legislativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres.
- VI. Realizar las acciones requeridas para la difusión de la información en la página web del Instituto y los micrositos de éste, a través de la información proporcionada por el H. Congreso de la Unión y congresos estatales para impulsar las reformas legislativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Establecer y mantener vínculos de colaboración con los MAM en las entidades federativas para realizar el estudio y análisis de la norma jurídica en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres, en cumplimiento de la normativa nacional.**

**FUNCIONES:**

- VII. Diseñar los lineamientos básicos para impulsar el estudio y análisis normativo de las entidades federativas en cumplimiento a la normativa nacional en materia de violencia de género.
- VIII. Revisar los instrumentos jurídicos en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres, a fin de proponer las reformas pertinentes.
- IX. Realizar acciones para impulsar la armonización legislativa en las entidades federativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres acorde a la normativa nacional.
- X. Registrar las acciones de armonización legislativa realizadas en las entidades federativas en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres acorde a la normativa nacional.

**OBJETIVO 4.- Realizar y coordinar acciones en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres, para promover e impulsar la armonización legislativa en cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano.**

**FUNCIONES:**

- XI. Elaborar propuestas de lineamientos y contenidos para la sensibilización y capacitación tanto a nivel federal como estatal, en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres que promuevan reformas legislativas desde la PEG.
- XII. Ejecutar acciones dirigidas a los poderes estatales y federal, tendentes a realizar las reformas a la normativa en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres.
- XIII. Elaborar propuestas de metodologías y ejecutar acciones en materia de armonización legislativa en el ámbito federal, estatal y municipal en coordinación con los MAM en las entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano.
- XIV. Desarrollar e implantar los mecanismos de cooperación entre la federación y las entidades federativas, para impulsar las reformas legislativas en materia de violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de la normativa nacional así como de las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.
- XV. Ejecuta las acciones de monitoreo y seguimiento de la aplicación de las recomendaciones internacionales en materia de armonización legislativa de los derechos humanos de las mujeres en los marcos normativos federal y local, para garantizar la igualdad, no discriminación y no violencia hacia las mujeres, en cumplimiento a la normativa nacional y tratados internacionales vigentes en la materia.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>113 de 246              |

### I.3.3.2 Subdirección de Prevención y Atención

#### MISIÓN

**Que establezca acciones y mecanismos que fortalezcan los servicios públicos y privados de prevención y atención de la violencia contra las mujeres para que funcionen de acuerdo con los lineamientos establecidos en los compromisos internacionales y nacionales en materia de política pública, derechos humanos de las mujeres y la PEG.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Diseñar acciones y mecanismos para contribuir a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, de acuerdo con los compromisos internacionales y nacionales en materia de política pública y la PEG, a fin de promover el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.**

##### FUNCIONES:

- I. Formular programas y modelos a fin de fortalecer la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres, en cumplimiento a la normativa en la materia.
- II. Diseñar acciones encaminadas a la implantación y el seguimiento de los programas y modelos de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a fin de promover el ejercicio de sus derechos humanos.
- III. Asesorar a las dependencias públicas, privadas, académicas y sociales en el diseño de acciones de difusión a fin de disminuir la violencia contra las mujeres mediante acciones de prevención.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias públicas, privadas, académicas y sociales a fin de implantar y dar seguimiento a las acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar acciones de vinculación con las dependencias gubernamentales de los ámbitos federal, estatal y municipal y las OSC que proporcionan servicios de atención a la violencia contra las mujeres a fin de lograr que las víctimas sean atendidas conforme lo establecido en la LGAMVLV.**

##### FUNCIONES:

- V. Verificar el cumplimiento de las acciones de prevención y atención establecidas por los instrumentos de coordinación nacional estatal y municipal que señala la LGAMVLV, para contribuir a su cumplimiento.
- VI. Participar en el diseño de mecanismos de evaluación y seguimiento de la operación de los centros de atención externa y los refugios para víctimas de violencia en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico; acorde a lo establecido en la LGAMVLV y su Reglamento.
- VII. Coordinar la realización de seminarios, simposium, conferencias y otros eventos públicos para que se promueva el intercambio de experiencias y mejora de los servicios de atención.
- VIII. Coordinar la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, para contribuir al cumplimiento de la normativa en la materia.

**OBJETIVO 3.- Diseñar estudios e investigaciones desde la perspectiva de género sobre los servicios que se proporcionan en los centros de atención y refugios para víctimas de violencia con el fin de obtener directrices y lineamientos que faciliten el desarrollo de acciones para profesionalizar su funcionamiento y operación.**

##### FUNCIONES:

- IX. Aplicar los mecanismos de seguimiento de la ejecución de los recursos públicos otorgados a los centros de atención y refugios para víctimas de violencia mediante programas gubernamentales.
- X. Realizar acciones para evaluar y dar seguimiento a la operación de los centros de atención y los refugios para mujeres en situación de violencia familiar acorde a lo establecido en la LGAMVLV.
- XI. Documentar el proceso de implantación de los modelos de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, para emitir recomendaciones de acuerdos institucionales y diseño de política pública con PEG y enfoque de derechos humanos.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones de formación para el personal de los refugios, los centros de atención a víctimas y los servicios de reeducación a hombres agresores, en materia de derechos humanos de las mujeres y la PEG a fin de promover la profesionalización de los servicios.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>114 de 246                     |

## FUNCIONES:

- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de temáticas y herramientas metodológicas que faciliten el diseño de programas de prevención de la violencia en la familia y el noviazgo en adolescentes y jóvenes.
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de metodologías que permita integrar al personal de los refugios, centros de atención y servicios reeducativos una práctica profesional basada en el trabajo interdisciplinario, éticamente orientada y acorde a lo establecido en la LGAMVLV.
- XIV. Dar seguimiento a los programas de formación implementados en los centros de atención, refugios y servicios de reeducación para hombres agresores a fin de conocer su impacto y optimizar el recurso.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.3.2.1 Departamento de Prevención y Atención

#### MISIÓN

**Que ejecute acciones que contribuyan a que los servicios públicos y privados de prevención y atención de la violencia contra las mujeres funcionen de acuerdo con los lineamientos establecidos en los compromisos internacionales y nacionales en materia de política pública, derechos humanos de las mujeres y la PEG.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Ejecutar las acciones y los mecanismos que contribuyan para prevenir y atender la violencia contra las mujeres de acuerdo con los compromisos internacionales y nacionales en materia de política pública, derechos humanos de las mujeres y la PEG.**

#### FUNCIONES:

- I. Formular programas y modelos a fin de lograr la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres, en cumplimiento a la normativa en la materia.
- II. Diseñar acciones encaminadas a la implantación y el seguimiento de los programas y modelos de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a fin de fortalecer sus derechos humanos.
- III. Proporcionar información a las dependencias públicas, privadas, académicas y sociales en el diseño de acciones de difusión, a fin de disminuir la violencia contra las mujeres mediante acciones de prevención.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones de vinculación con las dependencias gubernamentales de los ámbitos federal, estatal y municipal y las OSC que proporcionan servicios de atención a la violencia contra las mujeres a fin de lograr que las víctimas sean atendidas conforme lo establecido en la LGAMVLV.**

#### FUNCIONES:

- IV. Verificar el cumplimiento de las acciones de prevención y atención establecidas por los instrumentos de coordinación nacional estatal y municipal que señala la LGAMVLV, para contribuir a su cumplimiento.
- V. Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios de atención especializados, para mujeres en situación de violencia acorde a lo establecido en la LGAMVLV y su Reglamento.
- VI. Realizar seminarios, simposium, conferencias y otros eventos públicos que promuevan el intercambio de experiencias y mejora de los servicios de atención.

**OBJETIVO 3.- Realizar acciones para la generación de estudios e investigaciones multidisciplinarias sobre el problema de la violencia contra las mujeres a fin de obtener directrices y lineamientos que faciliten su comprensión y el diseño de acciones para su eliminación.**

#### FUNCIONES:

- VII. Apoyar en la aplicación de mecanismos de seguimiento de la ejecución de los recursos públicos otorgados a los centros de atención y refugios para víctimas de violencia mediante programas gubernamentales.
- VIII. Analizar las acciones de evaluación y seguimiento para la operación de los centros de atención y los refugios para mujeres víctimas de violencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>115 de 246                     |

- IX. Integrar las acciones de evaluación y seguimiento para la operación de los centros de atención y los refugios para mujeres víctimas de violencia para emitir recomendaciones de acuerdos institucionales y diseño de política pública con PEG y enfoque de derechos humanos.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones de formación para el personal de los refugios, los centros de atención a víctimas y los servicios de reeducación a hombres agresores, en materia de derechos humanos de las mujeres y la PEG a fin de promover la profesionalización de los servicios.**

**FUNCIONES:**

- X. Proponer y elaborar temáticas y herramientas metodológicas que faciliten el diseño de programas de prevención de la violencia en la familia y en el noviazgo en adolescentes.
- XI. Formular metodologías en el ámbito de su competencia, que permitan integrar al personal de los refugios, centros de atención y servicios reeducativos una práctica profesional basada en el trabajo interdisciplinario, éticamente orientada y acorde a lo establecido en la LGAMVLV.
- XII. Estudiar los programas de formación implementados en los centros de atención, refugios y servicios de reeducación para hombres agresores a fin de conocer su impacto y optimizar el recurso.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.3.3.3 Subdirección de Seguimiento Operativo del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.**

**MISIÓN**

**Que coordine las medidas operativas que favorezcan a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia en coordinación con las personas que integren el Sistema Nacional, la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en dicho sistema, la normativa nacional, así como a las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Instrumentar las acciones para la integración y funcionamiento Sistema Nacional a fin de dar cumplimiento a la LGAMVLV, su reglamento y demás instrumentos normativos aplicables en la materia.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar las acciones de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Nacional, con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como elaborar la propuesta de acción de los acuerdos que recaigan directamente en el Instituto.
- II. Proporcionar el análisis de la solicitud de declaratoria de alerta de violencia de género a fin de que el Instituto, en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional, se encuentre en posibilidad de ponerla a consideración del pleno del Sistema Nacional.
- III. Difundir los lineamientos teóricos y metodológicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en sus modalidades y tipos establecidos en la LGAMVLV, que hayan sido aprobados por el Sistema Nacional, con el objeto de impulsar parámetros estandarizados de protocolos, manuales, bancos de datos, capacitación, programas, campañas, etc., con base en una PEG.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar las estrategias de seguimiento e instrumentación de la política nacional integral desde la PEG a través de la vinculación con los Sistemas Estatales y Municipales de la Violencia contra las Mujeres, para dar cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento.**

**FUNCIONES:**

- IV. Determinar la vinculación de acciones operativas del Sistema Nacional con los Sistemas de Violencia contra las Mujeres de las entidades federativas y los municipios, para lograr la conjunción de esfuerzos de manera transversal en el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>116 de 246                     |

- V. Consolidar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales con las y los integrantes del Sistema Nacional, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, y lograr el cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad, así como de la Política Nacional Integral a que refiere la LGAMVLV.
- VI. Proponer la elaboración de convenios de colaboración, con base en la detección de necesidades específicas, especializadas y profesionales, para implantar las medidas y estrategias de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y en caso de ser aprobados, dar el seguimiento correspondiente.

### **OBJETIVO 3.- Favorecer la coordinación de la federación, las entidades federativas, los municipios y diversos sectores de la sociedad para la difusión e instrumentación de la LGAMVLV, su reglamento y demás instrumentos normativos aplicables en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Proponer las acciones estratégicas de cumplimiento del Programa Integral, con el propósito de favorecer el desarrollo y bienestar de las mujeres conforme a los principios de igualdad y no discriminación.
- VIII. Determinar la vinculación de acciones operativas entre la federación, las entidades federativas y los municipios, para promover la transversalización de los programas nacionales, estatales, municipales, institucionales y de la sociedad civil con el Programa Integral, a efecto de cumplir con lo establecido en los instrumentos normativos nacionales e internacionales aplicables en la materia.
- IX. Asesorar a las autoridades encargadas de la aplicación de la LGAMVLV sobre los programas, medidas y acciones que consideren pertinentes conforme a sus competencias para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

### **OBJETIVO 4.- Proporcionar el apoyo administrativo Sistema Nacional para el cumplimiento de la LGAMVLV y su reglamento.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Proporcionar el apoyo administrativo a que refiere el Reglamento de la Ley para el Funcionamiento del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional.
- XI. Proporcionar el apoyo que refieren los Lineamientos para el Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Técnica de las mismas.
- XII. Proporcionar y desarrollar los informes nacionales e internacionales de difusión de los trabajos del Sistema Nacional, así como de los avances en el cumplimiento de las recomendaciones aplicables al Estado mexicano en la temática de violencia hacia las mujeres, para atender lo dispuesto en la normativa nacional e internacional aplicable en la materia.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.3.3.3.1 Departamento de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**

#### **MISIÓN**

**Que de seguimiento a las medidas que favorezcan a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia en coordinación con las y los integrantes Sistema Nacional, la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en dicho Sistema, la normatividad nacional, así como a las recomendaciones y tratados internacionales vigentes en la materia.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Nacional, a fin de dar cumplimiento a la LGAMVLV, su reglamento y demás instrumentos normativos aplicables en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Recomendar las estrategias de seguimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Nacional con el objetivo de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- II. Facilitar la integración de acciones de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Nacional, con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>117 de 246              |

- III. Contribuir en la determinación de acciones de seguimiento del Sistema Nacional con los Sistemas de Violencia contra las Mujeres de las entidades federativas y los municipios, a fin de apoyar en la conjunción de esfuerzos para lograr el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

### **OBJETIVO 2.- Realizar acciones para el desarrollo administrativo del Sistema Nacional para el cumplimiento de la LGAMVLV y su reglamento.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Realizar actividades administrativas en el ámbito de su competencia, que refiere el Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional.
- V. Realizar actividades administrativas, en el ámbito de su competencia, que refieren los Lineamientos Generales para el funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Técnica del Sistema Nacional.
- VI. Establecer la infraestructura para una comunicación eficaz con las y los integrantes del Sistema Nacional, con el objeto de facilitar el funcionamiento del mismo.

### **OBJETIVO 3.- Implantar acciones de difusión de los trabajos del Sistema Nacional para el cumplimiento de la LGAMVLV y su reglamento.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Recopilar la información y documentación para la integración de los lineamientos teóricos y metodológicos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en sus modalidades y tipos establecidos en la LGAMVLV, que hayan sido aprobados por el Sistema Nacional, con el objeto de contribuir al impulso de parámetros estandarizados de protocolos, manuales, bancos de datos, capacitación, programas, campañas, etc., con PEG.
- VIII. Integrar y desarrollar los informes de difusión de los trabajos del Sistema Nacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la LGAMVLV y su reglamento y los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el Estado mexicano.
- IX. Realizar acciones para la difusión de los lineamientos teóricos y metodológicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en sus modalidades y tipos establecidos en la LGAMVLV, que hayan sido aprobados por el Sistema Nacional, con el objeto de impulsar parámetros estandarizados de protocolos, manuales, bancos de datos, capacitación, programas, campañas, etc., con PEG.

### **OBJETIVO 4.- Ejecutar acciones para brindar asesoría a las autoridades encargadas de la aplicación de la LGAMVLV y al propio Instituto sobre los programas, medidas y acciones que consideren pertinentes conforme a sus competencias, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Realizar acciones para el fortalecimiento de instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales con las personas que integran el Sistema Nacional, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- XI. Formular acciones para brindar asesoría en la realización de las estrategias que den cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo y bienestar de las mujeres, conforme a la Política Nacional de Igualdad, así como de la Política Nacional Integral a la que refiere dicha ley.
- XII. Dar seguimiento a las acciones del Programa Integral en coordinación con los integrantes del Sistema Nacional, para conocer el avance y resultados de este programa.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>118 de 246                     |

### **I.3.3.3.2 Departamento Operativo Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**

#### **MISIÓN**

**Que participe operativamente con las personas que integran el Sistema Nacional, a fin de que estén en posibilidad de coordinar las acciones para su funcionamiento.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Apoyar en la operación e instrumentación de las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Nacional, a fin de dar cumplimiento a la LGAMVLV, su reglamento y demás normativa aplicable en la materia.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Gestionar la vinculación de actividades relativas al cumplimiento de acuerdos de las personas que integran el Sistema Nacional, a fin de lograr el óptimo avance de los mismos.
- II. Realizar propuestas para la instrumentación de acciones operativas correspondientes al Instituto, para dar cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento.
- III. Realizar acciones con las personas que integran el Sistema Nacional para el cumplimiento del Programa Integral, para contribuir a su funcionamiento.
- IV. Formular el análisis de la solicitud de investigación sobre la procedencia de declaratoria de alerta de violencia de género para que el Instituto en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional, garantice los derechos humanos de las mujeres, con el objeto de dar cumplimiento al Reglamento de la LGAMVLV.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones para el desarrollo administrativo del Sistema Nacional para el cumplimiento de la LGAMVLV y su reglamento.**

##### **FUNCIONES:**

- V. Realizar actividades administrativas en el ámbito de su competencia, que refiere el reglamento de la LGAMVLV para el funcionamiento del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla sus funciones como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional.
- VI. Integrar y desarrollar el informe del Instituto sobre las acciones de cumplimiento a la LGAMVLV y su reglamento, para colaborar en la integración del informe anual del Sistema Nacional.
- VII. Realizar las gestiones requeridas a fin de que las y los integrantes del Sistema Nacional cuenten con las herramientas para el desempeño de sus labores.

**OBJETIVO 3.- Realizar acciones que fomenten los derechos humanos de las mujeres, a fin de favorecer el respeto y reconocimiento de los mismos, para dar cumplimiento a la LGAMVLV, su reglamento y demás normativa aplicable en la materia.**

##### **FUNCIONES:**

- VIII. Realizar acciones para promover los derechos humanos de las mujeres, a través de la elaboración de materiales informativos con el objeto de fomentar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- IX. Difundir las recomendaciones internacionales en materia de violencia contra las mujeres a fin de que el Sistema Nacional logre instrumentar acciones para el cumplimiento de los instrumentos internacionales signados por el Estado mexicano.
- X. Integrar y desarrollar los informes internacionales de difusión de los trabajos del Sistema Nacional, así como de los avances en el cumplimiento de las recomendaciones internacionales aplicables al Estado mexicano, para dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones que auxilien al Instituto, en su calidad de Secretaria Técnica de las Comisiones del Sistema Nacional para el cumplimiento de acciones encomendadas por la Ley, su reglamento y los lineamientos para las comisiones.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>119 de 246                     |

## FUNCIONES:

- XI. Realizar acciones que apoyen las atribuciones a que refieren los Lineamientos para el Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional, a fin de que el Instituto cumpla con sus funciones como Secretaria Técnica.
- XII. Establecer las bases de comunicación para lograr un oportuno y eficaz enlace entre las y los integrantes de las Comisiones del Sistema Nacional, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las mismas.
- XIII. Gestionar administrativamente el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones del Sistema Nacional para alcanzar su cumplimiento en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.3.4 Subdirección de Programas Especiales de Atención

#### MISIÓN

**Que coordine las acciones instrumentadas en las Políticas Públicas de Atención enmarcadas en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en constante interlocución con las dependencias de la APF, entidades federativas, municipios y OSC que proporcionan servicios de atención a personas que sufren violencia de género, para que incorporen la PEG en las políticas, programas, proyectos y acciones para lograr la igualdad de oportunidades y no discriminación, así como reducir las desigualdades de género.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Promover la coordinación intra e interinstitucional en materia de atención a personas en situación de violencia para incorporar la PEG en las políticas, programas, proyectos y acciones que contribuyan a ampliar las capacidades e igualdad de oportunidades y no discriminación de las mujeres.**

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar estrategias de vinculación con las dependencias y entidades de la APF, estatal, municipal y OSC'S, nacionales e internacionales, academia e iniciativa privada, a fin de plantear acciones para la creación y fortalecimiento de los servicios de atención a mujeres en situación de violencia.
- II. Plantear las directrices de las temáticas para el diseño de políticas públicas en materia de atención a personas relacionadas con situaciones de violencia de género, para contribuir a la erradicación de la misma.
- III. Gestionar la celebración de convenios de colaboración y constitución de alianzas con entidades de la APF, Estatal, OSC e iniciativa privada, con el objetivo de que se incorporen a la Red Nacional de Atención Telefónica a personas en Situación de Violencia de Género (RENAVTEL).
- IV. Coordinar la creación y el fortalecimiento de las líneas telefónicas de atención a mujeres en situación de violencia.

**OBJETIVO 2.- Coordinar acciones para homologar, profesionalizar y optimizar los servicios que se otorgan a través de la RENAVTEL a las Instituciones y OSC adheridas con el fin de establecer criterios de atención, apoyo, orientación y canalización con PEG a mujeres en situación de violencia.**

#### FUNCIONES:

- V. Establecer sinergias con las instituciones adheridas a la RENAVTEL para optimizar los servicios de atención a mujeres en situación de violencia el desarrollo de mecanismos que faciliten la celebración de acuerdos o convenios de coordinación interinstitucional, para que se adhieran a la RENAVTEL.
- VI. Formular Proyectos de coordinación con instituciones y OSC para eficientar los servicios de atención telefónica y Módulo de Gestión Social.
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los criterios para el diseño del Modelo de Atención Telefónica del Instituto con las y los integrantes de la RENAVTEL.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la estandarización de los indicadores de atención telefónica a personas en situación de violencia que permitan proporcionar información integral para fortalecer el ejercicio de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia.

**OBJETIVO 3.- Administrar la información para dar atención a solicitudes recibidas en el Módulo de Gestión Social, conforme a las disposiciones administrativas o legales vigentes.**

|   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
|---|---------------------------------|--|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | <table><tr><td>Clave:<br/>M1_P1-05-DRH-SCO</td></tr><tr><td>No. Revisión:<br/><u>5</u></td></tr><tr><td>Fecha de Revisión:<br/><u>Octubre 2012</u></td></tr><tr><td>Página:<br/>120 de 246</td></tr></table> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO | No. Revisión:<br><u>5</u> | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> | Página:<br>120 de 246 |
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO  |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| No. Revisión:<br><u>5</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Página:<br>120 de 246   |                                 |  |                            |                           |   |                       |

## FUNCIONES:

- IX. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de atención psicológica y asesoría jurídica recibidas en el módulo de gestión social.
- X. Coordinar la compilación de la información proporcionada por las instituciones y organizaciones sociales que proporcionan atención telefónica a mujeres en situación de violencia, con el objetivo de conocer la problemática recurrente.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el seguimiento a los servicios otorgados por las líneas telefónicas de atención a mujeres en situación de violencia incorporadas a la RENAUTEL, Centros de Atención a la Violencia contra las Mujeres y Modulo de Gestión Social con la finalidad de proponer acciones de mejora.**

## FUNCIONES:

- XI. Coordinar el seguimiento a los servicios otorgados por las líneas telefónicas de atención a mujeres en situación de violencia adheridas a la RENAUTEL, centro de atención a la violencia contra las mujeres y Módulo de Gestión Social, a fin de proponer acciones de mejora.
- XII. Supervisar acciones relacionadas con la capacitación, profesionalización y certificación del personal que opera las líneas telefónicas, para que den una atención dirigida y focalizada a las problemáticas planteadas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.3.4.1 Departamento de Programas Especiales de Atención

#### MISIÓN

**Dar seguimiento a las acciones instrumentadas en las Políticas Públicas de Atención enmarcadas en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, propiciando la vinculación con las dependencias de la APF, entidades federativas, municipios y OSC que proporcionan servicios de atención a personas que sufren violencia de género, a fin de incorporar la PEG en las políticas, programas, proyectos y acciones para lograr la igualdad de oportunidades y no discriminación, y con ello reducir las desigualdades de género.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Dar seguimiento a la coordinación intra e interinstitucional en materia de atención a personas que sufren violencia de género, para incorporar la PEG en las políticas, programas, proyectos y acciones que contribuyan a ampliar las capacidades e igualdad de oportunidades y no discriminación de las mujeres.**

## FUNCIONES:

- I. Establecer vínculos con las dependencias y entidades de la APF, estatal, OSC, nacionales, internacionales e iniciativa privada, para plantear acciones a fin de crear y fortalecer los servicios de atención a mujeres en situación de violencia.
- II. Llevar a cabo las gestiones administrativas y seguimiento a los convenios de colaboración y constitución de alianzas con entidades de la APF, Estatal, municipal, OSC e Iniciativa Privada, con el objetivo de que se incorporen a la RENAUTEL para el desarrollo de acciones de fortalecimiento enfocadas a la orientación telefónica.
- III. Realizar acciones para la creación y el fortalecimiento de las líneas telefónicas de atención a mujeres en situación de violencia.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de atención psicológica y asesoría jurídica recibidas en el Módulo de Gestión Social.
- V. Dar seguimiento a los servicios otorgados por las líneas telefónicas de atención a mujeres en situación de violencia adheridas a la RENAUTEL, Centros de Atención de la Violencia contra las Mujeres y Modulo de Gestión Social con la finalidad de proponer acciones de mejora.

**OBJETIVO 2.- Asesorar a instituciones públicas a fin de incorporar la PEG en materia de atención telefónica a mujeres en situación de violencia y Módulo de Gestión Social proporcionando información a partir del análisis de las solicitudes de las usuarias/os de los servicios.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>121 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- VI. Elaborar informes de los servicios de atención a mujeres en situación de violencia a través del Modulo de Gestión Social.
- VII. Analizar la información para dar atención a las solicitudes recibidas en el Modulo de Gestión Social conforme a las disposiciones administrativas o legales vigentes.
- VIII. Participar en el seguimiento a los criterios para el diseño del Modelo de atención Telefónica del Inmujeres con las y los integrantes de la RENAATEL.

**OBJETIVO 3.- Administrar la documentación física y electrónica que se genera en el departamento, para su control, resguardo y análisis para compartir las buenas prácticas realizadas en materia de atención telefónica.**

**FUNCIONES:**

- IX. Diseñar acciones de mejora derivadas de la evaluación de las acciones realizadas en materia de atención telefónica y Módulo de Gestión Social, con la finalidad de proporcionar un servicio más eficiente.
- X. Compilar la información documental y electrónica que se genera en el departamento, para su control y resguardo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.4 Dirección de Participación Social y Política**

**MISIÓN**

**Que establezca y coordine las acciones para fomentar la transversalización de la PEG entre los diversos actores sociales y políticos, con la finalidad de incidir en el ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Generar y administrar mecanismos para impulsar la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y sociales, que logren incrementar el acceso de las mujeres a las estructuras de poder político.**

**FUNCIONES:**

- I. Establecer instrumentos y herramientas de operación y gestión que impulsen el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y por lo tanto a su empoderamiento y toma de decisiones en favor de un pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Determinar estrategias que permitan instrumentar acciones que motiven y fomenten la participación de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y ciudadanos, con la finalidad de que la participación de las mujeres se incremente cada vez más en todos los ámbitos.
- III. Diseñar y poner en práctica diferentes modalidades de capacitación orientadas a mejorar las posibilidades de éxito de las mujeres en las campañas políticas y en el desempeño de sus funciones.
- IV. Dirigir las actividades para brindar asesoría a los diversos actores sociales y políticos, para impulsar la transversalización de la PEG.

**OBJETIVO 2.- Instrumentar acciones para la sensibilización en género de actores estratégicos para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de los liderazgos femeninos e incidencia política de las mujeres.**

**FUNCIONES:**

- V. Instrumentar esquemas de análisis con partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y órganos electorales, para promover los derechos políticos y propiciar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
- VI. Sensibilizar a los actores políticos estratégicos sobre la necesidad de apoyar la participación política de las mujeres para incrementar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>122 de 246              |

- VII. Diseñar lineamientos, mecanismos y herramientas para implantarlos al interior de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política, que permitan incorporar la PEG en sus ámbitos de competencia.

**OBJETIVO 3.- Instrumentar bases de colaboración con autoridades electorales y de otras dependencias, así como organismos sociales involucrados, para promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular.**

FUNCIONES:

- VIII. Dirigir el observatorio electoral ciudadano, en colaboración con la academia, las OSC, los organismos internacionales y los órganos electorales, con el propósito de impulsar y monitorear el avance de la participación política de las mujeres.
- IX. Establecer las bases de colaboración con autoridades electorales para el diseño e instrumentación de iniciativas que promuevan la participación de las mujeres en cargos de elección popular.

**OBJETIVO 4.- Coordinar el impulso de acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y su empoderamiento, promoviendo la participación de la sociedad civil organizada para su adopción.**

FUNCIONES:

- X. Establecer instrumentos y herramientas para implantar la PEG en el desarrollo de funciones de los actores sociales, con el fin de que la incorporen y promuevan en sus ámbitos de acción.
- XI. Contribuir al fortalecimiento de las OSC, para favorecer su desempeño y en consecuencia, sugerir mejoras en los proyectos que desarrollan.
- XII. Establecer mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las OSC, para promover su participación y fomentar la adopción de la PEG en sus acciones.

**OBJETIVO 5.- Administrar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las OSC que trabajan en favor de las mujeres, a fin de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas que enfrentan los grupos más vulnerables de la población femenina.**

FUNCIONES:

- XIII. Coordinar y supervisar los procedimientos que implica la operación del fondo de apoyo a las actividades de las OSC, para fomentar la participación de las organizaciones que trabajan a favor de las mujeres.
- XIV. Supervisar el seguimiento de los proyectos apoyados por el fondo, en materia de cumplimiento de metas así como de uso de los recursos otorgados, para verificar que se lleve a cabo conforme a lo registrado.
- XV. Desarrollar mecanismos para dar a conocer las buenas prácticas y los productos desarrollados por las organizaciones apoyadas por el fondo, de tal manera que puedan ser aprovechados por otras organizaciones.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.3.4.1 Subdirección de Participación Política**

##### **MISIÓN**

**Que genere y supervise la operación de mecanismos para impulsar la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y socioeconómicas y el acceso de las mujeres a las estructuras de poder.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Desarrollar las acciones para promover una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos, con el fin de que incorporen esta nueva visión en su labor diaria.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>123 de 246              |

### FUNCIONES:

- I. Establecer instrumentos y herramientas de operación y gestión a fin de impulsar el acceso de las mujeres a cargos de toma de decisión y de elección popular.
- II. Diseñar y operar estrategias que permitan instrumentar acciones, a fin de motivar la participación de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y ciudadanos.
- III. Ofrecer capacitación orientada a mejorar las posibilidades de éxito de las mujeres en las campañas políticas e incrementar sus oportunidades de ganar y aumentar con ello la presencia de mujeres en los espacios de decisión.
- IV. Operar el observatorio electoral ciudadano, en colaboración con la academia, las OSC, los organismos internacionales y los órganos electorales para impulsar y monitorear el avance de la participación política de las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Administrar mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con actores clave en el avance de la participación social y política de las mujeres, para impulsar la presencia de las mujeres en los cargos de toma de decisión.**

### FUNCIONES:

- V. Establecer las bases de colaboración directa con autoridades electorales para el diseño e instrumentación de iniciativas que promuevan la participación de las mujeres en cargos de elección popular.
- VI. Instrumentar esquemas de análisis con partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y órganos electorales, para la promoción de los derechos políticos y propiciar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
- VII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna con instancias electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política, para fortalecer las relaciones con el Instituto.

**OBJETIVO 3.- Realizar intervenciones para la sensibilización en género de actores estratégicos para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de los liderazgos femeninos e incidencia política de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- VIII. Asesorar a los diversos actores políticos para fomentar la transversalización de la PEG, en el desarrollo de su competencia.
- IX. Sensibilizar a los actores políticos estratégicos sobre la necesidad de apoyar la participación política de las mujeres para propiciar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
- X. Colaborar en el diseño de lineamientos, mecanismos y herramientas para la incorporación de la PEG al interior de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política.

**OBJETIVO 4.- Impulsar acciones con PEG, destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y su empoderamiento, promoviendo la participación de la OSC para que las adopten.**

### FUNCIONES:

- XI. Asesorar a los diversos actores sociales para fomentar la transversalización de la PEG, en el desarrollo sus acciones.
- XII. Contribuir al fortalecimiento de las OSC, para favorecer el desempeño de las organizaciones y en consecuencia en el desarrollo de sus proyectos enfocados a apoyar la Política Nacional de Igualdad.
- XIII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las OSC, para promover su participación y fomentar la PEG en sus acciones.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### I.3.4.1.1 Departamento de Participación Política

### MISIÓN

**Que opere mecanismos para impulsar la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y socioeconómicas y en el acceso de las mujeres a las estructuras de poder.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                    |
|--------------------|
| Clave:             |
| M1_P1-05-DRH-SCO   |
| No. Revisión:      |
| 5                  |
| Fecha de Revisión: |
| Octubre 2012       |
| Página:            |
| 124 de 246         |

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Apoyar en el desarrollo de las acciones para promover una cultura de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades con los diversos actores sociales y políticos con el fin de que incorporen esta nueva visión en su labor diaria.**

#### FUNCIONES:

- I. Registrar información cuantitativa y cualitativa que dé cuenta de la situación y participación de las mujeres en la esfera política, con el fin de monitorear los porcentajes de mujeres en los cargos de toma de decisión.
- II. Operar el observatorio electoral ciudadano en colaboración con la academia, las OSC, los organismos internacionales y los órganos electorales, para impulsar y monitorear el avance de la participación política de las mujeres.
- III. Recopilar materiales relacionados con equidad de género y participación en la toma de decisiones para proporcionar la información y opiniones que se le soliciten, con el fin de impulsar y monitorear el avance de la participación política de las mujeres.
- IV. Revisar los documentos básicos y estatutos de los partidos políticos, así como actualizar el registro de los calendarios electorales incluyendo elecciones federales y locales, con la finalidad de impulsar y monitorear el avance de las cuotas de género.

**OBJETIVO 2.- Apoyar en la administración de mecanismos para fortalecer las relaciones del Instituto con los actores políticos clave en el avance de la participación social y política de las mujeres para impulsar la presencia de las mujeres en los cargos de toma de decisión.**

#### FUNCIONES:

- V. Operar las acciones relacionadas con la promoción de la transversalidad de la PEG en los programas y proyectos de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política para impulsar la participación política de las mujeres.
- VI. Asistir en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política para impulsar la participación política de las mujeres.
- VII. Asistir en la operación de mecanismos de interacción y comunicación oportuna y eficaz con las dependencias clave para impulsar la participación política de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Apoyar en la realización de intervenciones para la sensibilización en género de actores estratégicos para impulsar la participación política de las mujeres y contribuir al fortalecimiento de los liderazgos femeninos e incidencia política de las mujeres.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Asistir en la capacitación ofrecida a mujeres líderes o que aspiren a hacerlo, para aumentar con ello la presencia de mujeres en los espacios de decisión.
- IX. Contribuir en la preparación de materiales y contenidos para la capacitación en PEG a candidatas a puestos de elección popular, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y demás actores de naturaleza política para sensibilizarlos y que conozcan la necesidad de apoyar y fomentar la participación política de las mujeres para propiciar la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
- X. Asistir en la capacitación ofrecida a los actores políticos para fomentar la PEG y promover que la incorporen de en su labor diaria.

**OBJETIVO 4.- Apoyar en el impulso de acciones con PEG, destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y su empoderamiento, promoviendo la participación de la OSC para que las adopten.**

#### FUNCIONES:

- XI. Fomentar en los diversos actores sociales la transversalización de la PEG con la finalidad de incorporar en sus proyectos de desarrollo social las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres.
- XII. Asistir en la capacitación ofrecida para el fortalecimiento de las OSC, para favorecer su desempeño y en consecuencia el desarrollo de los proyectos sociales para que éstos tengan una visión de género.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>125 de 246                     |

- XIII. Administrar mecanismos de interacción y comunicación oportuna con las OSC, a través de las nuevas tecnologías de información para mantenerlas actualizadas en temas de su interés.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.4.2 Subdirección de Participación Social

#### MISIÓN

**Que fortalezca los vínculos de participación con las organizaciones sociales para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con PEG e impulse la construcción de una agenda conjunta entre el Instituto y las OSC comprometidas con el adelanto de las mujeres.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con las OSC con acciones hacia las mujeres, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres.**

##### FUNCIONES:

- I. Establecer vínculos de coordinación con las OSC para contribuir al fortalecimiento de su institucionalidad, de tal forma que mejoren sus posibilidades de consolidación y alcancen mayores niveles de profesionalismo en su atención a las mujeres.
- II. Propiciar espacios de análisis e intercambio de experiencias con las organizaciones sociales, el movimiento amplio de mujeres y el Instituto, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género.
- III. Organizar reuniones con las OSC para la promoción de la conformación de redes temáticas de organismos civiles.

**OBJETIVO 2.- Coordinar la gestión y operación de los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las OSC que trabajan en favor de las mujeres, a fin de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas que enfrentan los grupos más vulnerables de la población femenina.**

##### FUNCIONES:

- IV. Llevar a cabo la operación del programa de apoyo a OSC para la ejecución de proyectos de desarrollo social orientados al mejoramiento de la vida de las mujeres.
- V. Supervisar el seguimiento al desarrollo de las actividades que realizan las OSC con los apoyos y estímulos otorgados por el Instituto, para verificar su ejecución.
- VI. Evaluar el impacto y los resultados de las actividades que realizan las OSC beneficiarias del programa de apoyo a OSC, para analizar y plantear mejoras al programa.
- VII. Administrar el directorio y el espacio electrónico de las OSC que se encuentra en la página Web del Instituto, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

**OBJETIVO 3.- Supervisar el diseño y ejecución de acciones de formación y capacitación dirigidas a las OSC para el planteamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con PEG.**

##### FUNCIONES:

- VIII. Diseñar herramientas metodológicas para el fortalecimiento de capacidades de las OSC que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la equidad de género y que participan en programas con el Instituto.
- IX. Impartir cursos y talleres de capacitación dirigidos a las OSC, en materia de diseño, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con PEG.
- X. Implantar acciones de acercamiento e intercambio de experiencias exitosas entre las OSC que trabajan a favor de la equidad de género y el adelanto de las mujeres, para promover sus experiencias y compartirlas a otras organizaciones.

**OBJETIVO 4.- Fomentar una cultura de calidad y mejora continua en el programa de apoyo a las OSC, en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, a efectos de prestar un mejor servicio a las organizaciones sociales.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>126 de 246              |

### FUNCIONES:

- XI. Diseñar y operar procesos de gestión de calidad para la operación de los programas del Área, que se deriven de la concertación de acciones con los diversos actores sociales.
- XII. Estandarizar y documentar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo a OSC, con la finalidad de transparentar la participación de las organizaciones.
- XIII. Mantener registros actualizados y completos de los expedientes de los proyectos de organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de contar con el soporte de la asignación de recursos.
- XIV. Elaborar informes y reportes relacionados con las acciones inherentes a la operación del programa, para reportar la aplicación de recursos e impacto de los proyectos a los que se asignó recursos.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.3.4.2.1 Departamento de Promoción de Liderazgos Femeninos

#### MISIÓN

**Que opere los mecanismos para contribuir al empoderamiento de las mujeres, a partir de fortalecer su liderazgo, con el propósito de reforzar su autonomía y su posibilidad de incidir en la toma de decisiones de todo aquello que le afecta o interesa.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Apoyar en la vinculación del Instituto con los mecanismos impulsados por éste para favorecer el empoderamiento de las mujeres en el espacio público, tales como consejos o redes, mediante la propuesta y seguimiento de acciones conjuntas.**

#### FUNCIONES:

- I. Asistir mediante la realización de acciones, en las estrategias de construcción de alianzas interinstitucionales con las dependencias responsables de promover la democracia, la participación ciudadana y la equidad social, a fin de impulsar conjuntamente acciones de promoción y defensa de los derechos políticos de las mujeres.
- II. Apoyar en las acciones de vinculación con organizaciones sociales, académicas y políticas, con el propósito de articular iniciativas que favorezcan el empoderamiento de las mujeres en el espacio público.
- III. Asistir mediante la realización de acciones, para la conformación y consolidación de redes ciudadanas comprometidas con la democracia y la equidad de género, con miras a apoyar su incidencia en las instituciones del Estado y sus posibilidades de alzar la voz en defensa de los derechos políticos de las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Contribuir al fortalecimiento de los liderazgos femeninos mediante la participación de las mujeres en actividades de formación relacionadas con el desarrollo de habilidades de negociación, comunicación, manejo de conflictos, incidencia política y gestión pública.**

#### FUNCIONES:

- IV. Colaborar en la preparación de materiales y contenidos para la capacitación de mujeres líderes, con el propósito de que éstas mejoren sus posibilidades de incidir en la toma de decisiones.
- V. Realizar todas las tareas relacionadas con la organización logística de las diferentes actividades de formación e información, tales como talleres, seminarios, foros, conferencias, entrevistas, etc., para lograr la participación de las mujeres clave.
- VI. Recopilar información impresa que se genere en materia de participación política de las mujeres, vinculada con resultados de investigaciones, datos estadísticos, publicaciones, generación de materiales didácticos, etc., con el fin de garantizar que la Dirección de Participación Social y Política esté actualizada y se convierta en referencia tanto para el Instituto como para otras instituciones, organizaciones y personas.

**OBJETIVO 3.- Apoyar a la consolidación de las OSC que trabajan a favor de las mujeres, de tal forma que se favorezca su permanencia y se promueva el desarrollo de las mujeres que las integran, a fin de que puedan acceder a espacios de toma de decisión al interior de las mismas.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>127 de 246                     |

#### **FUNCIONES:**

- VII. Colaborar en las actividades impulsadas por la dirección que se relacionen con el acercamiento de las OSC a las distintas fuentes de financiamiento, tanto gubernamentales como privadas, con el propósito de que puedan concretar acciones de mayor cobertura e impacto en beneficio de las mujeres.
- VIII. Apoyar en la construcción y fortalecimiento de redes ciudadanas que potencien las acciones de la sociedad civil organizada, a través de la vinculación y el intercambio de información, estrategias, proyectos, de tal manera que su labor en favor de las mujeres y la equidad de género sea más eficaz.
- IX. Recopilar y sistematizar información relacionada con convocatorias, premios, manuales, investigaciones, que sean de interés de las OSC, e integrarla en el micrositio de las OSC albergado en la página electrónica del Instituto y en otros portales especializados en la temática, a fin de reforzar a su profesionalización y aumentar sus posibilidades de obtener recursos que respalden su trabajo.

**OBJETIVO 4.- Apoyar a la Dirección de Participación Social y Política en las tareas vinculadas con acciones administrativas, elaboración de informes y seguimiento de proyectos, con el objeto de centralizar las respuestas y contribuir al cumplimiento de las responsabilidades del área.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Integrar los informes y reportes solicitados a la dirección, con el propósito de homogeneizar sus contenidos y asegurar la calidad y pertinencia de la información.
- XI. Apoyar al área en el seguimiento de sus programas y proyectos y colaborar con lo que sea necesario para garantizar su cumplimiento.
- XII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.4.2.2 Departamento de Participación Social**

#### **MISIÓN**

**Que establezca y fortalezca vínculos de participación con las organizaciones sociales para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con PEG e impulsar la construcción de una agenda conjunta entre el Instituto y las OSC comprometidas con el adelanto de las mujeres.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Operar acciones encaminadas a favorecer la participación de las OSC que dirigen su trabajo al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, para lograr una mayor participación de éstas en las convocatorias anuales del programa de apoyo a OSC.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar en el establecimiento de vínculos para una mejor coordinación con las OSC con actividades que logren su fortalecimiento institucional, mejore sus posibilidades de consolidación y alcance de mayores niveles de profesionalismo en la atención a las mujeres.
- II. Participar en espacios de análisis e intercambio de experiencias con las organizaciones sociales, el movimiento amplio de mujeres y el Instituto, a fin de concebir conjuntamente estrategias encaminadas a avanzar la agenda de género.
- III. Participar en la organización de las reuniones con las OSC con el fin de promover la conformación de redes temáticas de organismos civiles.

**OBJETIVO 2.- Gestionar y operar los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las OSC que trabajan en favor de las mujeres, a fin de que puedan continuar incidiendo en la solución de las distintas problemáticas que enfrentan los grupos más vulnerables de la población femenina.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Operar el programa de apoyo a OSC para la ejecución de proyectos de desarrollo social orientados al mejoramiento de la vida de las mujeres.
- V. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades que realizan las OSC con los apoyos y estímulos otorgados por el Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>128 de 246                     |

- VI. Analizar el impacto y los resultados de las actividades que realizan las OSC beneficiarias del programa de apoyo a OSC, para la posterior toma de decisiones.
- VII. Recabar información para integrar el directorio y el espacio electrónico de las OSC que se encuentra en la página Web del Instituto.

### **OBJETIVO 3.- Diseñar y ejecutar acciones de formación y capacitación dirigidas a las OSC para el planteamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con PEG.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Operar herramientas metodológicas para las actividades de fortalecimiento de las OSC que realizan actividades para el adelanto de las mujeres y la equidad de género.
- IX. Apoyar en la realización de cursos y talleres de capacitación dirigidos a las OSC, en materia de diseño, implantación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales con PEG.
- X. Organizar y participar en los eventos de presentación de acciones e intercambio de experiencias exitosas entre las OSC que trabajan a favor de la equidad de género y el adelanto de las mujeres.

### **OBJETIVO 4.- Consolidar una cultura de calidad y mejora continua en el programa de apoyo a las OSC, en apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, a efectos de prestar un mejor servicio a las organizaciones sociales.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Operar y registrar los procesos de gestión de la calidad de los programas del Área, que se deriven de la concertación de acciones con los diversos actores sociales, con la finalidad de documentar y promover experiencias exitosas.
- XII. Estandarizar los procedimientos involucrados en la operación del programa de apoyo a OSC, con la finalidad de promover la participación y transparentar el desarrollo del programa.
- XIII. Realizar la actualización de los registros de las organizaciones apoyadas y de los procesos involucrados en la operación del programa, con la finalidad de reportar los recursos aplicados.
- XIV. Expedir informes y reportes relacionados con las acciones inherentes a la operación del programa, a fin de documentar y soportar la aplicación de los recursos asignados e información relacionada con el mismo.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.3.5 Dirección del Modelo de Equidad de Género**

#### **MISIÓN**

**Que coordine, dé seguimiento y evalúe el programa del MEG, así como todas aquellas acciones de implantación, estandarización, formación, sensibilización y difusión con el propósito de buscar la ejecución de las mismas, en coordinación permanente con participantes de las dependencias y entidades estatales, municipales y de los sectores social y privado, con el objetivo de mantener la operación del programa de certificación del MEG; así como mantener la certificación del Instituto.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Dirigir la ejecución de los servicios de atención, información, orientación, difusión para el logro de la certificación en el Instituto y con las organizaciones interesadas en implantar el MEG.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de promoción e implantación del Modelo de Equidad de Género.
- II. Coordinar la gestión de trabajos en conjunto con las instancias estatales de la mujer en diferentes estados de la república mexicana, para la implantación de estrategias y mecanismos de promoción del Modelo de Equidad de Género en sus Estados.
- III. Evaluar los procesos de información e incorporación de nuevas organizaciones interesadas en implantar el MEG, para el establecimiento de acciones que permitan mejorar los mismos, así como para mejorar la promoción del programa.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>129 de 246                     |

- IV. Coordinar el desarrollo de materiales de difusión sobre los efectos, experiencias exitosas y logros del programa del MEG, para contar con información actualizada de los beneficios obtenidos por las organizaciones y empresas participantes en el mismo, para apoyar o fomentar la incorporación de nuevas organizaciones al programa.

**OBJETIVO 2.- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de implantación y apoyo para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones interesadas en certificarse y del Instituto, así como de las ya certificadas bajo el MEG.**

**FUNCIONES:**

- V. Administrar todas las estrategias y mecanismos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones participantes en el programa para que puedan certificarse o mantener su certificación.
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los servicios de implantación y apoyo para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones interesadas en certificarse así como de las ya certificadas bajo el MEG.
- VII. Evaluar los procesos y los procedimientos del plan de apoyo para la implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo el MEG, determinar y autorizar los cambios necesarios para una mejor instrumentación de los procesos de implantación.
- VIII. Autorizar los cambios al documento del MEG y a los mecanismos de operación del programa del MEG, con el fin de dotar a las organizaciones con un mayor número de herramientas y guías para implantar los sistemas de gestión.
- IX. Asesorar y participar en la implantación y mejora continua del Sistema de Equidad de Género del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Asegurar la estandarización y conocimiento de todos los procesos del programa relacionados con el apoyo, asesoría y certificación, para que las personas que tengan la responsabilidad de operar estos procesos cuenten con una metodología oficial para realizar sus funciones de asesoría y certificación en sistemas de gestión bajo el MEG.**

**FUNCIONES:**

- X. Establecer y coordinar los acuerdos con las instancias estatales de la mujer en los estados de la república, para la operación de los esquemas de acreditación de asesores (as).
- XI. Administrar la operación y funcionamiento de los procesos para la acreditación de asesores (as) para la implantación del MEG en toda la República Mexicana con el fin de contar con personas con los conocimientos mínimos necesarios para ejecutar las asesorías de implantación del MEG de forma controlada por el Instituto.
- XII. Determinar y controlar el mecanismo de acreditación de empresas certificadoras, así como la acreditación de auditores (as) de sistemas de gestión en equidad de género bajo el MEG, con el objetivo de que las evaluaciones de certificación se realicen bajo criterios homologados y estandarizados.

**OBJETIVO 4.- Controlar y supervisar los procesos de contratación de proveedores así como la ejecución de los trabajos o servicios realizados, con el fin de que estos cumplan en tiempo y forma con lo solicitado o requerido por el Instituto en el programa del MEG.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Revisión y autorización de los términos de referencias para las contrataciones de proveedores para los procesos de licitación del Instituto.
- XIV. Controlar los trabajos contratados externamente, así como supervisar la ejecución de las capacitaciones o de las asesorías dentro del Programa del MEG para poder determinar mejoras y cambios requeridos en la ejecución de los procesos.
- XV. Asegurar y evaluar la ejecución del procedimiento de certificación del MEG del Instituto por parte de los organismos de certificación, con el fin de que se puedan identificar mejoras y cambios requeridos en la ejecución de los procesos de auditoría.

**OBJETIVO 5.- Informar sobre las actividades, los avances y funcionamiento del área a sus superiores con el propósito de asegurar una cultura de calidad, servicio y profesionalismo en las actividades y del personal a su cargo.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>130 de 246              |

## **FUNCIONES:**

- XVI. Establecer y evaluar el actividades para la ejecución de las tareas que su superior (a) inmediato (a) le encomiende, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área y los compromisos establecidos con las distintas organizaciones y empresas usuarias.
- XVII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad a su cargo, para el establecimiento de medidas para su optimización y racionalización, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Promover y vigilar la atención y resolución eficaz de los asuntos de su competencia, para que estos se cumplan en tiempo y forma siguiendo las políticas y lineamientos dictados por su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.
- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.3.5.1 Subdirección de Operación del Modelo de Equidad de Género**

#### **MISIÓN**

**Que facilite la operación del programa del MEG, así como la consolidación de las acciones indispensables para su implantación y seguimiento del programa con el objeto de que se logren ejecutar las certificaciones.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar y consolidar la ejecución de los servicios de atención, información, orientación, difusión para el logro de la certificación con las organizaciones interesadas en implantar el MEG.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Consolidar el desarrollo de materiales de difusión sobre los efectos y logros de programa del MEG, para contar con información actualizada de los beneficios obtenidos por las organizaciones y empresas participantes en el mismo, que apoyan con ello la sensibilización y promueven una cultura de equidad de género que logre la homologación y estandarización de los procesos y la incorporación de más organizaciones al programa.
- II. Controlar la ejecución de aquellas acciones diseñadas y determinadas para mejorar los procesos de información e incorporación al programa.
- III. Desarrollar los materiales de difusión sobre los efectos, experiencias exitosas y logros de programa del MEG, para contactar con información actualizada de los beneficios obtenidos por las organizaciones y empresas participantes en el mismo, para apoyar o fomentar la incorporación de nuevas organizaciones al programa.

**OBJETIVO 2.- Administrar el MEG, así como los servicios de implantación, actualización y apoyo para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones interesadas en certificarse, así como de las ya certificadas bajo el MEG.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Supervisar la ejecución de todas las actividades y mecanismos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones participantes en el Programa para que puedan certificarse o mantener su certificación.
- V. Implantar y vigilar la puesta en práctica de los cambios y mejoras determinados para una mejor instrumentación de los procesos de implantación.
- VI. Diseñar la documentación de nuevos instrumentos o guías de implantación del MEG y los cambios propuestos al documento del MEG, con el fin de dotar a las organizaciones con un mayor número de herramientas para implantar los sistemas de gestión.
- VII. Asesorar y participar en la implantación y mejora continua del Sistema de Equidad de Género del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Facilitar los procesos de formación del programa relacionados con el Plan de Apoyo, Asesoría y Certificación, para que las personas que tengan la responsabilidad de operar estos procesos conozcan y cuenten con una metodología oficial clara para realizar sus funciones de asesoría y certificación en sistemas de gestión bajo el MEG.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>131 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- VIII. Supervisar la ejecución de los cursos y talleres del programa dentro del Plan de Apoyo y de Formación de Asesores (as) en diferentes estados de la república mexicana para mejorar la aplicación de los mismos y recomendar cambios en su ejecución.
- IX. Vigilar la operación y funcionamiento de los procesos para la acreditación de asesores (as) para la implantación del MEG en varios estados de la república mexicana con el fin de poder comprobar la ejecución de las acreditaciones según lo convenido en el proceso.
- X. Apoyar en la consolidación del mecanismo de acreditación de empresas certificadoras, así como la acreditación de auditores (as) de Sistemas de Gestión en Equidad de Género bajo el MEG, con el objetivo de que las evaluaciones de certificación se realicen bajo criterios homologados y estandarizados.

**OBJETIVO 4.- Estandarizar toda la información referente al programa del MEG, para contar con datos actualizados para la comunicación y elaboración de reportes.**

**FUNCIONES:**

- XI. Controlar la actualización de las bases de datos del programa para contar con la información actualizada para la ejecución de las tareas y preparación de informes y presentaciones.
- XII. Elaborar los reportes de resultados o informes sobre el programa, para poder dar respuesta con información de forma homogénea a las solicitudes internas, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- XIII. Apoyar en la identificación y documentación de los aprendizajes de la operación del programa y la elaboración de documentos informativos para la sensibilización en equidad de género como referencias para las personas involucradas en el Programa de forma interna y externa.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.3.5.1.1 Asesor (a) para la Operación del Modelo de Equidad de Género**

**MISIÓN**

**Que realice la operación del programa del MEG, así como aquellas acciones, actividades, tareas y comisiones indispensables para su implantación; de cumplimiento a los objetivos del área y a los compromisos con las partes relacionadas, a nivel interno con sus superiores jerárquicos y a nivel externo con las organizaciones y empresas participantes en el programa, a fin de que se logre certificar a las organizaciones interesadas en adoptar el modelo.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Ejecutar los servicios de atención, información, orientación, difusión para el logro de la certificación con las organizaciones interesadas en implantar el MEG.**

**FUNCIONES:**

- I. Atender las solicitudes de información sobre el programa, enviar los materiales de difusión de incorporación del programa del MEG, para lograr la incorporación de más organizaciones al programa.
- II. Realizar promoción, pláticas y presentaciones sobre el programa del MEG para lograr la incorporación de más organizaciones al programa.
- III. Obtener y compilar las experiencias exitosas que se detecten en la relación con las organizaciones ya certificadas por la adopción del MEG, para proporcionar la información para la elaboración de documentos que permitan una mejor promoción del programa.

**OBJETIVO 2.- Otorgar el servicio de implantación y apoyo para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones interesadas en certificarse, las ya certificadas bajo el MEG; así como del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- IV. Revisar la ejecución de todas las actividades y mecanismos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión de las organizaciones participantes en el programa para que puedan certificarse o mantener su certificación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>132 de 246              |

- V. Ejecutar los cambios y mejoras determinados por la Dirección del Modelo de Equidad de Género MEG para los procesos de implantación y retroalimentar sobre su adaptación en la práctica.
- VI. Realizar sesiones o reuniones de retroalimentación con las empresas y organizaciones certificadas con el fin de apoyar en la generación de mejoras en sus sistemas de gestión y resolver sus dudas.
- VII. Asesorar y participar en la implantación y mejora continua del Sistema de Equidad de Género del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Apoyar en la ejecución de los procesos de estandarización relacionados con el apoyo, asesoría y certificación, para que las personas que tengan la responsabilidad de operar estos procesos conozcan y cuenten con una metodología oficial clara para realizar sus funciones de asesoría y certificación en sistemas de gestión bajo el MEG.**

### FUNCIONES:

- VIII. Realizar los cursos de formación de asesores (as) y de los mecanismos para la promoción y operación del MEG en sus estados.
- IX. Calificar los exámenes en todas las etapas del proceso para la acreditación de asesores (as) para la implantación del MEG en varios estados de la república mexicana con el fin de poder presentar los resultados de los y las candidatos aprobados (as).
- X. Realizar acciones para la ejecución del mecanismo de acreditación de empresas certificadoras, así como la acreditación de auditores (as) de sistemas de gestión en equidad de género bajo el MEG, con el objetivo de que las evaluaciones de certificación se realicen bajo criterios homologados y estandarizados.

**OBJETIVO 4.- Realizar acciones para la estandarización de todos los procesos del programa relacionados con el modelo, la difusión, asesoría y certificación, para que las personas que tengan la responsabilidad de operar estos procesos cuenten con una metodología oficial al realizar sus funciones de asesoría y certificación en sistemas de gestión bajo el MEG.**

### FUNCIONES:

- XI. Realizar la actualización constante de las bases de datos del programa para contar con la información para la ejecución de las tareas.
- XII. Proporcionar y recabar la información para la elaboración de los reportes de resultados o informes sobre el Programa, para dar respuesta con información de forma homogénea a las solicitudes internas, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- XIII. Apoyar y supervisar la operación de formación del programa con el fin de que se logren los objetivos del plan de apoyo para organizaciones nuevas en cuanto a sensibilización, así como la ejecución de los trámites para gestionar las capacitaciones.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.4 Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico

### MISIÓN

**Que dirija acciones para que se genere, recopile y difunda información estadística que permita realizar análisis de la situación de las mujeres en el país; así como coordinar y participar en el seguimiento y evaluación del PROIGUALDAD, de programas y proyectos encomendados por su superior jerárquico o mandato por ley para medir sus resultados.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Dirigir la emisión de informes sobre el Programa Integral, en materia de evaluación y estadística, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.**

### FUNCIONES:

- I. Dirigir la emisión de informes en el ámbito de su competencia, para la integración de informes sobre el Programa Integral.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>133 de 246                     |

- II. Proponer el proceso de evaluación del Programa Integral, en coordinación con las instituciones y dependencias que integran el Sistema Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos en el marco de la Política Nacional de Igualdad.

**OBJETIVO 2.- Establecer y promover las bases para facilitar la generación de estadísticas con enfoque de género y sus respectivos mecanismos de medición en todas las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno para retroalimentar el Sistema Nacional de Información.**

**FUNCIONES:**

- III. Crear y operar un banco de datos con indicadores con enfoque de género que sirva para la generación de diagnósticos y seguimiento de las condiciones de vida de las mujeres.
- IV. Difundir información estadística con PEG que facilite la toma de decisiones en materia de políticas pública.
- V. Sistematizar y generar información estadística requerida para el seguimiento de acuerdos internacionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres y los derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Establecer las bases que faciliten la obtención de información sustantiva para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, así como de programas de las dependencias y entidades de la APF.**

**FUNCIONES:**

- VI. Coordinar la integración de los informes de rendición de cuentas para evaluar e informar sobre el desempeño institucional.
- VII. Proponer las bases para facilitar la incorporación de la PEG en la normativa que emita el Gobierno Federal en materia de evaluación de la APF.
- VIII. Participar en el proceso de evaluación de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres establecidas por los programas respectivos de las entidades federativas, cuando así le sea solicitado y evaluar que las estrategias de colaboración con las entidades federativas y con los poderes u órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial cumplan con la institucionalización de la PEG para medir su desempeño.

**OBJETIVO 4.- Consolidar y operar el CEDOC especializado en género, así como proporcionar los datos e información en la materia de su competencia, para contar con un acervo de información actualizada, confiable y oportuna sobre mujeres, género y políticas públicas en la materia.**

**FUNCIONES:**

- IX. Coordinar las políticas, métodos, sistemas, procedimientos y servicios para la operación del CEDOC especializado en género y autorizar las propuestas de desarrollo de herramientas tecnológicas para la atención, la administración y resguardo de la información del CEDOC y sus servicios.
- X. Difundir los resultados de investigaciones y fuentes de información que incorporen la PEG para fortalecer la vinculación con instancias gubernamentales, academia, OSC y agencias internacionales de cooperación.
- XI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, para evitar el indebido uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.

**OBJETIVO 5.- Coordinar el sistema de información como instrumento esencial para la aplicación de la política nacional para las mujeres en el país.**

**FUNCIONES:**

- XII. Coordinar la elaboración y proponer a la Junta de Gobierno a través de la Secretaría Ejecutiva quien otorgará el visto bueno del proyecto, el seguimiento y la evaluación del PROIGUALDAD, así como proponer indicadores con enfoque de género para la planeación, supervisión en la elaboración de los informes de rendición de cuentas de este programa y de las actividades sustantivas de la dirección general.
- XIII. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los acuerdos que en materia de evaluación emita el Sistema Nacional.
- XIV. Evaluar los lineamientos y políticas de institucionalización de la PEG en los sectores privado, académico y social para medir su pertinencia.
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>134 de 246                     |

## I.4.1 Secretaría Técnica

### MISIÓN

**Que facilite el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y de administración de los asuntos que le son turnados a la dirección general y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área y unidades responsables del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia dirección.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Verificar y dar seguimiento al PAR para controlar y conciliar permanentemente el cumplimiento del ejercicio presupuestal y administrativo de la dirección general.**

#### FUNCIONES:

- I. Participar y dar seguimiento a la integración del PAR y la presupuestación de las acciones de la dirección general para el cumplimiento de los objetivos del área.
- II. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de la dirección general al realizar los movimientos para el ejercicio del gasto comprometido, devengado y pagado.
- III. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo en apego a las actividades del PAR, para cumplir con lo que se establecen en las agendas de trabajo de la dirección general.

**OBJETIVO 2.- Operar el sistema de control de gestión de la dirección general para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.**

#### FUNCIONES:

- IV. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la dirección general para dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- V. Realizar la supervisión y seguimiento a los puntos de acuerdo derivados de reuniones de la dirección general con los directores de área para el cumplimiento de éstos.
- VI. Vigilar que se realice la integración de la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia para la elaboración de informes.

**OBJETIVO 3.- Contribuir con la dirección general en los procesos de planeación, programación, control y administración de los asuntos que le son conferidos, en el cumplimiento de sus funciones para lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la dirección general.**

#### FUNCIONES:

- VII. Realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y contratación de artículos y servicios para el funcionamiento de las actividades de la dirección general.
- VIII. Integrar reportes e informes de trabajo de la dirección general, para dar cumplimiento a los objetivos planeados y cumplir con las instancias fiscalizadoras.
- IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que se encomienden para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encaminadas.

**OBJETIVO 4.- Coordinar e integrar los documentos de trabajo asignados a la dirección general, así como representar a la titular de la dirección general en reuniones de trabajo en las que no pueda asistir, con el fin de cumplir con las tareas que le son asignadas.**

#### FUNCIONES:

- X. Dar seguimiento a la revisión e integración de documentos de trabajo para cumplir en tiempo y forma con las tareas que le son conferidas a la dirección general.
- XI. Representar a la persona titular de la dirección general en reuniones relacionadas con el aspecto administrativo, para atender los asuntos que puedan surgir.
- XII. Fungir como enlace entre la dirección general y los directores de área para atender las solicitudes de información interna y externa; así como de la integración y revisión de documentos de trabajo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>135 de 246                     |

- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.2 Dirección de Documentación e Información**

##### **MISIÓN**

**Que impulse el desarrollo y aprovechamiento de información, la realización de estudios e investigaciones sobre género, mujeres e igualdad que fortalezca la vinculación con el sector académico, mediante la automatización de información estadística y de documentos de evaluación; así como facilitar el acceso a encuestas y documentación técnica para su consulta a través del CEDOC para fomentar el conocimiento sobre género y su utilización por sectores especializados, dependencias e instituciones y la población en general.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Establecer elementos y estrategias para el desarrollo, aprovechamiento y preservación de la información sobre género, mujeres e igualdad que fomenten la realización de estudios e investigaciones sobre género.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar la preservación y difusión de estudios, documentos de información estadística, bibliotecaria y de evaluación a fin de promover el desarrollo de información con PEG.
- II. Proponer áreas de investigación de acuerdo con las necesidades detectadas por el Instituto para mejorar la capacidad de análisis de la dirección general.
- III. Coordinar la cooperación y la promoción de encuentros e intercambio de publicaciones sobre las mujeres, la equidad y la igualdad con las instancias gubernamentales, académicas, las organizaciones no gubernamentales y los organismos internacionales de cooperación para fortalecer al CEDOC, a fin de capitalizar el conocimiento sobre género.

**OBJETIVO 2.- Fortalecer la vinculación con el sector académico mediante la automatización de documentos de investigación, de información estadística, de evaluación para su fácil consulta a través del CEDOC y potenciar su uso entre las y los investigadores especializados.**

##### **FUNCIONES:**

- IV. Promover el desarrollo de investigaciones sobre género en coordinación con el sector académico para proveer información estratégica a las demás unidades responsables del Instituto.
- V. Difundir los resultados de investigaciones y fuentes de información para la incorporación de la PEG y fortalecer la vinculación con el sector académico.
- VI. Retroalimentar el desarrollo de investigaciones aplicadas sobre género para promover su consolidación en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas con PEG.

**OBJETIVO 3.- Coordinar la recepción, análisis y canalización de solicitudes de información estadística y de evaluación que requieran las distintas unidades responsables de la dirección general y el público usuario del CEDOC para detectar necesidades de información especializada.**

##### **FUNCIONES:**

- VII. Proponer y analizar proyectos para la sistematización de la información para facilitar la utilización de los recursos del CEDOC.
- VIII. Analizar y promover propuestas de desarrollo de herramientas para la atención, la administración y el resguardo de la información del CEDOC; así como facilitar la vinculación permanente con las personas usuarias del Instituto y externos a fin de detectar las necesidades de información especializada sobre mujeres, género e igualdad.
- IX. Supervisar y aprobar tanto los contenidos de los medios de difusión como la operación del CEDOC para el cumplimiento de sus objetivos.

**OBJETIVO 4.- Analizar y proponer estrategias y procedimientos para hacer más eficiente la operación del CEDOC y consolidar su utilidad ante el público usuario.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>136 de 246                     |

## FUNCIONES:

- X. Mantener redes de comunicación con las instituciones encargadas de la preservación de materiales y documentos de información social, económica y de género para lograr el intercambio, difusión y actualización del acervo del CEDOC.
- XI. Diseñar y coordinar las medidas para mejorar el funcionamiento de los servicios de difusión del CEDOC.
- XII. Establecer los requerimientos y necesidades del público usuario del CEDOC a fin de maximizar el aprovechamiento del acervo del mismo, así como aportar y evaluar elementos para la planeación de temas de investigación en coordinación con los miembros de la dirección general.

## **OBJETIVO 5.- Establecer y coordinar las estrategias para evaluar y mejorar el equipo de trabajo, los procesos sujetos a mejora para lograr la eficiencia e integridad del CEDOC.**

## FUNCIONES:

- XIII. Participar en la implantación y lograr, en el ámbito de su competencia, la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos.
- XIV. Diseñar y coordinar los instrumentos de evaluación por resultados del equipo de trabajo de la dirección para detectar áreas de oportunidad e implantar acciones de mejora, en el funcionamiento de los procesos de la dirección de documentación e información.
- XV. Coordinar con el equipo de trabajo de la Dirección de Documentación e Información, las estrategias y acciones a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.4.2.1 Subdirección e Información Social**

## **MISIÓN**

**Que facilite el desarrollo y utilización de información estratégica y la realización de estudios e investigaciones sobre género, mujeres e igualdad, así como temas incluidos el marco de la Política Nacional de Igualdad y el análisis de información bibliográfica, estadística, de evaluación y encuestas para contribuir al desarrollo de la información con PEG.**

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Identificar y analizar información en temas prioritarios en el marco de la Política Nacional de Igualdad, con el objetivo de colaborar en la generación de propuestas sobre diversas áreas de investigación de interés para el Instituto.**

## FUNCIONES:

- I. Analizar técnicamente documentos y publicaciones actualizados sobre temas en el marco de la Política Nacional de Igualdad para alimentar las estrategias de investigación de la dirección general.
- II. Identificar áreas de investigación de interés para el Instituto en el marco de la Política Nacional de Igualdad, para colaborar en la generación de propuestas.
- III. Colaborar en la generación de propuestas sobre áreas de investigación de acuerdo con las necesidades detectadas por el Instituto para mejorar la capacidad de análisis de la dirección general.

### **OBJETIVO 2.- Facilitar el desarrollo, utilización y difusión de información resultado de estudios e investigaciones sobre género asignados a la Dirección de Documentación e Información, que requiere el Instituto con el fin de realizar propuestas con PEG en temas enmarcados en la Política Nacional de Igualdad.**

## FUNCIONES:

- IV. Dar seguimiento a los procesos administrativos para la celebración de convenios con otras instituciones en la realización de estudios de temas en el marco de la Política Nacional de Igualdad.
- V. Dar seguimiento a los proyectos de investigación asignados a la dirección para realizar una retroalimentación constante a los productos preliminares y finales de las investigaciones, así como al cumplimiento de los compromisos puntuales asumidos por las partes en el convenio.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>137 de 246                     |

- VI. Difundir los resultados de investigaciones a través de publicaciones, foros u otro medio, con el objetivo de que las instituciones afines al tema incorporen la PEG en el ámbito de su competencia.

**OBJETIVO 3.- Promover la difusión de información sobre género a través de la vinculación con la academia y con otras instancias para lograr la capitalización de dicho conocimiento.**

**FUNCIONES:**

- VII. Difundir estudios, documentos de información estadística y de evaluación de diversas instituciones, a fin de promover el desarrollo de información con PEG.
- VIII. Coordinar la organización de encuentros e intercambio de información e investigación aplicada sobre mujeres, equidad e igualdad de género con la academia, organizaciones no gubernamentales y áreas técnicas de agencias internacionales de cooperación, para capitalizar el conocimiento sobre género.
- IX. Organizar foros de discusión con instancias gubernamentales sobre investigación aplicada, que promueva su consolidación en el diseño y evaluación de políticas públicas con PEG.

**OBJETIVO 4.- Proporcionar información para la elaboración de reportes del Instituto y estrategias para difundir información con PEG al interior del mismo y a través de instituciones generadoras de información social, económica y de género.**

**FUNCIONES:**

- X. Proporcionar información sobre género, mujeres e igualdad que requieran las unidades responsables del Instituto que sirva como insumo en la realización de sus acciones.
- XI. Proporcionar insumos técnicos e información estratégica a la dirección para la elaboración de reportes del Instituto.
- XII. Supervisar el seguimiento de proyectos con las instituciones encargadas de la producción de materiales y documentos de información social, económica y de género para su difusión y utilización.

**OBJETIVO 5.- Analizar y proponer estrategias y procedimientos para hacer más eficaz y eficiente la operación de la Subdirección de Información.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Ejecutar acciones para contribuir en el funcionamiento de la jefatura de departamento a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de la misma.
- XIV. Implantar estrategias para el control de los proyectos de información e investigación que desarrollará la Dirección de Documentación e Información para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PAR.
- XV. Facilitar la coordinación del equipo de trabajo de la dirección, las estrategias y la ejecución de acciones a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.4.2.1.1 Departamento de Información Social**

**MISIÓN**

**Que apoye técnicamente las acciones para el desarrollo, explotación y aprovechamiento de información estratégica sobre género, mujeres e igualdad y temas incluidos en el marco del PROIGUALDAD, así como la sistematización de información bibliográfica, estadística, de evaluación, encuestas que contribuyan al desarrollo de la información con PEG.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Ejecutar acciones de sistematización, seguimiento y difusión de información resultado de los proyectos de investigación de la Dirección de Documentación e Información.**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar el análisis técnico de documentos e información sobre temáticas de género y desarrollo social para apoyar las estrategias de investigación de la dirección general.



|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>138 de 246              |

- II. Ejecutar los procedimientos para dar seguimiento y atender las demandas de información derivadas de los proyectos de investigación asignados a la Dirección de Documentación e Información para apoyar a la dirección general.
- III. Difundir los resultados de investigaciones y fuentes de información social para apoyar a la dirección general.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar estrategias para el aprovechamiento y difusión de información sobre género y en la atención y seguimiento de las actividades de vinculación académica para capitalizar y promover el conocimiento sobre género.**

FUNCIONES:

- IV. Participar en reuniones de discusión y proponer información estadística y de evaluación, así como su difusión, a fin de promover el desarrollo de información con PEG.
- V. Apoyar la organización de encuentros e intercambio de información e investigación aplicada sobre mujeres, Equidad e Igualdad de Género con instancias gubernamentales, la academia, organizaciones no gubernamentales y áreas técnicas de agencias internacionales de cooperación para capitalizar el conocimiento sobre género.
- VI. Dar seguimiento y atender necesidades operativas de los acuerdos derivados de la vinculación con las áreas técnicas del sector académico, dependencias y organismos internacionales con la finalidad de lograr la capitalización del conocimiento sobre género.

**OBJETIVO 3.- Realizar la sistematización de información estadística y de evaluación para la elaboración de reportes y análisis de información con PEG.**

FUNCIONES:

- VII. Analizar y resumir documentos para identificar información social y la instrumentación de estrategias para su utilización y difusión.
- VIII. Preparar e integrar reportes con insumos técnicos de investigación estratégica en conjunto con la Subdirección de Información social para su entrega a la Dirección de Documentación e Información.
- IX. Dar seguimiento y recomendaciones a los proyectos con las instituciones encargadas de la producción de materiales y documentos de información social, económica y de género para llevar a cabo su difusión y utilización.

**OBJETIVO 4.- Contribuir a las estrategias y procedimientos para hacer más eficaz y eficiente la operación de la Subdirección de Información Social.**

FUNCIONES:

- X. Ejecutar acciones de mejora de la Dirección de Documentación e Información para contribuir al logro de los objetivos y metas.
- XI. Ejecutar acciones operativas para mejorar el control y seguimiento de los proyectos que desarrollará la Dirección de Documentación e Información para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PAR.
- XII. Ejecutar acciones de coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección de Documentación e Información para el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.2.2 Subdirección del Centro de Documentación**

##### **MISIÓN**

**Que promueva el desarrollo del CEDOC para ofrecer servicios de información dirigidos a las personas usuarias de instancias de la APF, estatal y municipal, instituciones académicas, OSC, agencias internacionales de cooperación y el público en general.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Establecer acciones para el funcionamiento, así como lineamientos de operación del CEDOC, mejoras a los sistemas implementados y promover vínculos con organizaciones afines para proporcionar servicios de información al personal del Instituto y público en general.**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>139 de 246              |

### FUNCIONES:

- I. Establecer actividades, metas, estrategias y la ejecución de acciones a seguir para el cumplimiento de sus objetivos del área.
- II. Investigar y proponer nuevas tecnologías de información aplicables al CEDOC, para mejorar los servicios de consulta de información.
- III. Diseñar y formular políticas, métodos y procedimientos que guíen la operación del CEDOC y la prestación de sus servicios.
- IV. Establecer vínculos con organizaciones afines para formalizar intercambios, canjes, donaciones, acuerdos de préstamo interbibliotecario, así como supervisar las asesorías a organizaciones en proceso de implantación de centros de documentación.

### **OBJETIVO 2.- Coordinar la adquisición, donación o canje de material bibliográfico para el incremento de las colecciones del acervo del CEDOC.**

#### FUNCIONES:

- V. Investigar y proponer nuevos títulos sobre temas de género, igualdad y políticas públicas para el incremento del acervo del CEDOC y realizar el trámite correspondiente para su adquisición.
- VI. Analizar las propuestas sobre adquisición de nuevo material bibliográfico y realizar los trámites para llevar a cabo su adquisición.
- VII. Controlar las donaciones o canje de materiales bibliográficos con organizaciones afines al Instituto, con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico.

### **OBJETIVO 3.- Coordinar los medios difusión de los servicios que presta el CEDOC para promover su consulta al interior y exterior del Instituto.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Elaborar el boletín y distribuirlo al personal del Instituto y las personas usuarias externos, con el fin de dar a conocer las novedades bibliográficas con que cuenta el CEDOC.
- IX. Actualizar el contenido del sitio Web del CEDOC con el fin de promover los servicios que presta el mismo.
- X. Difundir vía correo electrónico avisos de alerta de nuevas publicaciones para conocimiento del personal interesado al interior y exterior del Instituto.

### **OBJETIVO 4.- Seguimiento a los proyectos desarrollados o contratados por la Dirección de Documentación e Información para el cumplimiento de las metas propuestas.**

#### FUNCIONES:

- XI. Realizar los trámites pertinentes para la realización de proyectos en materia de información que se desarrollen o contraten por la Dirección de Documentación e Información.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de especificaciones establecidas y fechas comprometidas en los proyectos desarrollados o contratados por la Dirección de Documentación e Información para que se cumplan en tiempo y forma.
- XIII. Verificar la conclusión o en su caso la aplicación de los proyectos desarrollados o contratados por la Dirección de Documentación e Información con el fin de sugerir mejoras.

### **OBJETIVO 5.- Establecer y coordinar las estrategias para evaluar y mejorar el equipo de trabajo, los procesos sujetos a mejora para lograr la eficiencia e integridad del CEDOC.**

#### FUNCIONES:

- XIV. Evaluar el funcionamiento de la jefatura de departamento a su cargo y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar sus resultados.
- XV. Implantar instrumentos de medición de los servicios que presta el CEDOC que permitan conocer el grado de satisfacción y diseñar estrategias para mejorar dichos servicios.
- XVI. Aplicar las medidas de prevención para garantizar la guarda y custodia del acervo bibliográfico del CEDOC.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre</u> 2012 |
|   |                                 | Página:<br>140 de 246                     |

#### **I.4.2.2.1 Departamento Técnico y de Servicio**

##### **MISIÓN**

**Que apoye técnicamente las acciones para operar el CEDOC de acuerdo con los procedimientos establecidos y a las herramientas bibliotecarias a fin de ofrecer servicios de calidad a las personas usuarias.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Atender las solicitudes de información documental de las personas usuarias de la institución, así como de organizaciones afines para proporcionar materiales, préstamos e intercambios de documentación.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Guiar a las usuarias y a los usuarios en la búsqueda de información del catálogo bibliográfico automatizado para proporcionarles los materiales del acervo que soliciten.
- II. Establecer colaboraciones interbibliotecarias con unidades de documentación y bibliotecas que sean afines a los temas de la institución para realizar acuerdos de préstamo de materiales documentales.
- III. Atender las solicitudes de donación o canje de materiales bibliográficos que demandan las organizaciones afines a la institución con el fin de incrementar su acervo bibliográfico.

**OBJETIVO 2.- Organizar el acervo bibliográfico con que cuenta el Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos y a los estándares bibliotecarios, así como evaluar el estado físico del mismo, para ponerlo a disposición de las personas usuarias, público en general o realizar la restauración o desincorporación.**

##### **FUNCIONES:**

- IV. Registrar sistemáticamente los materiales bibliográficos que ingresan al CEDOC por medio de compra, donación o canje, con la finalidad de tener un control de acervo bibliográfico con que cuenta el Instituto.
- V. Clasificar, catalogar y describir temáticamente los materiales bibliográficos que ingresan a través de compra y donación, con base en las reglas de catalogación y sistemas de clasificación adecuados para la ordenación de bibliotecas, para ponerlos a disposición de la consulta de las personas usuarias del Instituto y del público externo.
- VI. Revisar y evaluar el estado físico del acervo bibliográfico con que se cuenta para detectar material deteriorado y proceder a restaurarlo o bien desincorporarlo.

**OBJETIVO 3.- Apoyar a la Subdirección del Centro de Documentación respecto a los servicios que presta el CEDOC para llevar a cabo su operación y difusión.**

##### **FUNCIONES:**

- VII. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la operación del CEDOC y sus servicios.
- VIII. Realizar acciones para la elaboración del boletín de novedades bibliográficas con la finalidad de proponer materiales que podrían ser incluidos para su consulta.
- IX. Colaborar con la Subdirección para análisis y posible compra.

**OBJETIVO 4.- Instrumentar mecanismos de medición que permitan evaluar los servicios que presta el CEDOC con la finalidad de mejorarlos, así como brindar asesorías en materia de organización y gestión bibliotecaria a organizaciones.**

##### **FUNCIONES:**

- X. Evaluar la satisfacción de las personas usuarias respecto de los servicios recibidos, a través de una encuesta que permita conocer propuestas de adquisición de materiales bibliográficos y mejoras en el servicio.
- XI. Revisar las sugerencias sobre nuevas adquisiciones bibliográficas que realizan las personas usuarias del CEDOC y canalizarlas a la subdirección para análisis y posible compra.
- XII. Asesorar en materia de organización y gestión bibliotecaria a organizaciones en proceso de implantación de centros de documentación, información o bibliotecas afines al Instituto con el fin de mantener un vínculo bibliotecario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>141 de 246                     |

- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.4.3 Dirección de Evaluación

### MISIÓN

**Que impulse el desarrollo y construcción de instrumentos y herramientas de evaluación en coordinación con las dependencias de la APF, en el marco de la Política Nacional de Igualdad, para monitorear y evaluar los programas y acciones que implementen y que incorporen la PEG en su labor institucional.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar la evaluación de políticas institucionales para lograr la igualdad de oportunidades de las mujeres y hombres y la equidad de género.**

#### FUNCIONES:

- I. Promover la incorporación de la PEG en la normativa que en materia de evaluación emita el Gobierno Federal y con esto proponer procesos de evaluación en coordinación con las instituciones y dependencias que integran el Sistema Nacional.
- II. Integrar información para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional de los programas de las dependencias y entidades de la APF en materia de género.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de evaluación se adopten y coordinar los procesos de evaluación de las medidas desarrolladas por el Instituto, para lograr las metas establecidas en la Política Nacional de Igualdad.

**OBJETIVO 2.- Generar informes periódicos que integren los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para conocer las tendencias, resultados y efectos de los programas, planes y políticas destinadas al logro de los objetivos de igualdad y equidad de género.**

#### FUNCIONES:

- IV. Integrar los informes institucionales con base en la normativa en la materia, para la rendición de cuentas.
- V. Coordinar la integración de la información proporcionada por los integrantes del Sistema Nacional sobre los avances del PROIGUALDAD, para conocer, monitorear e identificar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos.
- VI. Coordinar la información reportada por las unidades responsables del Instituto, para la integración de un informe con datos relevantes, que faciliten la revisión de avances en el marco de la Política Nacional de Igualdad.

**OBJETIVO 3.- Monitorear el seguimiento y transparencia de los mecanismos de la Política Nacional de Igualdad, para eliminar cualquier discriminación por motivos de género y promover la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres ejerzan sus derechos por igual.**

#### FUNCIONES:

- VII. Coordinar las recomendaciones que la CNDH realice sobre la observancia, seguimiento, evaluación y monitoreo del Sistema Nacional y del PROIGUALDAD, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las dependencias de la APF que lo integran.
- VIII. Integrar la información proporcionada por las unidades responsables para la elaboración de los informes sobre el desempeño institucional.
- IX. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación del Instituto, para dar cumplimiento a los compromisos de transparencia de información y rendición de cuentas.

**OBJETIVO 4.- Implantar mecanismos de coordinación y seguimiento interinstitucional a través de convenios de colaboración con dependencias de la APF, instituciones de educación superior y el sector privado, así como el seguimiento de los compromisos de los convenios suscritos vigentes para la realización de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>142 de 246                     |

### FUNCIONES:

- X. Coordinar la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y contratos, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de investigación aplicada a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
- XI. Dirigir y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia, con el propósito de contar con información de las acciones de investigación convenidas en favor de la detección y solución de necesidades de información.
- XII. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto, para contar y brindar información a las unidades responsables del Instituto.

### **OBJETIVO 5.- Cumplir con los lineamientos sobre rendición de cuentas y transparencia en el Instituto y dar a conocer las acciones y mejoras en materia de igualdad entre mujeres y hombres.**

### FUNCIONES:

- XIII. Elaborar y aplicar la normativa en materia de generación de información y sus lineamientos de seguimiento para su cumplimiento.
- XIV. Dar cumplimiento a los compromisos de transparencia de información y rendición de cuentas del Instituto para difundir los programas operados por el Instituto.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.1 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la Administración Pública**

### **MISIÓN**

**Que obtenga insumos derivados de las actividades de seguimiento y evaluación para identificar acciones a favor de la equidad de género en los programas y estrategias de la Administración Pública.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO 1.- Definir y operar criterios de análisis en el proceso de planeación y evaluación de los programas de la APF, a fin de incorporar la PEG en las etapas de programación y seguimiento de sus programas anuales de trabajo y reforzar los canales de comunicación y coordinación con las instancias operativas.**

### FUNCIONES:

- I. Definir y diseñar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la APF.
- II. Elaborar indicadores y herramientas para el seguimiento de los programas y acciones a favor de la equidad de género en la APF.
- III. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los indicadores y demás instrumentos de seguimiento y evaluación con enfoque de género en la APF, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

#### **OBJETIVO 2.- Revisar los lineamientos del PAE que rigen la generación de evaluaciones en la APF, para identificar, aplicar y desarrollar la evaluación con PEG que den cumplimiento al ordenamiento.**

### FUNCIONES:

- IV. Analizar y en su caso desarrollar las acciones pertinentes para cumplir con los lineamientos emitidos en materia de evaluación en la APF.
- V. Coordinar las acciones de vinculación con la APF para desarrollar el PAR en torno a la evaluación de los programas federales seleccionados.
- VI. Elaborar informes de los resultados obtenidos de la evaluación a los programas federales para su difusión y formulación de políticas públicas.

#### **OBJETIVO 3.- Integrar los informes de las acciones, estrategias y programas desarrollados por la APF para conocer los avances en igualdad y equidad de género.**

|   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
|---|---------------------------------|--|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | <table><tr><td>Clave:<br/>M1_P1-05-DRH-SCO</td></tr><tr><td>No. Revisión:<br/><u>5</u></td></tr><tr><td>Fecha de Revisión:<br/><u>Octubre 2012</u></td></tr><tr><td>Página:<br/>143 de 246</td></tr></table> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO | No. Revisión:<br><u>5</u> | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> | Página:<br>143 de 246 |
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO  |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| No. Revisión:<br><u>5</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Página:<br>143 de 246   |                                 |  |                            |                           |   |                       |

## **FUNCIONES:**

- VII. Analizar y elaborar informes de los resultados del seguimiento físico de los programas y acciones a favor de la equidad de género desarrollados en la APF, para dar cumplimiento a los ordenamientos que así lo establecen.
- VIII. Emitir recomendaciones a los resultados del seguimiento y evaluación de las estrategias desarrolladas en materia de equidad de género en la APF, para que la información cumpla con las características requeridas.
- IX. Analizar y elaborar informes de los avances de las estrategias, programas y acciones implementadas por la APF a favor de la equidad de género, para su difusión y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

## **OBJETIVO 4.- Establecer mecanismos y actividades que contribuyan al desarrollo y seguimiento de convenios, programas o proyectos.**

## **FUNCIONES:**

- X. Proponer estudios e investigaciones para promover y fortalecer una cultura de equidad de género en la APF.
- XI. Dar seguimiento al trabajo interinstitucional que se realiza mediante convenios de colaboración para verificar el cumplimiento de los mismos.
- XII. Validar la información que se deriva de los convenios de colaboración para su difusión y contribución en la formulación de políticas públicas en la materia.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.4.3.1.1 Departamento de Asistencia Técnica en Seguimiento y Evaluación**

## **MISIÓN**

**Que apoye técnicamente las acciones para el desarrollo, explotación y aprovechamiento de información estratégica sobre género e igualdad, así como la definición de mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas de la APF.**

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Generar la información para la definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de acciones y programas a favor de la equidad de género en la APF.**

## **FUNCIONES:**

- I. Recabar la información para la definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y acciones a favor de la equidad de género en la APF.
- II. Elaborar propuestas de mecanismos y herramientas para la evaluación con enfoque de género en la APF.
- III. Aplicar mecanismos de evaluación para el seguimiento y evaluación a favor de la equidad de género en la APF.

### **OBJETIVO 2.- Identificar, analizar y clasificar la información de mecanismos e indicadores de las distintas dependencias de la APF para la evaluación de programas.**

## **FUNCIONES:**

- IV. Participar en el proceso de acuerdo y validación de los indicadores para la evaluación de programas de las distintas dependencias de la APF.
- V. Identificar, revisar y dar seguimiento a los mecanismos e indicadores de las distintas dependencias de la APF para la evaluación de programas con PEG.
- VI. Analizar los resultados de la evaluación de programas a favor de la equidad de género en las distintas dependencias de la APF, para identificar los avances en la institucionalización y transversalización de la PEG.

### **OBJETIVO 3.- Vigilar el cumplimiento de los programas y metas institucionales con PEG de las dependencias de la APF para cumplir los compromisos de seguimiento y evaluación.**

## **FUNCIONES:**

- VII. Operar los sistemas de seguimiento y evaluación de los avances en materia de género en la APF para recabar información necesaria de los indicadores que reportan las dependencias de la APF.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>144 de 246                     |

- VIII. Revisar y dar seguimiento a las acciones y programas a favor de la equidad de género en la APF, para obtener insumos para la integración de informes de rendición de cuentas.
- IX. Elaborar los informes de avances en materia de equidad de género y rendición de cuentas en la APF con la finalidad dar a conocer los resultados de la operación de los programas de las dependencias de la APF.

### **OBJETIVO 4.- Documentar y dar seguimiento de los resultados de la evaluación de programas de las distintas dependencias de la APF para informar sobre el desempeño de las mismas.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Documentar las mejoras en los procesos de evaluación de indicadores en la evaluación de acciones de la APF con el fin de conocer e informar la situación en la que se encuentra el avance de las acciones que realizan las dependencias en materia de género.
- XI. Realizar acciones para el análisis y evaluación de los programas de las dependencias de la APF, para incorporar la PEG en su diseño e implantación.
- XII. Proponer y dar seguimiento, a partir de los análisis de resultados e informes, a la inclusión y mejora de instrumentos de análisis y evaluación de programas y acciones, a favor de la equidad de género en la APF, con el fin de cumplir con los objetivos, transversalizar e institucionalizar la PEG en la APF.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.1.2 Departamento de Análisis y Evaluación de Programas**

#### **MISIÓN**

**Que identifique con base en el análisis y evaluación de la información relacionada a los programas de la APF, la formulación de acciones y políticas públicas con PEG.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Organizar, sistematizar, establecer mecanismos e integrar información para identificar los programas y proyectos a favor de la equidad de género en la APF.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Organizar y sistematizar la información referente a las acciones y resultados de los programas y proyectos a favor de la equidad de género en la APF para su seguimiento y evaluación.
- II. Establecer mecanismos para el seguimiento y evaluación referente a las acciones y resultados de los programas y/o proyectos a favor de la equidad de género en la APF.
- III. Elaborar informes para el seguimiento y evaluación de programas a favor de la equidad de género en la APF.

### **OBJETIVO 2.- Identificar, clasificar y analizar la información para la revisión y diseño de mecanismos e indicadores para la evaluación de programas de las dependencias de la APF.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Identificar y revisar los mecanismos e indicadores de las distintas dependencias de la APF para la evaluación de programas con PEG.
- V. Clasificar los indicadores, de acuerdo con la metodología de matriz de marco lógico, para la evaluación de programas de las dependencias de la APF.
- VI. Analizar los resultados de la evaluación de programas a favor de la equidad de género en las dependencias de la APF para identificar los avances en la transversalización e institucionalización de la PEG y la equidad de género.

### **OBJETIVO 3.- Documentar avances y dar seguimiento a la evaluación de programas de las dependencias de la APF, para la mejora de acciones y de instrumentos de análisis a favor de la equidad de género.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Documentar los avances de las acciones de los distintos programas de la APF en materia de género para identificar áreas de mejora.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>145 de 246                     |

- VIII. Elaborar los informes de resultados para dar a conocer los avances en materia de equidad de género en la APF.
- IX. Proponer y dar seguimiento a la inclusión y mejora de instrumentos de análisis para la evaluación de programas a favor de la equidad de género en la APF.

## **OBJETIVO 4.- Planificar y contribuir al análisis y a la evaluación estratégica de programas de las dependencias de la APF, para mejorar su diseño e implantación desde una PEG.**

### **FUNCIONES:**

- X. Ejecutar mecanismos de coordinación para la elaboración de estrategias y la ejecución de acciones a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.
- XI. Realizar acciones para el análisis y evaluación estratégica de estudios y proyectos relacionados con los programas de las distintas dependencias de la APF, para mejorar su diseño e implantación, desde una PEG.
- XII. Realizar acciones de difusión y publicación de resultados de los estudios y proyectos relacionados con las evaluaciones estratégicas de los programas de las distintas dependencias de la APF, para mejorar su diseño e implantación, desde una PEG.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.4.3.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño Institucional**

#### **MISIÓN**

**Que facilite a las unidades responsables del Instituto el acopio de información para el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional y supervisar la aplicación y resultados de los indicadores de desempeño institucional para dar cuenta sobre los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Realizar el diseño de herramientas y metodologías para llevar a cabo el acopio de información para el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Integrar la información proporcionada por las unidades responsables del Instituto para la elaboración de informes sobre el desempeño institucional.
- II. Diseñar y aplicar la metodología y las herramientas para el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional, así como de los eventos realizados o coordinados por el Instituto.
- III. Verificar la funcionalidad de los sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño institucional para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto.

### **OBJETIVO 2.- Elaborar los informes de evaluación del desempeño institucional para cumplir con la rendición de cuentas que debe presentar el Instituto a diversas instancias.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Coordinar los requerimientos periódicos de información de las unidades responsables sobre sus actividades para la integración de los informes.
- V. Integrar los informes relativos a la rendición de cuentas del Instituto para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
- VI. Elaborar el informe de evaluación de los eventos realizados o coordinados por el Instituto para dar cumplimiento a los compromisos de transparencia de información y rendición de cuentas.

### **OBJETIVO 3.- Supervisar la aplicación y resultados de los indicadores de desempeño institucional, para realizar la integración de los informes y detección de mejoras.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores concertados con las unidades responsables del Instituto para reportar los avances en diversos informes de resultados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>146 de 246                     |

- VIII. Formular observaciones y recomendaciones sobre la evaluación del desempeño institucional con el propósito de contar con información para la detección de mejoras en la operación de sus programas.
- IX. Proporcionar información normativa de evaluación a las unidades responsables del Instituto, para la elaboración de los indicadores de desempeño institucional que se incluirán para la elaboración de diversos informes.

**OBJETIVO 4.- Cumplir con los lineamientos sobre rendición de cuentas del Instituto, para conocer la transparencia de los programas operados por las unidades responsables.**

### FUNCIONES:

- X. Revisar que los informes de rendición de cuentas cumplan con la normativa de transparencia en las acciones, actividades y presupuesto para conocer la transparencia de los programas operados.
- XI. Monitorear la operación de los sistemas de seguimiento y evaluación del Instituto, para dar cumplimiento a los compromisos de transparencia de información y rendición de cuentas del Instituto.
- XII. Realizar observaciones y recomendaciones a las unidades responsables del Instituto sobre el desempeño institucional para contar con información completa de los programas y dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.2.1 Departamento de Administración y Sistematización de Información Base**

### MISIÓN

**Que apoye técnicamente el desarrollo de instrumentos de evaluación de información sobre género e igualdad y de metodologías para el desempeño institucional.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Contar con información para la evaluación y seguimiento de las acciones y objetivos del desempeño institucional, para implantar acciones de mejora a favor de la equidad de género.**

### FUNCIONES:

- I. Desarrollar y operar instrumentos de evaluación de las actividades realizadas por las unidades responsables del Instituto, para generar información con PEG; a fin de conocer sus resultados.
- II. Dar seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados para la evaluación del desempeño institucional con la finalidad de contar con información con PEG.
- III. Compilar y revisar la información base del desempeño institucional de las diversas unidades responsables del Instituto para conocer su situación actual.

**OBJETIVO 2.- Realizar acciones para la generación y análisis de información sobre los avances y resultados de las acciones realizadas por el Instituto en el desempeño institucional para formular recomendaciones y acciones de mejora.**

### FUNCIONES:

- IV. Sistematizar y procesar la información base, de acuerdo con la metodología de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, para la elaboración de informes del desempeño institucional.
- V. Proporcionar información organizada y clasificada para la elaboración de los informes y con ello dar cumplimiento a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- VI. Elaborar los informes de resultados del desempeño institucional, para contar con información especializada con PEG.

**OBJETIVO 3.- Participar en la planeación e instrumentación de las acciones del desempeño institucional para lograr el cumplimiento de objetivos de las unidades responsables del Instituto.**

### FUNCIONES:

- VII. Elaborar los informe de resultados de los eventos realizados o coordinados por el Instituto, para proporcionar información a las unidades responsables sobre las características de la población atendida y establecer las medidas correctivas sobre la capacitación impartida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>147 de 246                     |

- VIII. Sistematizar y generar los resultados de las evaluaciones aplicadas en los eventos realizados o coordinados por el Instituto, para conocer las características de la población atendida en cuanto a sexo, escolaridad, perfil profesional, instancia de procedencia y organización de los eventos.
- IX. Realizar acciones para el desarrollo de mecanismos de recolección de información con PEG, para contar con los insumos necesarios para la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

### **OBJETIVO 4.- Realizar acciones para la supervisión, aplicación y resultados de los indicadores de desempeño institucional para la integración de los informes y detección de mejoras.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores concertados con las unidades responsables del Instituto, para reportar los avances en diversos informes de resultados con PEG.
- XI. Promover una cultura de calidad y mejora en el servicio en apoyo al manual de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y de Equidad de Género del Instituto.
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.2.2 Departamento de Integración de Información del Desempeño Institucional**

#### **MISIÓN**

**Que incorpore la PEG en los informes de rendición de cuentas que se emiten en el Instituto con la finalidad de disponer de documentación que refleje la equidad e igualdad de género.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Recabar información para la evaluación y seguimiento de las acciones y objetivos del desempeño institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Desarrollar y operar metodologías e instrumentos para la evaluación de las acciones de las unidades responsables del Instituto para generar información especializada y proponer las medidas correctivas adecuadas.
- II. Realizar observaciones y recomendaciones a las unidades responsables del Instituto sobre el desempeño institucional para generar información completa de los programas y dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- III. Elaborar los instrumentos de evaluación y seguimiento para la sistematización de información generada por las unidades responsables del Instituto.

### **OBJETIVO 2.- Generar y analizar información sobre los avances y resultados de las acciones realizadas por el Instituto en su desempeño institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Diseñar y aplicar indicadores de evaluación del desempeño institucional para generar información especializada con PEG.
- V. Elaborar los informes de resultados del desempeño institucional, para contar con información que dé cuenta de las acciones de las unidades responsables del Instituto.
- VI. Recopilar y organizar los sustentos de los avances reportados por las unidades responsables del Instituto, para fortalecer las necesidades de información que requieren los diversos informes.

### **OBJETIVO 3.- Participar en la planeación e instrumentación de las acciones de las unidades responsables del Instituto para lograr el cumplimiento de sus objetivos.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Integrar los informes de rendición de cuentas del Instituto y definir los mecanismos correctivos requeridos para el logro de sus objetivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>148 de 246              |

- VIII. Realizar observaciones y recomendaciones a las unidades responsables del Instituto sobre el desempeño institucional para generar información completa de los programas y dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- IX. Desarrollar mecanismos de recolección de información, para contar con los insumos necesarios para la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

### **OBJETIVO 4.- Realizar acciones para la supervisión, aplicación y resultados de los indicadores de desempeño institucional para la integración de los informes y detección de mejoras.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, para cumplir con la normativa en la materia.
- XI. Atender el monitoreo y la operación de los sistemas de seguimiento y evaluación del Instituto, para dar cumplimiento a los compromisos de transparencia de información.
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.3 Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales**

#### **MISIÓN**

**Que diseñe mecanismos e instrumentos de evaluación para que las unidades responsables que participan en el programa institucional midan el cumplimiento de sus objetivos a través de la realización de acciones que incorporen la igualdad y la PEG.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Contar con instrumentos y mecanismos de evaluación que permitan dar seguimiento a las acciones y objetivos del programa institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Diseñar y desarrollar el mecanismo de seguimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades de información para la rendición de cuentas en materia del programa institucional vigente.
- II. Generar los informes de seguimiento y evaluación del programa institucional que permitan realizar comparaciones de la eficiencia y eficacia del programa institucional.
- III. Analizar, valorar y retroalimentar los instrumentos de seguimiento, implementados para recabar información de programas institucionales con precisión.

### **OBJETIVO 2.- Generar los insumos para la integración de informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres, que den cuenta del progreso de la institucionalización y transversalización de género.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Definir y consensuar indicadores de seguimiento con las unidades responsables del Instituto para la rendición de cuentas del programa institucional.
- V. Implantar herramientas de seguimiento para la recolección de las acciones realizadas en el marco de los instrumentos suscritos por el Instituto.
- VI. Elaborar los informes de seguimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto para establecer un seguimiento a los productos generados en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

### **OBJETIVO 3.- Atender los lineamientos en materia de evaluación definidos para los programas de la APF para su cumplimiento.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Gestionar las evaluaciones de los programas del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>149 de 246              |

- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de la evaluación en el marco de los lineamientos establecidos en la materia, para conocer su desempeño.
- IX. Fomentar y vigilar la implantación de acciones de mejora en base a las desviaciones encontradas en las evaluaciones de programas institucionales, para su corrección.

### **OBJETIVO 4.- Atender los lineamientos establecidos por la política federal en materia de rendición de cuentas para contribuir con la transparencia de la información.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Verificar y atender los requerimientos establecidos en la normativa vigente en materia de rendición de cuentas del Gobierno Federal para su cumplimiento.
- XI. Elaborar indicadores y herramientas para el seguimiento y atención a los lineamientos establecidos.
- XII. Elaborar y reportar los avances alcanzados por el Instituto en el marco de lineamientos establecidos por la política federal para evaluar su desempeño.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.3.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Coordinación**

#### **MISIÓN**

**Que administre la información que producen las unidades responsables del Instituto en el marco de los convenios y acuerdos suscritos con diversos sectores de la APF, estatal y municipal, OSC y organizaciones internacionales, con el fin de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Recabar y recopilar información sobre los avances y resultados en el marco de los convenios e instrumentos suscritos por el Instituto para conocer los compromisos adquiridos y resultados alcanzados.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Revisar y analizar la información sobre las acciones, avances y resultados, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto, para la rendición de cuentas en materia de igualdad en lo referente a los instrumentos de coordinación.
- II. Analizar los reportes emitidos por las unidades responsables en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto para integrar los requerimientos de información para la rendición de cuentas en materia de igualdad.
- III. Integrar y compilar la información en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

### **OBJETIVO 2.- Recabar información de las unidades responsables del Instituto sobre los programas institucionales que en materia de igualdad y violencia de género se implementen.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Aplicar los instrumentos de monitoreo y seguimiento implementados por el área, para la recolección de información base.
- V. Analizar, catalogar y compilar la información de los programas institucionales, con el fin de dar cuenta a la APF de los resultados alcanzados por el Instituto.
- VI. Integrar los documentos e información requerida por la APF, derivado de las acciones realizadas por el Instituto para su difusión.

### **OBJETIVO 3.- Realizar acciones para las evaluaciones de los programas del Instituto a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas a los programas institucionales del Instituto para que se realicen en tiempo y forma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>150 de 246              |

- VIII. Proponer acciones de mejora para el seguimiento y evaluaciones realizadas para fortalecer su desempeño.
- IX. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la normativa vigente.

### **OBJETIVO 4.- Integrar la información establecida por la normativa vigente en materia de rendición de cuentas para generar informes.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Dar seguimiento a los avances de los programas institucionales para responder a los lineamientos de rendición de cuentas en la materia.
- XI. Dar seguimiento y realizar propuestas de mejora de los programas institucionales en materia de rendición de cuentas para su cumplimiento.
- XII. Compilar y clasificar la información generada por los programas institucionales para su utilización.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.3.3.2 Departamento de Operación Evaluativa**

#### **MISIÓN**

**Que apoye técnicamente el desarrollo de instrumentos de evaluación de información estratégica sobre género e igualdad y el seguimiento de los programas institucionales que contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Implantar instrumentos y mecanismos de evaluación que permitan dar seguimiento a las acciones y objetivos del programa institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Recabar, revisar y compilar la información base que proporcione los insumos que den respuesta a los requerimientos del programa institucional en materia de igualdad.
- II. Operar el mecanismo de seguimiento y evaluación de acuerdo con el programa institucional para la generación de información útil en la elaboración de documentos informativos que permita la acción evaluativa.
- III. Investigar y proponer nuevas técnicas que permitan fortalecer y retroalimentar los mecanismos de seguimiento implementados.

### **OBJETIVO 2.- Administrar los insumos de información para los informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres, que den cuenta de las tendencias, resultados y efectos de las acciones realizadas en el marco del programa institucional.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Recabar y clasificar la información generada por las unidades responsables para medir los avances en materia de igualdad en el marco del programa institucional.
- V. Sistematizar y procesar los resultados del seguimiento y evaluación del programa institucional para agilizar y facilitar la consulta de información.
- VI. Elaborar los informes de los programas institucionales del Instituto para la rendición de cuentas.

### **OBJETIVO 3.- Aplicar la normativa vigente en materia de evaluación de los programas de la APF para su cumplimiento.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Sistematizar y compilar prácticas y métodos de evaluación aplicables a las acciones institucionales para su evaluación.
- VIII. Dar seguimiento a las gestiones de evaluación de los programas de la Institución, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- IX. Desarrollar propuestas para la mejora continua de los programas institucionales definidas con base en las evaluaciones para fortalecer su desempeño.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre</u> 2012 |
|   |                                 | Página:<br>151 de 246                     |

**OBJETIVO 4.- Colaborar en las acciones implementadas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de rendición de cuentas.**

**FUNCIONES:**

- X. Aplicar la normativa vigente en materia de rendición de cuentas para su atención a los programas de la institución.
- XI. Aplicar mecanismos de recolección de información necesaria para el cumplimiento de la normativa vigente.
- XII. Desarrollar propuestas que contribuyan a la rendición de cuentas de la institución para informar su desempeño.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.4.4 Dirección de Estadística**

**MISIÓN**

**Que coordine la integración de información estadística con PEG en los tres poderes de gobierno, así como la sistematización y difusión de dicha información, que permitan identificar las brechas de género.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Promover la generación de información estadística con enfoque de género en la labor gubernamental para la elaboración de políticas públicas a favor de las mujeres.**

**FUNCIONES:**

- I. Consolidar información en coordinación con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de los tres órdenes de gobierno que permita generar y difundir estadísticas con PEG.
- II. Coordinar la integración de un banco de datos que posibilite la generación de diagnósticos y evaluaciones que soporten la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de género.
- III. Fungir como enlace de la dirección general, con los productores de información estadística de los diversos sectores gubernamentales, privado y académico, para mantener actualizada la información en la materia.

**OBJETIVO 2.- Proporcionar la información estadística para que el Instituto dé cumplimiento a los compromisos internacionales adquiridos.**

**FUNCIONES:**

- IV. Sistematizar la información estadística referente a los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres para conocer el seguimiento de las convenciones.
- V. Dar respuesta, en coordinación con las unidades responsables del Instituto, a las solicitudes de validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos.
- VI. Dirigir la actualización de la información del SICEAW, para que contenga información vigente.

**OBJETIVO 3.- Determinar información estadística para dar seguimiento a los compromisos de la Política Nacional de Igualdad y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

**FUNCIONES:**

- VII. Elaborar propuestas de indicadores con PEG para la planeación y seguimiento de la Política Nacional de Igualdad.
- VIII. Coordinar el establecimiento de un banco de indicadores estadísticos, para dar seguimiento a la Política Nacional de Igualdad.
- IX. Supervisar la información estadística y los resultados de investigaciones que realicen las dependencias de la APF e instituciones académicas sobre las causas, características y consecuencias de la violencia en contra de las mujeres, para procesarlas e integrarlas a un banco de nacional de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres.
- X. Promover, en coordinación con las unidades responsables del Instituto y los mecanismos, la generación de información estadística y de diagnósticos sobre la situación de la violencia, para detectar las necesidades de creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia previstas en la LGAMVLV.
- XI. Proporcionar información estadística al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica para la elaboración de los diagnósticos y seguimiento de programas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>152 de 246              |

**OBJETIVO 4.- Establecer la participación de la dirección general en la realización de eventos, talleres o seminarios con las personas usuarias y productores de información estadística para promover el intercambio de experiencias en materia de estadísticas con PEG, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.**

**FUNCIONES:**

- XII. Determinar la realización de talleres acerca de indicadores estadísticos con PEG que proporcionen herramientas para la elaboración y uso de los datos.
- XIII. Autorizar la logística para la realización de eventos, talleres o seminarios, con usuarios y productores de información estadística, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos y para promover la generación de estadísticas con PEG.
- XIV. Validar el material estadístico y sociodemográfico, para que se utilice como apoyo en los eventos, talleres o seminarios, coordinados por el área.

**OBJETIVO 5.- Ejercer y fortalecer las competencias de la dirección en materia de planeación y operación de los programas, proyectos y acciones que se establezcan para cumplir con los objetivos y metas planteados.**

**FUNCIONES:**

- XV. Promover el desarrollo de habilidades y competencias del personal asignado a la dirección, para mejorar su desempeño.
- XVI. Coordinar las actividades de la dirección general con las demás unidades responsables del Instituto para potenciar las acciones de políticas de género.
- XVII. Dirigir la salvaguarda de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, la dirección general tenga bajo su responsabilidad, para impedir o evitar su uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- XVIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.4.4.1 Subdirección de Sistematización de Información**

#### **MISIÓN**

**Que genere acciones para que los proyectos del Instituto se encuentren sustentados y basados en estadísticas oficiales y confiables, con PEG para el cumplimiento de sus objetivos.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Elaborar indicadores con PEG para su aplicación en diagnósticos, publicaciones y respuestas a las solicitudes de información.**

**FUNCIONES:**

- I. Recibir y canalizar las solicitudes internas y externas de información estadística para dar respuesta a las personas usuarias.
- II. Elaborar los indicadores solicitados para dar atención oportuna a las peticiones.
- III. Preparar la información solicitada para una adecuada lectura y presentación, para facilitar su interpretación.
- IV. Supervisar la compilación del soporte teórico sobre violencia contra las mujeres y las niñas, así como el marco de procuración e impartición de justicia, para lograr una correcta interpretación de los datos estadísticos que permitan detectar las necesidades de acciones específicas.
- V. Supervisar los trabajos con la Dirección de Seguimiento del Sistema de Violencia adscrita a la Dirección General de Transversalidad de la Perspectiva de Género, correspondientes a los indicadores estadísticos y las acciones a realizar para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Administrar el Sistema de Indicadores de Género para su eficiente funcionamiento y difusión.**

**FUNCIONES:**

- VI. Revisar el contenido del portal del sistema de indicadores de género para su mejora continua.
- VII. Administrar la base de datos y los contenidos del sistema de indicadores de género para que esté actualizado.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>153 de 246                     |

- VIII. Asignar las solicitudes de información que llegan por el sistema de indicadores de género para dar una atención oportuna a las personas usuarias del sistema.

**OBJETIVO 3.- Facilitar talleres de indicadores estadísticos para la correcta elaboración, uso y análisis de los mismos.**

**FUNCIONES:**

- IX. Formular talleres acerca de indicadores estadísticos con PEG que proporcionen herramientas para la elaboración y uso de los datos.
- X. Elaborar los contenidos del taller para cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- XI. Desarrollar las presentaciones de indicadores estadísticos, que expliquen los contenidos para el desarrollo de los talleres a impartirse.

**OBJETIVO 4.- Revisar el trabajo que realizan las consultorías externas, relacionadas con la generación y uso de estadísticas con PEG, para que cumplan con los objetivos establecidos.**

**FUNCIONES:**

- XII. Revisar los documentos parciales que la consultoría entregue para dar seguimiento al plan de trabajo.
- XIII. Supervisar las actividades que la consultoría realiza para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los términos de referencia.
- XIV. Verificar que los productos finales cumplan con los objetivos y características establecidas, para dar concluida la consultoría sin observaciones.

**OBJETIVO 5.- Establecer enlaces con las instancias oficiales generadoras de información estadística para producir y obtener datos con PEG.**

**FUNCIONES:**

- XV. Identificar a las oficinas que resguardan la información estadística en los temas de interés del Instituto para recabar información.
- XVI. Establecer canales de comunicación con las instancias generadoras de información estadística para la obtención de la misma.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.4.4.1.1 Departamento de Base de Datos**

**MISIÓN**

**Que administre bases de datos y la información desarrollada a partir de las mismas para la generación de estadísticas con PEG, así como dar seguimiento y elaborar informes de los proyectos de investigación del área.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Analizar las bases de datos que faciliten la generación de estadísticas y con base en ellas elaborar estudios con PEG.**

**FUNCIONES:**

- I. Obtener bases de datos con información estadística sociodemográfica, para la elaboración de estudios con PEG.
- II. Analizar las bases de datos proporcionadas por otras instituciones, para realizar tabulados en función del tema de estudio.
- III. Elaborar gráficas y tabulados para presentar los resultados del análisis de las bases de datos en materia de PEG.

**OBJETIVO 2.- Proporcionar información estadística como insumo para la contestación de informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por instancias internas y externas.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>154 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- IV. Analizar la información solicitada para generar informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por instancias internas y externas.
- V. Recabar información estadística para contestar, en coordinación con las personas de la dirección, los informes y cuestionarios solicitados a la dirección.
- VI. Elaborar en coordinación con las personas de la dirección, las respuestas a los informes y cuestionarios en los formatos requeridos para atender las solicitudes correspondientes.

**OBJETIVO 3.- Elaborar los insumos para la actualización del sistema de indicadores de género para su funcionamiento y difusión.**

**FUNCIONES:**

- VII. Elaborar los insumos para actualizar el contenido del portal del sistema de indicadores de género.
- VIII. Actualizar la base de datos y los contenidos del sistema de indicadores de género para proporcionar información vigente.
- IX. Atender las solicitudes de información que llegan por medio del sistema de indicadores de género para dar atención a las personas usuarias del sistema.

**OBJETIVO 4.- Actualizar el directorio de los enlaces con las instancias oficiales generadoras de información estadística para producir y obtener datos con PEG.**

**FUNCIONES:**

- X. Confirmar los datos de los enlaces de las oficinas que resguardan la información estadística en los temas de interés del Instituto para recabar información.
- XI. Realizar acciones para la comunicación con las instancias generadoras de información estadística para la obtención de la misma.
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de base de datos e información elaboradas a las instancias generadoras de información estadística para la obtención de la misma.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.4.4.1.2 Departamento de Compilación**

**MISIÓN**

**Que proporcione información estadística con PEG que permita, tanto a la dirección general y demás unidades responsables del Instituto, como a las personas usuarias externas, tomar decisiones informadas para el diseño de acciones en favor de las mujeres en México.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Proporcionar insumos para diagnósticos y publicaciones sobre la situación de las mujeres en México, solicitudes de acceso a la información pública y actualización del sistema de indicadores de género.**

**FUNCIONES:**

- I. Compilar datos de las principales fuentes de información estadística: censos, conteos, encuestas sociodemográficas y registros administrativos para la actualización de información.
- II. Construir y calcular indicadores estadísticos con PEG para la elaboración de diagnósticos y publicaciones sobre la situación de la mujer en México.
- III. Elaborar cuadros y reportes de los resultados para facilitar la interpretación de la información.

**OBJETIVO 2.- Contar con la información estadística y resultados de investigaciones sobre la situación de las mujeres en el país que sean relevantes de acuerdo con el ámbito de su competencia.**

**FUNCIONES:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>155 de 246              |

- IV. Trabajar y analizar los resultados de encuestas confiables para generar información estadística sobre la situación de las mujeres en el país.
- V. Compilar y analizar el soporte teórico sobre la situación de las mujeres en el país, para lograr una correcta interpretación de los datos estadísticos que permitan detectar las necesidades de acciones específicas.
- VI. Mantener una estrecha coordinación con otras unidades responsables del Instituto para soportar con indicadores estadísticos las acciones a realizar en el ámbito de su competencia.

### **OBJETIVO 3.- Recopilar la información y datos para la generación de estadísticas de género para soporte del trabajo del Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Compilar información de las instituciones generadoras de información, para dar respuesta a los cuestionarios de requerimientos de información provenientes de organismos internacionales, hemisféricos, regionales y nacionales.
- VIII. Mantener el enlace con las oficinas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de los sectores, para la recopilación de información.
- IX. Elaborar los oficios sustentados para solicitar o proporcionar la información en el ámbito de su competencia.
- X. Apoyar al personal de otras unidades responsables del Instituto en la interpretación de la información estadística de género para el uso correcto de la misma.

### **OBJETIVO 4.- Realizar acciones para la preparación y desarrollo de talleres de indicadores estadísticos con PEG para la elaboración, uso y análisis de los mismos.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Realizar acciones para la preparación del material de contenidos y de apoyo para la impartición de los talleres sobre indicadores estadísticos con PEG.
- XII. Fungir como facilitador (a) en los talleres coordinados por el área, para cumplir con los objetivos de los mismos.
- XIII. Mantener comunicación con los asistentes a los talleres para solventar dudas sobre la elaboración, uso y análisis de los indicadores estadísticos con PEG.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.4.2 Subdirección de Análisis Estadístico**

#### **MISIÓN**

**Que analice la información estadística y sociodemográfica de fuentes oficiales y la que se procesa en la Dirección de Estadística desde una PEG para proporcionar elementos que contribuyan a la identificación de brechas de género y sus causas y elaborar documentos que permitan la difusión de este tipo de información.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Revisar las metodologías y marcos conceptuales que rigen la generación de información estadística y sociodemográfica de dependencias gubernamentales, no gubernamentales y académicas, para determinar propuestas que permitan orientarlos hacia el análisis y generación de información con PEG.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Analizar y en su caso, proponer las adecuaciones pertinentes a los marcos conceptuales que dan sustento a los indicadores con enfoque de género, requeridos para el seguimiento de las metas del Programa Nacional para la Igualdad.
- II. Revisar los instrumentos de recopilación de información para elaborar propuestas técnicas y metodológicas que incorporen la PEG en dichos instrumentos.
- III. Supervisar actividades de vinculación con instancias nacionales e internacionales relacionadas con las estadísticas con enfoque de género de acuerdo con los proyectos realizados en el área, a través de convenios de colaboración, para desarrollar y dar seguimiento a proyectos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>156 de 246              |

### **OBJETIVO 2.- Analizar información estadística y sociodemográfica desde la PEG para promover su difusión.**

#### **FUNCIONES:**

- IV. Validar la información estadística que utilizan las unidades responsables del Instituto para su difusión.
- V. Diseñar y supervisar la elaboración de guías sobre construcción y uso de indicadores con enfoque de género, para que sean difundidos.
- VI. Diseñar indicadores que permitan hacer visible la situación de las mujeres en todas las esferas sociales en que actúa para elaborar documentos de consulta y difusión.
- VII. Coordinar la actualización de la información del Sicedaw, para que contenga información vigente.

### **OBJETIVO 3.- Participar en la realización de eventos, talleres o seminarios con usuarios y productores de información estadística para promover el intercambio de experiencias en materia de estadística con PEG, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.**

#### **FUNCIONES:**

- VIII. Promover la realización de eventos, talleres o seminarios con usuarios y productores de información estadística, coordinar la logística de los mismos, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- IX. Elaborar material estadístico y sociodemográfico, para que se utilice como apoyo en los eventos, talleres o seminarios, coordinados por el área.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos definidos en los eventos en que participa el área, para que éstos sean atendidos.

### **OBJETIVO 4.- Establecer mecanismos y actividades que contribuyan al desarrollo y seguimiento de convenios, programas o proyectos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos de la Dirección de Estadística.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Coordinar la atención de las solicitudes de validación de información estadística, insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales, para dar cumplimiento a los convenios o compromisos establecidos con los mismos.
- XII. Dar seguimiento al trabajo interinstitucional que se realiza mediante convenios de colaboración y que son responsabilidad de la Dirección de Estadística, para el cumplimiento de los mismos.
- XIII. Validar la información estadística, para dar atención a solicitudes que en la materia realicen las demás unidades responsables del Instituto, así como instancias de la APF o la propia ciudadanía, conforme a las disposiciones administrativas o legales vigentes.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.4.4.2.1 Departamento de Vinculación Estadística**

#### **MISIÓN**

**Que se dé la comunicación con las instancias nacionales e internacionales relacionadas con los proyectos que realiza la dirección en el tema de estadísticas con la incorporación de PEG, a fin de darles seguimiento.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Desarrollar actividades de vinculación con instancias nacionales e internacionales relacionadas con las estadísticas con enfoque de género para dar seguimiento a los proyectos realizados por el área en relación con las temáticas de interés del Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar convenios de colaboración con instituciones de la APF, estatal y municipal y organismos internacionales para desarrollar los proyectos del área.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración para dar cumplimiento a los objetivos de los mismos.
- III. Realizar los informes mensuales y trimestrales solicitados a la Dirección de Estadística para el seguimiento del PAR.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>157 de 246                     |

**OBJETIVO 2.- Organizar talleres o seminarios con las personas usuarias y productores de información estadística, para la difusión y la revisión de metodologías de las estadísticas con PEG.**

**FUNCIONES:**

- IV. Seleccionar el material estadístico y sociodemográfico, para que se utilice como apoyo en los eventos, talleres o seminarios.
- V. Coordinar las actividades para establecer la participación del área en el desarrollo de los talleres o seminarios.
- VI. Organizar la logística del evento para cumplir con los objetivos del mismo.

**OBJETIVO 3.- Administrar el SICEAW para su funcionamiento y actualización.**

**FUNCIONES:**

- VII. Analizar la información de los informes presentados al Comité del CEDAW por los estados parte de América Latina y el Caribe para preparar su sistematización.
- VIII. Sistematizar la información proveniente de los informes presentados al Comité del CEDAW por los estados parte de América Latina y el Caribe para alimentar la base de datos del sistema.
- IX. Organizar los archivos electrónicos para la publicación de los informes en el sitio en Internet del SICEAW.

**OBJETIVO 4.- Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo y seguimiento de programas o proyectos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos de la Dirección de Estadística.**

**FUNCIONES:**

- X. Proporcionar insumos para los informes, formatos, cuestionarios y otros documentos requeridos por los organismos internacionales, para dar cumplimiento a las convenciones o compromisos establecidos con los mismos.
- XI. Elaborar oficios para dar respuesta a solicitudes de información recibidas.
- XII. Determinar la distribución de las publicaciones generadas en la dirección para su uso y difusión.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.4.4.2.2 Departamento de Análisis de la Información**

#### **MISIÓN**

**Que genere y difunda indicadores estadísticos que permitan identificar las asimetrías entre mujeres y hombres y contribuyan en la realización de estudios, desarrollo de proyectos y en la generación de políticas públicas.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Generar indicadores estadísticos con enfoque de género a partir de diversas fuentes de datos, para la actualización de información.**

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar metodologías para la generación de indicadores con enfoque de género.
- II. Analizar indicadores con enfoque de género a partir del procesamiento de bases de datos de diversas fuentes de información, para que éstos estén actualizados.
- III. Revisar los instrumentos de captación de información para la elaboración de propuestas de modificaciones que permitan la construcción de nuevos indicadores que incorporen la PEG.

**OBJETIVO 2.- Difundir datos estadísticos para visualizar las desigualdades entre mujeres y hombres, que contribuyan a definir proyectos o programas que promuevan la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros.**

**FUNCIONES:**

- IV. Difundir la información estadística y sociodemográfica con PEG por medio de mecanismos de fácil consulta, para que sea utilizada por las personas usuarias interesadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>158 de 246                     |

- V. Seleccionar los indicadores de género contruidos en la dirección para que sean difundidos y utilizados en los sistemas de información del Instituto.
- VI. Asesorar en la interpretación de estadísticas de género para fomentar el uso adecuado de la información.

**OBJETIVO 3.- Contribuir en la generación de información estadística para atender a los requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- VII. Determinar información estadística en coordinación con las personas integrantes de la dirección, para dar respuesta a las peticiones internas y externas del Instituto.
- VIII. Generar estadísticas de género para conformar los instrumentos de divulgación de información que produce el Instituto.
- IX. Realizar acciones para el trabajo interinstitucional que se lleva acabo mediante convenios de colaboración y que son responsabilidad de la Dirección de Estadística para cumplir con los objetivos de los mismos.

**OBJETIVO 4.- Analizar con PEG la información estadística proveniente de instrumentos de generación reciente para su difusión.**

**FUNCIONES:**

- X. Elaborar guías metodológicas sobre la construcción y uso de indicadores con enfoque de género, para su difusión.
- XI. Construir indicadores con PEG a partir de la explotación de bases de datos recientes, para contribuir a la elaboración de documentos de consulta y difusión.
- XII. Analizar la información estadística existente sobre diversos temas para dar cumplimiento a las peticiones de las unidades responsables del Instituto.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5 Dirección General de Administración y Finanzas**

#### **MISIÓN**

**Que se realicen las diligencias necesarias para que el Instituto cuente con los recursos financieros, administrativos y humanos, para el cumplimiento de sus objetivos y que los mismos sean utilizados con criterios de eficiencia y eficacia, apegándose a la normativa vigente.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar, autorizar y/o someter a autorización la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto, adquisiciones, arrendamientos, servicios, TIC's, y en materia de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y plan estratégico del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- I. Determinar las estrategias a seguir ante la SHCP y la SFP en materia de presupuesto; adquisiciones, arrendamientos y servicios; TIC's y en materia de recursos humanos con el propósito de obtener los recursos financieros, administrativos y humanos para el cumplimiento de los objetivos y del plan estratégico del Instituto.
- II. Dirigir con las unidades responsables y someter a autorización: el anteproyecto y proyecto de presupuesto, el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios para administrar los recursos que permitan la operación del Instituto.
- III. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas anuales y de baja de bienes, en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, TIC's, capacitación para el desarrollo y operación del Instituto; así como presentarlo a la Presidencia del mismo para su conocimiento y aprobación.
- IV. Proporcionar el apoyo e información financiera y administrativa actualizada que requieran las unidades responsables del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Proporcionar la información financiera, administrativa y el apoyo que requieran las unidades responsables del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto que les fue asignado; para el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>159 de 246              |

cumplimiento de la normativa aplicable y sus respectivas funciones, haciéndoles del conocimiento oportunamente el estado que guarda el ejercicio del gasto.

- VI. Gestionar ante SHCP los recursos financieros; supervisar, validar y autorizar la elaboración de los oficios de inversión, acuerdos de ministración y fondo rotatorio y demás trámites necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto; así como las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Difundir y aplicar en las unidades responsables del Instituto las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes.
- VIII. Fungir como instancia única del Instituto para gestionar y atender las solicitudes y consultas en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal ante la SHCP y ante las autoridades que correspondan en materia organizacional y administración del personal.
- IX. Coordinar y revisar la elaboración con las unidades responsables bajo su cargo, del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, calendario de gasto, el estado del ejercicio del mismo de forma mensual de las unidades responsables del Instituto y someterlos a consideración de la Presidencia, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las mismas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
- X. Validar los informes relacionados con el presupuesto del Instituto y supervisar la elaboración de los estados financieros y el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el mismo.
- XI. Solicitar a la TESOFE la ministración de recursos necesarios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestal del Instituto.

### **OBJETIVO 2.- Determinar las necesidades materiales, de recursos humanos, de TIC's, de servicios generales y de información, que requieran las unidades responsables que conforman el Instituto, para su gestión operativa.**

#### **FUNCIONES:**

- XII. Coordinar a las direcciones de área bajo su mando, a fin de que cada una de ellas en el ámbito de su competencia, identifiquen sus necesidades de conformidad con las solicitudes de las unidades responsables para gestionirlas.
- XIII. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Información, de Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la normativa correspondiente y la Presidencia, así como designar a las personas que se desempeñarán en las Secretarías técnicas de los mismos.
- XIV. Dirigir la elaboración y someter a consideración de la Presidencia los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de TIC's, de obra pública y demás normas de control administrativo que deban instrumentarse en el Instituto para eficientar su operación, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XV. Supervisar la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, TIC's, capacitación para el desarrollo y operación del Instituto, así como presentarlo a la Presidencia del mismo para su conocimiento y aprobación.
- XVI. Administrar y supervisar la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos que tenga contratados el Instituto, los ingresos de recursos financieros que pudiera tener por actividades eventuales, por la publicación de acervo cultural y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga en su posesión.
- XVII. Vigilar la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto.
- XVIII. Supervisar 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.
- XIX. Supervisar 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.
- XX. Autorizar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de eventos, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros requeridos por las unidades responsables.
- XXI. Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil en lo que corresponde al personal, instalaciones, bienes y TIC's del Instituto, en coordinación permanente con las autoridades responsables del Sistema Nacional de Protección Civil.
- XXII. Administrar y supervisar la infraestructura tecnológica de los servicios de TIC's, así como los mecanismos de seguridad que garanticen el buen uso y resguardo de la información institucional, de acuerdo con la normativa correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>160 de 246                     |

XXIII. Autorizar y supervisar el proceso de seguridad de la información del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

XXIV. Vigilar la implementación, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto o que fijen las autoridades correspondientes y la Presidencia, en el ámbito de su competencia.

**OBJETIVO 3.- Administrar los recursos financieros, administrativos y recursos humanos con la finalidad de que el Instituto los utilice bajo los criterios de eficiencia y eficacia y cumpla con las disposiciones normativas en cada uno de estos rubros.**

### FUNCIONES:

- XXV. Aplicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con la normativa en la materia para optimizar los recursos existentes.
- XXVI. Fungir como representante del Instituto para gestionar y atender las solicitudes y consultas en materia de programación y presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal ante la SHCP y ante las autoridades que correspondan en materia organizacional y de administración del personal.
- XXVII. Autorizar la elaboración, registro y seguimiento de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las unidades responsables soliciten para el ejercicio del gasto.
- XXVIII. Autorizar y vigilar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos, retenciones y servicios que correspondan al personal, así como otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley y resolver los casos de excepción a las mismas.
- XXIX. Vigilar que se lleven a cabo los trámites administrativos de finiquitos, liquidación, pago de terceros institucionales; las altas, bajas e incidencias, así como los procesos de producción de la nómina y control de asistencia en los términos de la normativa correspondiente.
- XXX. Supervisar la ejecución y seguimiento de los programas de capacitación y adiestramiento que requiera el personal del Instituto.
- XXXI. Revisar, supervisar y en su caso, autorizar la presentación de los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes.

**OBJETIVO 4.- Coordinar en conjunto con las unidades responsables, las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento del Instituto, así como promover en el personal del Instituto: la vocación de servicio, el uso racional de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales, una cultura de calidad al interior e impulsar actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida.**

### FUNCIONES:

- XXXII. Expedir las credenciales de identificación del personal del Instituto, así como vigilar la integración, custodia y resguardo de los expedientes del personal, con el fin de tener actualizada la documentación comprobatoria de los empleados.
- XXXIII. Evaluar y autorizar los mecanismos de control administrativo de personal, así como los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Instituto y en coordinación con las unidades responsables del mismo, autorizar convenios de colaboración con instituciones educativas, en materia de servicios sociales y prácticas profesionales.
- XXXIV. Supervisar la elaboración y actualización, en coordinación con las demás unidades responsables de los manuales de organización, la documentación de los procesos del Instituto; así como supervisar la implementación de sistemas, herramientas o programas relacionados con la mejora de la gestión y someterlos en su caso a la aprobación de la Presidencia.
- XXXV. Autorizar los programas que promuevan actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida del personal del Instituto.
- XXXVI. Analizar, proponer y someter a aprobación de la Presidencia la procedencia y viabilidad presupuestaria de las adecuaciones, modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Instituto desde el punto de vista técnico, organizacional, operacional y efectuar los trámites correspondientes.
- XXXVII. Revisar y validar las constancias y actas circunstanciadas, que instrumente la Dirección de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>161 de 246                     |

- XXXVIII. Supervisar que se promueva en el personal del Instituto, la vocación de servicio, el uso racional de los recursos, el cumplimiento de los objetivos del Instituto, una cultura de calidad al interior, e impulsar actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida en el mismo e implantar, en coordinación con las unidades responsables, las medidas técnico-administrativas apropiadas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XXXIX. Supervisar la elaboración y actualización, en coordinación con las demás unidades responsables, los manuales de organización, de sistemas, de procedimientos del Instituto y someterlos, en su caso, a la aprobación de la Presidencia del mismo.

**OBJETIVO 5.- Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades, personas físicas o morales, ya sean locales o federales para la atención de los asuntos señalados en las leyes aplicables.**

### FUNCIONES:

- XL. Supervisar el registro de forma conjunta con la persona titular de la unidad responsable solicitante ante las instancias correspondientes, los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos, y proporcione las herramientas necesarias para que el área administrativa solicitante le dé seguimiento a los mismos.
- XLI. Autorizar, suscribir, terminar anticipadamente y rescindir los contratos y cualquier otro documento celebrado en el marco de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en los que se comprometa el presupuesto del Instituto; de ser contrataciones solicitadas por las demás unidades responsables, las personas titulares de éstas los suscribirán de forma conjunta y estará bajo su cargo el seguimiento de los mismos.
- XLII. Suscribir conjuntamente con la CAJ, los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Instituto, para formalizar las contrataciones del personal.
- XLIII. Fungir como responsable inmobiliario y llevar a cabo la regulación administrativa de los bienes inmuebles conforme a las leyes de la materia, para contar con la infraestructura inmobiliaria para operar en el Instituto.
- XLIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.1 Secretaría Técnica

#### MISIÓN

**Que dé seguimiento a los asuntos que le son turnados a la DGAF, para darles cumplimiento en tiempo y forma.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Participar en la planeación y programación de los proyectos de la dirección general a fin de dar seguimiento a cada uno de ellos.**

#### FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración y dar seguimiento al PAR y a la presupuestación de las acciones de la dirección general, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
- II. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestario de la unidad responsable para que sea ejercido de conformidad con los calendarios establecidos.
- III. Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido y comprometido con la Dirección de Finanzas para el control y administración del mismo.
- IV. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades establecidas para el cumplimiento del PAR, de la dirección general.
- V. Solicitar a la Dirección de Finanzas, en caso de ser necesario, modificaciones al presupuesto a fin de cumplir los objetivos de la unidad responsable evitar subejercicios.

**OBJETIVO 2.- Establecer entre la dirección general y sus direcciones de área, así como con las demás unidades responsables un canal de comunicación, a fin de que dicha dirección general esté en posibilidades de realizar sus objetivos en tiempo y forma.**

#### FUNCIONES:

- VI. Fungir como enlace, entre la dirección general y sus direcciones de área a fin de: dar seguimiento a los asuntos que



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>162 de 246              |

ésta les haya encomendado, ya sean solicitudes de información internas o externas; acuerdos tomados dentro de la dirección general o cualquier otro.

- VII. Fungir como enlace, entre la dirección general y las demás unidades responsables a fin de: cumplir con requerimientos de información de otras autoridades; realizar proyectos comunes; y cualquier otra situación que involucre a una o más unidades responsables con la dirección general.
- VIII. Realizar la supervisión y seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones entre la dirección general y las direcciones de área para el debido cumplimiento de los mismos.

### **OBJETIVO 3.- Coordinar la representación de la dirección general en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los mismos.**

#### **FUNCIONES:**

- IX. Programar con la persona asistente de la dirección general, las reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que le sean encomendadas para el cumplimiento de las actividades y agenda de trabajo.
- X. Representar a la persona titular de la unidad responsable en reuniones internas cuando así se lo instruya, a fin de atender los asuntos de la dirección general.
- XI. Asistir en el registro que realice la dirección general de forma conjunta con la persona titular de la unidad responsable ante las instancias correspondientes, de los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos y proporcionar las herramientas necesarias para que al área administrativa involucrada le dé seguimiento a los mismos.

### **OBJETIVO 4.- Proporcionar a la persona titular de la dirección general, información actual del estado que guardan los asuntos turnados a cada dirección de área, así como de aquellos que le sean encargados.**

#### **FUNCIONES:**

- XII. Recabar la documentación relativa a los resultados de las actividades de la dirección general, para elaborar informes.
- XIII. Colaborar en la integración de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de artículos y servicios para establecer el estado de cumplimiento de cada uno.
- XIV. Integrar reportes e informes de trabajo de la dirección general, para dar seguimiento a los objetivos planteados y asegurar el cumplimiento de los mismos.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.2 Dirección de Finanzas**

#### **MISIÓN:**

**Que administre los recursos públicos federales asignados al Instituto, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para lograr un adecuado ejercicio del gasto, apegándose a la normativa vigente.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Vigilar que el ejercicio del gasto se realice conforme al calendario anual autorizado, para dar cumplimiento a la normativa vigente.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Analizar y dar seguimiento mensualmente al ejercicio del gasto y revisar las conciliaciones que se hacen con cada centro de costo a fin de generar información financiera para la toma de decisiones.
- II. Analizar y someter a autorización de la dirección general, las adecuaciones presupuestarias que estén debidamente justificadas por las unidades responsables solicitantes, y las cuales cumplan al logro de los objetivos y metas institucionales para su envío a la SHCP.
- III. Informar los cambios que determinen las autoridades competentes en materia financiera para que den cumplimiento las unidades responsables del Instituto.
- IV. Supervisar la elaboración de los acuerdos de ministración, fondo rotatorio y demás trámites presupuestarios, financieros y contables necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, que deban presentarse ante la SHCP.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>163 de 246              |

- V. Adoptar y comunicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos, en el ámbito de su competencia por las autoridades competentes.
- VI. Determinar en coordinación con las unidades responsables, el anteproyecto y proyecto del PEF, calendario de gasto, el estado del ejercicio del mismo de forma mensual y someterlos a la consideración de la persona titular de la DGAF, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las mismas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
- VII. Asignar y verificar los informes relacionados con el presupuesto del Instituto y vigilar la elaboración de los estados financieros y el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el mismo.
- VIII. Supervisar la elaboración y registro de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las unidades responsables soliciten.
- IX. Gestionar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro, ejercicio y contabilización presupuestal del Instituto.
- X. Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la persona titular de la DGAF del Instituto y la normativa correspondiente.

### **OBJETIVO 2.- Coordinar la elaboración y autorización del proyecto anual de presupuesto del Instituto para su envío a SHCP.**

#### **FUNCIONES:**

- XI. Brindar el apoyo de información presupuestaria, financiera y contable, actualizada, que requieran las unidades responsables del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones e informarles de forma mensual el estado que guarda el ejercicio del mismo.
- XII. Comunicar a las unidades responsables del Instituto, los lineamientos y periodos definidos por las autoridades en la materia, para la elaboración del anteproyecto y proyecto del PEF del mismo.
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto del PEF del Instituto, en conjunto con las unidades responsables, para someterlo a autorización de la dirección general y enviarlo una vez autorizado por la Presidencia a la SHCP.
- XIV. Enviar el anteproyecto y proyecto del PEF del Instituto a la SHCP para su autorización.
- XV. Informar a la persona titular de Presidencia y a las unidades responsables, el presupuesto de egresos definitivo, así como sus ajustes en el caso de existir, para su conocimiento y operación.
- XVI. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes.
- XVII. Controlar y supervisar las solicitudes de información presupuestaria, financiera y contable, actualizada, que requieran las unidades responsables del Instituto para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.
- XVIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la DGAF del Instituto, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación para la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto del mismo conforme a sus objetivos.

### **OBJETIVO 3.- Autorizar y supervisar las erogaciones del gasto, para que se realicen en tiempo y forma en cumplimiento a la normativa vigente.**

#### **FUNCIONES:**

- XIX. Verificar que la documentación soporte de la erogación del gasto, haya sido revisada por el personal designado para esta actividad para poder autorizarlo.
- XX. Autorizar de conformidad a la normativa y procesos vigentes la erogación del gasto, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XXI. Revisar en coordinación con la Subdirección de Tesorería, que los pagos se hayan realizado en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- XXII. Registrar y presentar en tiempo y forma el pago de impuestos, cuotas al seguro social, proveedores y, verificar que se efectúen los enteros y reintegros a la TESOFE que correspondan.
- XXIII. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en las materias presupuestaria, financiera y contable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>164 de 246                     |

- XXIV. Gestionar y formular ante la TESOFE la ministración de recursos necesarios y fondos rotatorios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y en su caso, proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestal del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Vigilar que se realicen los registros contables y financieros del Instituto para que se reporten en tiempo y forma.**

**FUNCIONES:**

- XXV. Supervisar que todas las operaciones contables y financieras que se realicen en el Instituto, se registren de acuerdo con la normativa vigente para dar cumplimiento a la misma.
- XXVI. Revisar y autorizar mensual y anualmente, los estados financieros del Instituto para su análisis y elaboración de informes.

**OBJETIVO 5.- Supervisar la atención a requerimientos de información en materia financiera que realicen autoridades en la materia o personal del Instituto, así como vigilar la guarda y custodia de dicha información.**

**FUNCIONES:**

- XXVII. Elaborar los informes correspondientes a los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos y proporcionar las herramientas necesarias para que la unidad responsable involucrada le dé seguimiento a los mismos.
- XXVIII. Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas, requerimientos de los órganos fiscalizadores, de control, supervisión y vigilancia y en general todos los requerimientos de información contable, presupuestaria y financiera.
- XXIX. Supervisar la elaboración para autorización superior, conforme a las disposiciones que señalan las autoridades competentes, los manuales y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, así como los catálogos de cuentas y los instructivos para llevar los registros y controles de las operaciones contables y presupuestarias del Instituto; así como para el registro contable de sus activos, pasivos, patrimonio y gasto.
- XXX. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Instituto, y de los demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto**

#### **MISIÓN**

**Que controle los recursos presupuestarios del Instituto con observancia y apego a la normativa vigente, para cumplir con los objetivos y metas de mediano y largo plazo que correspondan al Instituto en relación con el Plan Nacional de Desarrollo, mejorando los procesos administrativos en materia presupuestal conforme a las disposiciones administrativas y legales vigentes, a fin de contar con los recursos suficientes para la realización de las acciones ejecutadas por el Instituto.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar con las unidades responsables del Instituto la elaboración del anteproyecto y proyecto del PEF, para determinar los PAR.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar con las unidades responsables del Instituto la elaboración del anteproyecto y proyecto del PEF, para cumplir con los lineamientos y periodos definidos por las autoridades en la materia.
- II. Analizar los PAR entregados por las unidades responsables del Instituto, para optimizar la distribución y calendarización del recurso con apego a las normas y lineamientos vigentes.
- III. Revisar y analizar la asignación del presupuesto para contar con una estructura programática que posibilite el registro y control del ejercicio programático presupuestal.
- IV. Supervisar la programación e integración del PEF en el PIPP, para que cumpla con todas las reglas de operación vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>165 de 246              |

- V. Elaborar los acuerdos de ministración, fondo rotatorio y demás trámites presupuestarios necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, que deban presentarse ante la SHCP.
- VI. Establecer las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos para su debido cumplimiento.
- VII. Autorizar los informes relacionados con el PEF del Instituto, los estados financieros y las operaciones financieras y presupuestales para informar en tiempo y forma a las autoridades que los soliciten.
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Finanzas el PEF del Instituto definitivo, así como sus ajustes en el caso de existir, para su conocimiento y operación.

### **OBJETIVO 2.- Verificar la correcta aplicación del ejercicio del gasto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por las autoridades competentes.**

#### **FUNCIONES:**

- IX. Supervisar que los documentos y registros presupuestales del gasto cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, para contar con la disponibilidad presupuestal para la realización de los actos o actividades de las diversas unidades responsables del Instituto.
- X. Coordinar y validar las conciliaciones efectuadas con las unidades responsables, cotejando el presupuesto modificado, reservado, comprometido, ejercido y disponible, para el control y seguimiento del ejercicio del gasto.
- XI. Hacer que los informes mensuales del SII y los informes trimestrales de la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública sean elaborados y enviados al Comité Técnico de la Información y a la Dirección General de Recursos Financieros de la SHCP, además de la Cuenta Pública, para cumplir con los plazos establecidos conforme a la ley establecida.
- XII. Supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto de PEF que realizan las diferentes unidades responsables que integran el Instituto, para que se ajusten a los lineamientos y periodos definidos por las autoridades en la materia.
- XIII. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria y de organización emitan las instancias competentes, para su cumplimiento.
- XIV. Planear el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en materia presupuestaria, para que se realicen en tiempo y forma.
- XV. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Instituto, para el análisis en materia presupuestaria y elaboración de informes.

### **OBJETIVO 3.- Supervisar el seguimiento y control de los sistemas actuales de la SHCP en los módulos Programáticos Presupuestales, para el registro del ejercicio y evaluación del gasto público.**

#### **FUNCIONES:**

- XVI. Revisar y verificar la suficiencia presupuestal de las partidas requeridas tanto en los sistemas de la SHCP como en los sistemas internos del Instituto, a fin de realizar los registros y pagos mediante las pólizas diarias de egresos y las cuentas por liquidar certificadas.
- XVII. Dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales externas, registradas en el MAP de la SHCP, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas del Instituto.
- XVIII. Supervisar y revisar la información mensual y trimestral de los avances registrados en el módulo de Presupuesto Basado en Resultados, Fideicomisos y Cartera de inversión del PIPP de la SHCP, para el control del ejercicio y valuación del gasto público.
- XIX. Supervisar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro y ejercicio presupuestal del Instituto, para que la información sea integrada a los diferentes sistemas de presupuestación tanto externos como internos.
- XX. Supervisar la ministración de recursos necesarios y fondos rotatorios, así como registrar, controlar, ejercer y, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestal del Instituto, para que posteriormente se realice su gestión ante la TESOFE.

### **OBJETIVO 4.- Integrar y revisar la información requerida por los diferentes órganos fiscalizadores y unidades responsables del Instituto para un mayor control del ejercicio del gasto.**

#### **FUNCIONES:**

- XXI. Coordinar y verificar las conciliaciones efectuadas con la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Tesorería,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>166 de 246              |

para cotejar el presupuesto ejercido y pagado y así poder enviar la información confiable y veraz, a las unidades responsables y órganos fiscalizadores.

- XXII. Elaborar y cumplir con los requerimientos de auditoría interna y externa en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a cada una de ellas.
- XXIII. Proporcionar y validar la información requerida por las unidades responsables del Instituto en materia presupuestal, para el mayor desempeño de sus actividades y así cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.
- XXIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.2.1.1 Departamento de Programación

#### MISIÓN

**Que registre la programación del presupuesto asignado a las unidades responsables para que cuenten con los recursos que les permitan atender las actividades institucionales, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Aplicar los procedimientos administrativos que permita a las unidades responsables conocer la normativa aplicable para la integración de los anteproyectos del PEF de cada ejercicio fiscal.**

##### FUNCIONES:

- I. Realizar acciones para dar cumplimiento a las normas, lineamientos y guías de operación que emita la SHCP para la integración del anteproyecto del PEF en coordinación con las unidades responsables.
- II. Elaborar los escenarios presupuestarios a fin de dar a conocer a las unidades responsables los techos presupuestales que les permitan disponer de los recursos para la elaboración de los PAR, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- III. Verificar la integración de los PAR, en apego a lo establecido por las autoridades competentes para contar con una programación de la operación.
- IV. Elaborar la programación e integración del PEF en el PIPP de la SHCP, para que cumpla con todas las reglas de operación vigentes.
- V. Aplicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Decreto de PEF y demás documentos emitidos, para su debido cumplimiento.
- VI. Elaborar el PEF del Instituto definitivo, así como los ajustes en el caso de existir, para la operación del presupuesto.
- VII. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática y de organización emitan las instancias competentes para su cumplimiento.

**OBJETIVO 2.- Integrar el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, con base en los anteproyectos del PEF realizados por las unidades responsables que conforman al Instituto, considerando las ampliaciones y reducciones aprobadas, para la integración del PEF.**

##### FUNCIONES:

- VIII. Analizar e integrar el anteproyecto y proyecto del PEF que realizan las diferentes unidades responsables que integran el Instituto, para que se ajusten a los lineamientos y periodos definidos por las autoridades en la materia.
- IX. Comunicar el calendario presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal a las unidades responsables con el propósito de validar la asignación presupuestal y permita el desarrollo y ejecución de los programas institucionales.
- X. Verificar el registro del presupuesto autorizado en los módulos presupuestales que opera el Instituto y los requeridos por la SHCP, para que las unidades responsables del Instituto dispongan de los recursos para el desarrollo de sus actividades.
- XI. Formular mecanismos para dar seguimiento al presupuesto autorizado, e informar a las unidades responsables el avance del presupuesto asignado, lo que permitirá la integración de informes para la SHCP.
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en materia presupuestaria, para que se realicen en tiempo y forma.



|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>167 de 246              |

**OBJETIVO 3.- Verificar que las unidades responsables cuenten con los recursos presupuestarios que permita la ejecución de los programas y actividades institucionales.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Revisar que los documentos presupuestarios, solicitados por las unidades responsables, cumplan con los procedimientos establecidos para agilizar el trámite de registro en los módulos presupuestales y los de la SHCP según sea el caso.
- XIV. Elaborar los documentos presupuestarios solicitados por las unidades responsables a fin de proporcionar la disponibilidad presupuestal.
- XV. Asesorar a las y los ejecutores del gasto en la integración de los documentos presupuestarios en apego a los lineamientos establecidos, para que se realicen las afectaciones presupuestales, reservas, comprometidos que correspondan.

**OBJETIVO 4.- Presentar los informes de seguimiento y evaluación, en cumplimiento de las disposiciones normativas a través de los módulos implementados por la SHCP, y documentos solicitados por los órganos fiscalizadores y de gobierno para dar atención a la información solicitada.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Coordinar las acciones con las unidades responsables contables y financieras para la integración de los formatos que aplican a través del SII.
- XVII. Elaborar los informes trimestrales que solicita la SHCP, órganos fiscalizadores y de gobierno, para realizar la integración del informe sobre la situación económica, finanzas públicas y la deuda pública del ejercicio fiscal vigente, conforme a la normativa aplicable.
- XVIII. Elaborar la conciliación presupuestal con la SHCP, para conocer el estado que guarda el presupuesto autorizado a este Instituto.
- XIX. Elaborar los informes mensuales del SII, trimestrales de la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública y de la cuenta pública, para su envío al Comité Técnico de Información y a la Dirección General de Recursos Financieros de la SHCP, para cumplir con los plazos establecidos conforme a la ley aplicable.
- XX. Participar en la elaboración de los estados financieros del Instituto, para su análisis en materia programática.
- XXI. Elaborar la información con los requerimientos que soliciten la auditoría interna y externa en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a lo solicitado.
- XXII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.2.1.2 Departamento de Presupuesto**

**MISIÓN**

**Que administre y registre la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las diversas unidades responsables del Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos en apego a las diversas disposiciones normativas vigentes, para la correcta aplicación del ejercicio del gasto.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Registrar y revisar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las diversas unidades responsables del Instituto, el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos con apego a las diversas disposiciones normativas vigentes, para cumplir con todos los requisitos legales aplicables.**

**FUNCIONES:**

- I. Revisar las solicitudes de cheque, la documentación comprobatoria del gasto, así como verificar su codificación, con apego al Clasificador por Objeto del Gasto de la APF vigente, para elaborar el registro presupuestal en el sistema.
- II. Devolver y dar seguimiento a la documentación que no cumple con los requisitos fiscales y administrativos en apego a las diversas disposiciones normativas vigentes, para que dichos requisitos sean subsanados.
- III. Generar a través del sistema presupuestario las solicitudes de pago del ejercicio del gasto de las diversas unidades responsables del Instituto y recabar las firmas correspondientes, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Instituto.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>168 de 246                     |

- IV. Elaborar los acuerdos de ministración, fondo rotatorio, y demás trámites presupuestarios necesarios para lograr los objetivos y metas del Instituto, para presentarlos ante la SHCP.
- V. Elaborar los informes relacionados con el presupuesto, los estados financieros y las operaciones presupuestales, para estar en posibilidad de informar a las autoridades que los soliciten.

**OBJETIVO 2.- Verificar que las unidades responsables cuenten con los recursos presupuestarios que permitan la ejecución de los programas y actividades institucionales.**

**FUNCIONES:**

- VI. Verificar la disponibilidad presupuestal de las diversas partidas del gasto, para proceder a realizar el registro en los módulos del sistema.
- VII. Elaborar los documentos presupuestarios solicitados por las unidades responsables, que permitan la realización y registro de pólizas, oficios de rectificación y/o reintegros, para contar con la disponibilidad presupuestal para la realización de los actos o actividades que correspondan.
- VIII. Asesorar a los ejecutores del gasto en la integración de los documentos presupuestarios en apego a los lineamientos establecidos, para contar con la disponibilidad presupuestal.

**OBJETIVO 3.- Generar e integrar la conciliación del gasto a través del sistema de presupuesto con las unidades responsables correspondientes y en el sistema de cadenas productivas, para dar seguimiento al ejercicio del gasto.**

**FUNCIONES:**

- IX. Revisar que los documentos presupuestarios generados cumplan con los procedimientos establecidos para conciliar el ejercicio del gasto de manera mensual y anual con la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Tesorería.
- X. Generar y revisar que los documentos presupuestarios generados cumplan con los procedimientos establecidos para conciliar el ejercicio del gasto de manera mensual con NAFINSA de acuerdo con el sistema de cadenas productivas.
- XI. Integrar los documentos presupuestarios generados para realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto.
- XII. Elaborar las adecuaciones presupuestales para que se registren en el MAP de la SHCP.
- XIII. Elaborar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro y ejercicio presupuestal del Instituto, para que la información sea integrada a los diferentes sistemas de presupuestación tanto externos como internos.
- XIV. Elaborar la ministración de recursos necesarios y fondos rotatorios, así como registrar, controlar, ejercer y en su caso, proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestal del Instituto, para su gestión ante la TESOFE.

**OBJETIVO 4.- Atender las tareas asignadas por el superior jerárquico conforme a las disposiciones legales aplicables.**

**FUNCIONES:**

- XV. Integrar los archivos de los documentos presupuestales generados en el departamento, para su control y resguardo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XVI. Dar seguimiento a los oficios y demás documentos que se generan en el departamento, para el desarrollo del proceso.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.5.2.1.3 Departamento de Control Presupuestal de Programa Sujeto a Reglas de Operación**

**MISIÓN**

**Que analice y verifique que la información y documentación referente al ejercicio de los recursos financieros asignados a los Programas cumplan con las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como la integración y seguimiento del avance físico y financiero, a través de información ágil, oportuna, clara y eficiente, que permita proveer elementos de análisis para la toma de decisiones.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>169 de 246                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar la integración de la información financiera que se genera derivado de la ejecución del Programa de Transversalidad y que se requiere como soporte para la integración del expediente.**

### FUNCIONES:

- I. Controlar la información financiera generada en la ejecución de los programas, identificar y devolver en su caso la documentación que no cumple con las disposiciones legales y administrativas vigentes a fin de registrar, controlar y corregir las mismas.
- II. Dar seguimiento a la documentación e información presupuestaria que se genere por la ejecución de los programas, a partir de su ingreso a la ventanilla de la Dirección de Finanzas y hasta su salida.
- III. Requerir a las áreas responsables de la administración de los programas, la información necesaria para solventar los casos de incumplimientos o faltantes en la documentación que se recibe para la integración de expedientes.

**OBJETIVO 2.- Dar seguimiento a los trámites derivados de la ejecución del Programa de Transversalidad que lleven a cabo las Subdirecciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionados al tema presupuestario, así mismo comunicar de éstos a la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género.**

### FUNCIONES:

- IV. Auxiliar a las 3 subdirecciones de la Dirección de Finanzas, en los procesos, trámites, seguimiento y coordinación de todos los asuntos que se susciten en el tema presupuestario por la ejecución de los programas, así como administrar los archivos generados por dicha ejecución.
- V. Emitir notificaciones e informes que contribuyan a mantener una comunicación oportuna con la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, para gestionar la ejecución del gasto.
- VI. Asesorar en materia presupuestaria a las áreas ejecutoras del gasto de los Programas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- VII. Verificar que los comunicados o necesidades que surjan de la Dirección de Finanzas relacionadas con el gasto de los programas, se informen en los tiempos establecidos para contribuir a la operación de los Programas.

**OBJETIVO 3.- Dar seguimiento y asesoría en materia presupuestaria, financiera y contable a las áreas ejecutoras del gasto de los Programas a fin de que el ejercicio del gasto se lleve a cabo conforme a lo establecido en la normativa.**

### FUNCIONES:

- VIII. Atender las solicitudes en materia presupuestaria requeridas a las 3 subdirecciones que integran la Dirección de Finanzas, por las áreas ejecutoras del gasto de los programas, así como de las autoridades competentes para contribuir a la operación de los Programas.
- IX. Dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de dispersión de fondos, en materia presupuestal para cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas.
- X. Asesorar y monitorear las acciones que se deriven de la ejecución de los programas, que competan a la Dirección de Finanzas para contribuir a la operación de los mismos.
- XI. Coordinar las acciones de programación y presupuestación, así como supervisar la operación del ejercicio del gasto para la integración y generación de la información.
- XII. Aplicar los criterios y metodologías internas para la integración y elaboración de la documentación programática-presupuestaria, con el propósito de contar con instrumentos necesarios de programación y presupuestación.
- XIII. Controlar el ejercicio del recurso aprobado y el trámite de las modificaciones al mismo, vigilando que la erogación de los recursos sea conforme al calendario de gasto, así mismo proporcionar la información financiera respectiva de acuerdo con la normativa vigente.

**OBJETIVO 5.- Realizar las gestiones para solicitar los recursos presupuestales conforme a lo autorizado, así mismo vigilar que su aplicación se apegue a los requerimientos.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>170 de 246                     |

## FUNCIONES:

- XIV. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales autorizados, a efecto de dar continuidad a la operación de los programas.
- XV. Vigilar que la operación de los recursos presupuestales de los programas, se apegue a los requerimientos normativos en la Administración Pública Federal, para que la información que emane de ellos, sea utilizada en la toma de decisiones.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.2.2 Subdirección de Tesorería

#### MISIÓN

**Que lleve el control de las cuentas bancarias aperturadas para tal efecto y realice el pago en tiempo y forma de los compromisos contraídos por las unidades responsables, mediante los mecanismos establecidos y con apego a la normativa aplicable al ejercicio del gasto para el uso del recurso de forma eficiente y transparente.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Atender en tiempo y forma los pagos de compromisos contraídos por las diversas unidades responsables, bajo los mecanismos y normativa aplicable.**

#### FUNCIONES:

- XVII. Realizar las acciones para la constitución de un fondo rotatorio que permita atender los gastos urgentes de operación, vigilando la operación y revolvencia del mismo, así como al término de su vigencia, realizar el reintegro correspondiente a la TESOFE de conformidad con la normativa aplicable.
- XVIII. Diseñar y establecer los mecanismos de control para que los pagos de compromisos se realicen mediante la emisión y transmisión de cuentas por liquidar certificadas, a través del SIAFF administrado por la TESOFE.
- XIX. Diseñar e implementar los controles que permitan generar reportes confiables y oportunos de las operaciones de pago, así como para realizar conciliaciones internas y externas.
- XX. Asegurar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia financiera y de organización, emitan las instancias competentes.

**OBJETIVO 2.- Realizar los pagos a los intermediarios financieros sobre las operaciones de factoraje realizadas por los proveedores en el sistema de cadenas productivas de NAFINSA, con apego a la normativa aplicable.**

#### FUNCIONES:

- XXI. Dar seguimiento a los avisos de notificación reportados en el sistema de cadenas productivas para validar las operaciones de factoraje que realicen los proveedores del Instituto por descuentos electrónicos.
- XXII. Expedir y transmitir en el SIAFF las cuentas por liquidar certificadas a favor de los intermediarios financieros para realizar los pagos conforme a las fechas de vencimiento.
- XXIII. Supervisar la revisión y validación de los reportes mensuales obtenidos del sistema de cadenas productivas sobre las operaciones de factoraje realizadas por los proveedores para su conciliación.

**OBJETIVO 3.- Administrar los recursos financieros que reciba el Instituto, a través del establecimiento de cuentas bancarias, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia para su control.**

#### FUNCIONES:

- XXIV. Aperturar las cuentas bancarias de conformidad con las necesidades operativas y vigilar su manejo, para administrar los recursos financieros del Instituto.
- XXV. Supervisar que la elaboración y expedición de cheques se realice conforme a los documentos comprobatorios y justificantes correspondientes para solventar en tiempo y forma los compromisos a cargo del Instituto.
- XXVI. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias para revisar y validar los movimientos de cargos y abonos registrados durante el periodo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>171 de 246                     |

**OBJETIVO 4.- Cumplir con los lineamientos y plazos establecidos para la elaboración y transmisión de los informes de disponibilidades financieras del SII; los correspondientes a Cuenta Pública de su competencia; así como dar atención a los requerimientos de auditoría realizados a la subdirección para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.**

### FUNCIONES:

- XXVII. Supervisar la integración de los informes de disponibilidades financieras y transmitirlos mediante el SII para dar cumplimiento a los plazos y lineamientos establecidos.
- XXVIII. Revisar la elaboración de los informes de cuenta pública cuya integración corresponda a la Subdirección de Tesorería, vigilando la congruencia de cifras con las demás subdirecciones de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- XXIX. Atender los requerimientos de auditoría turnados a la Subdirección de Tesorería para proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- XXX. Elaborar mensual y anualmente los estados financieros del Instituto en materia financiera, para su análisis y elaboración de informes.
- XXXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **1.5.2.2.1 Departamento de Tesorería**

### MISIÓN

**Que contribuya a administrar los recursos financieros y el fondo de caja chica asignados al Instituto, para realizar el pago en tiempo y forma de los compromisos contraídos por las unidades responsables, a través del SIAFF, en apego a la normativa aplicable al ejercicio del gasto para ejercer el recurso de forma eficiente y transparente.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Revisar las solicitudes de pago recibidas para realizar en tiempo y forma el trámite mediante el cual se generará el pago.**

### FUNCIONES:

- I. Revisar las solicitudes de pago recibidas para clasificarlas e iniciar el trámite de pago que corresponda.
- II. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas, realizando la captura de estos documentos en el SIAFF y dar seguimiento para que se dé la aplicación del pago.
- III. Revisar la elaboración de cheques expedidos para los pagos por fondo rotatorio así como el informe diario de conciliación bancaria para verificar que los pagos fueron realizados en tiempo y forma.

**OBJETIVO 2.- Mantener actualizado el catálogo de beneficiarios del SIAFF para que los pagos de compromisos se realicen en tiempo y forma.**

### FUNCIONES:

- IV. Validar que los datos proporcionados por las y los beneficiarios cumplan con los requerimientos del SIAFF para ser incorporados a este sistema.
- V. Registrar los movimientos de altas, bajas o modificación de las y los beneficiarios para mantener actualizada la base de datos del catálogo.
- VI. Emitir reportes con la información del catálogo de beneficiarios del SIAFF para conciliar y programar la operación futura.

**OBJETIVO 3.- Llevar un eficiente manejo y control de los recursos asignados al fondo de caja chica para mantener recursos disponibles que permitan dar atención a todas las solicitudes que presenten las unidades responsables del Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables.**

### FUNCIONES:

- VII. Mantener resguardado el recurso asignado al fondo de caja chica para asegurar su utilización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>172 de 246                     |

- VIII. Revisar que los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto cumplan con los requerimientos normativos para solicitar la revolvencia del fondo.
- IX. Tramitar la revolvencia del fondo y realizar arqueos mensuales del mismo para mantener su disponibilidad y control.

**OBJETIVO 4.- Contribuir en la integración y el cumplimiento de los informes de disponibilidades financieras del SII, de los informes de cuenta pública de la Subdirección de Tesorería y realizar conciliaciones en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Programación y Presupuesto para dar cumplimiento a la normativa aplicable.**

### FUNCIONES:

- X. Elaborar los informes de disponibilidades financieras del SII de los Ingresos y Gasto Público para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- XI. Apoyar en la integración y elaboración de los informes de cuenta pública asignados a la Subdirección de Tesorería para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- XII. Realizar conciliaciones mensuales de los pagos realizados, con la Subdirección de Contabilidad y con la Subdirección de Programación y Presupuesto; así como en el módulo CONEP de la SHCP para mantener el control de las cuentas por liquidar expedidas y los reintegros realizados.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.2.3 Subdirección de Contabilidad

#### MISIÓN

**Que asegure el cumplimiento de las normas de información financiera acorde con el marco conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo el registro y control contable, financiero y presupuestal de los recursos públicos federales, con criterios uniformes y oportunos facilitando la integración de la información para la emisión de los estados financieros que permita la toma de decisiones para las personas usuarias internas y externas, así como atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las auditorías internas y externas de los diversos órganos fiscalizadores.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Instrumentar y operar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo la integración y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto asegurando el cumplimiento de la normativa.**

### FUNCIONES:

- I. Establecer el mecanismo de los registros de las operaciones financieras del Instituto con base en la observancia del marco conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de los ordenamientos legales.
- II. Determinar el sistema de registro contable a operar, para la administración de los movimientos financieros del Instituto.
- III. Obtener la autorización para el uso del sistema de registro contable, el catálogo de cuentas o sus modificaciones y libros principales de contabilidad, para dar cumplimiento a la normativa establecida por la SHCP.
- IV. Aplicar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro y ejercicio de la contabilización presupuestal del Instituto.

**OBJETIVO 2.- Integrar la información conforme a los plazos y términos establecidos, para la toma de decisiones, seguimiento y atención de requerimientos de información de las personas usuarias internas y externas.**

### FUNCIONES:

- V. Revisar y autorizar la emisión de los estados financieros, así como los reportes contables, que de manera veraz, confiable y oportuna permitan la toma de decisiones y control financiero del Instituto.
- VI. Supervisar y verificar el seguimiento de requerimientos y observaciones resultantes de las revisiones de los órganos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>173 de 246                     |

fiscalizadores internos y externos, para atender cada una de ellas.

- VII. Preparar y presentar los datos que conforman el SII, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, la Junta de Gobierno, el Comité de Control y Desempeño Institucional y demás información complementaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades competentes.

**OBJETIVO 3.- Coordinar la revisión e integración de la documentación original del gasto, información contable y presupuestal del Instituto, para dar cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas vigentes.**

FUNCIONES:

- VIII. Verificar que la integración de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto que integrará el archivo contable del ejercicio del mismo, cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- IX. Verificar la aplicación de los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- X. Supervisar la glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto para que cumpla con todos sus requisitos legales y administrativos establecidos en la normativa aplicable.

**OBJETIVO 4.- Coordinar la integración de información periódica contable, presupuestal y financiera derivada de las conciliaciones efectuadas con la Subdirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Tesorería, para la autorización de la Dirección de Finanzas.**

FUNCIONES:

- XI. Autorizar las pólizas contables del Instituto registradas para el control del gasto.
- XII. Coordinar y verificar las conciliaciones efectuadas con la Subdirección de Programación y Presupuesto, para cotejar el presupuesto ejercido.
- XIII. Coordinar y verificar las conciliaciones efectuadas con la Subdirección de Tesorería, para cotejar el presupuesto ejercido-pagado.
- XIV. Analizar la información correspondiente a las obligaciones fiscales del Instituto en materia financiera y contable, para su pago en tiempo y forma.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.2.3.1 Departamento de Contabilidad

#### MISIÓN

**Que revise y documente las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Instituto, con base en el marco conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, codificando conforme al catálogo de cuentas autorizado por la SHCP, para la revisión, guarda y custodia de la información en el archivo contable, así como el seguimiento a la solicitudes de autorización presentadas ante las autoridades correspondientes.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Revisar y registrar las operaciones financieras, presupuestales y contables realizadas por el Instituto para realizar la glosa y registro de las operaciones en el sistema contable.**

FUNCIONES:

- I. Realizar la glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto validándola para su registro contable.
- II. Registrar y codificar, los registros y documentos presupuestarios conforme a lo establecido en el catálogo de cuentas autorizado por la SHCP, para la integración de la información financiera.
- III. Mantener actualizado y revisar en el sistema contable el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras, para generar oportunamente reportes para la toma de decisiones.

**OBJETIVO 2.- Integrar y custodiar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto mediante un control del archivo contable a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes.**



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>174 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- IV. Aplicar los mecanismos necesarios para el control del archivo contable del Instituto, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.
- V. Mantener organizado y actualizado el sistema de operación del archivo contable a efecto de atender las consultas de las diversas personas usuarias.
- VI. Supervisar y asegurar la guarda y custodia del archivo contable, mediante un control permanente de la documentación que se haya enviado a su sección de archivo y conocer sobre aquella que por razones justificadas se localice fuera de éste, para mantener su control integral.

**OBJETIVO 3.- Elaborar conciliaciones del presupuesto ejercido, gastos y provisiones de servicios personales y las cuentas por liquidar certificadas registradas a fin de generar reportes y en su caso solicitar las rectificaciones pertinentes para la presentación de la información.**

**FUNCIONES:**

- VII. Revisar y conciliar los registros relacionados con el presupuesto ejercido, gastos y provisiones de servicios personales y cuentas por liquidar certificadas de manera mensual y acumulada, para conocer el comportamiento del presupuesto ejercido y pagado.
- VIII. Identificar e informar cualquier diferencia encontrada en los registros, para la solicitud de rectificación y/o cancelación de alguna operación.
- IX. Registrar y dar seguimiento a las peticiones de cancelación o rectificación del gasto, para incluirlas en la conciliación correspondiente.

**OBJETIVO 4.- Apoyar y dar seguimiento a la presentación de las solicitudes de autorización de los libros principales y el catálogo de cuentas para la obtención de la autorización por parte de la SHCP.**

**FUNCIONES:**

- X. Integrar los libros principales de contabilidad, para solicitar su autorización ante la SHCP.
- XI. Apoyar en la revisión, para la adecuación o modificación del catálogo de cuentas autorizado por la SHCP, para su autorización y aplicación en el Instituto.
- XII. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de autorizaciones presentadas ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, para identificar y monitorear el grado de avance de las mismas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.2.3.2 Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**

**MISIÓN**

**Que analice y verifique que la información y documentación contabilizada en el ejercicio del gasto, cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como dar seguimiento a la documentación presentada que omite alguna disposición y apoyar en la elaboración de los enteros y declaraciones mensuales de operaciones con terceros, con la finalidad de proporcionar información confiable, atendiendo los requerimientos que contribuyan a la toma de decisiones para las personas usuarias internas y externas de la información.**

**OBJETIVO 1.- Analizar la información contable, presupuestal y financiera registrada en el sistema contable, para la emisión de reportes contables y apoyar en la integración de la glosa para su seguimiento o archivo.**

**FUNCIONES:**

- I. Verificar que la información contabilizada en el sistema contable se realice con documentos comprobatorios y justificatorios originales, para su integración al archivo contable.
- II. Analizar y generar oportunamente los estados financieros y reportes contables de manera veraz, confiable y oportuna que permitan la toma de decisiones, el control financiero, contable y presupuestal del Instituto.
- III. Apoyar en la integración del archivo de glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, para su resguardo en el archivo contable.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>175 de 246                     |

**OBJETIVO 2.- Identificar y devolver la documentación comprobatoria y justificatoria que no cumple con las disposiciones legales y administrativas vigentes a fin de registrar, controlar y corregir la misma.**

**FUNCIONES:**

- IV. Revisar que la información que integre el ejercicio del gasto contenga lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- V. Devolver la documentación que no cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes, para su corrección.
- VI. Registrar y controlar las operaciones que hayan incumplido con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas, para dar atención y seguimiento a las mismas.

**OBJETIVO 3.- Registrar y controlar las retenciones efectuadas a los prestadores de servicios y las operaciones del IVA e ISR con terceros, a fin de integrar y reportar mensualmente las cantidades a enterar y declarar a las autoridades competentes.**

**FUNCIONES:**

- VII. Analizar y conciliar mensualmente las retenciones de IVA e ISR, para solicitar su entero a la TESOFE.
- VIII. Registrar y controlar las operaciones que realice el Instituto que sean sujetas al IVA, con la finalidad de integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, para presentarla de manera mensual ante el SAT.
- IX. Verificar y analizar diariamente las partidas sujetas de conciliaciones a fin de reducir, aclarar y/o eliminar discrepancias mensuales.

**OBJETIVO 4.- Apoyar en la integración de información y seguimiento para la atención de requerimientos de información de las personas usuarias internas y externas.**

**FUNCIONES:**

- X. Integrar y apoyar a la Subdirección de Contabilidad en la elaboración de informes financieros, para dar cumplimiento y atención a los requerimientos de información.
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, para la atención de las solicitudes de información y observaciones establecidas por éstos.
- XII. Apoyar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información de las personas usuarias internas y externas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.3 Dirección de Administración**

#### **MISIÓN**

**Que adquiera y administre los recursos materiales y la prestación de los servicios en general orientados al desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas unidades responsables para que se lleven en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias, cumpliendo la normativa vigente y políticas del Instituto.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Autorizar y vigilar la prestación de los servicios generales para el cumplimiento de las metas institucionales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en la materia.**

**FUNCIONES:**

- I. Autorizar y dirigir los mecanismos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas unidades responsables del Instituto para mantener su control.
- II. Autorizar los trámites de viáticos y pasajes solicitados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, con base en las disponibilidades



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>176 de 246              |

- financieras existentes y prioridades en el Instituto.
- III. Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como de las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos en la materia; para el pago de los mismos.
  - IV. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a los objetivos y plan estratégico del Instituto.
  - V. Elaborar en coordinación con las unidades responsables bajo su cargo, el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad de la dirección y someterlo a la consideración de la persona titular de la DGAF para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
  - VI. Evaluar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos necesarios de las unidades responsables del Instituto a fin de atender los requerimientos y necesidades respecto a la adquisición de bienes, servicios, obra pública y comunicaciones; así como realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad y verificar que se realicen en condiciones de oportunidad, calidad y costo, de conformidad con la normativa aplicable y al amparo de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el PEF.
  - VII. Asistir y presidir en ausencia de la persona titular de la DGAF a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y aquellos que determine la normativa correspondiente y la Presidencia, así como integrar las carpetas con los asuntos que se someterán a consideración de los citados comités conforme a la normativa aplicable y darle seguimiento a los mismos.
  - VIII. Supervisar la elaboración de los contratos que suscriba la persona titular de la DGAF los cuales impliquen actos de administración y se comprometa el presupuesto del Instituto, dando seguimiento a los mismos y remitirlos a la CAJ para la revisión de los aspectos legales que proceda.
  - IX. Proporcionar el apoyo de información administrativa actualizada que requieran las unidades responsables del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.

**OBJETIVO 2.- Dirigir los programas de mantenimiento, conservación y baja de bienes muebles e inmuebles en condiciones normales y de contingencia, así como elaborar los programas de inversión, conforme a las prioridades institucionales, la disponibilidad de recursos y en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables para contar con la infraestructura para la operación del Instituto.**

### FUNCIONES:

- X. 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 utilización.
- XI. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de inversión del Instituto, vigilando que su contenido se encuentre acorde con las necesidades y prioridades institucionales para coordinar ante las instancias correspondientes las gestiones inherentes a su trámite de autorización.
- 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, para cancelar su registro en los inventarios de bienes del mismo.
- XIII. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Instituto para mantener su control.
- XIV. Coordinar la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones del Instituto para salvaguardar la seguridad del personal y continuar con la operación del Instituto en caso de desastre o contingencia, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XV. Apoyar en el proceso de implantación de seguridad de la información del Instituto en el ámbito de su competencia para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 3.- Vigilar que la ejecución de los procedimientos de compra, contratación de servicios y obra pública, así como de enajenación de bienes, se realice conforme a las solicitudes institucionales, disponibilidades presupuestales y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>177 de 246                     |

### FUNCIONES:

- XVI. Controlar y autorizar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública 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.
- XVII. 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, para dar atención a las solicitudes de las unidades responsables en tiempo y forma.
- XVIII. Supervisar la elaboración, revisar, integrar y ejecutar los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública para el desarrollo y operación del Instituto, así como presentarlo a la persona titular de la DGAF para su conocimiento y validación.
- XIX. Autorizar y supervisar el seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y TIC`s que requiere el Instituto, observando la ley de la materia correspondiente para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores y prestadores de servicios.
- XX. Instrumentar los procesos de terminación anticipada y rescisión de los convenios y contratos, así como cualquier documento que implique actos de administración a nombre del Instituto en los que se comprometa el presupuesto del mismo.
- XXI. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a las prioridades institucionales y a las disponibilidades financieras existentes, en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para su cumplimiento.
- XXII. Verificar la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos que tenga contratados el Instituto, los ingresos de recursos financieros que pudiera tener por actividades eventuales, por la publicación de acervo cultural y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga en su posesión.

**OBJETIVO 4.- Diseñar y difundir las políticas e indicadores en materia de recursos materiales, obra pública y servicios generales para que sean gestionados con calidad y cumplan las necesidades de las personas usuarias; así como presentar los informes y solicitudes de información solicitadas para dar cumplimiento a la normativa aplicable.**

### FUNCIONES:

- XXIII. Establecer y difundir políticas y procedimientos que son responsabilidad de la dirección, para asegurar la administración y control de los bienes y obra pública, así como la adquisición, contratación, la atención de servicios generales, que requieran las distintas unidades responsables del Instituto para el desempeño de actividades vinculadas con sus funciones.
- XXIV. Atender, elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes.
- XXV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.3.1 Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

#### MISIÓN

**Que se ejecuten los procedimientos de compra, adquisición de bienes y obra pública, así como los de baja de bienes muebles, atendiendo a las necesidades institucionales y en observancia a la normativa aplicable a fin de obtener las mejores condiciones para el Instituto.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Vigilar que los procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como de enajenación de bienes, se realicen en tiempo y forma, conforme a disponibilidades presupuestales y en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para dar atención a las necesidades institucionales.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>178 de 246                     |

## FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar de manera permanente que la ejecución de los procedimientos de compra, contratación de servicios y obra pública, así como de enajenación de bienes, se realicen de manera oportuna, conforme a las necesidades institucionales existentes, disponibilidades presupuestales y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para dar atención a las solicitudes recibidas.
- II. Revisar que la recepción de los bienes adquiridos, así como los servicios y obra pública contratados, se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores mediante los pedidos y/o contratos formalizados.
- III. Determinar los casos en que proceda alguna penalización y aplicar las correspondientes a los proveedores en caso de incumplimiento de los contratos, atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios y demás supuestos establecidos en la legislación aplicable para su aplicación.

**OBJETIVO 2.- Supervisar que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programas de inversión, así como de obra pública, se elaboren conforme a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Instituto para ejecutar los procedimientos de compra de bienes y de servicios y obra pública, en observancia a la normativa aplicable en la materia.**

## FUNCIONES:

- IV. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, para ejecutar procedimientos de compra de bienes y de servicios y obra pública, acordes a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Instituto.
- V. Coordinar la elaboración de los programas de inversión en bienes de capital y obra pública, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para atender las necesidades del Instituto.
- VI. Coordinar la preparación y ejecución de los procedimientos de baja de bienes muebles propiedad del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para ya no contar con ellos dentro del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Supervisar que los trámites de pagos a los proveedores y prestadores de servicios y obra pública, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, y en los términos contractuales, así como coordinar los mecanismos de control establecidos para el desarrollo de los procedimientos de compra, contratación y enajenación para que se lleven a cabo en tiempo y forma.**

## FUNCIONES:

- VII. Aprobar y solicitar la gestión de los pagos de los proveedores y prestadores de servicios y obra pública, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como a las condiciones contractuales comprometidas para que se realicen en tiempo y forma.
- VIII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan desarrollar de manera eficiente los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios y obra pública del Instituto, así como el control de los mismos para dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.
- IX. Supervisar y coordinar la aplicación de los mecanismos de control establecidos para el desarrollo de los procedimientos de compra, contratación y enajenación, así como la integración de los reportes que se deriven del desempeño de las funciones que se le encomienden a través de la Dirección de Administración para la obtención y análisis de información.

**OBJETIVO 4.- Aprobar y supervisar los planes de trabajo del Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones y el Departamento de Licitaciones, Concursos y Contratos, a fin de eficientar en tiempo y forma los procedimientos en materia de contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública gubernamentales y que se lleven a cabo a través de los procedimientos normativos existentes, a fin de proporcionar al Instituto las mejores condiciones disponibles.**

## FUNCIONES:

- X. Supervisar las requisiciones presentadas por las unidades responsables al Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones para que en caso de resultar procedentes, el departamento inicie con los procedimientos acordes a la compra y contratación de servicios conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- XI. Supervisar la elección de los proveedores derivados de los cuadros comparativos que presente el Departamento de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>179 de 246              |

Compras y Normatividad, de las cotizaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, para conseguir las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios y calidad que permitan llevar a cabo el procedimiento de compra y contratación de servicios conforme a las disposiciones legales correspondientes.

- XII. Supervisar las bases planteadas para las convocatorias de licitación pública y supervisar los casos en que correspondan los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, en apego a las necesidades institucionales y para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.5.3.1.1 Departamento de Compras y Normatividad de Adquisiciones

### MISIÓN

**Que se ejecuten los procedimientos de baja y adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, se lleven a cabo en el Instituto con estricto apego a la normativa aplicable vigente para dar atención a las solicitudes de las unidades responsables.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar y supervisar de manera permanente la integración oportuna de los procedimientos de baja y compra de bienes, servicios y obra pública, para atender las necesidades institucionales existentes, conforme a las disponibilidades presupuestales y con observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.**

#### FUNCIONES:

- I. Planear, ejecutar e integrar el programa anual de adquisiciones, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto, observando las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- II. Establecer la clasificación de las compras de bienes y contratación de servicios, por concepto, capítulo y partida presupuestal, así como integrar los requerimientos en menor cantidad de acciones de compra posible, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para determinar el periodo de atención y el tipo de proceso de adquisición a aplicar.
- III. Revisar las requisiciones y documentación soporte de las mismas, que son presentadas por las unidades responsables requirientes y/o usuarias para que en caso de resultar procedentes, iniciar con el proceso de compra y/o contratación de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

**OBJETIVO 2.- Coordinar y supervisar de manera permanente los trabajos de cotización de los bienes y servicios que se requieran adquirir, que permitan llevar a cabo el procedimiento de compra y/o contratación de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.**

#### FUNCIONES:

- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de cotización correspondientes, en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios por adjudicación directa, para buscar las mejores condiciones de compra y/o contratación de servicios para el Instituto.
- V. Coordinar la elaboración de los cuadros comparativos correspondientes en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios de adjudicación directa, para determinar la mejor opción de compra y/o contratación de servicios para el Instituto.
- VI. Coordinar las notificaciones de adjudicación correspondientes e integrar la documentación para la formalización de los contratos respectivos.

**OBJETIVO 3.- Integrar los programas de inversión en bienes de capital de las diversas unidades responsables del Instituto, conforme a prioridades institucionales, y con apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para dicho rubro para adquirir los bienes.**



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>180 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- VII. Analizar y consolidar la información presentada por las unidades responsables del Instituto, para la elaboración e integración de los proyectos de programas de inversión en bienes de capital, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- VIII. Elaborar las justificaciones económicas correspondientes para que acompañen a los programas de inversión de capital, con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- IX. Integrar y elaborar los oficios de liberación de inversión correspondientes a los programas de inversión de capital y efectuar el trámite de autorización correspondiente ante la SHCP para su autorización.

**OBJETIVO 4.- Coordinar y supervisar la integración de las carpetas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y las concernientes a obra pública.**

**FUNCIONES:**

- X. Analizar y consolidar la información presentada por las unidades responsables del Instituto, para la elaboración e integración de las carpetas para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y de obra pública, con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- XI. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y de obra pública, para llevar un control del proceso.
- XII. Elaborar los informes trimestrales correspondientes, sobre la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y de obra pública, así como las licitaciones públicas celebradas, incluyendo los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada trimestre y del cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP y el artículo 43 de la LOPSRM para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.5.3.1.2 Departamento de Licitaciones, Concursos y Contratos**

**MISIÓN**

**Que coordine y apoye a fin de que los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se realicen en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; asimismo, que las compras gubernamentales que se lleven a cabo a través de licitaciones electrónicas cumplan con los requerimientos de difusión, agilidad y transparencia a través del COMPRANET, así como elaborar los contratos derivados de los procesos antes señalados, verificando que los mismos se formalicen en tiempo y forma.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar y apoyar a fin de que los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se realicen en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones y obra pública, para dar cumplimiento a las mismas.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar la preparación de las bases y procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, con apego a las necesidades institucionales y las disposiciones legales y administrativas aplicables, en materia de adquisiciones y baja de bienes, así como contratación de servicios y obra pública a fin de estar en posibilidad de cumplir con los objetivos previstos por las unidades responsables solicitantes.
- II. Elaborar los documentos de: convocatoria, calendarización de los diferentes actos de la licitación, bases de licitación pública y bases de invitación a cuando menos tres personas, para atender en tiempo y forma las necesidades institucionales, de conformidad con la normativa en la materia.
- III. Apoyar en la organización de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de fallos de los eventos de licitaciones, así como de las invitaciones a cuando menos tres personas, para que los mismos se lleven en apego a lo establecido en la normativa aplicable.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>181 de 246              |

**OBJETIVO 2.- Coordinar para que los procedimientos de licitación electrónica se lleven a cabo de conformidad a lo señalado en las disposiciones aplicables al COMPRANET de la SFP, a fin de dar a los procesos difusión, agilidad y transparencia.**

**FUNCIONES:**

- IV. Coordinar la captura de las convocatorias, bases de licitación, actas de juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones técnicas y económicas, fallo y datos relevantes del contrato en el COMPRANET para que se realicen conforme a la normativa establecida para tal efecto.
- V. Coordinar el manejo de las licitaciones electrónicas dentro de los procedimientos de licitación pública de acuerdo con lo previsto por el COMPRANET para que se realicen en tiempo y forma.
- VI. Coordinar las investigaciones y estudios de mercado en los procesos licitatorios que sirvan de base para la toma de decisiones para la elección del proveedor y/o prestador de servicios, con base en los requerimientos que se presenten.

**OBJETIVO 3.- Elaborar los contratos derivados de los diferentes procesos de compra, recopilar la información, así como verificar que los contratos se formalicen en tiempo y forma de conformidad a lo previsto por la LAASSP, LOPSRM y demás normativa aplicable para formalizar el proceso.**

**FUNCIONES:**

- VII. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública para que estos se lleven a cabo de conformidad con la legislación aplicable.
- VIII. Elaborar los modelos de contrato que forman parte de las bases de licitación así como de las bases de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con las necesidades establecidas por las unidades responsables solicitantes de los bienes o servicios para que se realice el proceso.
- IX. Recopilar la documentación para la elaboración de los contratos y verificar que los mismos se encuentren de conformidad con la normativa aplicable para formalizarlos en tiempo y forma.

**OBJETIVO 4.- Coordinar y controlar los diferentes reportes en materia de contratos y de compras gubernamentales y obra pública que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a fin de que sirvan de base para los diferentes requerimientos de las unidades fiscalizadoras y solicitantes de la información, de conformidad con la normativa aplicable.**

**FUNCIONES:**

- X. Llevar el control de los contratos que sirvan de base para los diferentes reportes solicitados por las unidades fiscalizadoras.
- XI. Coordinar los reportes que se realicen a través del COMPRANET.
- XII. Integrar los expedientes de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos para tener un control de la información.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.3.2 Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios**

#### **MISIÓN**

**Que se administren y se establezcan las necesidades de adquisición de bienes muebles, inmuebles y de consumo que conforman el patrimonio del Instituto, así como el mantenimiento y prestación de servicios generales y obra pública, que sean requeridos por las distintas unidades responsables internas, a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades, conforme a la disponibilidad de recursos y en observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, optimizando su aprovechamiento y conservación.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>182 de 246                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Supervisar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades, a efecto de garantizar su óptima utilización y conservación.**

### FUNCIONES:

- I. Controlar la atención de solicitudes de servicios generales y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera el personal del Instituto, para contribuir a la realización de sus funciones en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- II. Coordinar el cumplimiento de los pagos de servicios y arrendamientos contratados conforme a su competencia, una vez que éstos hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- III. Observar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores a través de los contratos adjudicados en materia de servicios generales conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas, para asegurar la óptima prestación de dichos servicios.

**OBJETIVO 2.- Detectar y supervisar la adquisición, administración y almacenaje de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como su distribución y suministro a las diversas unidades responsables del Instituto, de conformidad con las prioridades y disponibilidades existentes y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para que los mismos lleguen a las personas usuarias en los periodos establecidos.**

### FUNCIONES:

- IV. Diseñar e implementar los mecanismos para la detección de las necesidades de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, para su incorporación en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- V. Supervisar el proceso de incorporación y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar su distribución y suministro dentro del Instituto.
- VI. Supervisar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles.
- VII. Supervisar y garantizar la contratación de los servicios correspondientes para asegurar los bienes con que cuenta el Instituto.

**OBJETIVO 3.- Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, vigilando que su contenido esté acorde con las necesidades y prioridades institucionales, para que éstas sean atendidas.**

### FUNCIONES:

- VIII. Supervisar y coordinar la presentación de los documentos establecidos para la realización de los procedimientos que garanticen la contratación de los servicios y suministro de bienes requeridos en el desempeño de las tareas institucionales.
- IX. Elaborar propuestas para la aplicación de criterios de aprovechamiento sustentable de la energía en las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios que contraten a fin de contribuir en el desarrollo sustentable.
- X. Participar en las convocatorias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y obra pública, para dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

**OBJETIVO 4.- Establecer el Programa de Eficiencia Energética, para implementar y mantener acciones encaminadas a utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y combustibles en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones, a fin de contribuir al desarrollo sustentable.**

### FUNCIONES:

- XI. Establecer mecanismos internos, para aumentar la eficiencia en la utilización de la energía, dando seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas correspondientes sin perjuicio del desarrollo de las actividades del Instituto.
- XII. Supervisar la conformación de la estructura del Comité Interno de Eficiencia Energética, para dar seguimiento a las acciones propuestas en el tema, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y legales vigentes.

|   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
|---|---------------------------------|--|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | <table><tr><td>Clave:<br/>M1_P1-05-DRH-SCO</td></tr><tr><td>No. Revisión:<br/><u>5</u></td></tr><tr><td>Fecha de Revisión:<br/><u>Octubre 2012</u></td></tr><tr><td>Página:<br/>183 de 246</td></tr></table> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO | No. Revisión:<br><u>5</u> | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> | Página:<br>183 de 246 |
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO  |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| No. Revisión:<br><u>5</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u>   |                                 |  |                            |                           |   |                       |
| Página:<br>183 de 246   |                                 |  |                            |                           |   |                       |

- XIII. Elaborar la información en relación con el Programa de Eficiencia Energética, para conformar la evidencia de las acciones implementadas y su avance.

**OBJETIVO 5.- Establecer en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el Programa Interno de Protección Civil y Programa de Continuidad de Operaciones, definiendo e integrando las actividades para su implementación, cumplimiento y autoevaluación, con apego a la normativa vigente.**

**FUNCIONES:**

- XIV. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Continuidad de Operaciones en el Instituto en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para salvaguardar la seguridad del personal y continuar con las operaciones del Instituto en caso de contingencias.
- XV. Implementar las acciones de mitigación, asistencia y restablecimiento, para salvaguardar los bienes, al personal y visitantes en las instalaciones que ocupa el Instituto, en los casos de emergencia, siniestro o desastre.
- XVI. Coordinar la elaboración de campañas de divulgación sobre medidas de prevención, autocuidado y autoprotección, que contribuyan en el avance de la educación de la protección civil.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**1.5.3.2.1 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

**MISIÓN**

**Que supervise el cumplimiento del PAR del área, en relación con el mantenimiento y atención de los servicios generales, con el fin de atender los requerimientos referentes al parque vehicular, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o rentados y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestales requeridos, alineados con el anteproyecto del PEF.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Supervisar la atención de las solicitudes de servicios generales que requiera el personal del Instituto, para contribuir a la realización de sus funciones y contribuir al seguimiento al Programa Interno de Protección Civil y Plan de Continuidad de Operaciones, para cumplir con la normativa vigente.**

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar que se proporcione el servicio de entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, para la realización de las actividades o procesos de las unidades responsables del Instituto.
- II. Coordinar la asignación de vehículo oficial y/o persona conductora, para atender las solicitudes de traslado del personal del Instituto, con base en los lineamientos administrativos establecidos.
- III. Coordinar la atención de las solicitudes de envío, préstamo y consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, para su conservación.
- IV. Contribuir al seguimiento e implementación del Programa de Protección Civil y Plan de Continuidad de Operaciones, diagnosticando y reportando las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestales que requieran los proyectos del programa y plan, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

**OBJETIVO 2.- Establecer acciones que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles propios o rentados, para el desempeño de las actividades propias del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- V. Dar seguimiento al PAR de Mantenimiento y Servicios Generales, para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- VI. Supervisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones del Instituto, para su conservación, funcionalidad e higiene.
- VII. Controlar el cumplimiento de las contribuciones asociadas a los espacios físicos propiedad del Instituto, así como a los servicios inherentes a los inmuebles propios o rentados, para mantener su funcionamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>184 de 246              |

**OBJETIVO 3.- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago por los servicios recibidos por parte de los prestadores de servicios generales, respetando las políticas y normas establecidas aplicables, para dar seguimiento a las actividades, después de haber validado el servicio recibido, en cuanto a los términos establecidos en contrato.**

**FUNCIONES:**

- VIII. Validar y tramitar los pagos de los servicios y arrendamientos contratados conforme a su competencia, una vez que éstos hayan sido devengados conforme a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para la óptima prestación de dichos servicios.
- IX. Integrar y coordinar la elaboración de los reportes que se deriven del desarrollo de las funciones encomendadas a los prestadores de servicios, aplicando las disposiciones, políticas, normas y criterios de control administrativo, que se deben observar en materia de servicios generales, para validar su cumplimiento.
- X. Supervisar y evaluar los servicios adquiridos por terceros, así como los proporcionados al interior; a fin de detectar áreas de oportunidad para cumplir mejor con los objetivos y compromisos del área.

**OBJETIVO 4.- Colaborar en la elaboración del PAAS, determinando los servicios y recursos requeridos por el área, para la ejecución de las funciones de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios.**

**FUNCIONES:**

- XI. Determinar los servicios y recursos que el departamento utilizará para el desempeño de las funciones a su cargo, con apego a lo establecido en la estructura del PAAS.
- XII. Conciliar periódicamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto para conocer la suficiencia presupuestal, para la ejecución de las funciones que el departamento utilizará para el desempeño de las funciones a su cargo.
- XIII. Tramitar las adecuaciones presupuestales que correspondan, para cumplir con el PAAS.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.3.2.2 Departamento de Almacenes e Inventarios**

#### **MISIÓN**

**Que supervise y lleve a cabo el control del almacén de los bienes instrumentales y de consumo que conforman el patrimonio del Instituto para mantener su registro actualizado y optimizar su aprovechamiento y conservación.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Controlar el proceso de la recepción, incorporación y registro de los bienes instrumentales y consumibles, para asegurar la distribución y el suministro dentro del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar la recepción y el registro almacenario de los bienes instrumentales y consumibles que permita que los mismos lleguen a las personas usuarias en los periodos establecidos.
- II. Revisar la actualización de los registros en los sistemas establecidos, la ubicación y los saldos, para contar con información confiable que apoye la toma de decisiones.
- III. Programar y realizar los inventarios físicos de los bienes del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos para verificar que la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias, así como la descripción técnica y su código de identificación, se mantengan consistentes y coincidan.

**OBJETIVO 2.- Desarrollar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones relativas a la desincorporación de los bienes no útiles.**

**FUNCIONES:**

- IV. Informar sobre el estado físico de los bienes a desincorporar, así como integrar la documentación para realizar la misma, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>185 de 246              |

- V. Diseñar conforme a la normativa aplicable, las acciones para la desincorporación de los bienes no útiles del patrimonio institucional, de manera transparente, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el programa.
- VI. Proponer la enajenación en cada caso de acuerdo a los antecedentes de éstos, preparando la documentación, a fin de llevarla a cabo, conforme a la normativa aplicable y estándares establecidos.

### **OBJETIVO 3.- Administrar y controlar la documentación e información para la implementación del aseguramiento de los bienes patrimoniales.**

#### **FUNCIONES:**

- VII. Gestionar ante la aseguradora contratada los casos de siniestros de los bienes muebles del Instituto, para llevar a cabo los trámites y acciones pertinentes.
- VIII. Solicitar a la aseguradora los endosos para cubrir las adquisiciones del activo fijo del Instituto.
- IX. Administrar la información en medios impresos o electrónicos, referente a bienes, pólizas y siniestros, en congruencia con los decretos que emitan las instituciones oficiales, para mantener su actualización.

### **OBJETIVO 4.- Integrar la información sobre la situación de los bienes muebles del Instituto, para atender las solicitudes internas y externas en el ámbito de su competencia que corresponda.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Elaborar y cumplir con los requerimientos de información de auditoría interna y externa, de autoridades superiores y unidades responsables, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a cada una de ellas.
- XI. Facilitar la información y documentación correspondiente a los bienes muebles del Instituto, con la Subdirección de Contabilidad para conciliar el registro de activos.
- XII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto; así como su resguardo y liberación para tener un control de los mismos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.5.3.3 Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes**

#### **MISIÓN**

**Que gestione con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros requeridos por las unidades responsables para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, mediante el registro y control del recurso entregado.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Coordinar que los trámites de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto y terceros se realice en tiempo y forma, mediante el establecimiento de medidas de control y seguimiento en la entrega de los insumos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades institucionales.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar las actividades necesarias para la contratación del proveedor de viáticos y pasajes.
- II. Establecer las medidas de registro y control para la asignación y distribución eficiente y transparente de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por el Instituto para el desarrollo de las actividades institucionales que implican una comisión, en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- III. Controlar que el monto presupuestado en contrato para la ejecución del gasto de pasajes aéreos, cumpla con lo establecido en los términos del contrato adjudicado al proveedor del servicio para no caer en un subejercicio del gasto.
- IV. Gestionar ante el proveedor, la Subdirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Tesorería, las medidas de control para que se entreguen en tiempo y forma los boletos aéreos y el recurso solicitado por las diferentes unidades responsables para el cumplimiento de la comisión encomendada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>186 de 246              |

**OBJETIVO 2.- Establecer lineamientos que permitan llevar a cabo la administración y control de los documentos comprobatorios del recurso, en observancia a las disposiciones legales y administrativas en la materia, así como la coordinación de la elaboración de reportes del gasto conforme a la competencia del área y prioridades del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- V. Verificar que el recurso entregado al personal interno, externo y Consejos del Instituto, para el cumplimiento de las actividades encomendadas por sus superiores, sea comprobado en tiempo y forma, de conformidad a las disposiciones establecidas.
- VI. Coordinar y validar las conciliaciones mensuales hechas con el prestador de servicios adjudicado para la compra de boletos aéreos y con el personal de la Subdirección de Programación y Presupuesto para verificar la ejecución del gasto y que no se rebase el monto establecido en contrato.
- VII. Controlar y dar seguimiento a los oficios, documentos, facturas y formatos incorrectos de las personas comisionadas y deudoras, a fin de realizar los cierres mensuales en tiempo y forma con la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Programación y Presupuesto.

**OBJETIVO 3.- Coordinar y dar seguimiento al contrato para que la adquisición de boletos aéreos del personal comisionado del Instituto, se realice de manera cotidiana así como la firma de convenios corporativos para la obtención de beneficios con las líneas aéreas a efecto de garantizar, economizar y dar cumplimiento a las actividades y compromisos institucionales.**

**FUNCIONES:**

- VIII. Coordinar la adquisición de boletos aéreos para el personal comisionado del Instituto para garantizar el cabal cumplimiento de sus compromisos contraídos.
- IX. Controlar y registrar las millas y kilómetros generados a través de las cuentas corporativas del Instituto, para hacer uso de ellas en el periodo establecido por las líneas aéreas.
- X. Asegurar la elaboración de convenios corporativos con las líneas aéreas para la obtención de beneficios a favor del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Verificar la detección de las necesidades y satisfacer las expectativas de cada una de las unidades responsables que conforman el Instituto, referente a los servicios de viáticos y pasajes requeridos para su gestión operativa, vigilando que el proceso establecido por el área, se realice bajo los estándares de eficiencia y calidad definidos por el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, implementando acciones correctivas y preventivas, propiciando una cultura de calidad y mejora continua.**

**FUNCIONES:**

- XI. Diseñar y elaborar indicadores de proceso correspondientes a viáticos y pasajes para la detección de áreas de oportunidad.
- XII. Promover una cultura de calidad y servicio para ofrecer al personal del Instituto y externos una mejora continua en beneficio de sus atribuciones y/o funciones.
- XIII. Desarrollar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo la gestión de la operación, así como la administración y control de los documentos comprobatorios del recurso a fin de cumplir con las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.3.3.1 Departamento de Viáticos y Pasajes**

**MISIÓN**

**Que opere con racionalidad, transparencia y calidad la información de viáticos y pasajes nacionales e internacionales en tiempo y forma del personal adscrito al Instituto y terceros, para vigilar el correcto uso del recurso entregado a las personas comisionadas y terceros.**



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO<br>No. Revisión:<br><b>5</b><br>Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b><br>Página:<br>187 de 246 |
|---|---------------------------------|---|

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Facilitar al personal del Instituto y terceros, los insumos requeridos en tiempo y forma para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades institucionales.**

### FUNCIONES:

- I. Solicitar a la Subdirección de Programación y Presupuesto la disponibilidad financiera para la ejecución del gasto de viáticos y pasajes solicitados por las personas comisionadas, para el cumplimiento de sus actividades y/o funciones.
- II. Verificar y revisar que la información que se presenta para enviar al personal del Instituto a comisiones cumpla la normativa establecida en la materia.
- III. Elaborar el/los aviso (s) de comisión para remitirlo (s) a la ventanilla única de la Subdirección de Programación y Presupuesto y se continúe con los trámites para la entrega del recurso solicitado por las diferentes unidades responsables para el cumplimiento de la comisión encomendada.

**OBJETIVO 2.- Verificar que las personas comisionadas cumplan con los lineamientos establecidos para llevar a cabo la administración y control de los documentos comprobatorios del recurso, en observancia a las disposiciones legales y administrativas en la materia conforme a la competencia del área y prioridades del Instituto.**

### FUNCIONES:

- IV. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto entregada por parte de las personas comisionadas, personal externo y consejos del Instituto, cumplan con las disposiciones legales y administrativas establecidas, para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- V. Elaborar las conciliaciones mensuales con el prestador de servicios, adjudicado para la compra de boletos aéreos y con el personal de la Subdirección de Programación y Presupuesto para verificar el recurso ejercido en pasajes aéreos y viáticos por parte las personas comisionadas, personal externo y consejos del Instituto.
- VI. Expedir y dar seguimiento a los volantes de devolución de los documentos, facturas y formatos incorrectos presentados en el área por parte de las personas comisionadas, personal externo y consejos a fin de apoyar los cierres mensuales en tiempo y forma con la Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Programación y Presupuesto.

**OBJETIVO 3.- Verificar las medidas de control implementadas por el área para el registro de la adquisición de boletos aéreos del personal comisionado del Instituto, terceros y consejos, verificando que la compra de los boletos aéreos se realice con las tarifas más económicas del mercado.**

### FUNCIONES:

- VII. Revisar y registrar que las facturas emitidas por el proveedor adjudicado cumplan con las disposiciones legales y administrativas en la materia, para el registro de las mismas.
- VIII. Realizar las reservaciones aéreas verificando destino, fechas, nombres y tarifa, de conformidad con lo establecido en los términos del contrato adjudicado al proveedor del servicio, para la ejecución del gasto de pasajes aéreos.
- IX. Emitir reportes mensuales del gasto ejercido en boletos aéreos por las personas comisionadas, externos y consejos por partida presupuestal y centro de costo, para el registro y control del monto establecido en contrato.

**OBJETIVO 4.- Apoyar al área en la detección de las necesidades y expectativas de cada una de las unidades responsables que conforman el Instituto, referente a los servicios de viáticos y pasajes requeridos para su gestión operativa, propiciando una cultura de calidad y mejora continua en el servicio del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género.**

### FUNCIONES:

- X. Registrar los datos e información para la elaboración de indicadores de proceso del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género correspondientes a viáticos y pasajes.
- XI. Verificar que la documentación entregada por el personal comisionado sea la vigente en procedimiento y cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- XII. Promover la mejora continua a través de la detección de áreas de oportunidad con la finalidad de dar cumplimiento a las expectativas y necesidades de las personas usuarias que requieren el servicio de viáticos y pasajes dentro del





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>188 de 246              |

Instituto.

- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.5.3.4 Subdirección de Eventos

### MISIÓN

Que se realicen las contrataciones y la coordinación de los eventos del Instituto con observancia a la normativa vigente para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.-** Coordinar la logística y acciones preparatorias, en conjunto con proveedores e instituciones involucradas a fin de realizar los eventos programados por el Instituto de conformidad con la normativa aplicable.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de logística inherentes a la organización de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que el Instituto tiene encomendadas, para lograr sus metas.
- II. Participar en el desarrollo de los eventos que celebra el Instituto, para que se realicen en tiempo y forma y se cumplan con los requerimientos y necesidades establecidas por las unidades responsables.
- III. Asesorar a las unidades responsables del Instituto en materia de logística y planeación de eventos para el cumplimiento de los mismos conforme a las atribuciones que la normativa le confiere al Instituto.
- IV. Gestionar ante las dependencias y entidades involucradas, los trámites administrativos para celebrar en tiempo y forma los eventos, congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros programados por el Instituto.
- V. Supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados con terceros, para la organización y celebración de congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines; a efecto de garantizar su desarrollo y cumplimiento, en apego a las obligaciones contractuales contraídas.

**OBJETIVO 2.-** Diseñar las políticas, procedimientos e indicadores y aplicar las disposiciones normativas que permitan llevar a cabo el control, organización y celebración de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines del Instituto, vigilando su cumplimiento.

#### FUNCIONES:

- VI. Proponer, vigilar y difundir los procedimientos y disposiciones en materia de eventos conforme a la normativa vigente.
- VII. Coordinar la elaboración de indicadores, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género para garantizar la satisfacción de las personas usuarias, así como realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora para la operación.
- VIII. Elaborar y registrar, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, los contratos y convenios modificatorios derivados de los distintos procesos de contratación para la celebración de eventos.
- IX. Integrar los expedientes y bases de datos para mantener un control de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos establecidos.

**OBJETIVO 3.-** Conciliar los costos de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines al Instituto, para tramitar y gestinar el pago, así como informar acerca del avance de los mismos para tener un control de la operación.

#### FUNCIONES:

- X. Aplicar los lineamientos que permitan llevar a cabo el control y seguimiento referente a los trámites de los pagos de eventos con observancia a las disposiciones legales y administrativas en la materia, así como integrar la información para la elaboración de reportes del estado de los eventos.
- XI. Aprobar y validar la gestión de los pagos de los prestadores de servicios contratados para la celebración de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como a las condiciones contractuales comprometidas para que se den



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>189 de 246              |

en tiempo y forma.

- XII. Realizar conciliaciones periódicas con las unidades responsables usuarias de eventos y con la Dirección de Finanzas a fin de consolidar los montos adeudados por el Instituto con los proveedores de servicios de eventos.
- XIII. Elaborar reportes periódicos para informar el estado que guarda cada uno de los eventos celebrados por el Instituto.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.5.4 Dirección de Recursos Humanos

### MISIÓN

**Que coordine las acciones que permitan una administración de los recursos humanos, el reclutamiento y selección, el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones, capacitación y desarrollo del personal del Instituto, así como atender las obligaciones en materia de transparencia, Sistemas de Gestión de Calidad y programas interinstitucionales, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente, de calidad y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Establecer los mecanismos que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos, para la contratación, movilidad, bajas de personal, pago de la nómina, prestaciones, conforme a la normativa aplicable, así como autorizar los reportes correspondientes a dichos procesos.**

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades responsables bajo su cargo, el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad de la dirección y someterlo a la consideración de la persona titular de la DGAF para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
- II. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de recursos humanos, conforme a los objetivos del Instituto y la normativa aplicable.
- III. Coordinar, programar, autorizar, contratar y supervisar el proceso de ingreso del personal al Instituto, verificando la administración, cálculo y pago de los recursos relacionados con los sueldos, salarios y demás prestaciones para dar cumplimiento con las metas y objetivos del Instituto.
- IV. Supervisar y autorizar los mecanismos que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos, para que se tramiten y registren los movimientos por incidencias, asistencias, vacaciones, movilidad, altas, bajas y demás movimientos del personal para que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- V. Supervisar que se realicen las retenciones, cálculos, informes, tramites administrativos de finiquitos, liquidación, pago a terceros institucionales y reportes a fin de cumplir con las obligaciones y normativa en materia de recursos humanos en tiempo y forma.
- VI. Supervisar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones, así como otorgar los estímulos y recompensas e imponer medidas disciplinarias que establezca la ley en la materia.
- VII. Supervisar las solicitudes de dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto para dar cumplimiento a la normativa.
- VIII. Supervisar la elaboración y suscripción de los contratos que regulan las relaciones laborales del personal del Instituto y enviarlos a revisión en sus aspectos legales a la CAJ.
- IX. Supervisar en el ámbito de su competencia los asuntos relativos a la terminación de las relaciones laborales del Instituto conjuntamente con la CAJ para su debida culminación.

**OBJETIVO 2.- Supervisar que el personal que se reclute, seleccione o beneficie de una movilidad cumpla con conocimientos y experiencia de conformidad con la descripción y perfil de puesto establecido, a fin de contar con el personal suficiente en las unidades responsables para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Así como gestionar que existan convenios de colaboración con instituciones educativas, en materia de servicio social y prácticas profesionales.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>190 de 246              |

### FUNCIONES:

- X. Autorizar el proceso de reclutamiento y selección de las personas candidatas para que cumplan con el perfil ideal del puesto a ocupar para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se realice de manera objetiva, transparente, eficiente, en apego a los procedimientos establecidos en la dirección de área.
- XII. Verificar que el Instituto cuente con las herramientas de evaluación para llevar a cabo de manera eficiente el proceso de reclutamiento y selección en el Instituto.
- XIII. Supervisar y coordinar la implementación de los mecanismos de control administrativo de personal, los programas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Instituto y en coordinación con las unidades responsables del mismo.
- XIV. Gestionar y autorizar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad responsable.
- XV. Autorizar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación y/o liberación de las y los estudiantes.
- XVI. Supervisar la actualización y difusión del código de comportamiento en la página de Internet, recibos de nómina y otros medios impresos para asegurar que el personal dé lectura al mismo.

**OBJETIVO 3.- Supervisar las acciones para la formulación y seguimiento del PAC, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la formación integral del personal del Instituto.**

### FUNCIONES:

- XVII. Supervisar que exista una detección de las necesidades de capacitación para integrar el PAC con la finalidad de apoyar la formación del personal, así como cumplir con la normativa establecida para tal efecto.
- XVIII. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el Instituto, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el Instituto.
- XIX. Dirigir el cumplimiento de los sistemas de capacitación con la finalidad de llevar a cabo una mejora continua y evaluación en estos.
- XX. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia presupuestaria, de organización y de capital humano emitan las instancias competentes.

**OBJETIVO 4.- Coordinar que se generen las acciones y condiciones propicias para el desarrollo integral de las y los trabajadores, mediante la aplicación de la normativa vigente, a fin de mantener un clima laboral favorable así como las condiciones de seguridad e higiene.**

### FUNCIONES:

- XXI. Coordinar las acciones para proporcionar al personal del Instituto las actividades sociales, culturales y deportivas, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral.
- XXII. Supervisar la estricta observancia de las leyes y reglamentos, tanto federales como locales, referentes a seguridad e higiene, entre otros, para establecer las condiciones de trabajo para el personal del Instituto.
- XXIII. Supervisar que se generen las acciones y condiciones para elevar la calidad de vida del personal, a través de la conciliación de la vida laboral, familiar, a fin de buscar mejorar las condiciones y beneficios en apego a la normativa vigente.
- XXIV. Colaborar en el desarrollo e implementación del Programa de Continuidad de Operaciones en el Instituto en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, para salvaguardar la seguridad del personal y continuar con las operaciones del Instituto en caso de contingencias.

**OBJETIVO 5.- Supervisar las acciones para que el Instituto cuente con una cultura de calidad, equidad de género y mejora continua en sus procesos mediante la implementación de estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad de Género para detectar áreas de oportunidad y mantener su eficacia, así como supervisar las acciones de reestructuración organizacional conforme a las decisiones de la Presidencia.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>191 de 246              |

### FUNCIONES:

- XXV. Autorizar las metodologías y lineamientos para documentar los procesos del Instituto, ya sea certificados y no certificados bajo la norma ISO 9001 y los que se determinen.
- XXVI. Vigilar que se implementen y desarrollen las estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad de Género, para la mejora de los procesos definidos para la gestión del Instituto.
- XXVII. Fomentar acciones para lograr una cultura de calidad y equidad de género como forma de trabajo en las distintas unidades responsables, utilizando herramientas y metodologías que permitan los cambios requeridos en los procesos del Instituto.
- XXVIII. Informar a la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna y Subdirección de Personal los movimientos de personal que autorice la Presidencia, para que se gestionen las actividades requeridas conforme a los lineamientos vigentes a fin de que la estructura del Instituto esté actualizada.
- XXIX. Supervisar el registro de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la SHCP y SFP, así como los movimientos a la estructura organizacional del Instituto.
- XXX. Supervisar la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal.
- XXXI. Dar seguimiento a las acciones que se generen del Comité de Mejora Regulatoria Interna y participar en aquellos comités que determine la normativa correspondiente y la persona titular de la DGAF.
- XXXII. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de recursos humanos deba adoptar el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.

**OBJETIVO 6.- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información que elabora la ciudadanía, los sistemas establecidos, las acciones derivadas de las funciones de la unidad de enlace y el portal de obligaciones de transparencia, cumplan con lo establecido en la LFTAIPG y demás disposiciones legales relacionadas con la materia.**

### FUNCIONES:

- XXXIII. Fungir como titular encargado (a) de la Unidad de Enlace y supervisar la oportuna respuesta a las peticiones realizadas en términos de la LFTAIPG a fin de cumplir en tiempo y forma.
- XXXIV. Supervisar que se atiendan con oportunidad las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, en los términos y plazos establecidos en la LFTAIPG a fin de cumplir en tiempo y forma.
- XXXV. Supervisar que se mantengan actualizados el portal y los sistemas establecidos por el IFAI, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la LFTAIPG y sus lineamientos.
- XXXVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### 1.5.4.1 Subdirección de Personal

### MISIÓN

**Que supervise y valide el proceso de contratación, movilidad y baja del personal del Instituto para mantener actualizada la plantilla ocupacional del mismo, así como la administración, control, cálculo y retención de las obligaciones para el pago de la nómina, seguros y atención a los requerimientos de información a internos y externos para que se cumplan en tiempo y forma.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Supervisar el proceso de contratación, movilidad y baja del personal del Instituto, para la integración del expediente del personal, así como las obligaciones normativas en materia de nóminas y seguros para su cumplimiento.**

### FUNCIONES:

- I. Coordinar la contratación del personal requerido por las unidades responsables para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las mismas.
- II. Supervisar la integración de los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus credenciales,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>192 de 246              |

constancias y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito al Instituto, para dar cumplimiento con los procesos internos.

- III. Coordinar las bajas, finiquitos y liquidaciones del personal del Instituto previo dictamen de la DGAF, para dar cumplimiento a los procesos internos y externos de conformidad con la normativa vigente.
- IV. Supervisar la elaboración y presentación de la declaración anual de riesgo de trabajo y declaración anual de sueldos y salarios para que se presenten en tiempo y forma.
- V. Coordinar los mecanismos que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos, para que se tramiten y registren los movimientos por incidencias, asistencias, vacaciones, movilidad, altas, bajas y demás movimientos del personal para que estos se lleven a cabo en tiempo y forma.

### **OBJETIVO 2.- Supervisar el proceso de cálculo y las repercusiones de seguridad social de la nómina del personal del Instituto, para su pago correspondiente.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina, sueldos, salarios y prestaciones eficientemente, para su pago y demás repercusiones de seguridad social.
- VII. Coordinar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones así como otorgar los estímulos y recompensas, e imponer medidas disciplinarias que establezca la ley en la materia.
- VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social en materia de nóminas, conforme a la normativa vigente.
- IX. Supervisar que el proceso de pago de seguros se efectúe de manera oportuna, para evitar contingencias laborales con el personal del Instituto.
- X. Apoyar en la gestión de la contratación del seguro de gastos médicos mayores para que el personal del Instituto cuente con esta prestación.
- XI. Coordinar en el ámbito de su competencia, los asuntos relativos a la terminación de las relaciones laborales del Instituto conjuntamente con la CAJ para su debida culminación.

### **OBJETIVO 3.- Revisar la integración del anteproyecto del PEF de servicios personales, así como la administración para dar suficiencia a las partidas del capítulo, mediante adecuaciones presupuestarias internas y externas.**

#### **FUNCIONES:**

- XII. Supervisar la integración del anteproyecto del PEF de servicios personales, para cumplir con la operación del mismo.
- XIII. Supervisar la aplicación del PEF de servicios personales eficientemente y elaborar las adecuaciones pertinentes, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del mismo.
- XIV. Atender los requerimientos de información de la SHCP y la SFP en materia de servicios personales para dar cumplimiento a los mismos.

### **OBJETIVO 4.- Supervisar que la entrega de información en materia de servicios personales que requieran en las auditorías internas, externas, SFP, SHCP y terceros sea oportuna, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y normativa aplicable a servicios personales.**

#### **FUNCIONES:**

- XV. Atender los requerimientos de información que soliciten en las auditorías internas, externas, SFP, SHCP y terceros, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y normativa aplicable.
- XVI. Atender los requerimientos de información que soliciten el IMSS, INFONAVIT, FONACOT, aseguradoras de vida y gastos médicos, IFAI y terceros en general, para dar cumplimiento en materia de seguridad social y normativa aplicable a servicios personales.
- XVII. Supervisar la elaboración de los reportes de información que se generan en materia de personal para el análisis y toma de decisiones.
- XVIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>193 de 246              |

### I.5.4.1.1 Departamento de Nóminas

#### MISIÓN

Que se realice el proceso de pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y a la plantilla y tabuladores autorizados para cumplir en tiempo y forma a la realización del cálculo del pago al personal, así como el cálculo y retención de las obligaciones correspondientes.

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Elaborar y calcular las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de los sueldos y prestaciones del personal del Instituto.**

##### FUNCIONES:

- I. Registrar los movimientos e incidencias, asistencias, vacaciones, movilidad, altas, incapacidades y demás movimientos que repercutan en la nómina para la elaboración del pago del personal quincenalmente, según corresponda.
- II. Calcular y retener las obligaciones, para emitir la nómina de pago y turnarla a la Dirección de Finanzas para que realice la dispersión de la nómina en las cuentas bancarias o cheques nominativos.
- III. Archivar y resguardar las nóminas, reportes, totales y listados emitidos para revisiones de auditorías.

**OBJETIVO 2.- Presupuestar las partidas de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" para elaborar el anteproyecto del PEF del ejercicio fiscal inmediato siguiente.**

##### FUNCIONES:

- IV. Calcular el gasto programado del capítulo 1000 "Servicios Personales" con base en la plantilla autorizada y los lineamientos emitidos para tal fin para elaborar el anteproyecto del PEF.
- V. Conciliar y en su caso ajustar el PEF determinado del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Finanzas con base en el techo presupuestal comunicado para contar con la misma información y elaborar reportes fidedignos.
- VI. Realizar las conciliaciones del PEF ejercido para elaborar los reportes al SII.

**OBJETIVO 3.- Generar y enviar la información de las retenciones de descuentos aplicados en las nóminas para los pagos a terceros como el Seguro de Separación Individualizado, pensiones alimenticias, FONACOT, entre otros; así como ingresar la información solicitada en los sistemas que le apliquen para dar cumplimiento a los reportes.**

##### FUNCIONES:

- VII. Elaborar los informes y reportes de las retenciones aplicadas al personal en las nóminas de pago para la conciliación con la Subdirección de Contabilidad.
- VIII. Elaborar las solicitudes de pago a terceros incluyendo los informes y reportes como soporte, para que la Dirección de Finanzas realice los pagos a las personas beneficiarias.
- IX. Realizar en conjunto con el Departamento de Organización Interna las cargas de información al SAREO para dar cumplimiento a la información solicitada.

**OBJETIVO 4.- Calcular el costo de las plazas y pago de finiquitos y liquidaciones para el personal que cause baja en el Instituto, así como presentar la declaración de sueldos y salarios anual del ejercicio fiscal correspondiente, para la obligación fiscal ante la SHCP.**

##### FUNCIONES:

- X. Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal para que la Dirección de Finanzas emita el cheque correspondiente y la CAJ se lo entregue al personal que cause baja del Instituto en la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- XI. Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios para presentarla en los formatos y medios que disponga el SAT, así mismo emitir las constancias de retenciones de sueldos y salarios para entregarlas al personal del Instituto.
- XII. Realizar el costeo de plazas para la toma de decisiones en cuestiones de modificaciones a la estructura





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>194 de 246                     |

organizacional.

- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.4.1.2 Departamento de Seguros

#### MISIÓN

**Que se elaboren los contratos determinados e indeterminados del personal de la plantilla registrada; se controle, calcule y concilie el pago de los seguros, IMSS, SAR, e INFONAVIT, gastos médicos mayores, seguro institucional y Seguro de Separación Individualizado del personal registrado en plantilla para formalizar y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas; así como elaborar reportes a terceros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género para análisis de la información.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Elaborar el cálculo y conciliación de los pagos de las cuotas obrero-patronales de los seguros: IMSS, SAR e INFONAVIT, del personal registrado en plantilla, presentación de declaración anual, riesgo de trabajo, así como el envío de los avisos de alta, baja y modificaciones de salario del personal del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.**

##### FUNCIONES:

- I. Calcular y conciliar el pago de las cuotas obrero-patronal de IMSS, SAR e INFONAVIT del personal registrado en plantilla, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- II. Elaborar la Declaración Anual de Grado de Riesgo del IMSS, para la revisión de la siniestralidad del ejercicio anterior.
- III. Enviar oportunamente los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS del personal registrado en plantilla, para que puedan recibir los beneficios de seguridad social.

**OBJETIVO 2.- Administrar y controlar los seguros de vida, gastos médicos y de Separación Individualizado del personal registrado en plantilla, para dar aviso de altas, bajas y modificaciones de las personas beneficiarias de dichos seguros.**

##### FUNCIONES:

- IV. Administrar y controlar los movimientos de pagos de los seguros de vida, gastos médicos mayores y de Separación Individualizado del personal registrado en plantilla.
- V. Elaborar altas, bajas y cambios de las personas beneficiarias de los seguros del personal para que estos cuenten con documentos probatorios que pueden requerir ante alguna contingencia.
- VI. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del PEF en materia de seguros del personal de la plantilla registrada, para contar con la suficiencia presupuestaria y poder cubrir los pagos durante el año.

**OBJETIVO 3.- Atender los requerimientos de información referentes al personal registrado en plantilla por parte de las auditorías internas y externas, de acuerdo al programa de auditoría, para su cumplimiento.**

##### FUNCIONES:

- VII. Integrar la información del personal registrado en plantilla, que soliciten en las auditorías internas y externas para atender las solicitudes de información.
- VIII. Elaborar la conciliación de información referente a la plantilla registrada, que soliciten en las auditorías internas y externas para subsanar las observaciones derivadas de la revisión de auditoría.
- IX. Elaborar los reportes y proporcionar la información que le sea solicitada en las auditorías internas y externas para su atención.

**OBJETIVO 4.- Elaborar contratos determinados e indeterminados del personal, reportes periódicos ante terceros, indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género y las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera la/el superior jerárquico.**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>195 de 246                     |

## FUNCIONES:

- X. Elaborar contratos determinados e indeterminados del personal registrado en plantilla; así como sus modificaciones para que se formalicen las relaciones laborales.
- XI. Elaborar indicadores de proceso y reportes de información, según la periodicidad solicitada y las disposiciones aplicables, para la toma de decisiones o presentarlos ante terceros.
- XII. Registrar la información solicitada en el RUSP y controlar y reportar a las personas obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.4.2 Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

#### MISIÓN

**Que el Instituto cuente con el personal que cubra con el perfil y la descripción de puestos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Evaluar a las personas candidatas concursantes respecto a su formación académica, experiencia, capacidad intelectual, valores, estilo de trabajo y personalidad para determinar el nivel de competencia técnica y de habilidad, así como el porcentaje de cubrimiento del perfil del puesto, verificando que la selección sea objetiva.**

#### FUNCIONES:

- I. Analizar las evidencias documentales que acrediten la experiencia y estudios que se reportan en el currículum vitae filtrado para comprobar que cumplen con los requisitos publicados en las convocatorias.
- II. Concentrar un banco de preguntas que puedan servir para evaluar el grado de conocimientos técnicos y solicitados en el puesto vacante.
- III. Controlar y supervisar la aplicación de pruebas técnicas, psicométricas y de valores a las personas concursantes de las plazas vacantes para contar con los elementos para la selección de personal y que el proceso sea transparente.
- IV. Entrevistar a las personas candidatas que hayan acreditado el examen de conocimientos técnicos para conocer su trayectoria laboral y de estudios, buscando que las personas que sean remitidas a entrevista con la unidad responsablesolicitante cubran con el perfil y descripción del puesto.
- V. Integrar los resultados conforme a las ponderaciones asignadas a cada dimensión evaluada para determinar el porcentaje de cubrimiento del puesto y dar lugar a la toma de decisión de la unidad responsable solicitante.

**OBJETIVO 2.- Evaluar el desempeño del personal del Instituto y realizar la detección de necesidades de capacitación para conocer el nivel de desarrollo y contar con información que sirva para elevar el nivel de competencia del personal.**

#### FUNCIONES:

- VI. Diseñar la herramienta de evaluación del desempeño para establecer un mecanismo accesible verificando que cubra con las preguntas que evalúen el desempeño y las capacidades del personal.
- VII. Planear la logística de aplicación de la evaluación y determinar a la persona evaluadora de cada una de las personas del personal, según su línea de reporte para que sea evaluada por aquella que mejor conoce su desempeño.
- VIII. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal que apoya a la unidad responsable, para obtener información que sirva para programar la capacitación anual.

**OBJETIVO 3.- Supervisar la prestación de servicio social y prácticas profesionales del alumnado de las universidades que tienen relación con el Instituto para apoyar a las distintas unidades responsables del Instituto con el trabajo temporal del estudiantado y contribuir así a la formación profesional de los mismos.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>196 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- IX. Buscar nuevos contactos con universidades y gestionar los acuerdos para contar con diferentes opciones de instituciones acorde a las necesidades de cada unidad responsable.
- X. Coordinar los trámites con las instituciones académicas para aceptar al personal de servicio social y supervisar su asignación a las unidades responsables solicitantes.
- XI. Supervisar el control administrativo y el desarrollo del servicio social para lograr que el proceso sea ágil y útil en la formación profesional del alumnado.

**OBJETIVO 4.- Fomentar el trabajo responsable y la convivencia productiva al interior del Instituto a través de la actualización y difusión del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia reforzando el conocimiento, la comprensión y práctica del mismo para propiciar un clima organizacional satisfactorio.**

**FUNCIONES:**

- XII. Planear y programar la actualización y difusión del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia en la página de Internet, recibos de nómina, y otros medios para asegurar que el personal dé lectura al mismo.
- XIII. Diseñar, aplicar y calificar cuestionarios para evaluar el grado de conocimiento que tiene el personal acerca del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia.
- XIV. Implementar nuevas formas de difusión a partir de los resultados de la evaluación del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia para asegurar que sea un proceso constante y que el personal de nuevo ingreso lo conozca y lleve a la práctica.
- XV. Supervisar las entrevistas de salida llevadas a cabo a las personas que renuncian voluntariamente para conocer los motivos de la renuncia y retroalimentar acerca de las áreas de oportunidad en las unidades responsables.

**OBJETIVO 5.- Atender las auditorías internas y externas con la finalidad de buscar la mejora continua de los procedimientos de la subdirección y asegurar la transparencia de los mismos.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Recibir y atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género y SFP para dar respuesta a sus cuestionamientos de revisión.
- XVII. Entregar los documentos y evidencias que solicitan en las auditorías internas y externas para comprobar que los distintos procesos de trabajo en cuestión fueron realizados.
- XVIII. Hacer el plan de trabajo de las observaciones y/o acciones preventivas, correctivas y de mejora, derivadas de las auditorías para que estas sean atendidas.
- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.5.4.2.1 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**

#### **MISIÓN**

**Que se realice el proceso autorizado de reclutamiento de personal, así como proveer a las unidades responsables de prestadores de servicio social para el apoyo administrativo en sus objetivos de trabajo.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el proceso de reclutamiento y evaluación de las personas candidatas que cubran con el perfil de las vacantes del Instituto y personas prestadoras de servicio social.**

**FUNCIONES:**

- I. Tramitar la publicación de las convocatorias de los puestos vacantes en las distintas fuentes de reclutamiento para asegurar la participación de personas candidatas viables con los perfiles vacantes.
- II. Aplicar a las personas candidatas de plazas vacantes las evaluaciones psicométricas, técnicas y de valores para obtener información que sirva para determinar quiénes pasan a la segunda etapa del proceso.
- III. Calificar los exámenes técnicos para poder filtrar a las personas candidatas que tienen derecho a la entrevista con la unidad responsable solicitante.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>197 de 246                     |

- IV. Realizar los reportes de evaluación de las personas candidatas, para contar con información sintetizada que sirva de utilidad para la unidad responsable solicitante al momento de tomar la decisión de selección.
- V. Administrar los controles de asistencia y redactar las constancias de terminación del estudiantado que realiza su servicio social en el Instituto para que los expedientes estén integrados con los documentos oficiales por parte de la institución académica y del Instituto.

### **OBJETIVO 2.- Colaborar con el procedimiento de la evaluación del desempeño del personal para obtener la detección de necesidades de capacitación.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Verificar con la Subdirección de Personal y Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna, la línea de reporte del personal para identificar a la persona evaluadora del personal y aplicar la evaluación.
- VII. Dar seguimiento a las personas evaluadoras para verificar que evalúen a todo el personal a su cargo.
- VIII. Recibir los cuestionarios de evaluación firmados y archivarlos por unidad responsable para contar con las calificaciones obtenidas que servirán como criterio para la autorización de la capacitación en formación profesional.

### **OBJETIVO 3.- Apoyar en la actualización y difusión de las normas generales de comportamiento que debe observar el personal del Instituto, para lograr una sana convivencia, una cultura institucional con equidad y un clima organizacional satisfactorio.**

#### **FUNCIONES:**

- IX. Solicitar la publicación de cada una de las normas generales del comportamiento para el trabajo responsable y las normas generales de comportamiento para la convivencia productiva dentro de la página de Intranet, en los recibos de nómina, o en otros medios para lograr que el personal pueda leer y comprender el Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia.
- X. Aplicar al personal las encuestas para evaluar el grado de conocimiento del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia.
- XI. Calificar las evaluaciones del Código de Comportamiento para el Trabajo y la Convivencia y graficar los resultados para realizar el análisis y dar lugar a nuevas acciones de reforzamiento.

### **OBJETIVO 4.- Administrar los controles y registros derivados de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal para mantener la organización y actualización de la información y documentos derivados de los diferentes procesos de trabajo.**

#### **FUNCIONES:**

- XII. Realizar los indicadores del desempeño del área para dar cumplimiento al Modelo de Gestión de Calidad y Equidad de Género.
- XIII. Alimentar y actualizar las bases de datos del área para poder emitir reportes solicitados al área.
- XIV. Enviar las cartas de agradecimiento a las personas que envían su currículum, pero que no cubren con el perfil del puesto para incluirlos en la bolsa de trabajo del Instituto.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.5.4.3 Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna**

#### **MISIÓN**

**Que el Instituto cuente con una cultura de calidad y equidad de género, con una estructura organizacional alineada y procesos documentados eficientes y efectivos orientados al cumplimiento de la normativa y mejora continua, que le permitan lograr la misión, visión y objetivos estratégicos planeados; así como realizar las acciones conducentes para generar productos y servicios de calidad al cliente y personas beneficiarias, a través de la incorporación y certificación de modelos o sistemas de calidad y gestión, estrategias, programas o herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, con reconocimiento nacional e internacional.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>198 de 246                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Contribuir a generar una cultura de calidad, equidad de género y mejora continua en las distintas unidades responsables del Instituto que permita definir y tener una organización orientada a procesos y a la satisfacción del cliente y personas beneficiarias, a través de la formación del personal en esta materia.**

### FUNCIONES:

- I. Apoyar a Presidencia o su representante en el Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género en la definición e implantación de la PCyEG, orientada a la satisfacción del cliente y personas beneficiarias, así como a la planeación estratégica del Instituto, para que todo el personal opere hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.
- II. Definir, impartir y/o coordinar la impartición de cursos de sensibilización y capacitación al personal en cuestiones de Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad de Género para contribuir a crear una cultura de calidad, equidad y mejora continua institucional.
- III. Diseñar e implementar estrategias de difusión de temas que contribuyan a crear una cultura de calidad, equidad de género y mejora continua institucional; como son la PCyEG, visión, misión, satisfacción del cliente, entre otros para reforzar estos conceptos en el personal del Instituto y se opere bajo esta cultura.

**OBJETIVO 2.- Proveer al Instituto y asesorar en la implantación de modelos o sistemas de calidad y gestión con reconocimiento nacional e internacional, estrategias, programas o herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, que le permitan mejorar continuamente sus procesos y satisfacer al cliente o personas beneficiarias.**

### FUNCIONES:

- IV. Participar en los comités técnicos de normalización y certificación nacionales e internacionales para investigar y conocer los cambios o nuevos modelos de calidad y gestión con reconocimiento nacional e internacional que le permitan al Instituto estar a la vanguardia en estos temas e incorporarlos para mejorar continuamente sus procesos.
- V. Analizar y seleccionar los modelos o sistemas de calidad y gestión con reconocimiento nacional e internacional, las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión a implantar en el Instituto para que sean incorporados en los procesos.
- VI. Evaluar el grado de madurez del Instituto para la implantación en sus procesos de modelos o sistemas de calidad y gestión con reconocimiento nacional e internacional, las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión para proponer estrategias y planes de trabajo para incorporarlos en el Instituto.

**OBJETIVO 3.- Coordinar y supervisar que los procesos, productos y servicios que proporciona el Instituto sean definidos y mejorados continuamente a través de la implantación y evaluación de modelos o sistemas de calidad y gestión, estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión con el fin de detectar áreas de oportunidad que le permitan certificarlos e incorporar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora para mantener su eficacia y satisfacer las necesidades de sus clientes y personas beneficiarias.**

### FUNCIONES:

- VII. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades responsables del Instituto en la implementación de los modelos o sistemas de calidad y gestión, estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, así como en la identificación, definición y documentación de sus procesos, determinación de sus controles e indicadores que les permitan contribuir al logro de sus objetivos estratégicos y satisfacción de sus clientes y personas beneficiarias; así como mantenerlos en operación para su evaluación y certificación.
- VIII. Apoyar en la programación del PEF de la subdirección para los gastos requeridos para la implantación y/o certificación de los modelos o sistemas de calidad y gestión con reconocimiento nacional e internacional, las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión para que se cuente con una calendarización de su ejercicio.
- IX. Controlar la erogación de los recursos de la subdirección de acuerdo con lo programado y presupuestado para no generar subejercicio.
- X. Supervisar que se notifique al personal del Instituto las actualizaciones de la documentación relacionada con los procesos a través de los medios definidos, para que las unidades responsables operen con información actualizada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>199 de 246              |

- XI. Supervisar la implementación y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las observaciones de auditorías internas, externas o de la operación de los procesos del Instituto para mantener la mejora continua de los mismos.

**OBJETIVO 4.- Verificar que el Instituto cuente con una estructura organizacional y procesos documentados, orientados al cumplimiento de la normativa, que le permitan lograr la misión, visión y objetivos estratégicos planeados; así como generar productos y servicios de calidad a sus clientes y personas beneficiarias.**

### FUNCIONES:

- XII. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades responsables del Instituto en la identificación, definición y documentación de sus procesos, así como en la identificación de sus controles e indicadores que le permitan contribuir al logro de sus objetivos estratégicos y satisfacción de sus clientes y personas beneficiarias.
- XIII. Supervisar la ejecución del programa anual de auditorías internas y externas para evaluar la eficacia de los modelos o sistemas de calidad y gestión implementados en el Instituto.
- XIV. Supervisar la incorporación de la mejora continua en los modelos o sistemas de calidad y gestión, incorporados en el Instituto para mantenerlos certificados.
- XV. Definir y supervisar la operación de los procesos obligatorios que requieren los sistemas de gestión que tiene el Instituto certificados; actualmente la norma ISO 9001 y el MEG.
- XVI. Coordinar el registro de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la SHCP y SFP, así como los movimientos a la estructura organizacional del Instituto.

**OBJETIVO 5.- Supervisar que el Instituto cuente con la publicación de toda la documentación vigente que norma su operación a través de una normateca interna actualizada y que tenga una estructura organizacional y documental alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto; así como asegurar que dichos procesos operen bajo la normativa vigente y sean sometidos a la mejora regulatoria para que sean normados o simplificados.**

### FUNCIONES:

- XVII. Definir y supervisar la operación del control documental de los procesos autorizados en el Instituto para identificar y estandarizar los documentos que se generan y lograr que se utilicen los documentos vigentes a través de su control, difusión y publicación.
- XVIII. Supervisar que los procesos documentados del Instituto estén apegados a la normativa aplicable vigente, a la mejora regulatoria y a las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión.
- XIX. Supervisar que se cuente con una estructura organizacional actualizada y documental alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- XX. Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal.
- XXI. Analizar las solicitudes de dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto y supervisar la realización de los mismos para que no se contrate personal que realice servicios o productos que pueda realizar el personal de la plantilla y dar cumplimiento a la normativa.
- XXII. Participar en las acciones que se generen del Comité de Mejora Regulatoria Interna y participar en aquellos comités que determine la normativa correspondiente y la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- XXIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.4.3.1 Departamento de Certificación de Procesos**

#### **MISIÓN**

**Que defina y mejore continuamente los procesos, productos y servicios que proporciona el Instituto a través de la implantación y evaluación de modelos o sistemas de calidad y estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión con el fin de detectar áreas de oportunidad que le permitan certificarlos e incorporar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora para mantener su eficacia y satisfacer las necesidades de sus clientes y personas beneficiarias.**

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>200 de 246              |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Asesorar a las unidades responsables del Instituto en la implementación de los modelos o sistemas de calidad y gestión, estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, así como en la identificación, definición y documentación de sus procesos, determinación de sus controles e indicadores que les permitan contribuir al logro de sus objetivos estratégicos y satisfacción de sus clientes y personas beneficiarias.**

### FUNCIONES:

- I. Apoyar a las unidades responsables del Instituto en la implementación de los modelos o sistemas de calidad y gestión, estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión; para contar con un registro pormenorizado de su operación y metodologías implementadas que les permitan identificar mejoras a los mismos.
- II. Definir controles e indicadores de proceso para que apoyen a las unidades responsables del Instituto al logro de sus objetivos estratégicos y satisfacción de sus clientes y personas beneficiarias.
- III. Apoyar a las unidades responsables del Instituto en la definición y documentación de sus procesos para gestionar y simplificar su operación.

**OBJETIVO 2.- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías internas y externas para evaluar y mejorar la eficacia de los modelos o sistemas de calidad y gestión implementados en el Instituto.**

### FUNCIONES:

- IV. Gestionar la presupuestación, contratación, pago y evaluación de los proveedores para certificar los modelos o sistemas de calidad y gestión implementados en el Instituto.
- V. Coordinar y/o ejecutar las actividades de las auditorías internas y externas conforme a los procedimientos establecidos en la materia para dar cumplimiento al programa anual de auditorías.
- VI. Integrar y mantener la competencia del equipo interno de auditoría para lograr la ejecución o seguimiento de las auditorías en tiempo y forma.

**OBJETIVO 3.- Mejorar continuamente los modelos o sistemas de calidad y gestión, incorporados en el Instituto para mantenerlos certificados.**

### FUNCIONES:

- VII. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las observaciones de auditorías internas, externas o de la operación de los procesos del Instituto para mantener la mejora continua de los mismos.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos del Instituto para que sean implementadas en tiempo y forma, a través del equipo de auditoría interna.
- IX. Administrar electrónicamente y en papel las acciones correctivas, preventivas y de mejora abiertas y cerradas de los procesos del Instituto para mantener su control.

**OBJETIVO 4.- Operar los procesos obligatorios que requieren los sistemas de gestión que tiene el Instituto certificados, actualmente la norma ISO 9001 y el MEG para mantener su implementación.**

### FUNCIONES:

- X. Mantener actualizados el Manual de Calidad y Equidad de Género, procedimientos y documentos derivados de los mismos a cargo de la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna para dar cumplimiento a las normas en comento.
- XI. Coordinar la medición de indicadores de los procesos incluidos en los sistemas de gestión del Instituto para evaluar su desempeño, incluyendo la realización de la evaluación de la percepción de la calidad de los servicios y/o productos del personal para conocer su grado de satisfacción con respecto al servicio o producto que reciben para elaborar los indicadores en el periodo establecido.
- XII. Concentrar la información y realizar el informe de Revisión de la Dirección (Presidencia) al Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género integrando y presentando toda la información requerida en las normas ISO 9001 y el MEG.



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>201 de 246                     |

- XIII. Controlar los productos no conformes reportados por las unidades responsables y verificar la efectividad de las acciones implementadas por las personas involucradas para asegurar su corrección y futuras reiteraciones.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### I.5.4.3.2 Departamento de Organización Interna

##### MISIÓN

**Que se realicen las acciones correspondientes para que el Instituto cuente con la publicación de toda la documentación vigente que norma su operación a través de una normateca interna actualizada y que tenga una estructura organizacional y documental alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto; así como verificar que dichos procesos operen bajo la normativa vigente y sean sometidos a la mejora regulatoria para que sean normados o simplificados.**

##### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Operar el control documental de los procesos definidos en el Instituto para identificar y estandarizar los documentos que se generan y lograr que se utilicen los documentos vigentes a través de su control, difusión y publicación.**

##### FUNCIONES:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el control documental de acuerdo con el procedimiento definido por el Instituto, para identificar y estandarizar los documentos relacionados con los procesos del Instituto, así como controlar sus versiones.
- II. Administrar los documentos relacionados con los procesos del Instituto en papel y electrónico vigentes y obsoletos para contar con un acervo de la documentación y recuperación de la misma.
- III. Notificar al personal del Instituto las actualizaciones de la documentación relacionada con los procesos a través de los medios definidos, para que las unidades responsables operen con información actualizada.

**OBJETIVO 2.- Revisar que los procesos documentados del Instituto estén apegados a la normativa aplicable vigente, a la mejora regulatoria y a las estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión.**

##### FUNCIONES:

- IV. Revisar y difundir la emisión y/o cambios a las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la APF, así como estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, para que sean aplicadas según correspondan, a los procesos del Instituto.
- V. Incorporar en los procesos del Instituto el contenido de las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la APF, la mejora regulatoria, así como estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión, según corresponda, para que los procesos operen bajo mejoras de la gestión y lineamientos vigentes.
- VI. Contar con un acervo de la normativa, estrategias, programas y herramientas interinstitucionales o federales en materia de mejora de la gestión vigente, que aplica a los procesos del Instituto, controlarlo y difundirlo para que el personal del Instituto lo conozca.

**OBJETIVO 3.- Contar con una estructura organizacional y documental alineada, para dar cumplimiento a la visión, misión, objetivos estratégicos y procesos planteados dentro del Instituto y controlar que no se contrate personal que realice servicios o productos que pueda realizar el personal de la plantilla del Instituto para dar cumplimiento a la normativa.**

##### FUNCIONES:

- VII. Elaborar y mantener actualizados los organigramas, perfiles, descripciones y valuaciones de puesto del personal que labora en el Instituto, para tener identificados los tramos de control y comunicación dentro del personal, en coordinación con las personas titulares de los puestos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>202 de 246                     |

- VIII. Realizar el registro de la plantilla y tabulador de mandos medios y superiores ante la SHCP y SFP, así como los movimientos a la estructura organizacional del Instituto.
- IX. Realizar en conjunto con el Departamento de Nóminas las cargas de información al SAREO para dar cumplimiento a la información solicitada.
- X. Mantener actualizado y apoyar en la gestión de la publicación del Manual de Organización para que todo el personal del Instituto conozca las funciones que les demanda su puesto.
- XI. Realizar los dictámenes de no existencia de personal dentro de la plantilla del Instituto para que no se contrate personal que realice servicios o productos que pueda realizar el personal de la plantilla del Instituto y dar cumplimiento a la normativa.

**OBJETIVO 4.- Llevar la logística y dar seguimiento a los acuerdos de los comités en materia de mejora regulatoria que establecen las líneas generales para simplificar, mejorar o eliminar disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Instituto.**

### FUNCIONES:

- XII. Implementar los lineamientos de operación de los comités en materia de mejora regulatoria interna del Instituto, realizar la logística de las sesiones, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos derivados del mismo para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo acordado.
- XIII. Dar cumplimiento a la herramienta de simplificación regulatoria, integrando la carpeta de evidencias que sustente la información proporcionada para dar cumplimiento a las evaluaciones en los términos establecidos por la SFP y el OIC.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.5.4.4 Subdirección de Capacitación y Capital Humano

#### MISIÓN

**Que supervise y dé seguimiento a los programas de capacitación, plan de vida y carrera, clima organizacional, programas interinstitucionales que contribuyan a crear una cultura institucional favorable y con equidad de género para el personal mediante la aplicación de la normativa vigente, a fin de contribuir a la formación, desarrollo e integración del personal del Instituto.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Supervisar la formulación y aplicación del PAC, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la formación integral del personal del Instituto.**

### FUNCIONES:

- I. Coordinar la integración de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación, mediante los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración del PAC.
- II. Supervisar la ejecución de los eventos de capacitación interna y externa a través de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Instituto, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el Instituto.
- III. Evaluar y pasar a autorización las propuestas presentadas de capacitación con base en las mejores condiciones de precio, producto, plaza y promoción para la contratación de proveedores externos de capacitación.
- IV. Incluir las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia presupuestaria, de organización y de capital humano emitan las instancias competentes.

**OBJETIVO 2.- Supervisar y dar seguimiento a los trámites, pagos, comprobaciones, indicadores y reportes derivados del proceso de capacitación, a fin de que estos se hagan en tiempo y forma.**

### FUNCIONES:

- V. Coordinar el diseño y elaboración de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género correspondientes a capacitación para la detección de áreas de oportunidad e implementar las acciones de mejora correspondientes.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>203 de 246                     |

- VI. Supervisar que se lleven a cabo todas las gestiones administrativas y operativas para el trámite, pago y comprobación de la capacitación al personal del Instituto en tiempo y forma.
- VII. Evaluar y revisar los reportes, informes periódicos para entregarlos tanto a la Dirección de Recursos Humanos, como a las instancias correspondientes respecto a los resultados del PAC del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Supervisar y dar seguimiento al diseño de programas, acciones y actividades que contribuyan un clima laboral favorable, el impulso al capital humano, la integración y convivencia del personal del Instituto.**

FUNCIONES:

- VIII. Coordinar la implementación de acciones para proporcionar al personal del Instituto las actividades sociales, culturales, deportivas y promociones, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral.
- IX. Supervisar la implementación de planes y programas de carrera y vida y rezago educativo que favorezcan el progreso, superación y desarrollo del personal del Instituto.
- X. Coordinar la implementación de acciones mediante condiciones propicias para mantener un clima laboral favorable para el personal, mediante la aplicación de la normativa vigente.

**OBJETIVO 4.- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas interinstitucionales en materia de salud, deporte, cultura institucional y equidad de género, a fin de impulsar y difundir una cultura institucional, de higiene, autocuidado y equidad.**

FUNCIONES:

- XI. Coordinar la implementación de acciones y programas de cultura de autoprotección, higiene, seguridad y primeros auxilios para la salvaguarda, seguridad y prevención del personal del Instituto.
- XII. Supervisar la implementación y dar seguimiento en el Instituto a las acciones, actividades y actualizaciones de los programas interinstitucionales y/o federales en materia de cultura institucional, salud, deporte, y equidad de género a fin de contribuir y mejorar las condiciones laborales y de vida del personal.
- XIII. Elaborar los informes, reportes y resultados derivados de la implementación de programas interinstitucionales en materia de salud, deporte y cultura institucional con equidad de género a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones y términos establecidos en estos.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.5.4.4.1 Departamento de Capacitación y Capital Humano**

##### **MISIÓN**

**Que ejecute y participe en la elaboración de los programas de capacitación anual, plan de vida y carrera, clima organizacional, programas interinstitucionales que apoyen a crear una cultura institucional con equidad de género mediante la aplicación de la normativa vigente, a fin de contribuir a la formación, desarrollo e integración del personal del Instituto.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Elaborar el proyecto del PAC, mediante el análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal, con el propósito de cubrir los requerimientos específicos de las unidades responsables del Instituto y que el personal cuente con los conocimientos y herramientas para el mejor desempeño de las funciones.**

FUNCIONES:

- I. Requerir los formatos de las cédulas de necesidades de capacitación para su captura en el sistema, mediante la solicitud y recopilación de los mismos, con la finalidad de contar con los elementos a considerar en la elaboración del PAC.
- II. Integrar la información del diagnóstico de necesidades de capacitación, mediante los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, analizando los resultados de necesidades obtenidos, a fin de determinar las diversas propuestas para establecer los requerimientos específicos de capacitación.

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>204 de 246              |

- III. Verificar la aplicación del presupuesto y ejercicio de los recursos financieros en materia de capacitación, mediante el estudio y análisis del presupuesto asignado en ejercicios anteriores para este rubro, vigilando el apego al PAC, con la finalidad de ajustarse al presupuesto autorizado y considerando los principios de austeridad, racionalidad y transparencia.

**OBJETIVO 2.- Ejecutar el PAC establecido para el personal del Instituto, a través de instructores internos y/o contratación de prestadores de servicios de capacitación externos que se requieran para el cumplimiento y eficacia del programa.**

**FUNCIONES:**

- IV. Realizar el análisis de proveedores, cotización de cursos, calendarios, establecimiento de relaciones con otras instancias e instituciones, búsqueda de becas, descuentos, a fin de presentar las mejores condiciones para capacitar al personal del Instituto.
- V. Controlar la organización, logística, desarrollo y materiales tanto para el curso de inducción como para otros cursos internos al personal, a fin de que estos se realicen en los tiempos y términos establecidos dentro del PAC.
- VI. Vigilar las acciones de capacitación contenidas en el PAC, mediante la revisión, seguimiento y análisis a fin de cumplir con el calendario, monto y número de participantes establecidos en éste.

**OBJETIVO 3.- Realizar las gestiones administrativas y operativas para llevar a cabo el trámite, pago de la capacitación del personal del Instituto, así como informar acerca de los mismos.**

**FUNCIONES:**

- VII. Elaborar y validar los documentos para realizar la gestión de la reserva y pagos a los proveedores y prestadores de servicios contratados para brindar la capacitación conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- VIII. Realizar conciliaciones periódicas del presupuesto con la Dirección de Finanzas respecto a la partida 3305 a fin de dar seguimiento a los montos disponibles para llevar a cabo ésta, así como de otras partidas asignadas a la Subdirección de Capacitación y Capital Humano para el cumplimiento del programa anual de trabajo.
- IX. Elaborar reportes periódicos para informar tanto a la subdirección de área, como a las instancias correspondientes respecto a los resultados y avances del PAC del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Elaborar propuestas e implementar programas interinstitucionales en materia de salud, deporte, cultura institucional y equidad de género que contribuyan a un clima laboral favorable, al impulso del capital humano, la integración y convivencia del personal del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- X. Implementar acciones para proporcionar al personal del Instituto las actividades sociales, culturales, deportivas y promociones, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral.
- XI. Implementar en el Instituto acciones, actividades y actualizaciones de los programas interinstitucionales y/o federales en materia de cultura institucional, salud, deporte y equidad de género a fin de contribuir y mejorar las condiciones laborales y de vida del personal.
- XII. Participar en la elaboración de informes, reportes y resultados derivados de la implementación de programas interinstitucionales en materia de salud, deporte y cultura institucional con equidad de género a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones y términos establecidos en éstos.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.5.4.5 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información**

##### **MISIÓN**

**Que se atiendan de conformidad con lo establecido en la LFTAIPG y demás disposiciones legales relacionadas con la materia, las solicitudes de acceso a la información que elabora la ciudadanía, los sistemas establecidos, las acciones derivadas de las funciones de la Unidad de Enlace y el Portal de Obligaciones de Transparencia.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>205 de 246                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Atender las solicitudes de acceso a la información conforme a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable a la Unidad de la Enlace para la contestación y asesoría a la ciudadanía en tiempo y forma.**

### FUNCIONES:

- I. Asesorar a las personas particulares de manera personal en el Módulo de la Unidad de Enlace, correo electrónico, y/o vía telefónica a fin de dar acceso a la información que soliciten o necesiten.
- II. Asesorar a las personas particulares cuando la solicitud de acceso a la información no corresponda a la Institución, elaborando la respuesta con la información que lo oriente para que se dirija a la instancia correspondiente.
- III. Supervisar y dar seguimiento al proceso establecido para dar contestación a las solicitudes de información, controlando el registro de las solicitudes de acceso a la información desde el inicio del proceso hasta su resolución a fin de cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos en la LFTAIPG y su reglamento.

**OBJETIVO 2.- Gestionar las acciones derivadas de las funciones de la Unidad de Enlace establecidas en la LFTAIPG y la normativa aplicable, a fin de someterlas a la aprobación del comité.**

### FUNCIONES:

- IV. Elaborar y someter a aprobación de las personas que conforman el Comité de Información, las resoluciones en los casos de inexistencia de la información, de información reservada, confidencial y/o ampliación de términos, a fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- V. Integrar las carpetas con la información de la Sesión del Comité de Información correspondiente para realizar el mismo, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de la misma y a las disposiciones legales vigentes.
- VI. Elaborar y someter a aprobación de las personas que conforman el Comité de Información las solicitudes que hacen las unidades responsables respecto a clasificar información, para la confirmación, modificación o revocación por parte del mismo.

**OBJETIVO 3.- Actualizar el portal y los sistemas establecidos por el IFAI, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la LFTAIPG y sus lineamientos.**

### FUNCIONES:

- VII. Mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia para dar cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG.
- VIII. Actualizar los sistemas implementados por el IFAI, para el registro de información confidencial y reservada a fin de cumplir con lo establecido en la LFTAIPG.
- IX. Atender los requerimientos e informes que solicite el IFAI para cumplir con lo establecido en la LFTAIPG y demás disposiciones.

**OBJETIVO 4.- Atender y dar seguimiento a acciones derivadas de revisiones y requerimientos para dar cumplimiento a la Ley y demás disposiciones legales en la materia.**

### FUNCIONES:

- X. Atender y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto a fin de cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos en la LFTAIPG.
- XI. Atender y dar seguimiento a las revisiones y recomendaciones por parte del OIC en la verificación del cumplimiento de la LFTAIPG.
- XII. Atender las demás disposiciones legales aplicables al Instituto en materia de transparencia y acceso la información.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>206 de 246                     |

## **I.5.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

### **MISIÓN**

**Que dirija, controle y evalúe las actividades y recursos relacionados con las TIC para lograr un desarrollo tecnológico racional, ordenado, confiable y alineado con los objetivos estratégicos del Instituto; de conformidad con la normativa aplicable en la materia.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Dirigir las actividades relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Establecer y dirigir un modelo de Gobierno de TIC en el Instituto, para analizar las oportunidades de aprovechamiento y adecuada organización de estos recursos.**
- II. Establecer el Plan Estratégico de TIC, para alinear las iniciativas a los objetivos institucionales y dar seguimiento del avance y cumplimiento.**
- III. Determinar la dirección tecnológica del Instituto y establecer un programa de tecnología para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC.**
- IV. Dirigir y autorizar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC, para corregir desviaciones.**
- V. Dirigir y controlar el proceso de seguridad de la información del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.**

**OBJETIVO 2.- Dirigir las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Dirigir iniciativas, programas y proyectos de TIC, para optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios.**
- VII. Dirigir la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos de los proyectos de TIC para lograr los resultados esperados.**
- VIII. Supervisar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de TIC, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto y el plan estratégico diseñado.**
- IX. Determinar acciones que permitan mejorar los procesos de la Dirección para eficientar la operación.**
- X. Autorizar un programa de contratación de los bienes y servicios de TIC y la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para erogar los recursos financieros autorizados.**
- XI. Autorizar los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.**
- XII. Aprobar los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto, así como evaluar iniciativas de creación de estos servicios susceptibles de aportar beneficios importantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.**
- XIII. Autorizar los servicios de TIC de manera integral, al considerar aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto.**

**OBJETIVO 3.- Dirigir las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una administración del impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**

#### **FUNCIONES:**

- XIV. Autorizar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica desde su contratación hasta la entrega, mediante acciones coordinadas con la unidad responsable de realizar los procedimientos de**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>207 de 246              |

- contratación en el Instituto, los responsables de la implantación técnica de dichas soluciones en el área y en su caso, con la unidad responsable solicitante, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
- XV. Autorizar el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos en la materia.
- XVI. Autorizar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
- XVII. Autorizar y estandarizar los criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo del área.
- XVIII. Autorizar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
- XIX. Autorizar y supervisar las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
- XX. Supervisar la definición y actualización de un repositorio de configuraciones, para que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del área.
- XXI. Autorizar la operación de una mesa de servicios como punto único de contacto para que las personas usuarias de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio.
- XXII. Autorizar acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales, así como evaluar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.

### **OBJETIVO 4.- Dirigir las actividades relacionadas a Soporte de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- XXIII. Autorizar las arquitecturas de los dominios tecnológicos de acuerdo con los servicios de TIC existentes y proyectados en la Institución, para mapear la operación del área.
- XXIV. Revisar y retroalimentar la información contenida en el repositorio de conocimiento en materia de TIC para contar con documentación confiable que permita la continuidad de la operación.
- XXV. Evaluar la entrega de servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
- XXVI. Autorizar y supervisar los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos en los centros de datos e instalaciones del área que impacten al Instituto, tanto al interior del mismo o en su entorno externo.
- XXVII. Autorizar la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.

### **OBJETIVO 5.- Determinar las actividades que impactan al Instituto en materia de TIC con la DGAF para el logro de los objetivos institucionales de conformidad a la normativa vigente.**

#### **FUNCIONES:**

- XXVIII. Autorizar y someter a aprobación superior, los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC que deban instrumentarse en el Instituto a fin de eficientar su operación y aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XXIX. Colaborar con la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios en el levantamiento del inventario, resguardo o baja de los bienes en materia de TIC del Instituto para mantener su control.
- XXX. Definir el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad del área y someterlo a la consideración de la persona titular de la DGAF para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
- XXXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>208 de 246              |

## **1.5.5.1 Subdirección de Infraestructura y Sistemas**

### **MISIÓN**

**Que supervise y programe las actividades y recursos relacionados con las TIC para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables acorde a su planeación estratégica.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Asesorar en las actividades relacionadas al Gobierno de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor dirección y control en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Asesorar en las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
- II. Recomendar posibles direcciones tecnológicas del Instituto y un programa de tecnología para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC de manera que ésta responda a la dinámica del Instituto.
- III. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC, para corregir desviaciones.
- IV. Implementar el proceso de seguridad de la información del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.- Supervisar las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- V. Administrar iniciativas, programas y proyectos institucionales de TIC para optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios.
- VI. Supervisar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos de los proyectos de TIC para lograr los resultados esperados.
- VII. Realizar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de TIC, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto y el plan estratégico.
- VIII. Implementar acciones que permitan mejorar los procesos al interior del área para eficientar la operación.
- IX. Establecer un programa de contratación de los bienes y servicios de TIC y supervisar técnicamente la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para su cumplimiento.
- X. Establecer y supervisar la implementación de los mecanismos de verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.
- XI. Determinar los compromisos y costos estos servicios susceptibles de aportar beneficios importantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- XII. Diseñar y planificar los servicios de TIC de manera integral, al considerar aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Supervisar las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una administración del impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**

#### **FUNCIONES:**

- XIII. Coordinar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica desde su contratación hasta la entrega, mediante acciones coordinadas con la unidad responsable de realizar los procedimientos de contratación en el Instituto, los responsables de la implantación técnica de dichas soluciones en la Dirección de TIC y, en su caso, con la unidad responsable solicitante, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
- XIV. Diseñar y controlar el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>209 de 246              |

componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible de estos recursos.

- XV. Supervisar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos.
- XVI. Diseñar criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo de la Dirección de TIC.
- XVII. Supervisar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
- XVIII. Diseñar y coordinar las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
- XIX. Definir el repositorio de configuraciones, para que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la Dirección de TIC.
- XX. Definir y controlar la operación de una mesa de servicios, como punto único de contacto para que las personas usuarias de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio.
- XXI. Establecer acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales, así como asegurar el cumplimiento de éstos para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.

**OBJETIVO 4.- Supervisar las actividades relacionadas a Soporte de TIC, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia.**

### FUNCIONES:

- XXII. Determinar las arquitecturas de los dominios tecnológicos de acuerdo con los servicios de TIC existentes y proyectados en la Institución para mapear la operación del área.
- XXIII. Definir los métodos de actualización y accesibilidad a un repositorio de conocimiento para promover la documentación del conocimiento entre el personal de la Dirección de TIC.
- XXIV. Supervisar la entrega de servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
- XXV. Diseñar los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos en los centros de datos e instalaciones de la Dirección de TIC que impacten al Instituto, tanto al interior del mismo o en su entorno externo.
- XXVI. Planear la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.

**OBJETIVO 5.- Apoyar en la determinación de las actividades que impactan al Instituto en materia de TIC con la DGAF para el logro de los objetivos institucionales de conformidad a la normativa vigente.**

### FUNCIONES:

- XXVII. Diseñar los lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, administrativos y de regulación, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC que deban instrumentarse en el Instituto a fin de efficientar su operación y aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XXVIII. Proponer el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad del área y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de TIC para su definición, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.
- XXIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **1.5.5.1.1 Departamento de Soporte Técnico**

### **MISIÓN**

**Que ejecute las actividades y opere los recursos relacionados con el soporte técnico y conocimiento de TIC para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>210 de 246              |

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Ejecutar el marco rector de procesos de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar actividades relacionadas al Gobierno, Organización y Estrategia, Ejecución y Entrega, así como Soporte de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.
- II. Realizar las actividades en materia de soporte técnico para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
- III. Implementar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC en materia de soporte técnico para corregir desviaciones.
- IV. Realizar, verificar y almacenar los respaldos de información digital en materia de soporte técnico para el restablecimiento de operaciones dentro de los tiempos acordados.
- V. Ejecutar el proceso de seguridad de la información en materia de soporte técnico del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVO 2.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- VI. Analizar los requerimientos y costos de los servicios necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto en materia de soporte técnico, así como evaluar iniciativas de creación de servicios de TIC susceptibles de aportar beneficios importantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- VII. Desarrollar los servicios de TIC en materia de soporte técnico considerando aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto.
- VIII. Proveer los elementos técnicos para la contratación de los bienes y servicios programados en materia de soporte técnico de TIC.
- IX. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de soporte técnico, mediante los mecanismos establecidos.

### **OBJETIVO 3.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, para promover una administración para el impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Utilizar los criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio en materia de soporte técnico para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo de la Dirección de TIC.
- XI. Operar una mesa de servicios o coordinar la operación de la misma como punto único de contacto para que las personas usuarias de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y de nivel operacionales respecto de los servicios disponibles en la Dirección de TIC para identificar áreas de oportunidad y definir las acciones aplicables.

### **OBJETIVO 4.- Ejecutar las actividades relacionadas a Soporte de TIC, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia.**

#### **FUNCIONES:**

- XIII. Recabar y alimentar información en el repositorio de conocimiento relacionada con la infraestructura, sistemas de gestión, portales de difusión y soporte técnico para documentar el conocimiento de la Dirección de TIC.
- XIV. Realizar la entrega de servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados con proveedores y con los controles de seguridad definidos para mantener la continuidad de los mismos.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>211 de 246              |

## 1.5.5.1.2. Departamento de Infraestructura

### MISIÓN

Que ejecute las actividades y opere los recursos relacionados con la infraestructura física y servicios de TIC, para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Ejecutar el marco rector de procesos de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.**

#### FUNCIONES:

- I. Realizar actividades relacionadas al Gobierno, Organización y Estrategia, Ejecución y Entrega, así como Soporte de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.
- II. Realizar las actividades en materia de infraestructura para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
- III. Implementar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC en materia de infraestructura para corregir desviaciones.
- IV. Realizar, verificar y almacenar los respaldos de información digital en materia de infraestructura para el restablecimiento de operaciones dentro de los tiempos acordados.
- V. Ejecutar el proceso de seguridad de la información en materia de infraestructura del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.**

#### FUNCIONES:

- VI. Analizar los requerimientos y costos de los servicios necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto en materia de infraestructura, así como evaluar iniciativas de creación de servicios de TIC susceptibles de aportar beneficios importantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- VII. Desarrollar los servicios de TIC en materia de infraestructura considerando aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto.
- VIII. Proveer los elementos técnicos para la contratación de los bienes y servicios programados en materia de infraestructura de TIC.
- IX. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de infraestructura, mediante los mecanismos establecidos.

**OBJETIVO 3.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, para promover una administración para el impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**

#### FUNCIONES:

- X. Realizar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios en materia de infraestructura de TIC, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
- XI. Realizar las acciones en materia de infraestructura que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
- XII. Realizar la actualización de un repositorio de configuraciones, para que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la Dirección de TIC.

**OBJETIVO 4.- Ejecutar las actividades relacionadas a Soporte de TIC, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>212 de 246              |

## FUNCIONES:

- XIII. Presentar información en materia de infraestructura para alimentar el repositorio de conocimiento a fin de contar con documentación confiable.
- XIV. Implementar en los centros de datos e instalaciones de la Dirección de TIC, los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos que impacten al Instituto, tanto al interior del mismo o en su entorno.
- XV. Realizar la actualización de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.5.5.1.3 Departamento de Portales de Difusión**

#### **MISIÓN**

**Que ejecute las actividades y opere los recursos relacionados con los portales de difusión para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Ejecutar el marco rector de procesos de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.**

#### FUNCIONES:

- I. Realizar actividades relacionadas al Gobierno, Organización y Estrategia, Ejecución y Entrega, así como Soporte de TIC para consolidar un área sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.
- II. Realizar las actividades en materia de portales de difusión para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
- III. Implementar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC en materia de portales de difusión para corregir desviaciones.
- IV. Presentar información en materia de portales de difusión para alimentar el repositorio de conocimiento a fin de contar con documentación confiable.
- V. Realizar, verificar y almacenar los respaldos de información digital en materia de portales de difusión para el restablecimiento de operaciones dentro de los tiempos acordados.
- VI. Ejecutar el proceso de seguridad de la información en materia de portales de difusión del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.**

#### FUNCIONES:

- VII. Obtener los resultados esperados de los proyectos de TIC en materia de portales de difusión, mediante una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos, para cumplir los objetivos de los mismos.
- VIII. Analizar los requerimientos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto en materia de portales de difusión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- IX. Realizar la contratación de los bienes y servicios programados en materia de TIC relacionados con los portales de difusión y asesorar técnicamente en la realización de los procedimientos de contratación correspondientes para que cumplan con la normativa aplicable.
- X. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de portales de difusión, mediante los mecanismos establecidos.

**OBJETIVO 3.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, para promover una administración para el impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>213 de 246              |

## FUNCIONES:

- XI. Desarrollar y verificar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de portales de difusión desde su contratación hasta la entrega para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.
- XII. Ejecutar el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC en materia de portales de difusión, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible estos recursos.
- XIII. Determinar y realizar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo en materia de portales de difusión, cumplan con los requerimientos definidos.
- XIV. Utilizar los criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio en materia de portales de difusión para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo de la Dirección de TIC.
- XV. Realizar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios en materia de portales de difusión, para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
- XVI. Realizar las acciones en materia de portales de difusión que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.5.5.1.4 Departamento de Sistemas para Gestión

### MISIÓN

Que ejecute las actividades y opere los recursos relacionados con los sistemas de gestión para proporcionar herramientas que hagan más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de las unidades responsables.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.-** Ejecutar el marco rector de procesos de TIC para consolidar un área de TIC sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.

#### FUNCIONES:

- I. Realizar actividades relacionadas al Gobierno, Organización y Estrategia, Ejecución y Entrega, así como Soporte de TIC para consolidar un área de TIC sustentada en las mejores prácticas de la industria y alineada con el Instituto.
- II. Realizar las actividades en materia de sistemas de gestión para el cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
- III. Implementar las acciones de mejora en la ejecución de la planeación estratégica de TIC en materia de sistemas de gestión para corregir desviaciones.
- IV. Presentar información en materia de sistemas de gestión para alimentar el repositorio de conocimiento a fin de contar con documentación confiable.
- V. Realizar, verificar y almacenar los respaldos de información digital en materia de sistemas de gestión para el restablecimiento de operaciones dentro de los tiempos acordados.
- VI. Ejecutar el proceso de seguridad de la información en materia de sistemas de gestión del Instituto para contar con un Programa de Continuidad de Operaciones que disminuya el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.-** Ejecutar las actividades relacionadas a la Organización y Estrategia de TIC, para promover una mejor administración de proyectos, procesos, recursos y servicios en la materia.

#### FUNCIONES:

- VII. Obtener los resultados esperados de los proyectos de TIC en materia de sistemas de gestión, mediante una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos para cumplir los objetivos de los mismos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>214 de 246                     |

- VIII. [Analizar los requerimientos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el funcionamiento del Instituto en materia de sistemas de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.](#)
- IX. [Proveer los elementos técnicos para la contratación de los bienes y servicios programados en materia de TIC relacionados con los sistemas de gestión.](#)
- X. [Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de sistemas de gestión, mediante los mecanismos establecidos.](#)

**OBJETIVO 3.- Ejecutar las actividades relacionadas a la Ejecución y Entrega de TIC, para promover una administración para el impulso de soluciones tecnológicas, una implementación, así como una operación de servicios en la materia que contemplen la mejora continua.**

## FUNCIONES:

- XI. [Desarrollar y verificar la definición de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y la asesoría técnica en materia de sistemas de gestión desde su contratación hasta la entrega, para cumplir con los objetivos de dichas soluciones.](#)
- XII. [Ejecutar el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC en materia de sistemas de gestión, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios en su entrega, para obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos.](#)
- XIII. [Determinar y realizar las revisiones de calidad, para que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo en materia de sistemas de gestión, cumplan con los requerimientos definidos.](#)
- XIV. [Utilizar los criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio en materia de sistemas de gestión para lograr la integración eficiente, segura y oportuna de las modificaciones al ambiente operativo de la Dirección de TIC.](#)
- XV. [Realizar las pruebas a las soluciones tecnológicas o servicios en materia de sistemas de gestión para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.](#)
- XVI. [Realizar las acciones en materia de sistemas de gestión que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, para de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.](#)
- XVII. [Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.](#)

## I.6 Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

### MISIÓN

Que se implementen, establezcan y fomenten los vínculos y canales de interlocución y cooperación con los organismos, instancias y mecanismos nacionales, internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales, vinculados con los temas de género y derechos humanos de las mujeres; se dé seguimiento a la agenda regional de género y se impulse el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado mexicano en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para promover y posicionar la participación del Instituto y del Estado mexicano en el plano internacional, conforme a los principios de política exterior mexicana.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar las acciones para elaborar los informes de país que conforme a las atribuciones del Instituto, competan al área, en virtud de los tratados y convenciones internacionales firmados por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres, así como otros documentos que den cuenta del avance del Gobierno en relación con el cumplimiento de sus compromisos internacionales.**

## FUNCIONES:

- I. Dirigir y coordinar a las unidades responsables del área, para que integren la información necesaria para elaborar los informes de país, y los documentos que den cuenta del avance alcanzado por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres, y que conforme a sus atribuciones, corresponda integrar al Instituto a través de la dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>215 de 246                     |

- II. Coordinar la estrategia para impulsar la participación de las unidades responsables del Instituto en la validación e integración de la información que se utilizará para elaborar los informes de país y los documentos que den cuenta del avance alcanzado por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres y que conforme a sus atribuciones, corresponda integrar al Instituto a través de la dirección.
- III. Establecer la estrategia para impulsar la participación de los tres poderes de la Unión y otros actores, en la validación y recopilación de la información que se utilizará para elaborar los informes de país y los documentos que den cuenta del avance alcanzado por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres y que conforme a sus atribuciones, corresponda integrar al Instituto a través de la dirección.

**OBJETIVO 2.- Fomentar la participación del Gobierno y fortalecer su liderazgo a través del Instituto, en los principales foros y mecanismos de discusión y concertación desarrollados por los organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales, a efectos de consolidar la agenda regional de género, impulsar la cooperación técnica, la vinculación con otras instancias, y el intercambio de buenas prácticas que promuevan los derechos humanos de las mujeres y el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por México en la materia.**

### FUNCIONES:

- IV. Impulsar y consolidar acciones de vinculación con las autoridades encargadas de las instancias homólogas al Instituto y de los órganos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales relacionados con las temáticas de género y derechos humanos de las mujeres, a efectos de acordar actividades de cooperación técnica en materia de derechos humanos de las mujeres.
- V. Participar en la concertación de acciones con los organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales, que impulsen la agenda regional e internacional de género, a efectos de fortalecer el liderazgo del Gobierno en la promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- VI. Acordar y promover el intercambio de experiencias con instancias homólogas al Instituto en otros países, para impulsar la adopción de políticas públicas que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres, conforme a los compromisos internacionales adoptados en la materia.
- VII. Fungir como enlace del Instituto, previa instrucción de la Presidencia, con las personas que visiten los Estados Unidos Mexicanos en comisión oficial para tratar asuntos relacionados con la agenda de género y asuntos vinculados con los derechos humanos de las mujeres, conforme a los temas que competan al área.
- VIII. Establecer canales de interlocución con los organismos de Naciones Unidas, agencias de cooperación internacional acreditadas en los Estados Unidos Mexicanos, así como con la SRE y demás instituciones gubernamentales que resulten pertinentes, para fomentar la participación del Gobierno y fortalecer su liderazgo en el ámbito internacional, en los temas relacionados con los derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Colaborar con la integración de avances sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales signados por el Gobierno, en relación con los derechos humanos de las mujeres, a efectos de reportarlo a las instancias nacionales, internacionales e intergubernamentales competentes que lo soliciten, según sea el caso.**

### FUNCIONES:

- IX. Dirigir, coordinar y autorizar la información que suministren las unidades responsables del área, sobre las acciones realizadas por el Gobierno en el cumplimiento de sus compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, a solicitud de las instancias nacionales, internacionales e intergubernamentales competentes (SRE, dependencias de la APF, organismos internacionales e intergubernamentales (CIM, CEPAL, CSW, CEDAW, OACNUDH, etc.).
- X. Dar instrucciones a la Dirección de Asuntos Internacionales, a efectos de supervisar y verificar que las unidades responsables del área realicen las actividades acordadas para integrar la información que responda a los requerimientos de las instancias nacionales, internacionales e intergubernamentales competentes.
- XI. Colaborar en la difusión de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres, a efectos de promover su cumplimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>216 de 246                     |

**OBJETIVO 4.- Coordinar y realizar las acciones que permitan una participación de calidad de la Presidencia, representantes del mismo y de las delegaciones mexicanas, en eventos regulares y especiales a favor de los derechos humanos de las mujeres organizados por organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales, para impulsar la agenda regional de género.**

### FUNCIONES:

- XII. Definir las estrategias que seguirán las unidades responsables del área, para integrar insumos con PEG, documentos de apoyo y lineamientos de participación que normarán la participación de la Presidencia, de las y los representantes del mismo, y de la delegación mexicana, en eventos organizados por organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales, a efectos de asegurar una participación de calidad.
- XIII. Mantener un intercambio permanente con los organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales para identificar los temas de interés común que pueden abordarse en el marco de las reuniones organizadas por los mismos, y contribuir de esta manera, en el avance y en el cumplimiento de la agenda de género.
- XIV. Impulsar y promover en coordinación con la SRE una mayor participación de las mujeres mexicanas en el ámbito internacional, en el marco de los órganos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, hemisféricos, regionales y subregionales vinculadas con las temáticas de género y derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 5.- Representar al Instituto, previa instrucción de la Presidencia, en el cumplimiento de la agenda internacional que en materia de derechos humanos de las mujeres establezca el Gobierno, a efectos de consolidar propuestas y acciones que impulsen la adopción de políticas públicas a favor de la igualdad de género en los países.**

### FUNCIONES:

- XV. Asistir en representación del Instituto, previa instrucción de la Presidencia, a los eventos internacionales relacionados con los derechos humanos de las mujeres, a efecto de asegurar la presencia, participación y liderazgo del Gobierno en estas reuniones y sentar las bases de posibles acuerdos de cooperación e intercambio de experiencias entre los gobiernos.
- XVI. Promover la realización de acciones para el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales suscritos por el Instituto con instancias homólogas en otros países, de conformidad con la ley sobre celebración de tratados, en materia de asistencia técnica y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- XVII. Proponer en el marco de las reuniones internacionales, intergubernamentales, hemisféricas, regionales y subregionales, el desarrollo de acciones y actividades conjuntas que favorezcan los derechos humanos de las mujeres, a efecto de impulsar el liderazgo del Gobierno a través del Instituto, en la región latinoamericana y la adopción de políticas públicas con PEG.
- XVIII. Asistir en representación de la Presidencia, cuando así lo requiera, a las reuniones nacionales convocadas por organismos internacionales acreditados en México, embajadas y otras instancias vinculadas con el seguimiento a la temática de género y derechos humanos de las mujeres en el ámbito internacional, a efecto de tratar los asuntos que requieran, y que competan al Instituto a través de la dirección.
- XIX. Realizar las consultas que se requieran con los titulares de organismos y mecanismos internacionales, intergubernamentales, regionales, hemisféricos y subregionales, para programar los compromisos internacionales que se atenderán anualmente, a efectos de incorporarlos en el PAR del área.
- XX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.6.1 Dirección de Asuntos Internacionales

#### MISIÓN

**Que se fortalezca la imagen y el posicionamiento del Instituto y del Gobierno en materia de adelanto de las mujeres y promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en el plano internacional, mediante la colaboración del área en las tareas relativas a la rendición de cuentas sobre la aplicación de los instrumentos y mecanismos mundiales, hemisféricos, regionales, subregionales y bilaterales, suscritos o reconocidos por el Gobierno en la materia.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>217 de 246              |

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Supervisar y participar en la rendición de cuentas sobre el seguimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto y el Gobierno relativas al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.**

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar y participar en el diseño con las unidades responsables a su cargo, de los procesos necesarios para cumplir con la rendición de cuentas, sobre el seguimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto y el Estado mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.
- II. Implementar con las unidades responsables a su cargo, los procesos diseñados para cumplir con la rendición de cuentas sobre el seguimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto y el Estado mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Integrar en colaboración con las unidades responsables a su cargo, los documentos requeridos para la rendición de cuentas sobre el seguimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto y el Estado mexicano relativas al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.

**OBJETIVO 2.- Supervisar y participar en la elaboración de informes, insumos, formatos, cuestionarios y otros documentos sobre la situación de las mujeres en México, requeridos por mecanismos internacionales e instancias designadas para el seguimiento de instrumentos y compromisos sobre derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, adoptados en los planos mundial, hemisférico, regional, subregional y bilateral.**

#### FUNCIONES:

- IV. Participar con el superior jerárquico inmediato, en el diseño de las acciones para recopilar, sistematizar, y validar los insumos necesarios para atender las solicitudes de información sobre la situación de las mujeres en México.
- V. Supervisar el cumplimiento, por parte de las unidades responsables a su cargo, de las diversas acciones adoptadas para dar atención a los requerimientos particulares de información sobre la situación de las mujeres en México.
- VI. Integrar en colaboración con las unidades responsables a su cargo, los informes, insumos, formatos, cuestionarios y otros documentos solicitados sobre la situación de las mujeres en México en materia de derechos humanos e igualdad entre mujeres y hombres.

**OBJETIVO 3.- Supervisar y participar en las actividades de apoyo para la participación de la Presidencia y de la delegación mexicana en eventos en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género derivados de la agenda internacional.**

#### FUNCIONES:

- VII. Diseñar con el superior jerárquico inmediato, las estrategias para dar atención a los aspectos sustantivos, técnicos y logísticos requeridos para la participación de la Presidencia y de la delegación mexicana en eventos internacionales.
- VIII. Supervisar el cumplimiento, por parte de las unidades responsables a su cargo, de las estrategias adoptadas para dar atención a los requerimientos sustantivos, técnicos y logísticos.
- IX. Integrar los insumos y materiales de apoyo requeridos para satisfacer los aspectos sustantivos, y coordinar los aspectos técnicos y logísticos requeridos para la participación de la Presidencia y de la delegación mexicana en eventos internacionales.
- X. Determinar con el superior jerárquico inmediato, los insumos para la elaboración de lineamientos orientados a fortalecer la participación de las delegaciones mexicanas en materia de género ante eventos y mecanismos derivados de la agenda internacional.

**OBJETIVO 4.- Dirigir mecanismos que promuevan los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, a través del seguimiento a los acuerdos, convenciones y demás compromisos suscritos por el Gobierno y el Instituto en el ámbito internacional, regional, hemisférico y subregional.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><u>5</u>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><u>Octubre 2012</u> |
|   |                                 | Página:<br>218 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- XI. Coordinar el seguimiento a los tratados, convenciones y compromisos internacionales, regionales, subregionales y hemisféricos suscritos por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, a efectos de impulsar el cumplimiento de los mismos.

**OBJETIVO 5.- Dirigir mecanismos que promuevan los vínculos de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, entre el Instituto y organismos y mecanismos internacionales y regionales, fortalezcan la posición del Gobierno en el ámbito internacional y regional, contribuyan a la observancia de los compromisos internacionales adquiridos en la materia y colaboren en el cumplimiento de la agenda regional de género.**

**FUNCIONES:**

- XII. Dirigir mecanismos y acciones de cooperación técnica, científica y financiera con organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.6.1.1 Subdirección de Seguimiento de Asuntos Internacionales**

**MISIÓN**

**Que se promuevan los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, a través del seguimiento a los acuerdos, convenciones y demás compromisos suscritos por el Estado mexicano y el Instituto en el ámbito internacional, regional, hemisférico y subregional.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Dar seguimiento a los tratados, convenciones y compromisos internacionales, regionales, subregionales y hemisféricos suscritos por el Estado mexicano en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, a efectos de impulsar el cumplimiento de los mismos.**

**FUNCIONES:**

- I. Identificar y solicitar a las unidades responsables del Instituto y a las instancias nacionales de los ámbitos público, privado y social, información sobre los avances alcanzados y los vacíos existentes en el cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno en el ámbito internacional, regional, subregional y hemisférico, con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente.
- II. Revisar y analizar la información contenida en los programas, planes e informes de gobierno, así como en los informes presentados por las dependencias de la APF y organismos descentralizados, que den cuenta del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Desarrollar las actividades que demande el superior jerárquico, para coordinar estrategias y esfuerzos con las instancias nacionales competentes que impulsen el seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, a efecto de promover su observancia.

**OBJETIVO 2.- Elaborar y suministrar la información que en materia de derechos humanos e igualdad entre mujeres y hombres, solicite el superior jerárquico, a efectos de integrar los informes periódicos que se le requieran al Gobierno en cumplimiento a los compromisos contraídos en los ámbitos internacional, regional y hemisférico.**

**FUNCIONES:**

- IV.** Analizar, integrar y complementar la información proporcionada por las unidades responsables del Instituto y las instancias nacionales de los ámbitos público, privado y social en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres a efecto de dar cuenta de los avances alcanzados por el Gobierno en el seguimiento de sus compromisos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>219 de 246                     |

- V. Coordinar las actividades que se requieran con las unidades responsables del Instituto, para interpretar información estadística, elaborar formatos, cuestionarios, informes específicos, y proporcionar la información adicional que requieran los organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales, sobre la situación de las mujeres en el país y los avances alcanzados por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres.
- VI. Elaborar la información y los insumos que requiera el superior jerárquico, sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres, a efectos de que se dé la participación de la Presidencia y/o de la delegación mexicana en reuniones internacionales, hemisféricas, regionales y subregionales, así como para atender las reuniones de trabajo y de seguimiento que se desarrollen en el ámbito nacional y fuera del país.

**OBJETIVO 3.- Desarrollar estrategias de instrumentación y seguimiento a los convenios de colaboración suscritos y a los acuerdos adoptados por el Instituto con instancias homólogas, organismos internacionales e instancias hemisféricas, regionales y subregionales, a efecto de propiciar el cumplimiento de los mismos en los términos establecidos.**

### FUNCIONES:

- VII. Programar y supervisar el seguimiento a los planes de trabajo concertados con las contrapartes, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos y convenios de colaboración suscritos por el Instituto en los ámbitos internacional, regional, subregional y hemisférico, a través de la coordinación de actividades con las unidades responsables del Instituto y otras dependencias de la APF.
- VIII. Investigar y formular los documentos y materiales que se requieran para atender a las personas funcionarias que visiten nuestro país como resultado de un acuerdo o convenio suscrito por el Instituto, así como coordinar las gestiones y cuestiones logísticas relacionadas con su visita.

**OBJETIVO 4.- Difundir contenidos e información de interés público, en el ámbito de su competencia, a través del sitio Web del Instituto.**

### FUNCIONES:

- IX. Integrar y elaborar los contenidos e información de interés público, en el ámbito de su competencia, para que sean difundidos a través del sitio Web del Instituto.
- X. Establecer y supervisar las gestiones para la difusión de información de interés público sobre reuniones, conferencias y eventos de carácter internacional, regional, subregional y hemisférico, a través del sitio Web del Instituto.
- XI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### I.6.1.2 Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales

### MISIÓN

**Que se fortalezca la posición del Gobierno Mexicano en el ámbito internacional y regional con los vínculos de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, entre el Instituto y organismos y mecanismos internacionales y regionales, contribuyendo a la observancia de los compromisos internacionales adquiridos en la materia y colaborando en el cumplimiento de la agenda regional de género.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Desarrollar mecanismos y acciones de cooperación técnica, científica y financiera con organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- I. Diseñar, coordinar o colaborar con planes, políticas o acciones, así como asistir a las reuniones nacionales e internacionales, para establecer, fortalecer y mantener vínculos de cooperación con organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>220 de 246              |

- II. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instancias y oficinas pertinentes de la SRE y otras instituciones y dependencias de la APF vinculadas con proyectos de cooperación en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, a efecto de promover el intercambio de buenas prácticas y cumplir con los compromisos internacionales en la materia, fortaleciendo la agenda regional de género.
- III. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las diferentes unidades responsables del Instituto, a efecto de presentar proyectos consolidados de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres ante organismos y mecanismos internacionales y regionales.

**OBJETIVO 2.- Integrar y coordinar la elaboración y sistematización de insumos, informes y documentos, así como las acciones que ayuden al desarrollo de actividades de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- IV. Identificar, investigar y analizar proyectos sujetos de cooperación técnica, científica y financiera con organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para colaborar en su diseño, implementación y seguimiento.
- V. Colaborar en la coordinación de la integración y sistematización de insumos documentales e información en materia de cooperación técnica, científica y financiera sobre igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para apoyar una participación de calidad del Gobierno ante organismos y mecanismos internacionales y regionales.
- VI. Supervisar la ejecución y la realización de las actividades logísticas y metodológicas para lograr la participación de calidad del Gobierno y del Instituto en reuniones de foros, organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de cooperación técnica, científica y financiera.

**OBJETIVO 3.- Establecer estrategias de seguimiento de las acciones de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres con organismos y mecanismos internacionales y regionales, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma o se verifique su avance.**

### FUNCIONES:

- VII. Realizar y ejecutar la metodología y los planes de trabajo necesarios para dar seguimiento a las actividades de cooperación técnica, científica y financiera con los organismos y mecanismos internacionales y regionales, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
- VIII. Fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de cooperación técnica, científica y financiera sobre igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, con organismos y mecanismos internacionales y regionales, a efectos de fortalecer las acciones que promuevan una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres, así como la institucionalización y transversalización de la PEG.
- IX. Mantener relaciones de coordinación con las diferentes unidades responsables del Instituto, a efectos de colaborar en la consolidación de la información sobre los resultados de las acciones implementadas por el Instituto en materia de cooperación técnica, científica y financiera con organismos y mecanismos internacionales y regionales.

**OBJETIVO 4.- Elaborar informes periódicos sobre las acciones de cooperación en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, con organismos y mecanismos internacionales, a efecto de dar cuenta de su avance y contribuir con la integración de la información institucional.**

### FUNCIONES:

- X. Consolidar y elaborar periódicamente informes internos que reflejen las acciones de cooperación técnica, científica y financiera realizadas por el área, con la finalidad de reportar las actividades realizadas en esta materia por el Instituto en el ámbito internacional y regional.
- XI. Suministrar y generar la información que facilite la comprensión de las actividades de cooperación técnica, científica y financiera desempeñadas por el área, para colaborar con su instrumentación, aplicación y seguimiento, contribuyendo a una cultura de igualdad entre mujeres y hombres.
- XII. Participar en las actividades establecidas por el superior jerárquico, que permitan difundir las acciones de cooperación técnica, científica y financiera realizadas por el área, con la finalidad de que sean conocidas y aplicadas.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>221 de 246              |

### I.6.1.2.1 Departamento de Proyectos de Asuntos Internacionales

#### MISIÓN

**Que se desempeñen con eficacia las acciones programadas para dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno en materia de cooperación técnica, científica y financiera para impulsar las actividades que desarrolla el Instituto en favor de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito internacional.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el seguimiento de acciones que fomenten la cooperación técnica, científica y financiera orientada a cuestiones de género, a efecto de fortalecer la presencia y la imagen del país ante organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales.**

##### FUNCIONES:

- I. Proporcionar datos, insumos e información adicional que requiera la Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales, con la finalidad de identificar posibles vínculos de cooperación en materia técnica, científica y financiera que den cumplimiento a los compromisos internacionales sucritos por el Gobierno en materia de género.
- II. Asistir a las reuniones que encomiende el superior jerárquico, que contribuyan al desarrollo de vínculos de cooperación técnica, científica y financiera en materia de género.
- III. Registrar las actividades realizadas en materia de cooperación técnica, científica y financiera, para contribuir en la elaboración de los reportes de avances que se soliciten a la dirección general.

**OBJETIVO 2.- Colaborar en la elaboración de formatos, cuestionarios, informes de país, insumos y otros documentos requeridos para el seguimiento de la participación del Gobierno y/o del Instituto ante organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales.**

##### FUNCIONES:

- IV. Integrar información y datos sobre programas de gobierno, acciones de las dependencias de la APF y otras entidades, a efectos de reportar a organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales los avances alcanzados en materia de género por parte de nuestro país.
- V. Integrar la información requerida por su superior jerárquico, para la elaboración de los lineamientos de participación de los integrantes de la delegación mexicana que asistan a eventos organizados por instancias hemisféricas y regionales vinculados con el tema de género.
- VI. Identificar buenas prácticas en materia de género llevadas a cabo por otros países, en los documentos emanados de las instancias hemisféricas y regionales, a efecto de considerarlas como un referente para el impulso de políticas públicas con PEG en nuestro país.

**OBJETIVO 3.- Facilitar la operación de acciones para implementar las estrategias de cooperación técnica, científica y financiera en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres con organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales.**

##### FUNCIONES:

- VII. Supervisar que la realización de los eventos concertados por el área para fomentar la cooperación técnica, científica y financiera en nuestro país, se gestionen, desarrollen y comprueben según los procedimientos establecidos por el Instituto, a efecto de proporcionar una atención a los mismos en tiempo y forma.
- VIII. Colaborar con la Subdirección de Proyectos de Asuntos Internacionales en el cumplimiento de la agenda desarrollada con organismos y mecanismos internacionales y regionales, a efecto de fomentar la cooperación técnica y científica en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
- IX. Gestionar con las contrapartes de organismos y mecanismos internacionales, hemisféricos y regionales, la atención de cuestiones logísticas para lograr la participación de las personas que funjan como delegados titulares en reuniones que fomenten la cooperación técnica y científica en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 4.- Supervisar la gestión administrativa del área, con la finalidad de lograr el efectivo cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a la dirección.**

|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>222 de 246              |

#### FUNCIONES:

- X. En colaboración con la Dirección de Asuntos Internacionales, verificar que el ejercicio del gasto se ejecute en apego a las actividades contempladas en el PAR del área y conforme a los lineamientos que para tal fin de a conocer la DGAF, a fin de ejercer oportunamente los recursos.
- XI. Supervisar que se realice de manera oportuna y eficiente las gestiones para lograr la participación de las y los funcionarios del área en las reuniones nacionales e internacionales, a las que asistan los integrantes del área en cumplimiento de la agenda de trabajo.
- XII. Supervisar las actividades desempeñadas por el personal administrativo del área, a efecto de dar seguimiento a la correspondencia, solicitudes y comprobación de viáticos, actualización de directorios, gestión del archivo del área, entre otras actividades de esta índole.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### I.6.1.3 Subdirección de Vinculación Internacional

##### MISIÓN

**Que se fortalezca la imagen internacional del gobierno dando cumplimiento a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y encuentros internacionales, así como el intercambio de información y experiencias entre los gobiernos, así como impulsar el desarrollo de prácticas en México y en otros países que promuevan una cultura de igualdad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres y de transversalidad en las políticas públicas.**

##### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Consolidar y desarrollar las acciones para cumplir con los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto, con la finalidad de fortalecer la presencia y la imagen del país en los ámbitos internacional, hemisférico, regional y bilateral en temas relativos a género y derechos humanos de las mujeres.**

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar informes y suministrar la información para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto en materia de género y derechos humanos de las mujeres, derivados de las reuniones y los encuentros internacionales en los cuales participa.
- II. Formular estrategias de seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos sobre género y derechos humanos de las mujeres derivados de reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto, con la finalidad de reportar los avances alcanzados en la materia y proponer nuevas actividades de vinculación.
- III. Realizar propuestas y actividades de colaboración entre el Instituto, los organismos internacionales y los mecanismos regionales para el adelanto de la mujer, que fomenten el seguimiento a los principales instrumentos internacionales de derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Fomentar el intercambio de información y de experiencias con instancias homólogas del Instituto en otros países, para consolidar esfuerzos que promuevan una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres, así como la institucionalización y transversalización de la PEG en los programas de gobierno de cada país.**

#### FUNCIONES:

- IV. Establecer y mantener contacto con las instancias homólogas de otros países, para identificar mejores prácticas en programas y actividades realizadas por otros gobiernos para institucionalizar y transversalizar la PEG.
- V. Elaborar y diseñar propuestas de trabajo con instancias homólogas de otros países, para realizar acciones conjuntas de colaboración que fomenten una cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, conforme a los objetivos institucionales del Instituto.
- VI. Establecer y mantener coordinación con las diferentes unidades responsables del Instituto y con las dependencias, instancias, órganos, organismos y entidades nacionales vinculadas con el seguimiento de los temas de género y derechos humanos de las mujeres, a efecto de mejorar el intercambio de información y la vinculación con las instancias homólogas de otros países.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>223 de 246              |

**OBJETIVO 3.- Analizar, proponer y supervisar la integración de la información y las actividades para lograr una participación de calidad en las reuniones y encuentros internacionales en los que participe el Instituto, conforme a los principios de política exterior del Gobierno.**

**FUNCIONES:**

- VII. Identificar, analizar e investigar los temas a tratar en las reuniones y encuentros internacionales en los que participe el Instituto, para tener una participación de calidad.
- VIII. Investigar, compilar y elaborar los documentos y materiales que se utilizarán para fortalecer la participación de la delegación mexicana en reuniones y encuentros internacionales en los que participe el Instituto.
- IX. Supervisar la ejecución y la realización de las actividades logísticas requeridas para contar con la presencia de las y los funcionarios del área en reuniones y encuentros internacionales vinculados con los temas de género y derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 4.- Elaborar informes sobre las acciones de vinculación internacional, con la finalidad de cumplir con los reportes solicitados al área para la elaboración de informes institucionales.**

**FUNCIONES:**

- X. Consolidar y elaborar periódicamente informes internos que reflejen las acciones de vinculación internacional realizadas por el área, con la finalidad de reportar las actividades realizadas por el Instituto en el ámbito internacional.
- XI. Suministrar y generar información que facilite la comprensión de las actividades de vinculación desempeñadas por el área, para la elaboración de informes.
- XII. Participar en las actividades, establecidas por su superior jerárquico, que permitan difundir las acciones de vinculación internacional realizadas por el área.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.6.1.3.1 Departamento de Vinculación Internacional**

#### **MISIÓN**

**Que se fortalezcan las actividades del Instituto a favor del avance de las mujeres en el ámbito internacional atendiendo los compromisos y acuerdos derivados de reuniones y encuentros internacionales, así como estableciendo vínculos con dependencias e instancias de otros países.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Colaborar en el seguimiento y atención de las actividades derivadas de compromisos y acuerdos establecidos en reuniones y encuentros internacionales en los que participa el Instituto, a efecto de fortalecer la presencia y la imagen del país en los ámbitos internacional, hemisférico, regional y bilateral en temas relativos a género y derechos humanos de las mujeres.**

**FUNCIONES:**

- I. Suministrar insumos y datos para la elaboración de informes y otros documentos para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto en materia de género y derechos humanos de las mujeres, derivados de las reuniones y encuentros internacionales en los cuales participa.
- II. Establecer contacto con instancias y dependencias de la APF, a efecto de obtener información actualizada que contribuya a la elaboración de informes y otros documentos para el seguimiento de compromisos y acuerdos internacionales atendidos por el área.
- III. Llevar un registro del seguimiento a las actividades de vinculación internacional desarrolladas por el área, a efecto de contribuir en la elaboración de los reportes de avances que se soliciten a la dirección general adjunta.

**OBJETIVO 2.- Impulsar y realizar las actividades y acciones que fomenten la construcción de una efectiva vinculación con instancias homólogas y dependencias gubernamentales de otros países, que posibiliten el intercambio de experiencias en la realización de programas de gobierno y que impulsan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |                                 | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |                                 | Página:<br>224 de 246                     |

## FUNCIONES:

- IV. Investigar, analizar y formular documentos comparativos e informativos, sobre los programas y actividades efectuados por México y otros gobiernos, para establecer posibles líneas de cooperación en materia de institucionalización y transversalización de la PEG entre el Instituto y las dependencias e instancias homólogas de otros países.
- V. Establecer criterios y líneas de cooperación para orientar las propuestas de trabajo a desarrollar con las dependencias e instancias homólogas vinculadas con los temas de género y que cumplan con los principales compromisos y convenciones internacionales firmados por el Gobierno en materia de derechos humanos de las mujeres.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de cooperación técnica, formuladas por instancias homólogas de otros países, para promover el conocimiento de las actividades y programas desarrollados por el Gobierno en favor de los derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Realizar acciones para lograr la participación de las personas funcionarias nacionales y extranjeras/os en las actividades y reuniones acordadas con instancias gubernamentales y homólogas de otros países, que fomenten el intercambio de información y experiencias en materia de género.**

## FUNCIONES:

- VII. Efectuar las acciones logísticas y elaborar una agenda concertada con las personas que funjan como actores nacionales y extranjeros involucrados, para promover la participación de las y los funcionarios y personalidades extranjeras que visiten nuestro país, o las personas funcionarias y personalidades nacionales que visiten otros países, con la finalidad de intercambiar experiencias en materia de transversalización de la perspectiva género y derechos humanos de las mujeres.
- VIII. Fomentar la participación de las unidades responsables del Instituto y de otras dependencias, mecanismos, instancias, organismos, organizaciones y actores nacionales vinculados con los temas de género y derechos humanos de las mujeres, en las actividades de vinculación internacional que se realicen con dependencias e instancias homólogas de otros países, para fomentar el intercambio de información y experiencias.
- IX. Supervisar la integración de la información para lograr una participación de calidad en el intercambio de experiencias y de información con instancias gubernamentales y homólogas de otros países.

**OBJETIVO 4.- Colaborar en el desempeño de una eficiente atención a los compromisos internacionales atendidos por el área, con la finalidad de lograr que su desempeño repercuta en el fortalecimiento de las actividades de vinculación realizadas por el Instituto con otros países.**

## FUNCIONES:

- X. Efectuar las actividades logísticas con las unidades responsables correspondientes del Instituto y con los mecanismos, organismos e instancias de otros países, a efectos de lograr la presencia de las personas funcionarias del área y de otros actores nacionales que participen en reuniones y encuentros internacionales vinculados con los temas de género y derechos humanos de las mujeres en el ámbito internacional.
- XI. Facilitar la instrumentación de la metodología y los planes de trabajo para dar seguimiento a los compromisos y acuerdos en materia de género y derechos humanos de las mujeres, derivados de reuniones y encuentros internacionales.
- XII. Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos que reporten las actividades realizadas por el área en el ámbito internacional, para dar cumplimiento a las solicitudes de información turnadas al área.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.7 Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural

### MISIÓN

**Que determine y dirija las acciones requeridas para difundir y promover la imagen, actividades y programas del Instituto, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los medios masivos de comunicación; así mismo que supervise las acciones que se desarrollan en materia de comunicación, dentro de la APF, para dar cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad, y contribuir al fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>225 de 246                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Dirigir y supervisar la ejecución de la política de comunicación social y de difusión del Instituto, vigilando que atienda a los objetivos de la Política Nacional de Igualdad y sea una herramienta para impulsar los derechos de las mujeres, así como los programas y acciones de la Entidad.**

### FUNCIONES:

- I. Vigilar e impulsar los lineamientos y criterios que deberá contener la política de comunicación social y difusión con PEG del Instituto, para dar cumplimiento a las estrategias de la Política Nacional de Igualdad.
- II. Dirigir los mecanismos de comunicación interna y externa para la promoción y difusión de la imagen, actividades y programas del Instituto.
- III. Supervisar las estrategias implementadas para la difusión que se utilizarán para la divulgación de la labor institucional, a través de redes institucionales.
- IV. Determinar en coordinación con las unidades responsables del Instituto y con la aprobación de la Presidencia, las estrategias de difusión de los materiales relacionados con sus programas y actividades.
- V. Tramitar en coordinación con las unidades responsables del Instituto, las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran.
- VI. Evaluar la recordación, en el público objetivo, de las campañas establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social para dar cumplimiento a los lineamientos vigentes de la dirección general de normativa de comunicación de la Secretaría de Gobernación.
- VII. Supervisar la adquisición del acervo bibliohemerográfico y materiales audiovisuales que se requieran para cumplir con las funciones institucionales, referentes a la promoción y difusión de las acciones a nivel nacional, en favor de la equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- VIII. Autorizar la incorporación de secciones nuevas y modificaciones en la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de verificar que cumplan con la normativa en la materia y contribuyan a los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.- Dirigir el desarrollo de la estrategia de comunicación social del Instituto, con el objetivo de que las y los periodistas retomen y difundan los temas y actividades del Instituto.**

### FUNCIONES:

- IX. Conducir las actividades de prensa y comunicación social, que den a conocer los objetivos, actividades y programas institucionales a través de los medios de comunicación masiva.
- X. Autorizar el programa anual de inserciones y el de comunicación social, para difundir las acciones, programas y temas del Instituto.
- XI. Vigilar que la información proporcionada a los medios de comunicación dé cuenta de la posición y condición de las mujeres mexicanas, con el objetivo de visibilizar las desigualdades, así como los logros en favor de sus derechos humanos alcanzados en la materia, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- XII. Formular estrategias, con base en el análisis y seguimiento de la información periodística de los temas objeto del Instituto así como aquellos de coyuntura que involucren su labor, para contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia.
- XIII. Evaluar el desarrollo de la estrategia de comunicación social para conocer su impacto en los medios de comunicación y determinar acciones de mejora.

**OBJETIVO 3.- Supervisar que el contenido, edición, coedición de las publicaciones, impresas y/o electrónicas del Instituto, estén alineadas con las políticas de equidad y no discriminación para que difundan y fortalezcan los derechos de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- XIV. Dirigir la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual así como las actividades del Comité Editorial Dictaminador para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- XV. Vigilar que los contenidos de las publicaciones impresas y/o electrónicas, así como el material didáctico y de difusión incluyan la PEG, para contribuir al cambio cultural donde mujeres y hombres convivan en igualdad.
- XVI. Dirigir el diseño editorial de las publicaciones, material didáctico, de comunicación y/o difusión del Instituto, para que se respeten los lineamientos gráficos vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>226 de 246              |

### **OBJETIVO 4.- Conducir las estrategias de difusión del Instituto para promover los derechos de las mujeres y el cambio cultural hacia la igualdad entre mujeres y hombres.**

#### **FUNCIONES:**

- XVII. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa para posicionar la identidad del Instituto.
- XVIII. Establecer los criterios para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social para el desarrollo e instrumentación de campañas con PEG que promuevan la imagen, actividades y programas del Instituto; así como supervisar su elaboración y vigilar su cumplimiento.
- XIX. Vigilar el desarrollo de las campañas de difusión establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social del Instituto presentado a la Secretaría de Gobernación, previa autorización de la Presidencia, para lograr su cumplimiento.
- XX. Controlar los proyectos, programas y medios de difusión interna y externa del Instituto para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales establecidos.

### **OBJETIVO 5.- Dirigir las actividades que impulsen un cambio cultural en la labor de los medios de comunicación, como actores clave en la lucha por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.**

#### **FUNCIONES:**

- XXI. Propiciar en el sector público y privado proyectos que fomenten una política de comunicación ajena a la discriminación y violencia y sea promotora de los derechos humanos de las mujeres.
- XXII. Coordinar los mecanismos institucionales que promuevan la erradicación de estereotipos de género en los medios de comunicación.
- XXIII. Autorizar lineamientos para contribuir al fortalecimiento de una cultura institucional con PEG, en materia de comunicación, a fin de consolidar la Política Nacional de Igualdad.
- XXIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.7.1 Secretaría Técnica**

#### **MISIÓN**

**Que facilite el seguimiento en los procesos de planeación, programación, control, gestión y de administración de los asuntos que le son turnados a la dirección general adjunta y fungir como enlace administrativo entre las direcciones de área, áreas sustantivas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la propia dirección.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Verificar y dar seguimiento al PAR para controlar y conciliar permanentemente el cumplimiento del ejercicio presupuestal y administrativo de la dirección general adjunta.**

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar y dar seguimiento a la integración del PAR y la presupuestación de las acciones de la dirección general adjunta para el cumplimiento de los objetivos del área.
- II. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de la dirección general adjunta realizando los movimientos para el ejercicio del gasto comprometido, devengado y pagado.
- III. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con apego a las actividades del PAR, para cumplir con lo que se establece en las agendas de trabajo de la dirección general adjunta.

### **OBJETIVO 2.- Operar el sistema de control de gestión de la dirección general adjunta para dar seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y conclusión de la correspondencia que se recibe y se remite.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>227 de 246              |

### FUNCIONES:

- IV. Realizar el seguimiento de los asuntos que le son conferidos, turnados o de competencia de la dirección general adjunta para dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- V. Realizar la supervisión y seguimiento a los puntos de acuerdo derivados de reuniones de la dirección general adjunta con las personas titulares de las direcciones de área para el cumplimiento de estos.
- VI. Vigilar que se realice la integración de la información y documentación relativa a los resultados de las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia para la elaboración de informes.

**OBJETIVO 3.- Contribuir con la dirección general adjunta en los procesos de planeación, programación, control y administración de los asuntos que le son conferidos, en el ámbito de sus funciones, para lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la dirección general adjunta.**

### FUNCIONES:

- VII. Realizar los trámites administrativos para los procesos de adquisición y/o contratación de artículos y servicios para el funcionamiento de las actividades de la dirección general adjunta.
- VIII. Integrar reportes e informes de trabajo de la dirección general adjunta, para dar cumplimiento a los objetivos planeados y cumplir con las instancias fiscalizadoras.
- IX. Programar reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que se encomienden para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encaminadas.

**OBJETIVO 4.- Coordinar e integrar los documentos de trabajo asignados a la dirección general adjunta, así como representar a la dirección general adjunta en reuniones de trabajo en las que no pueda asistir, con el fin de cumplir con las tareas que le son asignadas.**

### FUNCIONES:

- X. Dar seguimiento a la revisión e integración de documentos de trabajo para cumplir en tiempo y forma con las tareas que le son conferidas a la dirección general adjunta.
- XI. Representar a la persona titular de la dirección general adjunta en reuniones relacionadas con el aspecto administrativo, para atender los asuntos que puedan surgir.
- XII. Fungir como enlace entre la dirección general adjunta y las y los directores de área para atender las solicitudes de información interna y externa; así como la integración y revisión de documentos de trabajo.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.7.2 Dirección de Difusión e Imagen

#### MISIÓN

**Que coordine los programas de difusión para promover la imagen, actividades y programas del Instituto, con base en las estrategias institucionales; así mismo las acciones para propiciar la incorporación de la PEG en la política de difusión de la APF, a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar la integración y desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social, así como el desarrollo de piezas de comunicación gráfica institucional y arte de la página y contenido Web del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente, así como su alineación a los objetivos institucionales.**

### FUNCIONES:

- I. Establecer los criterios que deberá contener el Programa Anual de Comunicación Social para el desarrollo e instrumentación de campañas institucionales y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- II. Determinar los medios de difusión de las campañas institucionales a fin de contar con una mayor cobertura.
- III. Dirigir el desarrollo de las piezas de comunicación de las campañas, con la finalidad de que incorporen la PEG, en sus mensajes y den cumplimiento a los criterios y lineamientos de imagen establecidos conforme a la identidad del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>228 de 246              |

- IV. Autorizar el material gráfico de difusión institucional, a fin de que éste respete la identidad institucional y la normativa vigente.
- V. Generar información para tramitar, en coordinación con las unidades responsables del Instituto, las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran.

**OBJETIVO 2.- Supervisar la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual, con la finalidad de verificar que sus productos contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y someterlo a consideración de su superior jerárquico.**

**FUNCIONES:**

- VI. Consolidar los requerimientos para la elaboración del presupuesto del Programa Editorial Anual, a fin de que su ejercicio responda a la normativa vigente en la materia y a los objetivos institucionales.
- VII. Coordinar las actividades del Comité Editorial Dictaminador, con el propósito de que éste desarrolle sus tareas de manera eficaz y eficiente.
- VIII. Coordinar las actividades de producción, diseño e impresión del material editorial, de capacitación y de difusión a fin de cumplir con el Programa Editorial Anual y los lineamientos gráficos vigentes.
- IX. Supervisar la publicación de ediciones y coediciones del Instituto para difundir los derechos humanos de las mujeres.

**OBJETIVO 3.- Formular acciones que contribuyan a la construcción de mensajes de difusión, para promover la igualdad entre mujeres y hombres.**

**FUNCIONES:**

- X. Establecer mecanismos de vinculación con las y los especialistas en la materia, a fin de intercambiar prácticas exitosas para que puedan ser instrumentadas en la construcción de mensajes promotores de la igualdad entre mujeres y hombres.
- XI. Establecer mecanismos de colaboración con los medios de comunicación con el propósito de que construyan mensajes que incorporen la PEG.
- XII. Formular acciones para que las y los profesionales de la comunicación construyan mensajes promotores de la igualdad entre mujeres y hombres.

**OBJETIVO 4.- Generar espacios de análisis y reflexión que impulsen en las personas responsables de la labor comunicativa nacional, el reconocimiento a la importancia de su labor en la construcción de una cultura libre de violencia y discriminación.**

**FUNCIONES:**

- XIII. Desarrollar acciones con las personas responsables de las áreas de difusión de los MAM, a fin de que incorporen la PEG en su labor profesional.
- XIV. Coordinar la operación del observatorio de los medios de comunicación, como una herramienta que impulse las audiencias críticas y la eliminación de estereotipos de género en los mensajes que difunden los medios de comunicación.
- XV. Realizar seminarios, coloquios, mesas de discusión, para generar conocimiento sobre la importancia de incorporar la PEG en la producción de los distintos campos de la comunicación.

**OBJETIVO 5.- Proponer para autorización del superior jerárquico, lineamientos para contribuir al fortalecimiento de una cultura institucional con PEG, en materia de comunicación, a fin de consolidar la Política Nacional de Igualdad.**

**FUNCIONES:**

- XVI. Desarrollar acciones de manera coordinada con las dependencias integrantes del Sistema Nacional para la Igualdad, con el propósito de dar cumplimiento a las leyes que los rigen en materia de comunicación.
- XVII. Asesorar a las personas responsables de las áreas de difusión de la APF, a fin de que en la comunicación interna de sus dependencias incorporen la PEG.
- XVIII. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Profesionalización, la metodología necesaria para la implementación del programa de capacitación en materia de Comunicación Social y Cambio Cultural.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>229 de 246              |

- XIX. Generar en coordinación con la dependencia responsable de la política de comunicación del Gobierno Federal, proyectos y programas que impulsen su instrumentación con PEG.
- XX. Impulsar la elaboración de material editorial con PEG en las dependencias y entidades de la APF, de las entidades federativas y de los municipios, para promover los derechos humanos de las mujeres.
- XXI. Promover a través de la difusión, el marco normativo nacional e internacional en materia de comunicación y género, para impulsar la PEG.
- XXII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

## I.7.2.1 Subdirección de Editorial

### MISIÓN

**Que establezca y supervise la aplicación de lineamientos editoriales en los materiales y piezas de comunicación gráfica editados por el Instituto y que contribuya al cumplimiento del Programa Editorial Anual conforme a las reglas y procedimientos vigentes en su operación.**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Supervisar que los materiales y piezas de comunicación gráfica editados por el Instituto contengan lineamientos editoriales, con apego a los objetivos institucionales, para que estén acordes a la identidad editorial del Instituto.**

#### FUNCIONES:

- I. Establecer lineamientos editoriales acordes con los objetivos institucionales, a fin de estandarizar el lenguaje y el uso tipográfico institucional en los materiales y piezas de comunicación gráfica que edite el Instituto.
- II. Revisar que los materiales y piezas de comunicación gráfica contengan la aplicación de lineamientos editoriales establecidos, con el propósito de vigilar el uso de lenguaje incluyente y que su contenido apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Revisar la ortografía, sintaxis y contenido de los materiales y piezas de comunicación gráfica editados por el Instituto, para asegurar la calidad en esta materia y la inclusión de la PEG.

**OBJETIVO 2.- Contribuir al cumplimiento del Programa Editorial Anual conforme a las reglas y procedimientos vigentes en su operación.**

#### FUNCIONES:

- IV. Integrar el Programa Editorial Anual con base en los requerimientos de las áreas sustantivas del Instituto y de los convenios de coedición, para cubrir las necesidades de material didáctico, difusión e institucional del Instituto.
- V. Contribuir al desarrollo de las sesiones del Comité Editorial Dictaminador asesorando respecto a los lineamientos que deben contener los materiales didácticos, institucionales y de difusión editados por el Instituto.
- VI. Supervisar el seguimiento y desarrollo de los proyectos editoriales, material didáctico y de difusión, tanto en contenidos con PEG como en los requerimientos legales (compra y asignación de ISBN, derechos de autor) y administrativos que estos conllevan, para lograr que estos materiales se concluyan en tiempo y forma.
- VII. Elaborar los indicadores mensuales de la dirección con base en los controles documentales de seguimiento al Programa Editorial Anual correspondiente, para informar sobre el cumplimiento de este programa.

**OBJETIVO 3.- Controlar los registros electrónicos, físicos y documentales del acervo editorial para dar cumplimiento a los lineamientos administrativos y legales vigentes.**

#### FUNCIONES:

- VIII. Integrar la documentación de los proyectos editoriales, material didáctico, institucional y de difusión que conformen el seguimiento y desarrollo de cada uno de ellos, para su control y resguardo.
- IX. Registrar en la base de datos las características editoriales de cada material, a fin de conservar un archivo histórico de los materiales editados por el Instituto y de facilitar su consulta.
- X. Consolidar el acervo físico de los proyectos editoriales, material didáctico, institucional y de difusión, para facilitar su consulta y referencia en ediciones futuras.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>230 de 246              |

**OBJETIVO 4.- Asesorar a las unidades responsables sobre los trámites y lineamientos a seguir tanto para coeditar o reimprimir, como en la elaboración de la página legal de las obras editadas por el Instituto, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes.**

### FUNCIONES:

- XI. Asesorar a las unidades responsables respecto al proceso, trámites y lineamientos a seguir para coeditar o reimprimir obras externas al instituto, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
- XII. Revisar que las reimpresiones respeten el contenido original de cada obra, a fin de salvaguardar los derechos patrimoniales del Instituto.
- XIII. Orientar a las unidades responsables sobre los criterios vigentes para la elaboración de las páginas legales de las obras editadas por el Instituto.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.7.2.2 Subdirección de Arte

#### MISIÓN

**Que coordine y diseñe la imagen gráfica institucional de los proyectos editoriales, el material de difusión y material didáctico que integran el Programa Editorial Anual, así como los que requiera el Instituto para la difusión de sus objetivos.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Planificar y desarrollar los proyectos editoriales y el material de difusión institucional integrados en el Programa Editorial Anual, para contribuir al cumplimiento de este programa.**

### FUNCIONES:

- I. Establecer los lineamientos gráficos y las características técnicas para el diseño de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, para contribuir al logro de los objetivos del Instituto.
- II. Planificar el desarrollo de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Diseñar y diagramar los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, a fin de que estos respeten la identidad institucional y la normativa vigente.

**OBJETIVO 2.- Coordinar y supervisar la producción de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, para asegurar la calidad del producto terminado.**

### FUNCIONES:

- IV. Asesorar y recomendar sobre los materiales gráficos para la producción de los proyectos editoriales y el material de difusión, asegurando su calidad y atendiendo el decreto de austeridad vigente.
- V. Producir los originales electrónicos para prensa digital de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, verificando que cumpla con los requerimientos correspondientes, para proceder a su impresión.
- VI. Supervisar el proceso de impresión y acabados de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, a fin de observar su calidad.

**OBJETIVO 3.- Diseñar e integrar la imagen institucional con apego a los lineamientos vigentes de la imagen institucional del Gobierno Federal y los criterios de aplicación interna y externa establecidos, para contribuir a posicionar la identidad del Instituto.**

### FUNCIONES:

- VII. Diseñar las piezas de comunicación gráfica para la difusión de la imagen institucional, con apego a los criterios y normativa vigente.
- VIII. Asesorar a las unidades responsables para contribuir al uso correcto de la imagen institucional y del Gobierno Federal.
- IX. Verificar que las piezas gráficas utilizadas en los eventos institucionales respeten los lineamientos gráficos vigentes, para contribuir a posicionar la identidad del Instituto.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>231 de 246                     |

- X. Elaborar el arte de las aplicaciones, materiales audiovisuales, plantillas y banners requeridos para la página y contenido Web del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en coordinación con la Subdirección de Contenidos Web, para su difusión.

**OBJETIVO 4.- Organizar e identificar el acervo electrónico de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, para dar cumplimiento a los lineamientos administrativos y legales vigentes y facilitar su consulta.**

**FUNCIONES:**

- XI. Estandarizar criterios para el almacenamiento y respaldo electrónico de los proyectos editoriales y el material de difusión institucional, para su control y resguardo.
- XII. Proponer los mecanismos y dispositivos de almacenamiento que conserven el acervo electrónico.
- XIII. Almacenar las carpetas y archivos electrónicos de los proyectos editoriales y material de difusión, para facilitar su consulta y referencia en ediciones futuras.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.7.2.3 Subdirección de Difusión**

**MISIÓN**

**Que desarrolle acciones y programas de difusión para promover una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Desarrollar las acciones del Programa Anual de Comunicación Social, con base en los requerimientos institucionales y la normativa vigente.**

**FUNCIONES:**

- I. Formular los planes de medios de las campañas institucionales, a fin de que su difusión dé respuesta a los objetivos institucionales.
- II. Obtener los permisos necesarios para la difusión de la campaña, a fin de que estos cumplan con la normativa vigente.
- III. Planear y supervisar los procesos de producción y post-producción, con el propósito de que las piezas de comunicación referentes a las campañas cuenten con los lineamientos gráficos establecidos, y su difusión se realice en tiempo y forma.
- IV. Distribuir y supervisar la salida de las piezas de comunicación de cada campaña, con el objetivo de que su difusión cumpla con la permanencia establecida en el Programa Anual de Comunicación Social.

**OBJETIVO 2.- Establecer y diseñar pautas de difusión para apoyar la comprensión de los diversos temas que manejan las unidades responsables; así como diseñar y desarrollar presentaciones multimedia, para su apoyo en la difusión de la labor institucional de las unidades responsables del Instituto.**

**FUNCIONES:**

- V. Asesorar a las unidades responsables en el diseño de presentaciones multimedia para su difusión en las labores institucionales.
- VI. Consolidar la información y material requerido para la elaboración de guiones y la estructura visual de cada presentación.
- VII. Coordinar la producción audiovisual con el propósito de que su diseño cumpla con los lineamientos gráficos vigentes y los objetivos requeridos.

**OBJETIVO 3.- Proponer el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan a la página Web del Instituto, como un medio de comunicación para la difusión de sus objetivos institucionales y propiciar la creación de redes entre las y los actores del campo de la comunicación.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>232 de 246              |

### FUNCIONES:

- VIII. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que permitan la difusión de los objetivos institucionales, para su aplicación electrónica en la página Web del Instituto.
- IX. Desarrollar el concepto y el diseño de nuevos micrositos interactivos que permitan potenciar la difusión de las campañas institucionales.
- X. Operar canales de comunicación a través de la tecnología Web con el objetivo de formar redes de comunicación entre el Instituto y los diferentes actores del campo de la comunicación.

### **OBJETIVO 4.- Organizar y manejar el acervo de campañas así como las producciones realizadas para la difusión de las actividades institucionales, para su control, resguardo y consulta.**

### FUNCIONES:

- XI. Almacenar y conservar el acervo físico de los archivos que surgen de la producción de campañas y difusión institucional, para su control y resguardo.
- XII. Controlar el préstamo de master y/o copiados de los materiales derivados de la difusión institucional, así como los permisos necesarios para su reproducción como referencia en medios de comunicación o particulares que así lo soliciten.
- XIII. Proveer los copiados requeridos para la difusión de las campañas o producciones derivadas de la actividad institucional en eventos, ferias y exposiciones.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.7.2.4 Subdirección de Cambio Cultural**

### **MISIÓN**

**Que coordine y desarrolle las acciones correspondientes para impulsar que los profesionales de la comunicación construyan mensajes promotores de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como aquellas que permitan la vinculación con las OSC o internacionales, iniciativa privada y academia, con el fin de potenciar la difusión de las acciones y programas del Instituto.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO 1.- Consolidar la vinculación con las personas profesionales de la difusión de las IMEF, a fin de que cuenten con los conocimientos que les permitan incorporar la PEG en su labor profesional.**

### FUNCIONES:

- I. Establecer acciones que favorezcan la relación permanente con las personas responsables de las áreas de difusión de los MAM's, para conocer sus necesidades en materia de comunicación con PEG, facilitar los materiales para los encuentros y programar encuentros que les apoyen en la realización de sus actividades para difundir los derechos humanos de las mujeres.
- II. Asesorar a las personas responsables de las áreas de difusión de los MAM's, crear materiales que apoyen en el desarrollo de programas y acciones, para contribuir a sensibilizar a sus contrapartes en sus entidades y de esta manera ampliar el conocimiento de la importancia de difundir los derechos humanos de las mujeres.
- III. Supervisar el resguardo y la distribución de los materiales para que sean utilizados en los encuentros con las y los responsables de las áreas de difusión de los MAM's.
- IV. Promover la participación de instancias académicas y OSC o internacionales que realicen investigaciones sobre la temática de difusión y derechos humanos de las mujeres en los encuentros con las personas responsables de las áreas de difusión a fin de proporcionarles herramientas teórico-metodológicas, materiales o actividades que apliquen en la construcción de sus mensajes de difusión.

### **OBJETIVO 2.- Establecer redes con los OSC, iniciativa privada, gobierno y academia para colaborar en la difusión de las acciones, programas y campañas del Instituto.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>233 de 246              |

### FUNCIONES:

- V. Determinar con base en los objetivos propuestos de cada acción, programa y/o campaña, los canales de distribución para potenciar su difusión, en su caso proponer canales alternativos a los formales para potenciar la difusión de los mensajes del Instituto.
- VI. Evaluar las solicitudes de colaboración para el desarrollo de acciones de difusión con PEG, provenientes de la sociedad civil, iniciativa privada y/o academia, a fin de establecer alianzas que permitan generar conocimiento respecto de los derechos humanos de las mujeres, así como la difusión de las tareas institucionales.
- VII. Proponer e implementar actividades de tipo cultural para fortalecer los valores de igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- VIII. Coordinar acciones y brindar herramientas de comunicación con PEG a las empresas certificadas en el MEG, con el objetivo de que la iniciativa privada conozca de los objetivos institucionales e implemente una visión de género en la comunicación interna y externa de las mismas.

**OBJETIVO 3.- Desarrollar acciones de manera conjunta con medios de comunicación, para que dentro de los contenidos emitidos en su programación incorporen la PEG, así como difundan temas relacionados con los derechos de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- IX. Establecer vínculos de colaboración con los medios de comunicación y desarrollar estrategias de comunicación para la promoción y desarrollo de proyectos y programas que difundan los derechos de las mujeres.
- X. Desarrollar contenidos que incluyan PEG en publicaciones y medios electrónicos de comunicación y proporcionarlos a medios de comunicación como herramientas para incorporar en sus contenidos la PEG.
- XI. Establecer y operar mecanismos de promoción para fortalecer las campañas realizadas en el Instituto en los medios de comunicación.

**OBJETIVO 4.- Desarrollar mecanismos que contribuyan a fortalecer en las áreas de difusión de la APF la incorporación de la PEG, a fin de consolidar una política de igualdad.**

### FUNCIONES:

- XII. Generar herramientas en materia de comunicación, que faciliten la incorporación de la PEG en la comunicación gubernamental y proporcionarla a las áreas encargadas de su difusión de la APF.
- XIII. Generar espacios de reflexión y discusión, que permitan impulsar estrategias para la promoción de comunicación social con una visión de género.
- XIV. Generar y promover acciones y estrategias de comunicación interna, que permitan la difusión de las actividades institucionales entre el personal.
- XV. Elaborar el boletín electrónico de comunicación interna, mediante el uso de herramientas informáticas, con la finalidad de informar periódicamente al personal sobre temas de la labor institucional y otros de interés general.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.7.3 Dirección de Comunicación Social

#### MISIÓN

**Que coordine con base en las estrategias institucionales, las acciones de comunicación social que permitan a las y los periodistas, conocer y difundir los temas de interés, actividades y programas del Instituto, a fin de lograr el posicionamiento en los medios de comunicación, además de proporcionar al interior del mismo información en la materia para contribuir a la toma de decisiones.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Coordinar los mecanismos de vinculación para informar de manera directa a las personas periodistas sobre las acciones y programas del Instituto, con la finalidad de dar a conocerlos a la ciudadanía y/o en los tres órdenes de gobierno.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>234 de 246                     |

### FUNCIONES:

- I. Supervisar que la información que se proporciona a los medios de comunicación, sobre la posición y condición de las mujeres esté actualizada y contribuya a su visibilización ante la sociedad.
- II. Autorizar la información que se incluye en boletines y comunicados de prensa, sobre las acciones y programas del Instituto, para su envío a los medios de comunicación.
- III. Coordinar la presencia de los medios de comunicación de acuerdo con las necesidades institucionales, previa autorización de la Presidencia, a fin de potenciar los canales de difusión de las acciones y programas del Instituto.
- IV. Determinar estrategias de comunicación social para el manejo de temas de alto impacto en los medios de comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO 2.- Determinar los lineamientos y criterios con los que deberá realizarse el seguimiento de la información periodística, para en su caso proponer acciones preventivas y evitar desinformación en la opinión pública.**

### FUNCIONES:

- V. Supervisar el envío de la síntesis informativa, derivada de la recopilación de notas del día relacionadas con la labor del Instituto, para mantener informadas a las y los servidores públicos del Instituto que corresponda, respecto a la información publicada por los medios masivos de comunicación, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- VI. Coordinar el seguimiento de la información periodística de temas de interés y de coyuntura para que, en su caso, el Instituto realice un posicionamiento al respecto.
- VII. Revisar los reportes de la información que los medios de comunicación difunden del Instituto, para detectar el tratamiento que éstos dan a los temas, acciones y programas institucionales y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública.

**OBJETIVO 3.- Formular el programa anual de inserciones y el de comunicación social, para difundir las acciones, programas y temas del Instituto.**

### FUNCIONES:

- VIII. Analizar las necesidades institucionales, en materia de comunicación social, para diseñar los planes de medios correspondientes.
- IX. Establecer y mantener vínculos con los medios de comunicación para la utilización de espacios informativos, que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- X. Supervisar la emisión de inserciones en medios de comunicación impresos, a fin de verificar que se cumpla con el plan de medios propuesto.
- XI. Proporcionar a la dirección general adjunta las propuestas de contratación de medios de comunicación para su aprobación y posterior presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a fin de dar cumplimiento al programa anual de inserciones.
- XII. Determinar los contenidos del boletín informativo electrónico del Instituto y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- XIII. Generar información para tramitar, en coordinación con las unidades responsables del Instituto, las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites que ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social y de propiedad intelectual se requieran.

**OBJETIVO 4.- Contribuir a que las personas profesionales del periodismo, así como los medios de comunicación, incorporen la PEG en su labor profesional, a fin de impulsar el fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- XIV. Estudiar las notas publicadas por las personas profesionales del periodismo sobre los temas de interés del Instituto para proporcionar en su caso, información que les permita incorporar la PEG en su labor profesional, a fin de impulsar el fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres.
- XV. Coordinar las acciones que permitan efectuar reuniones con las personas representantes de los medios masivos de comunicación, a fin de sensibilizarlos sobre la importancia de su labor profesional para el impulso de una cultura de igualdad entre mujeres y hombres.
- XVI. Coordinar la elaboración del material que apoye a las y los profesionales del periodismo, para que incorporen la PEG en su labor profesional, a fin de impulsar el fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>235 de 246                     |

- XVII. Supervisar el establecimiento de mecanismos que contribuyan a la construcción de una cultura de equidad entre mujeres y hombres para erradicar la discriminación y la violencia en la construcción de mensajes emitidos a través de los medios de comunicación.

**OBJETIVO 5.- Supervisar que la página y contenido Web e Intranet del Instituto cumplan con la normativa en materia, para hacer de éstas el medio de comunicación oficial con la ciudadanía, así como con la comunidad del Instituto.**

### FUNCIONES:

- XVIII. Supervisar las acciones y actividades para la operación y funcionamiento de la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de proporcionar información, actualizada sobre la labor y objetivos del Instituto, con apego a la normativa vigente.
- XIX. Supervisar la información que se publique en la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de que cumpla con la normativa vigente y contribuir al cumplimiento a los objetivos institucionales.
- XX. Supervisar el desarrollo de sistemas albergados en la página Web del Instituto, para que se diseñen con base en los lineamientos establecidos por la normativa vigente.
- XXI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.7.3.1 Subdirección de Información

#### MISIÓN

**Que ejecute las acciones requeridas que permitan a las personas profesionales de los medios masivos de comunicación, conocer y difundir los temas de interés, actividades y programas del Instituto, a fin de lograr el posicionamiento de éste.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Informar permanentemente a los medios de comunicación sobre las acciones, programas y objetivos del Instituto, con la finalidad de potenciar su difusión.**

### FUNCIONES:

- I. Elaborar comunicados de prensa de todos los eventos que realiza el Instituto para su difusión en los medios de comunicación.
- II. Facilitar la realización de conferencias de prensa y entrevistas de las personas que funjan como servidores públicos del Instituto que corresponda, para dar a conocer a los medios de comunicación el trabajo que realiza el Instituto.
- III. Obtener datos estadísticos de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del Instituto, para formular boletines informativos dirigidos a los medios de comunicación a fin de visibilizar la situación y posición de las mujeres.

**OBJETIVO 2.- Elaborar el boletín informativo electrónico Inmujeres al día para que los diferentes actores de la sociedad conozcan las actividades que se realizan en beneficio de las mujeres.**

### FUNCIONES:

- IV. Recabar la información proporcionada por las instancias estatales y municipales para su difusión en el boletín informativo electrónico Inmujeres al día.
- V. Administrar el boletín informativo electrónico Inmujeres al día para contar con información actualizada de las acciones y programas del mismo, así como aquellos temas relacionados con la situación y posición de las mujeres.
- VI. Distribuir el boletín informativo electrónico, vía correo electrónico, a instancias estatales, municipales, dependencias federales, Poder Legislativo, entidades paraestatales y organismos descentralizados, universidades, representaciones diplomáticas, organizaciones internacionales y OSC para mantenerlos informados.

**OBJETIVO 3.- Ejecutar el programa de inserciones de prensa y el de comunicación social para la difusión de las acciones, programas y campañas del Instituto.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
|   |   | No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
|   |   | Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
|   |   | Página:<br>236 de 246                     |

**FUNCIONES:**

- VII. Elaborar las inserciones que correspondan a la programación de cada plan de medios, para su envío a los medios de comunicación.
- VIII. Comprobar la publicación de las inserciones, para dar seguimiento al programa de inserciones y verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con los medios de comunicación.
- IX. Elaborar las propuestas de contratación de medios de comunicación, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Inserciones.

**OBJETIVO 4.- Proporcionar información sobre la situación y posición de las mujeres para su difusión a través de los canales de comunicación interna y externa con los que cuente el Instituto.**

**FUNCIONES:**

- X. Recomendar temas respecto de la situación y posición de las mujeres para su difusión a través de los canales de comunicación interna y externa con que cuenta el Instituto.
- XI. Operar la sección de comunicados de la sala de prensa de la página y contenido Web principal del Instituto, para que contenga información actualizada.
- XII. Tramitar entrevistas con las personas que funjan como servidores públicos del Instituto a fin de proporcionar información sobre la situación y posición de las mujeres a través de los canales de comunicación interna y externa con que cuente el mismo.
- XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.7.3.2 Subdirección de Monitoreo y Análisis de la Información**

**MISIÓN**

**Que monitoree y dé seguimiento a la información periodística publicada en los medios de comunicación impresos y electrónicos, relacionada con el Instituto y la temática inherente a su actividad, con la finalidad de mantener informados a las personas que funjan como servidores públicos internos que corresponda, a fin de contribuir a la toma de decisiones.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Dar seguimiento a la información periodística nacional e internacional relacionada con los derechos humanos, equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, con el objetivo de detectar los temas de sector y de coyuntura, para que el Instituto cuente con información que contribuya a la toma de decisiones.**

**FUNCIONES:**

- I. Revisar y sistematizar diariamente la información periodística publicada y transmitida por los medios de comunicación impresos y electrónicos, a fin de detectar la presencia del Instituto y sus actividades en los mismos.
- II. Elaborar síntesis diarias sobre las noticias del sector y de temas relacionados con los objetivos del Instituto, para mantener informadas a las personas que funjan como los servidores públicos internos que corresponda, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- III. Recopilar y dar seguimiento diario a los asuntos noticiosos de coyuntura y los temas informativos para atender las solicitudes de la dirección.

**OBJETIVO 2.- Consolidar reportes de la información, programas y actividades del Instituto para conocer su impacto y los medios de comunicación utilizados, tales como prensa, radio, televisión e Internet.**

**FUNCIONES:**

- IV. Recabar la información que produce y envía el Instituto a los medios de comunicación para conocer su impacto en la prensa impresa y los medios electrónicos.
- V. Analizar y calificar el tratamiento que los medios de comunicación dan a los temas coyunturales de género, a fin de que el Instituto pueda posicionarse al respecto.



|   |                                 |                                    |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
|   |                                 | No. Revisión:<br>5                 |
|   |                                 | Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
|   |                                 | Página:<br>237 de 246              |

- VI. Proponer acciones de información de acuerdo con el contexto informativo generado por los medios, para su análisis y toma de decisiones.

**OBJETIVO 3.- Integrar y administrar el banco de imágenes de los eventos del Instituto, para su conservación y como evidencia de los mismos.**

**FUNCIONES:**

- VII. Acudir a los eventos del Instituto cuando así sea requerido, para realizar la cobertura fotográfica de los mismos.  
VIII. Organizar el banco de imágenes de los eventos del Instituto, para que la evidencia de los mismos esté disponible cuando se requiera.  
IX. Procesar y suministrar material fotográfico para dar atención a las solicitudes recibidas por las demás áreas del Instituto.

**OBJETIVO 4.- Programar las actividades que deberán realizarse para, con base en la normatividad vigente, contar con los insumos que garanticen la cobertura informativa que requiere el Instituto.**

**FUNCIONES:**

- X. Realizar los procesos administrativos para la adquisición de los servicios necesarios para garantizar la cobertura informativa que requiere el Instituto.  
XI. Evaluar la presentación de los servicios a fin de verificar su cumplimiento conforme a lo solicitado.  
XII. Estudiar y proponer el uso de nuevos medios de comunicación, para fortalecer la cobertura informativa del Instituto.  
XIII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**I.7.3.3 Subdirección de Contenidos Web**

**MISIÓN**

**Que la página y contenido Web e Intranet del Instituto, cumplan con la normativa en materia, para hacer de éstas el medio de comunicación con la ciudadanía y con su personal; así como realizar acciones para que los medios de comunicación incorporen la PEG en su labor profesional.**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Coordinar las acciones y actividades para la operación y funcionamiento de la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de proporcionar información, actualizada sobre la labor y objetivos del Instituto, con apego a la normativa vigente.**

**FUNCIONES:**

- I. Establecer y operar los lineamientos que deberá contener la información que se publiquen en la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de que éstos se alineen a sus objetivos institucionales y cumplan con la normativa vigente.  
II. Mantener de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las áreas involucradas, la arquitectura de la página Web, con el propósito de que su evaluación cumpla con los lineamientos establecidos.  
III. Monitorear, implementar y revisar los lineamientos que marca la normativa vigente, para dar cumplimiento al Programa de Mejora de los Sitios Web de la APF.

**OBJETIVO 2.- Administrar la información que se publique en la página y contenido Web e Intranet del Instituto, a fin de que cumpla con la normativa vigente y contribuir al cumplimiento a los objetivos institucionales.**

**FUNCIONES:**

- IV. Generar, revisar y editar los contenidos y materiales audiovisuales ya generados por las unidades responsables, para su publicación, con el objetivo de que éstos respondan a los objetivos y metas institucionales.  
V. Generar, clasificar y aprobar el tipo de información que deberá incluirse en la página y contenido Web e Intranet, a fin de que su ubicación respete su arquitectura, imagen institucional, accesibilidad y tecnología.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>238 de 246              |

- VI. Supervisar y administrar los contenidos de las páginas Web e Intranet a fin de que contenga información vigente respecto a la labor institucional.
- VII. Elaborar las aplicaciones, materiales audiovisuales, plantillas y banners requeridos para la página y contenido Web del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en coordinación con la Subdirección de Arte para su difusión.

**OBJETIVO 3.- Coordinar el desarrollo de sistemas albergados en la página Web del Instituto, para que se diseñen con base en los lineamientos establecidos por la normativa vigente.**

**FUNCIONES:**

- VIII. Asesorar a las unidades responsables en la creación de sistemas temáticos a incluir en la página y contenido Web o Intranet y administrar y operar la creación de los mismos, con el propósito de que su construcción se alinee a la imagen institucional, la navegación, zona de contenidos, tipografía, accesibilidad y arquitectura.
- IX. Asignar el URL a cada uno de los sistemas temáticos a incluir en la página Web o Intranet, para que se tenga acceso a los mismos.
- X. Verificar la operación de los sistemas temáticos a fin de observar su funcionamiento y que cuenten con los elementos principales que marca la normativa vigente.

**OBJETIVO 4.- Establecer y operar mecanismos que contribuyan a la construcción de una cultura de equidad entre mujeres y hombres para erradicar la discriminación y la violencia en la construcción de mensajes emitidos a través de los medios de comunicación.**

**FUNCIONES:**

- XI. Mantener el observatorio de medios como un instrumento para que la ciudadanía exprese su opinión sobre los mensajes emitidos en los medios de comunicación; tanto electrónicos como impresos, sobre la imagen y contenidos sexistas de mujeres y hombres.
- XII. Recopilar de material y realizar acciones para el funcionamiento del observatorio de los medios de comunicación.
- XIII. Realizar acciones que fomenten la vinculación con las instituciones gubernamentales, organismos autónomos y OSC, especialistas en la materia con el fin de identificar anuncios promotores de la equidad de género, para otorgar el premio por la igualdad en los medios.
- XIV. Generar recomendaciones a las empresas anunciantes y productoras sobre anuncios sexistas y discriminatorios, con el fin de concientizar sobre el significado de las imágenes que perpetúan la violencia contra las mujeres.
- XV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.8 Titular del Órgano Interno de Control**

#### **MISIÓN**

**Que fortalezca los sistemas y controles para promover la calidad y hacer respetar los derechos de la ciudadanía y del personal del Instituto; así como abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Entidad y de las personas que funjan como servidores públicos de la APF.**

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Dirigir acciones para prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos.**

**FUNCIONES:**

- I. Programar, ordenar y supervisar las auditorías, investigaciones, inspecciones y/o visitas de cualquier tipo para informar de su resultado a la SFP, así como a los responsables de las unidades responsables auditadas.
- II. Realizar directamente o a través de las áreas de auditoría interna, responsabilidades y quejas y desarrollo y mejora de la gestión pública, las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, en coordinación con las unidades responsables de la SFP u otras instancias externas de fiscalización.
- III. Requerir a las unidades responsables del Instituto, la información necesaria para cumplir con las atribuciones y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>239 de 246              |

**OBJETIVO 2.- Verificar la aplicación de normas y el establecimiento de controles internos en el Instituto para que exista transparencia en la gestión y el desempeño del Instituto y de las personas que funjan como servidores públicos de la APF.**

**FUNCIONES:**

- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP y aquellas que en la materia expida el Instituto para verificar que se opera de conformidad a las mismas.
- V. Colaborar con el Instituto en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental para que se opere conforme a la normativa en la materia.
- VI. Analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto.

**OBJETIVO 3.- Vigilar la observancia de las disposiciones legales en materia de quejas y denuncias de los servidores públicos del Instituto y de terceros para dar cumplimiento a las mismas.**

**FUNCIONES:**

- VII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento para su resolución.
- VIII. Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal de la materia para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

**OBJETIVO 4.- Vigilar la observancia de las disposiciones legales en materia de responsabilidad de los servidores públicos del Instituto y de terceros, con el fin de que las personas que funjan como servidores públicos del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observen y salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.**

**FUNCIONES:**

- IX. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los servidores públicos para enviarlas a las instancias correspondientes.
- X. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma para enviarlas a las instancias correspondientes.

**OBJETIVO 5.- Vigilar la observancia de las disposiciones en materia de mejora de la gestión institucional para su atención.**

**FUNCIONES:**

- XI. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones a la documentación soporte del Programa de Mejora de la Gestión institucional a fin de dar cumplimiento al programa y eficientar los procesos administrativos y servicios que otorga el Instituto.
- XII. Supervisar que se realice el análisis de la documentación soporte de las acciones reportadas en el Programa de Mejora de la Gestión Pública a fin de detectar áreas de oportunidad y dar cumplimiento al programa.
- XIII. Supervisar la elaboración del informe correspondiente sobre suficiencia, pertinencia y competencia de los datos reportados por el Instituto en el Programa de Mejora de la Gestión Pública para su seguimiento.

**OBJETIVO 6.- Coordinar y supervisar las actuaciones de las áreas de auditoría interna, responsabilidades y quejas y auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, así como las actividades que permitan el buen funcionamiento de la unidad responsable.**

**FUNCIONES:**

- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC para su ejecución.
- XV. Supervisar que se lleven a cabo los programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>240 de 246                     |

- XVI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de la persona que funja como servidor público del propio OIC que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad para su atención.
- XVII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la SFP para su atención.
- XVIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del OIC para dar atención a requerimientos de información.
- XIX. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.8.1 Titular del Área de Auditoría Interna

#### MISIÓN

**Comprobar el ejercicio de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente, por medio de la práctica de auditorías e investigaciones, en las unidades responsables del Instituto, considerándose los aspectos relevantes, fundamentando debidamente las irregularidades que en su caso se detecten, sugiriendo las recomendaciones que permitan corregir las deficiencias y de ser necesario, iniciar los trámites para el fincamiento de responsabilidades, contribuyendo al combate permanente a los niveles de cualquier tipo de corrupción e impunidad.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Fiscalizar que la ejecución de los programas y ejercicio presupuestal del Instituto se ajuste a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, políticas y lineamientos que regulan su operación para que se realicen conforme a lo establecido.**

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar la elaboración y ejecución del PAR del OIC.
- II. Autorizar la planeación de las auditorías a efecto de constatar la correcta operación administrativa y financiera de conformidad con las leyes y disposiciones normativas, internas y externas.
- III. Llevar a cabo las auditorías de conformidad con el Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección a fin de que sean realizadas en tiempo y forma, para determinar las observaciones que se contrapongan con las Leyes y normas para cada caso específico de revisión.

**OBJETIVO 2.- Dirigir y supervisar la realización de revisiones de control con el propósito de verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones del Instituto, así como la confiabilidad de su información financiera y operacional.**

##### FUNCIONES:

- IV. Determinar los requerimientos de información que soporten los procesos a verificar a fin de preparar la ejecución de la revisión de control.
- V. Verificar el análisis de la información proporcionada por las unidades responsables sujetas a revisión, para validar la detección de las áreas de oportunidad y determinar las posibles acciones de mejora a fin de fortalecer el control interno.
- VI. Revisar y autorizar el informe de resultados correspondiente a la revisión efectuada para hacerlo del conocimiento de la Presidencia y de la unidad responsablesujeta a revisión.

**OBJETIVO 3.- Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías para verificar la atención y posible solventación de las mismas.**

##### FUNCIONES:

- VII.** Solicitar al área que tenga observación pendiente de atender, los documentos que acrediten la implementación de las recomendaciones efectuadas por el OIC.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1> | Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO<br>No. Revisión:<br><b>5</b><br>Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b><br>Página:<br>241 de 246 |
|---|---------------------------------|---|

- VIII. Analizar la información proporcionada por las unidades responsables revisadas, para determinar los avances y en su caso la solventación de las observaciones.
- IX. Elaborar el informe de resultados en donde se establece el avance en la implementación de las recomendaciones acordadas y en su caso la solventación de las mismas.

#### **OBJETIVO 4.- Dar seguimiento a las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control.**

##### **FUNCIONES:**

- X. Supervisar la atención a las solicitudes de documentación realizadas al área que tenga acciones de mejora pendientes de atender, que acrediten la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas solicitadas por el OIC, para la verificación del grado de cumplimiento.
- XI. Determinar los avances de las acciones de mejora acordadas, derivado del análisis de la información proporcionada por las unidades responsables revisadas, para su solventación.
- XII. Revisar y emitir el informe de resultados en donde se establece el avance en la implementación de las acciones de mejora acordadas y en su caso la solventación de las mismas.

#### **OBJETIVO 5.- Prevenir y abatir prácticas de corrupción para dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño del Instituto y de las y los servidores públicos de la APF.**

##### **FUNCIONES:**

- XIII. Supervisar y suscribir los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos para su atención.
- XIV. Supervisar la integración de los informes y reportes de los sistemas de información periódica (SIP) tanto del módulo de auditoría como de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados por el OIC, con base en los lineamientos emitidos por la SFP, para el cumplimiento de los mismos.
- XV. Asesorar al Instituto para la eficiente administración de riesgos, así como para el reforzamiento de los mecanismos de control que contribuyan al cumplimiento eficaz de las metas y objetivos del Instituto.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **I.8.1.1 Auditor (a)**

##### **MISIÓN**

**Que efectúe las auditorías a los programas, recursos y operaciones del Instituto, llevando a cabo las pruebas y técnicas de conformidad con el Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías Revisiones y Visitas de Inspección para verificar que la operación se realiza conforme a la normativa aplicable.**

##### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO 1.- Ejecutar auditorías a los programas institucionales, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable.**

##### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar el PAR del OIC con la finalidad de establecer las acciones, objetivos y metas de la unidad responsable.
- II. Planear las auditorías a realizar a efecto de constatar la correcta operación administrativa y financiera, para que sea de conformidad con las leyes y disposiciones normativas internas y externas.
- III. Llevar a cabo las auditorías programadas de conformidad con el Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías Revisiones y Visitas de Inspección a fin de que sean realizadas en tiempo y forma.
- IV. Integrar los informes y reportes de los sistemas de información periódica (SIP) tanto del módulo de auditoría como de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados por el OIC, con base en los lineamientos emitidos por la SFP, para el cumplimiento de los mismos.

#### **OBJETIVO 2.- Realizar revisiones de control con el propósito de verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones del Instituto, así como la confiabilidad de su información financiera y operacional.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>242 de 246                     |

### FUNCIONES:

- V. Realizar el requerimiento de la información que soporta los procesos a verificar a fin de preparar la ejecución de la revisión de control.
- VI. Analizar la información proporcionada por las unidades responsables sujetas a revisión, detectar áreas de oportunidad y determinar las posibles acciones de mejora a fin de fortalecer el control interno.
- VII. Elaborar el informe de resultados, correspondiente a la revisión efectuada para hacerlo del conocimiento de la Presidencia y de la unidad responsablesujeta a revisión.

### **OBJETIVO 3.- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías para verificar la atención y posible solventación de las mismas.**

### FUNCIONES:

- VIII. Solicitar al área que tenga observaciones pendientes de atender, los documentos que acrediten la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas solicitadas por el OIC, para la verificación del grado de cumplimiento.
- IX. Analizar la información proporcionada por las unidades responsables auditadas, para determinar los avances y en su caso la solventación de las observaciones.
- X. Elaborar el informe de resultados en donde se establece el avance en la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas solicitadas y en su caso la solventación de las mismas.

### **OBJETIVO 4.- Dar seguimiento a las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control, a fin de verificar la solventación de las áreas de oportunidad detectadas.**

### FUNCIONES:

- XI. Solicitar al área que tiene acciones de mejora pendientes de atender, los documentos que acrediten la implementación de las acciones solicitadas por el OIC para constatar el grado de atención.
- XII. Analizar la información proporcionada por las unidades responsables sujetas a revisión, para determinar los avances y en su caso la solventación de las acciones de mejora.
- XIII. Elaborar el informe de resultados en donde se establece el avance en la implementación de las acciones solicitadas y en su caso la solventación de las mismas.
- XIV. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### **I.8.2 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas**

### **MISIÓN**

**Que vigile el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normas que rigen el servicio público, con el fin de que las personas que funjan como servidores públicos del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observen y salvaguarden los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales y dar atención a las peticiones ciudadanas.**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO 1.- Instruir el procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a las y los servidores públicos que sean sujetos a dicho procedimiento, a fin de determinar cuando preceda, las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones aplicables, con excepción de aquellos asuntos que deba conocer la Secretaría de la Función Pública.**

### FUNCIONES:

- I. Citar y notificar al presunto responsable, para que comparezca personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que pueden ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como celebrar la audiencia y desahogar las pruebas que se presenten al respecto y emitir la resolución que conforme a derecho corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>243 de 246              |

- II. Imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y de considerarlo procedente determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- III. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades responsables la información que se requiera.

**OBJETIVO 2.- Recibir e Instruir las inconformidades que se promuevan conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de que se resuelvan conforme a derecho corresponda; con excepción de aquellas que deba conocer la Secretaría de la Función Pública.**

**FUNCIONES:**

- IV. Vigilar y dirigir los trámites de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las LAASSP, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia para someterlos a la resolución del Titular del OIC.

**OBJETIVO 3.- Vigilar, dirigir el trámite y resolver los recursos de revocación que se promuevan por las y los servidores públicos respecto a la imposición de sanciones administrativas conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

**FUNCIONES:**

- VII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- VIII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se interpongan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

**OBJETIVO 4.- Instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**

**FUNCIONES:**

- X. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XI. Informar a la SFP sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- XII. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Instituto, en los casos en que por acuerdo del secretario así se determine.

**OBJETIVO 5.- Recibir y dar seguimiento a las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>244 de 246                     |

## FUNCIONES:

- XIII. Recibir las quejas y denuncias que formulen los ciudadanos por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración.
- XIV. Emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- XV. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el Instituto, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- XVI. Implementar mecanismos para la recepción de quejas y denuncias, en las que el público tenga fácil acceso y pueda presentar su inconformidad por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- XVII. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

### I.8.3 Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

#### MISIÓN

**Promover la mejora de la gestión pública para maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la APF, así como colaborar en el incremento de efectividad del Instituto y prevenir las prácticas de corrupción a través de la detección de áreas de oportunidad, recomendando el establecimiento de controles internos adecuados y evaluación de resultados en las unidades responsables que integran el Instituto.**

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO 1.- Impulsar el desarrollo y mejora de la gestión pública a través de eficientar los procesos administrativos y servicios que otorga el Instituto para incrementar la productividad.**

#### FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto en temas como: planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto; y transparencia y rendición de cuentas para eficientar los procesos administrativos y servicios.
- II. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarle en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- III. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

**OBJETIVO 2.- Colaborar con el Instituto en la aplicación de normas y establecimiento de controles internos, que permitan evaluar el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos.**

#### FUNCIONES:

- IV. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- V. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida, informando de forma periódica el estado que guarda, a la SFP.
- VI. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto para el establecimiento y ejecución de los controles internos, conforme a las estrategias que establezca la SFP.

**OBJETIVO 3.- Dar asesoría a las personas que funjan como servidores públicos del Instituto en el ámbito de sus facultades, a fin de fortalecer los programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción.**

#### FUNCIONES:

- VII.** Promover en el ámbito de su competencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, al interior del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                                    |
|------------------------------------|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO         |
| No. Revisión:<br>5                 |
| Fecha de Revisión:<br>Octubre 2012 |
| Página:<br>245 de 246              |

- VIII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de dar cumplimiento de la normativa, metas y objetivos, en materia de transparencia.
- IX. Efectuar la evaluación de riesgos con la finalidad de detectar obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

### **OBJETIVO 4.- Colaborar con el Instituto en la implementación de los programas gubernamentales dirigidos a la modernización y mejora de la gestión pública.**

#### **FUNCIONES:**

- X. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, que implemente el Instituto.
- XI. Evaluar la implementación de los programas gubernamentales que el Instituto lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de determinar el impacto y en su caso realizar las recomendaciones de mejora.
- XII. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la SFP.

### **OBJETIVO 5.- Realizar las investigaciones, estudios y análisis para verificar que el Instituto cumpla con las disposiciones normativas relacionadas con el Programa de Mejora de la Gestión Pública.**

#### **FUNCIONES:**

- XIII. Analizar la documentación soporte de las acciones reportadas en el Programa de Mejora de la Gestión Pública, para verificar que la información cumpla con los criterios de verificación que el Instituto capture la información en el sistema del Programa en cita, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto para cumplir en tiempo y forma especificados.
- XIV. Verificar que el Instituto capture la información en el sistema del Programa de Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto para cumplir en tiempo y forma.
- XV. Elaborar el informe correspondiente sobre suficiencia, pertinencia y competencia de los datos reportados por el Instituto en el Programa de Mejora de la Gestión Pública.
- XVI. Las demás funciones genéricas aplicables del presente manual, las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

| REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | MOTIVO   |
|----------|-------------------|--|
| 1        | Noviembre 2005    | Se emite Manual de Organización, aprobado mediante acuerdo INMJG0501209 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 5 de septiembre de 2005.  |
| 2        | Noviembre 2010    | Se actualiza Manual de Organización, aprobado mediante acuerdo INMJG1004398 de la Cuarta Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 26 de noviembre de 2010.  |
| 3        | Septiembre 2011   | Se actualiza Manual de Organización derivado de las modificaciones a la estructura orgánica y funciones de la Secretaría Ejecutiva; de la Coordinación de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional, para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como del Órgano Interno de Control; aprobado mediante acuerdo INMJG1101417 de la Primera Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 11 de marzo de 2011.  |
| 4        | Mayo 2012         | Se actualiza Manual de Organización derivado de las modificaciones a la estructura orgánica aprobado mediante acuerdo INMJG1104442 de la Cuarta Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 18 de noviembre de 2011, mediante el cual se aprueba la conversión de 52 plazas eventuales a presupuestales. Así mismo, al acuerdo INMJG1202458 de la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres de fecha 18 de mayo de 2012, a través del cual se modifica unidad administrativa por unidad responsable en concordancia con la Ley Federal de Presupuesto y |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|   |
|---|
| Clave:<br>M1_P1-05-DRH-SCO                |
| No. Revisión:<br><b>5</b>                 |
| Fecha de Revisión:<br><b>Octubre 2012</b> |
| Página:<br>246 de 246                     |

|          |                     |  |
|----------|---------------------|--|
|          |                     | Responsabilidad Hacendaria y se cambia de adscripción a las Direcciones Generales Sustantivas a la Presidencia del Instituto.  |
| <b>5</b> | <b>Octubre 2012</b> | <u>Se actualiza en cumplimiento al acuerdo INMJG1104442 de 2011 emanado de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de noviembre de 2011; así como de los acuerdos INMJG1203466 e INMJG1203467 de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 24 de agosto del 2012 en los cuales se aprueba por unanimidad la modificación del Estatuto Orgánico y en consecuencia el Manual de Organización de la Entidad, con la finalidad de incorporar la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Así mismo se modifica la estructura orgánica para dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.</u> |

| Elaboró  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| Ma. Elena Álvarez Bernal<br>Titular de la Secretaría Ejecutiva | Irma Mora Esquivias<br>Titular de la Secretaría Particular | Aranzazú Flores Castellanos<br>Titular de la Coordinación de Relaciones Institucionales | Martha Alida Ramírez Solórzano<br>Titular de la Coordinación de Asesoras(es) | <u>Araceli Noguera Simón</u><br>Suplente de la Dirección General de Institucionalización de la PEG |

| Elaboró   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Victoriana Jimenez Jacinto<br>Titular de la Dirección General de Transversalización de la PEG | Mónica Elizabeth Orozco Corona<br>Titular de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico | Patricia Wohlers Érchiga<br>Titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales | Ingrid Clara Iris Velázquez Alcalá<br>Titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural | María Luisa de Obeso<br>Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno |

| Revisó e Integró  | Elaboró y Revisó   | Revisó en sus aspectos legales   | Autorizó                                     |
|---|--|--|--|
| Karina Pérez Velázquez<br>Titular de la Dirección de Recursos Humanos | Luis Topete Dueñas<br>Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas | Pablo Navarrete Gutiérrez<br>Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos | María del Rocío García Gaytán<br>Presidencia |