

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Unidad necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Unidad, así como entregar los comprobantes de percepciones del personal adscrito, recabar las firmas en las nóminas correspondientes y facilitar la gestión del personal en activo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los funcionarios, personal docente y apoyo y asistencia a la educación.
- Elaborar y proponer el programa de capacitación para el personal directivo, docente, así como de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles de la Unidad.
- Adquirir, almacenar y suministrar en el tiempo requerido los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes.
- Efectuar la elaboración de los informes financieros y presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las normas, los procedimientos y las disposiciones de la Dirección de Recursos Financieros.
- Organizar y controlar el registro y actualización del activo fijo asignado a la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Realizar los trámites necesarios para sufragar los gastos de alimentación del personal operativo que realiza trabajos de campo, así como los viáticos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Unidad, con la participación de las áreas competentes, y realizar su seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.
- Consolidar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para los Sistemas Institucionales y las estadísticas que se deriven, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD INSTITUCIONAL

- Promover y fortalecer las acciones de sensibilización, capacitación y difusión en perspectiva de género que coordina la Unidad.
- Coordinar estrategias de sensibilización y difusión que favorezcan la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer Institucional.
- Promover y supervisar la conformación y operación de las Redes de Género a favor de la transversalización del enfoque de género en el Instituto.
- Establecer y crear vínculos de colaboración con dependencias politécnicas y otras instituciones u organizaciones dispuestas a establecer proyectos estratégicos en favor de la igualdad de género.
- Coordinar vínculos de apoyo con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles nacionales e internacionales para favorecer procesos de sensibilización, capacitación y difusión en perspectiva de género.
- Favorecer la gestión e incorporación de estudiantado de educación superior como prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Unidad.
- Aportar información para la integración informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto y dependencias externas con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Aportar información para la integración del plan de trabajo en el ámbito de su competencia, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

- Desarrollar materiales en diversos formatos como apoyo a las acciones de sensibilización, capacitación y difusión a favor de la transversalización de la perspectiva de género.
- Realizar actividades de sensibilización y difusión que fortalezcan la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer institucional.
- Proponer y supervisar los contenidos de los sitios web, plataformas, redes sociales y recursos telemáticos, que posibilitan la comunicación, interacción y promoción de las acciones que emprende la Unidad.
- Gestionar la vinculación y colaboración con dependencias politécnicas e instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles nacionales e internacionales para establecer proyectos estratégicos de sensibilización y difusión en favor de la igualdad de género.
- Recibir y atender solicitudes de dependencias politécnicas e instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles nacionales e internacionales interesadas en el uso, reproducción y/o difusión de los materiales generados por la Unidad.
- Realizar vínculos de colaboración con dependencias politécnicas e Instituciones de Educación Superior para convocar a estudiantado interesado en prestar su Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Unidad.
- Aportar información para la integración informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Aportar información para la integración del plan de trabajo en el ámbito de su competencia, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

- Apoyar en el Diseño, desarrollo y actualización de los contenidos y registros institucionales de las acciones de sensibilización y capacitación en perspectiva de género que coordina la Unidad.
- Impartir y gestionar acciones de capacitación que posibiliten la sensibilización y acercamiento de la comunidad politécnica con las temáticas de perspectiva de género.
- Proporcionar conocimientos, información, lineamientos y otros elementos necesarios que garanticen la conformación y operación de las Redes de Género en las dependencias politécnicas.
- Asesorar y monitorear los trabajos e informes de las Redes de Género en la implementación de actividades de sensibilización, capacitación y difusión desde el enfoque género en el Instituto.
- Apoyar en la gestión de la vinculación y colaboración con dependencias politécnicas e instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles nacionales e internacionales para establecer proyectos de sensibilización y capacitación en perspectiva de género que brinda la Unidad.
- Recibir y atender solicitudes de dependencias politécnicas e instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles nacionales e internacionales interesadas en las acciones de sensibilización y capacitación que brinda la Unidad.
- Aportar información para la integración informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Aportar información para la integración del plan de trabajo en el ámbito de su competencia, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

- Promover la investigación multidisciplinaria y la evaluación de políticas institucionales desde la perspectiva de género.
- Promover la vinculación con dependencias gubernamentales, centros de investigación y asociaciones civiles para la generación de conocimiento, investigaciones, diagnósticos y estudios desde la perspectiva de género.
- Organizar y coordinar actividades académicas y de divulgación científica, que contribuyan a la consolidación del conocimiento y acercamiento de la comunidad politécnica con las temáticas de perspectiva de género.
- Garantizar la operatividad de la Biblioteca No. 67 "UPGPG", la actualización del acervo (documental y digital), mantenimiento e integración de informes periódicos de la misma.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuestación en el Instituto.
- Promover la elaboración de mecanismos de evaluación y monitoreo de las acciones, programas y políticas institucionales desde la perspectiva de género.
- Coordinar la creación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad en mejora de la gestión y modernización institucional.
- Aportar información para la integración informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Diseñar el plan de trabajo anual sobre las actividades previstas por la Unidad, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar investigaciones multidisciplinarias desde la perspectiva de género en el Instituto.
- Desarrollar diagnósticos, evaluaciones, estudios y la generación de conocimiento sobre la identificación de problemáticas que se gestan en el Instituto y otras dependencias desde la perspectiva de género.
- Presentar y difundir los resultados de investigación en perspectiva de género en conjunto con la subdirección con la finalidad de que estos posibiliten la formulación de políticas, programas y acciones institucionales que favorezcan una cultura de igualdad de género y puedan presentarse ante la Dirección de la unidad para su validación.
- Presentar y/o elaborar ante instancias especializadas externas al instituto propuestas de investigación multidisciplinarias a favor de la perspectiva de género.
- Realizar actividades académicas y de divulgación científica, que contribuyan con la promoción de la perspectiva de género en el instituto.
- Atender a las y los usuarios de la Biblioteca No. 67 “UPGPG” especializada en perspectiva de género y auxiliar en la actualización del acervo (documental y digital).
- Realizar los procesos de catalogación, descarte e inventario de la Biblioteca No. 67 “UPGPG”, con apego a los lineamientos vigentes de la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Aportar información para la integración informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Aportar información para la integración del plan de trabajo en el ámbito de su competencia, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- Elaborar estrategias para la evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos que desarrolla la Unidad en favor de la transversalización de la perspectiva de género en el Instituto.
- Desarrollar mecanismos de evaluación y monitoreo de las acciones, programas y políticas institucionales desde la perspectiva de género.
- Auxiliar en el diseño de estrategias que favorezcan la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuestación en el Instituto.
- Elaborar instrumentos para el manejo de información estadística desde el enfoque de género que oriente la formulación de políticas, programas y acciones institucionales a favor de la igualdad de género.
- Diseñar instrumentos de recolección de información cuantitativa y cualitativa que posibiliten el monitoreo sobre los avances alcanzados en materia de igualdad de género.
- Elaborar los informes periódicos ante las instancias correspondientes del Instituto y dependencias externas con relación a los avances alcanzados sobre la política institucional en materia de perspectiva de género en el Instituto.
- Auxiliar en la realización del plan de trabajo anual sobre las actividades previstas por la Unidad, que incidan en la promoción de una cultura de igualdad y buen trato entre mujeres y hombres del Instituto.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad en mejora de la gestión y modernización institucional.
- Colaborar en las diferentes actividades emprendidas por la Unidad para favorecer la transversalización de la perspectiva de género en el IPN.
- Atender, elaborar e integrar los informes que le requiera a esta Subdirección en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.