

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REFORMAS y Adiciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

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

MARIA DEL ROCIO GARCIA GAYTAN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16, fracciones II, IV y XVII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o., 2o., 5o., 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en cumplimiento al Acuerdo número INMJG1202458 de fecha 18 de mayo del año 2012, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, tengo a bien expedir las siguientes:

REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 10 de enero del año 2001, por Decreto del Ejecutivo Federal, fue creado el Instituto Nacional de las Mujeres, a través de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 del mismo mes y año.

SEGUNDO.- Que el Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran el Instituto Nacional de las Mujeres, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2002, y sus respectivas aclaraciones y acuerdos modificatorios publicados en el mismo medio oficial el 10 de octubre de 2002, 26 de abril de 2004, 21 de diciembre de 2004 y 11 de marzo de 2005.

TERCERO.- Que el Reglamento Interior del Instituto Nacional de las Mujeres publicado el día 9 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación regula el procedimiento para dar cumplimiento al Estatuto Orgánico, definiendo y fijando las funciones y facultades de las direcciones de área y demás unidades administrativas que por sus facultades deban estar contenidas dicho Reglamento.

CUARTO.- Que en el marco del Programa de Mejora Regulatoria y en cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del entonces denominado Comité de Control y Auditoría que ha llevado a cabo el Instituto Nacional de las Mujeres y de conformidad con los acuerdos establecidos en el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se determinó que es viable la unificación del Estatuto Orgánico y el Reglamento Interior de este Instituto a efecto de contar con un solo documento que norme y determine las funciones, atribuciones y facultades de las unidades administrativas que lo integran.

QUINTO.- Que en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción X de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, el 26 de noviembre del año 2010 la Junta de Gobierno de la Entidad, aprobó mediante acuerdo número INMJG1004397, las Reformas y Adiciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y abrogó su Reglamento Interior.

SEXTO.- Que el día 18 de mayo del año 2012, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres, en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción X de su Ley, aprobó mediante acuerdo número INMJG1202458, diversas modificaciones a sus artículos 3; 9; 45; 46; 60; 60, Bis; 60, Ter; 66 y 68 y fracciones correspondientes que derogan los anteriormente publicados:

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

XXIV. Unidad responsable: Deberá entenderse como cualquier unidad administrativa del Instituto Nacional de las Mujeres, ambos términos podrán ser usados de forma indistinta en el presente.

Artículo 9.- El Instituto Nacional de las Mujeres cuenta con los siguientes Organos y unidades administrativas:

1. **De la Junta de Gobierno.**
 - A. Presidencia.
 - B. El Consejo Consultivo.

- C. El Consejo Social.
 - D. Secretaría Técnica.
 - E. Prosecretaría Técnica.
- 2. De la Presidencia.**
- 2.1. Las Direcciones Generales:
 - 2.1.1. Dirección General de Administración y Finanzas:
 - 2.1.1.1 Dirección de Finanzas.
 - 2.1.1.2 Dirección de Administración.
 - 2.1.1.3 Dirección de Recursos Humanos.
 - 2.1.2 Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales:
 - 2.1.2.1 Dirección de Asuntos Internacionales.
 - 2.1.3. Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural:
 - 2.1.3.1 Dirección de Comunicación Social.
 - 2.1.3.2 Dirección de Difusión e Imagen.
 - 2.1.4 Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género:
 - 2.1.4.1 Dirección de Cultura Institucional y Gestión Pública.
 - 2.1.4.2 Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios.
 - 2.1.4.3 Dirección de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas.
 - 2.1.4.4 Dirección de Capacitación y Profesionalización.
 - 2.1.5. Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género:
 - 2.1.5.1 Dirección de Desarrollo Humano Sustentable.
 - 2.1.5.2 Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
 - 2.1.5.3 Dirección de Participación Social y Política.
 - 2.1.5.4 Dirección del Modelo de Equidad de Género.
 - 2.1.6 Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico:
 - 2.1.6.1 Dirección de Evaluación.
 - 2.1.6.2 Dirección de Documentación e Información.
 - 2.1.6.3 Dirección de Estadística.
 - 2.2 De las Coordinaciones:
 - 2.2.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos:
 - 2.2.1.1 Subcoordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 2.2.7.1.2 Asesoras y Asesores Jurídicos.
 - 2.2.2 Coordinación de Asesores:
 - 2.2.1.1 Asesoras y Asesores.
 - 2.2.3 Coordinación de Relaciones Institucionales.
- 3. De la Secretaría Ejecutiva.**
- 3.1 Dirección de Seguimiento Interno a la Política Nacional de Igualdad.
 - 3.2 Dirección de Operación Interna.
- 4. Del Organismo Interno de Control.**

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

CAPITULO II
DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas será asistida por las Direcciones de Finanzas, Administración y Recursos Humanos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y tendrá las siguientes facultades:

V. Analizar, proponer y someter a aprobación de la persona Titular de la Presidencia del Instituto, las modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Instituto desde el punto de vista técnico, organizacional, operacional y efectuar los trámites correspondientes;

XXIII. Supervisar la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de tecnologías de la información, comunicaciones, capacitación del Instituto así como presentarlo a la persona Titular de la Presidencia del mismo para su conocimiento y aprobación;

Artículo 46.- La persona Titular de la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, vigilar y ejecutar el PAR de la Dirección;

II. Programar, definir y evaluar las actividades de las Subdirecciones de su adscripción, conforme a la normativa vigente y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

III. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto del Instituto conforme a sus objetivos;

IV. Analizar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas del Instituto a fin de atenderlos respecto a los recursos presupuestarios, financieros y contables y realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, 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 Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. Someter para aprobación superior, la procedencia y viabilidad de las adecuaciones presupuestarias del Instituto desde el punto de vista técnico, operacional y efectuar los trámites correspondientes;

VI. Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Bienes Muebles; Mejora Regulatoria Interna y aquellos que determine la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto y la normativa correspondiente;

VII. Registrar en los sistemas de la SHCP, los Informes correspondientes a los contratos de fideicomiso, mandatos y análogos;

VIII. 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 Tesorería de la Federación que correspondan;

IX. Elaborar 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;

X. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización que emitan las instancias competentes;

XI. 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 Presupuesto de Egresos de la Federación y demás documentos emitidos en el ámbito de su competencia, por las autoridades competentes;

XII. Brindar el apoyo de información presupuestaria, financiera y contable actualizadas, que requieran las unidades administrativas 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;

XIII. Determinar en coordinación con unidades administrativas, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual; calendario de gasto; el estado del ejercicio del mismo de forma mensual y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las mismas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

XIV. 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;

XV. Supervisar la elaboración y registro de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que las unidades administrativas soliciten;

XVI. Gestionar y formular ante la Tesorería de la Federación la ministración de recursos necesarios y fondos rotatorios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y en su caso proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestario del Instituto;

XVII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 Instituto conforme a sus objetivos;

XVIII. Gestionar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro, ejercicio y contabilización presupuestario del Instituto;

XIX. Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas; requerimientos de los Organos fiscalizadores; de control; supervisión y vigilancia y en general todos los requerimientos de información contable, presupuestaria y financiera;

XX. 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 y para el registro contable de sus activos, pasivos, patrimonio y gasto;

XXI. 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 mismo, en el ámbito de su competencia;

XXII. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en las materias presupuestaria, financiera y contable;

XXIII. Custodiar y cuidar la documentación e información contable, presupuestaria y financiera 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;

XXIV. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine su superior jerárquico en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes;

XXV. Participar en el ámbito de su competencia en la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan implementados en el Instituto que fijen las autoridades correspondientes o su superior jerárquico y;

XXVI. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y

SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 60.- Son facultades de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

I. Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del PAR de la Secretaría Ejecutiva y de las direcciones de área a su cargo y generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico;

II. Dar el visto bueno y supervisar el PAR de las unidades administrativas del Instituto; coordinar y programar los informes que deberán ser presentados a la Junta de Gobierno y aquellos que se deban presentar ante las autoridades competentes cuando resulte procedente, previa autorización de la Presidencia del mismo;

III. Auxiliar a la Presidencia del Instituto en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto, así como la elaboración de la propuesta de los lineamientos de la política nacional de igualdad, presupuestos con perspectiva de género y programas institucionales;

IV. Proponer a la Presidencia del Instituto las políticas generales que se habrán de seguir con las diferentes instituciones nacionales e internacionales en materia de igualdad de género, así como diseñar y someter a su consideración los programas, actividades tendentes a instaurar una cultura de equidad de género, de igualdad de oportunidades y de trato para las mujeres en la Administración Pública Federal, así como participar en su desarrollo y coordinar su seguimiento y evaluación;

V. Acordar con la Presidencia del Instituto el despacho de los asuntos importantes a desarrollar por las unidades administrativas del mismo;

VI. Coordinar el diseño, cumplimiento y evaluación de la planeación estratégica de los programas y acciones para lograr la adecuada organización y realización de las funciones del Instituto;

VII. Coordinar a las áreas del Instituto que lo requieran a fin de cumplir en todo momento el desarrollo de sus funciones y objetivos; así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y mantener comunicación constante con las mismas, para garantizar la correcta ejecución de las labores encomendadas a esta oficina y para proponer estrategias y acciones a la Presidencia del mismo para el mejor cumplimiento de sus objetivos los fines de la Entidad;

VIII. Informar a las direcciones generales y coordinaciones del Instituto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

IX. Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información relativa a los avances y cumplimiento de los programas, acciones y metas a su cargo y verificar el contenido de las mismas;

X. Coordinar la elaboración del diseño y cumplimiento del Proigualdad y presentarlo con el visto bueno de la Presidencia del Instituto ante la Junta de Gobierno;

XI. Coadyuvar en el diseño, cumplimiento y evaluación del Programa Integral;

XII. Coordinar al interior del Instituto, la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional para la Igualdad y del Sistema Nacional;

XIII. Autorizar el inicio de las gestiones de los convenios a celebrarse por el que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo;

XIV. Coordinar la elaboración de los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión, Organos Auxiliares del mismo y demás a los que se encuentre obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia del Instituto con las demás unidades administrativas o responsables;

Art. 60 Bis.- A la Dirección de Seguimiento Interno a la Política Nacional de Igualdad le corresponde:

I. Elaborar los lineamientos operativos internos que las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, 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;

III. Diseñar el PAR de las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, conforme a la normativa vigente y en cumplimiento a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente y alineado a la misión Institucional;

IV. Verificar que el PAR de las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, incluya acciones requeridas para cumplir con los objetivos planteados en la normatividad correspondiente;

V. Dar seguimiento al ejercicio del Gasto de las áreas de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, a fin de que la Secretaría Ejecutiva coadyuve con la Presidencia a monitorear que las actividades establecidas en el PAR, se estén cumpliendo;

VI. Establecer los lineamientos que deberán implementar los enlaces del Instituto 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 Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la supervisión de los programas de la Administración Pública Federal que llevan a cabo los enlaces del Instituto, a fin de lograr transversalizar la Perspectiva de Género;

VIII. Participar en la elaboración de la propuesta de Lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, Presupuestos y Programas Institucionales para el diseño de Políticas Públicas, ambos con Perspectiva de Género;

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.

X. Monitorear y registrar el logro de las acciones del PAR de las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, así como los objetivos y líneas de acción del PROIGUALDAD, para verificar su cumplimiento;

XI. Programar y supervisar el proceso establecido por la SHCP, para conocer el avance y resultado de las acciones estratégicas de la Administración Pública Federal 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. Compilar la información de las unidades administrativas que corresponda, relacionada con a los avances y resultados de los programas, acciones y metas Institucionales y en su caso, revisar conjuntamente con la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico y Coordinación de Asesores, la reorientación de estrategias y acciones;

XIII. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos operativos y especiales a fin de dar cumplimiento a los mismos;

XIV. Asegurar el resguardo del acervo documental que generen las áreas del Instituto a fin de conservar la memoria institucional en cumplimiento a la normativa aplicable;

XV. Supervisar que las áreas del Instituto controlen, administren y conserven la documentación que forma parte de la memoria Institucional;

XVI. Integrar los informes ejecutivos sobre el avance en el cumplimiento del PROIGUALDAD y Programa Integral que el presenta ante diversas autoridades competentes;

XVII. Verificar los documentos que presentan las áreas o unidades administrativas del Instituto a los Consejos Social y Consultivo y autoridades competentes y, en su caso, emitir recomendaciones;

XVIII. Integrar y revisar los informes que el Instituto presente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos Públicos Autónomos, al Congreso de la Unión y demás a los que se encuentra obligado, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones derivadas del Sistema Nacional Para la Igualdad y del Sistema Nacional;

XXII. Dar seguimiento y proponer acuerdos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres;

XXIII. 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;

XXIV. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XXV. 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;

XXVI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXVII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XXVIII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a la Presidencia del Instituto, y

XXIX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Art. 60 Ter.- A la Dirección de Operación Interna, le corresponde:

I. Vigilar a las áreas del Instituto 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. Establecer mecanismos o sistemas de seguimiento y monitoreo de la planeación estratégica, para el logro de los objetivos y metas planteadas por la Secretaría Ejecutiva, 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;

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. Colaborar en el diseño, cumplimiento, supervisión de actividades y evaluación del Programa Integral;

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 al área o unidad administrativa responsable, a fin de dar atención a los mismos en el tiempo establecido;

X. 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;

XI. Verificar las gestiones y documentación relacionada con los viáticos y actividades de las personas titulares de las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, para dar continuidad a los procesos correspondientes con apego a los lineamientos administrativos y legales vigentes;

XII. Dar seguimiento dentro a las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, respecto a la certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto;

XIII. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la titular de la Secretaría Ejecutiva y las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico;

XIV. Asesorar a las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, sobre los procedimientos que deberán seguir para dar cumplimiento a los acuerdos que sean de su competencia, conforme a los lineamientos administrativos vigentes;

XV. Informar a las direcciones generales, coordinaciones del Instituto y autoridades competentes el avance de las acciones de prevención, corrección y mejora establecidas por el Organismo Interno de Control y de los sistemas de gestión establecidos en el Instituto, para que sean atendidas en tiempo y forma;

XVI. Elaborar los dictámenes e informes que solicite la Presidencia del Instituto a la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Desarrollar contenidos para los informes y las presentaciones que sean competencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización y utilización.

XVIII. Revisar los documentos a utilizar y presentar por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para verificar la calidad de los mismos;

XIX. 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;

XX. Atender las solicitudes de información de la Administración Pública Federal, los Poderes Legislativos Federal y Locales, recabando la información de las direcciones generales de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género y Evaluación y Desarrollo Estadístico, para darles la respuesta correspondiente de acuerdo a la normativa vigente;

XXI. Dar seguimiento al proceso de solicitudes de información de referencia a fin de cumplir 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 administrativas del Instituto;

XXIII. Informar a las áreas administrativas o unidades responsables del Instituto, los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, para atención y cumplimiento;

XXIV. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;

XXV. 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;

XXVI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones y bienes, servicios y tecnología de la información;

XXVII. Participar en la implementación y asegurar en el ámbito de su competencia la promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XXVIII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a la Presidencia del Instituto, y

XXIX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable y las que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 66.- A la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, le corresponden las siguientes facultades:

VIII. Proponer las actividades relacionadas y participar en los trabajos de elaboración del Programa Integral, mediante estrategias de coordinación entre los Mecanismos y el Instituto en la implementación de los programas y modelos estatales, para dar cumplimiento a la Ley de la Materia;

Artículo 68.- A la Dirección de Seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, le corresponden las siguientes facultades:

I. Ejecutar el PAR de la Dirección;

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

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

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

V. Coadyuvar en los trabajos de elaboración del Programa Integral y su respectivo informe, mediante estrategias de coordinación entre los Mecanismos y el Instituto para su implementación en los programas y modelos estatales;

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

VII. Colaborar en el diseño de acciones con perspectiva de género que coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Integral;

VIII. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional;

IX. Coadyuvar en la implementación de Mecanismos de promoción y seguimiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Supervisar y dirigir el cumplimiento y desarrollo de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos análogos que se requieran por la actividad sustantiva del área en el ámbito de su competencia;

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

XX. 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;

XXI. Participar y asegurar en el ámbito de su competencia la implementación, promoción, certificación y renovación de los programas y sistemas de gestión que se tengan en el Instituto, que fijen las autoridades correspondientes o sus superiores jerárquicos;

XXII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y Continuidad de Operaciones que determine la Dirección General de Administración y Finanzas, en lo que corresponde al personal bajo su cargo, instalaciones, bienes, servicios y tecnología de la información;

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

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes modificaciones y reformas del Estatuto Orgánico entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo previsto por estas modificaciones y reformas.

México, D.F., a 18 de mayo 2012.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción XI y 16, fracciones IV y V de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.- La Presidenta del Instituto, **María del Rocío García Gaytán**.- Rúbrica.- Documento revisado por el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Pablo Navarrete Gutiérrez**.- Rúbrica.

(R.- 348831)