
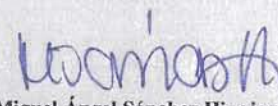

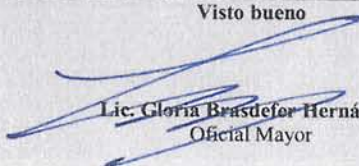




Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales

Manual de Organización Específico

| Contenido del Manual | |
|---|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Luis Miguel Mira Mireles Director de Programas Transversales</p> | <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Miguel Ángel Sánchez Hinojosa Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales</p> |

| Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual | |
|---|--|
| <p>Verificó</p>  <p>Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p> | <p>Visto bueno</p>  <p>Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor</p> |



Índice

| <i>Número</i> | <i>Capítulo y subcapítulos</i> | <i>Pág.</i> |
|---------------|--------------------------------|-------------|
| I | Objetivo del manual | 3 |
| II | Marco jurídico | 3 |
| III | Atribuciones | 6 |
| IV | Estructura orgánica | 8 |
| V | Objetivo y funciones | 9 |
| VI | Organigrama | 19 |

[Handwritten signature]



I. Objetivo del manual

Contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione información de las áreas que conforman la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

II. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25, 27 y 28.
D.O.F. 5/II/1917, Última Reforma 10/07/2015.
2. Leyes.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13/III/2002 Última Reforma. D.O.F. 14/VII/2014.
 - Ley de Planeación.
D.O.F. 05/I/1938 Última Reforma D.O.F. 06/V/25015.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994 Última Reforma D.O.F. 09/IV/2012.
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02/VIII/2006 Última Reforma D.O.F. 14/XI/2013
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01/II/2007 Última Reforma. D.O.F. 15/I/2013.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986 Última Reforma D.O.F. 11/VIII/2014.
 - Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1/VII/1992 Última Reforma D.O.F. 09/IV/2012.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002 Última Reforma D.O.F. 08/IV/2012.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/V/2015.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004 Última Reforma D.O.F. 07/06/2013.
 - Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23/V/2014.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19/XII/2002 Última Reforma D.O.F. 09/IV/2012 DOF 31/X/2014
3. Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14/I/1999 Última Reforma D.O.F. 28/XI/2012.
 - Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12/X/2007.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Energía DOF 31/X/2014
4. Decretos.
 - Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
 - Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.

fy



D.O.F. 18-VIII-2009.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 3-XII-2014.

5. Acuerdos.

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía. D.O.F. 09-XII-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 23-XI-2012
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 17-VI-2015.

6. Documentos Normativos, Técnicos y Administrativos.

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, 24 de junio de 2015.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación, 24 de junio de 2015.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación, 07 de julio de 2009.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- Oficio SP/1 00/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. D.O.F. 10/X/2011.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



D.O.F. 06/III/2012.

- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20/V/2013.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD).
D.O.F. 30/VIII/2013.
- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 1 de julio de 2015
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 1 de julio de 2015.

Am

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

Artículo 31.- Corresponde a la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que se deriven, cuyas disposiciones regulen las materias de transparencia, acceso a la información, control interno institucional y archivo;
- II. Coordinar la debida atención y cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información que deriven de la ejecución de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal;
- III. Orientar y coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de la política de transparencia determinada por la Secretaría de la Función Pública, así como impulsar la implementación de acciones de transparencia proactiva y focalizada en la Secretaría, sus órganos desconcentrados y demás entidades coordinadas del Sector;
- IV. Fungir como enlace ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y operar en la Secretaría los procesos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de los recursos de revisión;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas para la permanente actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Instrumentar y coordinar los procesos de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación;
- VII. Propiciar la sensibilización y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, así como asesorar y recomendar acciones a las unidades administrativas, en las materias de transparencia, acceso a la información, archivo, mejora regulatoria y control interno;
- VIII. Proponer a la Oficialía Mayor los programas anuales de mejora regulatoria y de control interno de la Secretaría, así como coordinar su operación y dar seguimiento a su implementación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Participar con las demás unidades administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados, y en su caso, con las entidades coordinadas, en el desarrollo de programas, proyectos y/o acciones de archivo y mejora regulatoria;
- X. Planificar y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a promover la condición jurídica y social de la mujer y de la no discriminación en la Secretaría y en su caso sus órganos coordinados, para fortalecer la toma de decisiones que favorezcan la igualdad de género y la no discriminación;
- XI. Impulsar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional de la Secretaría y sus órganos coordinados;
- XII. Fungir como órgano de consulta y asesoría de la institución en relación con la perspectiva y transversalidad de género;
- XIII. Proponer a la Oficialía Mayor, y coordinar la instrumentación y seguimiento del Plan de Acción para la Igualdad de género en el Sector Energía;
- XIV. Proponer a la Oficialía Mayor, instrumentar y operar mecanismos para fortalecer la comunicación y coordinación sectoriales, así como asesorar y recomendar acciones para el cumplimiento de las disposiciones y seguimiento de los compromisos que se deriven de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

El Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, podrá ser asistido por:

- a) La Dirección de Mejora Regulatoria, a quien le corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en las fracciones VII, VIII, IX y XV;





- b) La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a quien le corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en las fracciones I, III, IV, V, VII y XV;
- c) La Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, a quien le corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en las fracciones X, XI, XII, XIII y XV, y
- d) La Dirección de Programas Transversales, a quien le corresponderá el ejercicio de las funciones establecidas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, XIV y XV.

Am



IV. Estructura orgánica

- 413. Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.
 - 413.1. Dirección de Mejora Regulatoria.
 - 413.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 413.2.1. Subdirección de Acceso a la Información.
 - 413.3. Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación.
 - 413.3.1. Subdirección de Cultura Institucional y Políticas de Género.
 - 413.4. Dirección de Programas Transversales.
 - 413.4.1. Subdirección de Administración Documental y Apoyo a Programas Transversales.
 - 413.4.1.1. Jefatura de Departamento de Archivo y Seguimiento a Programas Transversales.
 - 413.5. Dirección de Enlace y Atención a la Ciudadanía.

V. Objetivo y funciones

413. Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.

Objetivo: Impulsar y coordinar la operación y desarrollo de asuntos, proyectos y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y archivo, mejora regulatoria, control interno, programas transversales y/o especiales instrumentados por el Ejecutivo Federal, en el ámbito de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y, en su caso, con entidades sectorizadas, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, y demás compromisos institucionales asumidos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los ordenamientos legales que regulen la materia de transparencia y el acceso a la información, control interno institucional y archivo.
- Coordinar, dar seguimiento, asesorar y recomendar acciones a la debida atención y cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información que deriven de la ejecución de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal.
- Coordinar las actividades sobre transparencia proactiva y focalizada en la Secretaría, sus órganos desconcentrados y demás entidades coordinadas del sector e informar sobre sus avances, para el cumplimiento a la política de transparencia dictada por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y operar los procesos de atención de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de los recursos de revisión, para garantizar el flujo de información entre la dependencia, los particulares y el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Revisar, promover y coadyuvar con las demás unidades administrativas para la permanente actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Instrumentar y coordinar los procesos de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.
- Propiciar la sensibilización y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, así como asesorar y recomendar acciones a las unidades administrativas en las materias de transparencia, acceso a la información, archivo, mejora regulatoria y control interno.
- Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los programas anuales de mejora regulatoria y de control interno, así como coordinar la operación y dar seguimiento a su implementación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Planear y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones encaminados a promover la condición jurídica y social de las mujeres que favorezcan la no discriminación y la igualdad de género en la Secretaría y, en su caso, sus órganos coordinados.
- Impulsar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional de la Secretaría y sus órganos coordinados.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría de la institución en relación con la perspectiva y transversalidad de género.
- Elaborar, proponer al Titular de la Oficialía Mayor y coordinar la instrumentación y seguimiento del Plan de Acción para la igualdad de género en el Sector Energía.
- Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, instrumentar y operar mecanismos para fortalecer la comunicación y coordinación sectoriales, así como asesorar y recomendar acciones para el cumplimiento de las disposiciones y seguimiento de los compromisos que se deriven de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



413.1. Dirección de Mejora Regulatoria.

Objetivo: Propiciar la calidad regulatoria y simplificación normativa de disposiciones y trámites que aplica la Secretaría, mediante la elaboración y ejecución, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de programas de mejora regulatoria, con el propósito de contar con un marco normativo vigente.

Funciones:

- Promover y fomentar la capacitación de los servidores públicos, así como asesorar y recomendar acciones en materia de mejora regulatoria.
- Formular y proponer a la Oficialía Mayor el programa anual de mejora regulatoria, a fin de identificar regulaciones y trámites susceptibles de mejora, coordinar y dar seguimiento a su implementación y elaborar los reportes periódicos de sus avances.
- Revisar periódicamente las normas internas, para evitar obsolescencia y duplicidad con nuevas disposiciones.
- Participar a en el sector energético en el desarrollo de programas, proyectos y/o acciones de mejora regulatoria con estándares de simplificación y calidad regulatoria.
- Revisar que los anteproyectos de disposiciones normativas se presenten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria acompañadas del formulario de manifestación de impacto regulatorio y en los plazos establecidos.
- Supervisar el registro de los trámites que proporcionan las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar a la COFEMER su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
- Promover la revisión y actualización permanente de la información de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
- Promover la eliminación de requisitos, reducción de plazos, periodicidad, aplicación de las vigencias de los trámites y proponer su digitalización.
- Propiciar que el marco normativo interno vigente se publique en los repositorios electrónicos, para fomentar la observancia y regulación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





413.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo: Coordinar y dar seguimiento a los procesos en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría, para el cumplimiento de las obligaciones y los ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Supervisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se brinden con oportunidad, así como promover con los responsables que la información se mantenga disponible.
- Promover las actividades relativas a la política de transparencia, determinada por la Secretaría de la Función Pública, para implementar en la Secretaría acciones de transparencia proactiva y focalizada.
- Coordinar los procesos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de los medios de impugnación conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Promover y fomentar la capacitación de los servidores públicos que funjan como enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J.M.' or similar, located in the bottom left corner of the page.



413.2.1. Subdirección de Acceso a la Información.

Objetivo: Apoyar a la instrumentación de los procesos en materia de transparencia y acceso a la información pública en la Secretaría, para el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

Actualizar el registro e integrar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, y en aquellos casos que proceda, someter los asuntos a la aprobación del comité de información.

- Orientar a los particulares para la adecuada presentación de solicitudes de acceso a la información pública y asesorarlos en el funcionamiento y operación del sistema INFOMEX, con apego a la Ley de la materia.
- Elaborar y proponer al superior jerárquico los proyectos de respuesta y de resolución a las solicitudes de acceso a la información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Actualizar con las unidades administrativas la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y aquellos ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Am'.

413.3. Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación.

Objetivo: Conducir e impulsar la implementación de la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría y coordinar en la materia a las entidades del sector energética, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en resoluciones e instrumentos nacionales e internacionales dirigidos al logro de la igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones:

- Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura y clima organizacional, corresponsabilidad familiar y hostigamiento y acoso laboral en el plan de acción institucional para la igualdad, para atender las metas establecidas en los objetivos y estrategias del PROIGUALDAD.
- Formular y proponer políticas institucionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales para la reducción de brechas de desigualdad.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones continuas de formación, capacitación y certificación del personal enfocadas a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional, que creen un clima de igualdad en la institución.
- Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan una visión de trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en el sector.
- Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional de igualdad y no discriminación.
- Presentar informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional y transversalidad de la perspectiva de género.
- Concertar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, a efecto de atender los compromisos y metas para la igualdad y no discriminación establecidos en el PROIGUALDAD, PRONAIND, en el marco de la planeación nacional y el programa sectorial de energía.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





413.3.1. Subdirección de Cultura Institucional y Políticas de Género.

Objetivo: Instrumentar acciones para la implementación de la política nacional de igualdad entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría y dar seguimiento respecto a las correspondientes entidades y dependencias del sector energético, a fin de disminuir las brechas de género en el sector.

Funciones:

- Instrumentar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional e identificar y establecer sinergias con las entidades y dependencias del sector.
- Dar seguimiento a las líneas de acción en materia de cultura organizacional del plan de acción institucional para la igualdad, que atiendan oportunamente los reportes a las instancias correspondientes.
- Instrumentar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal que sensibilicen y capaciten en materia de género e igualdad, que contribuya a multiplicar el conocimiento y compromiso con la igualdad en la Secretaría y su sector coordinado.
- Elaborar y presentar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de cultura organizacional.
- Apoyar y dar seguimiento a las propuestas para la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en las políticas públicas, presupuesto, programas y proyectos del sector.
- Desarrollar, proponer e instrumentar la estrategia de capacitación y formación sobre transversalidad de la perspectiva de género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las políticas públicas institucionales.
- Organizar y realizar foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que enriquezcan la cultura organizacional y contribuir a la creación de un clima de respeto, igualdad y no discriminación en todos los espacios del quehacer institucional.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



413.4. Dirección de Programas Transversales.

Objetivo: Promover, coordinar y dar seguimiento a la atención de programas transversales y de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como coordinar la administración y control de los archivos de la Secretaría para propiciar la adecuada organización documental y el acceso expedito a la información.

Funciones:

- Apoyar al cumplimiento del programa de control interno institucional, de programas transversales y de procesos de archivo, para la atención de las disposiciones aplicables.
- Verificar la debida ejecución de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información, para el cumplimiento de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal.
- Instrumentar y coordinar los procesos de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, que propicie la adecuada organización documental de ésta.
- Establecer y desarrollar programas de capacitación en materia de archivos, asesorar y recomendar acciones en las materias de control interno institucional y programas transversales, para cumplir con los compromisos e indicadores asumidos, y apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los programas de trabajo anuales en las materias de control interno institucional y de archivo, coordinar y dar seguimiento para el cumplimiento de sus actividades programadas, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Coordinar el desarrollo de programas, proyectos y/o acciones de archivo y programas transversales, para el cumplimiento de las disposiciones que establece el Plan Nacional De Desarrollo y los programas especiales del Ejecutivo Federal.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JM'.

413.4.1. Subdirección de Administración Documental y Apoyo a Programas Transversales.

Objetivo: Implementar, supervisar y evaluar los procesos de archivo en la Secretaría, proponer criterios y lineamientos internos que permitan asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de administración, organización y control de los archivos, así como apoyar la instrumentación de acciones, para el cumplimiento de metas e indicadores de programas transversales.

Funciones:

- Apoyar al seguimiento de los compromisos asumidos y demás requerimientos de información, para el cumplimiento de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, a cargo de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas la organización de archivos de la dependencia, propiciando la disponibilidad y acceso expedito de los documentos.
- Supervisar el proceso de transferencia primaria de los expedientes de las unidades administrativas, una vez concluida su vigencia en el archivo de trámite, para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar el procedimiento de baja documental de expedientes de la Secretaría, cuya vigencia en el archivo de concentración haya concluido, para determinar el destino final, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y con apego a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Apoyar la gestión ante el Archivo General de la Nación de las solicitudes de baja, así como la de transferencia secundaria, con el propósito de propiciar la conservación y/o destino final de la documentación.
- Elaborar y desarrollar en coordinación con el responsable del área coordinadora de archivos el plan anual de desarrollo archivístico, así como los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de mantenerlos actualizados.
- Desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística en la Secretaría, y proponer los criterios y lineamientos internos en materia de archivos, y supervisar su observancia, que fortalezcan el sistema institucional de archivos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.



413.4.1.1. Jefatura de Departamento de Archivo y Seguimiento a Programas Transversales.

Objetivo: Implementar los procesos de archivo de la Secretaría y apoyar la elaboración de los criterios y lineamientos internos, que permitan asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de administración, organización y control de los archivos, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos en el marco de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, que permitan dar atención a metas e indicadores establecidos.

Funciones:

- Atender los requerimientos de información, derivados de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, a cargo de la Secretaría.
- Instrumentar con las unidades administrativas los procesos de archivos de la Secretaría, que faciliten la disponibilidad y acceso expedito de los documentos.
- Valorar en coordinación con las unidades administrativas los documentos y expedientes activos, para su adecuada integración y clasificación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los inventarios de transferencia primaria de los expedientes que concluyeron su vigencia en el archivo de trámite, para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- Apoyar el proceso de baja documental de expedientes, cuya vigencia en el archivo de concentración haya concluido, para determinar su destino final, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y en apego a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Proporcionar los reportes con información actualizada que se requiera en materia de archivos de la Secretaría para informar sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo.
- Participar en la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico, así como de los instrumentos de control y consulta archivística de la dependencia y mantenerlos actualizados, que den cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Archivos.
- Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y brindar la asesoría archivística necesaria.
- Revisar los avances y conclusión de los programas de trabajo anuales en materia de control interno institucional, así como elaborar los reportes de resultados, que atiendan las disposiciones administrativas aplicables.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.





413.5. Dirección de Enlace y Atención a la Ciudadanía.

Objetivo: Brindar el acceso a la información y consulta de documentos, mediante la implementación de procedimientos que coadyuven a transparentar la gestión pública, que permita favorecer la rendición de cuentas.

Funciones:

- Contribuir a la debida atención y cumplimiento de los requerimientos de información, que garanticen el acceso de información a la ciudadanía.
- Coordinar y proporcionar apoyo técnico y de gestión a los enlaces en materia de transparencia de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas en dicha materia.
- Desarrollar los procesos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de los recursos de revisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con las unidades administrativas para la permanente actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Brindar apoyo técnico y la capacitación necesaria, a los enlaces de transparencia de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Verificar la adecuada integración de informes de control documental y administrativo derivado de las acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J.M.' or similar, located at the bottom left of the page.



VI. Organigrama

