



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL

CONSIDERANDO

El presente Manual da cumplimiento a los *Lineamientos generales para guiar la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género (CInIG) en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM* y tiene como objetivo brindar procedimientos claros para regular y facilitar la operación y el funcionamiento de la CInIG del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental.

1. DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN

Comisión Interna para la Igualdad de Género del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA).

2. OBJETIVO

- 1.1. La CInIG es un órgano auxiliar CIGA cuyo objetivo es impulsar la implementación de la política institucional en materia de igualdad de género de la Universidad, y prevenir cualquier tipo de discriminación y violencia por razones de género que afecten a la comunidad a través de acciones sistemáticas y profundas diseñadas con la participación de las autoridades y su comunidad.
- 1.2. La CInIG resolverá asuntos de su competencia conforme a lo establecido en los *Lineamientos generales para guiar la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM*, en el presente Manual y en las disposiciones y procedimientos previstos en la normativa universitaria en la materia.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CInIG-CIGA

Son funciones de la CInIG-CIGA, las siguientes:

- a. Impulsar la implementación de la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM en el CIGA, en coordinación y colaboración con la CIGU;
- b. Promover en el CIGA, la difusión y conocimiento de la normativa universitaria en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia por razones de género;
- c. Diseñar y promover mecanismos y estrategias de prevención y erradicación de la violencia por razones de género en el CIGA, en apego a la normativa universitaria y en coordinación con la Dirección del CIGA;
- d. En caso de recibir consultas de la comunidad sobre la ruta de atención de casos de violencia por razones de género, las CInIG-CIGA,; fungirá únicamente como enlace y referirá de manera inmediata a las personas agraviadas a la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género (DDUIAVG), toda vez que las CInIG no cuentan con atribuciones para brindar atención directa a los casos;
- e. Mantener contacto periódico con la comunidad de su entidad para analizar, escuchar y dar seguimiento a las problemáticas en materia de desigualdad de género que enfrentan las mujeres, así como las diversidades sexogenéricas, en cada uno de los sectores (estudiantil, académico y administrativo);
- f. Construir esquemas de comunicación, colaboración y trabajo participativo con todos los sectores de la comunidad del CIGA a fin de desarrollar propuestas que ayuden a fortalecer los lazos y la vida comunitaria desde un enfoque de igualdad sustantiva de género, no discriminación y erradicación de la violencia por razones de género;
- g. Recomendar la incorporación y proponer acciones en favor de la igualdad sustantiva de género en el plan de desarrollo institucional del CIGA,;
- h. Redactar y modificar el Manual de operación y funciones de la CInIG-CIGA, y presentarlo al pleno del Consejo Interno para su discusión y, en su caso, respectiva aprobación, para posteriormente enviarlo a la CIGU;
- i. Capacitar, en colaboración con la CIGU, a todas las personas integrantes de la CInIG-CIGA en materia de igualdad sustantiva de género, política institucional relacionada con la igualdad género de la UNAM y diseño del

- Programa de Trabajo Anual, tanto al momento de su instauración como después de los procesos de renovación de integrantes;
- j. Elaborar un diagnóstico local de las problemáticas en materia de desigualdad de género del CIGA, en colaboración con la CIGU, que contemple la participación de la comunidad y que se realice con un enfoque integral. Este diagnóstico se actualizará cada cuatro años;
 - k. Diseñar un Programa de Trabajo Anual en conjunto con la dirección de la entidad para que éste forme parte del Programa de Trabajo Anual del CIGA, en armonía con la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad;
 - l. Acompañar los procesos institucionales necesarios para la implementación de las acciones de igualdad sustantiva de género incorporadas en el Programa de Trabajo Anual del CIGA,;
 - m. Propiciar la articulación de todas las áreas y órganos colegiados del CIGA vinculados a la temática de igualdad sustantiva de género y prevención de la violencia por razones de género, para implementar estrategias integrales y de trabajo conjunto;
 - n. Mantener reuniones periódicas de trabajo con la CIGU, con el objetivo de articular y coordinar el diseño, la implementación y el seguimiento de las acciones de política institucional en el CIGA;
 - o. Dar seguimiento a la implementación de la política institucional en materia de igualdad de género, por medio del Sistema de Seguimiento y Transversalización de la Política Institucional en materia de Igualdad de Género de la UNAM (STIG) a cargo de la CIGU;
 - p. Detectar e informar a la persona titular del CIGA y a la CIGU los problemas emergentes en materia de igualdad sustantiva de género que surjan, así como acordar la implementación de proyectos y/o acciones para atenderlos;
 - q. Participar en las reuniones periódicas de Representantes, organizadas por la CIGU, así como en el Encuentro Anual de Comisiones Internas para la Igualdad de Género, a fin de fortalecer el trabajo coordinado y asegurar una comunicación constante y eficaz;
 - r. Mantener vínculos de comunicación y colaboración, a través de la CIGU, con la Comisión Especial de Igualdad de Género (CEIG) del H. Consejo Universitario;
 - s. Realizar un informe anual de resultados en materia de igualdad sustantiva de género, en coordinación con la dirección del CIGA, el cual será dado a conocer a su comunidad y enviado a la CIGU y a la CEIG del H. Consejo

- Universitario;
- t. Realizar un informe anual que permita observar el trabajo realizado para erradicar la violencia por razones de género el CIGA, en colaboración con las instancias universitarias correspondientes, con la finalidad de generar propuestas para fortalecer las acciones institucionales orientadas a su erradicación;
 - u. Nombrar a una persona integrante de la CInIG para fungir como enlace con la Comisión Local de Seguridad (CLS), con el propósito de mantener un contacto directo y permanente entre ambas comisiones para vincular y retroalimentar su labor.
 - v. Las demás establecidas en los *Lineamientos generales para guiar la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM.*

4. INTEGRACIÓN DE LA CInIG-CIGA

4.1 La CInIG-CIGA se integrará por 10 integrantes de conformidad con la siguiente estructura y tipo de integración:

Composición de la CInIG del CIGA		
Sector	Forma de integración	Número de integrantes
Dirección (representante)	Designación de la Dirección	1
Integrante con funciones operativas en la Dirección	Designación de la Dirección	1
Integrante del Consejo Interno (personal académico)	Designación del Consejo Interno	1
Integrante(s) de la comunidad (sector estudiantil)	Propuesta	1
Integrante(s) de la comunidad (sector académico)	Propuesta	5 a 6
Integrante(s) de la comunidad (sector administrativo)	Propuesta	1

4.2 El proceso de integración de la CInIG-CIGA será el siguiente:

- a. Las personas integrantes de la Dirección serán designadas y removidas por la persona titular de la Dirección del CIGA.
- b. El Consejo Interno será responsable de los procesos de conformación o renovación de la CInIG, una vez que la persona titular del CIGA designe a los integrantes que le corresponden;
- c. La persona integrante del Consejo Interno será designada y removida por el mismo Consejo del CIGA.
- d. Las personas integrantes de la comunidad estudiantil, académica y administrativa se incorporarán mediante el siguiente proceso de integración o renovación, a través de una Convocatoria emitida por el Consejo Interno del CIGA pudiendo ser:
 1. Autopropuesta;
 2. Invitación de la persona titular de la Dirección del CIGA;
 3. Invitación por parte de integrantes de la CInIG y/o;
 4. Votación entre quienes integran la comunidad estudiantil y académica.
- e. La función que desempeñen las personas integrantes de la CInIG-CIGA es de carácter honorífico.
- f. Para modificar o cambiar el proceso de integración será necesario modificar el presente Manual.

4.3 Participación por sexo

Los procesos de designación de autoridades e incorporación de integrantes de la comunidad en las comisiones deben propiciar la participación de las mujeres en al menos en cincuenta por ciento. En caso de que en la entidad se dificulte satisfacer este criterio se podrá analizar, en coordinación con la CIGU, otro porcentaje de participación.

4.4 Temporalidad de la participación en la CInIG

Las designaciones de las personas representantes de la Dirección y del Consejo Interno se adaptarán a los periodos de inicio y término de la Dirección o de renovación de dicho órgano colegiado.

La temporalidad de la participación de las personas integrantes de la comunidad académica y administrativa será por 2 años con posibilidad de una prórroga por el mismo periodo, siempre y cuando cuenten con nombramiento vigente.

La temporalidad de la participación de las personas integrantes de la comunidad estudiantil será por 2 años sin posibilidad de prórroga, siempre y cuando se encuentren como alumnado vigente.

4.5 Perfil de las personas Integrantes de las CInIG

Las personas integrantes de la CInIG deben cumplir en todo momento con los siguientes requisitos:

- a. Expresar por escrito su interés personal, compromiso, sensibilidad y, de ser el caso, experiencia en el tema de igualdad sustantiva y prevención de las violencias por razones de género;
- b. Tener la voluntad de participar y el compromiso para capacitarse;
- c. Tener un nombramiento vigente al momento de su designación o estar inscrito formalmente en la entidad, en el caso del estudiantado;
- d. No haber sido sancionado por incurrir en alguna de las causas especialmente graves de responsabilidad aplicables a todas y todos los integrantes de la comunidad universitaria, incluidas las conductas de violencia de género u otras que vulneren, limiten, distingan, excluyan o restrinjan los derechos humanos y la integridad de la persona; y
- e. Observar durante su trayectoria académica o laboral una conducta acorde a los principios y valores universitarios.

4.6 Adicionalmente la CInIG-CIGA podrá contar con personas invitadas temporales o permanentes mismas que asistirán en todos los casos con voz informativa y sin voto.

a. Persona enlace con la Comisión Local de Seguridad

La CInIG podrá invitar a una o varias personas enlace con la CLS con el propósito de vincular y retroalimentar la labor de ambas Comisiones en materia de seguridad con perspectiva de género y prevención de la violencia por razones de género.

a. Personas invitadas expertas

La CInIG podrá invitar de forma constante a sus reuniones a especialistas internos y externos que ayuden a fortalecer las labores sustantivas a la Comisión.

b. Otras personas invitadas integrantes de la comunidad

La CInIG podrá invitar de forma ocasional a integrantes de su comunidad con el propósito de conocer sus puntos de vista y escuchar propuestas para fortalecer las labores sustantivas de la Comisión.

Las Personas Orientadoras Comunitarias (POC) que no formen parte de la CInIG podrán ser invitadas a las sesiones de la misma.

5. PERMANENCIA EN LA CInIG-CIGA

Como una condición para el correcto funcionamiento de la CInIG, las personas integrantes deberán cumplir en todo momento con el perfil establecido en el Apartado 9 de los *Lineamientos Generales para guiar la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM*. En caso de que una persona de la comunidad del CIGA considere, con causa justificada, que algún integrante de la CInIG no ha conservado el perfil podrá solicitar se inicie un “Proceso de Revisión de Permanencia”.

5.1 Procesos de Revisión de Permanencia

- a. El Proceso de Revisión de Permanencia se inicia a través de una solicitud dirigida a la persona que ostenta la representación de la CInIG; la solicitud puede hacerla cualquier persona que forme parte de la comunidad del CIGA.
- b. La solicitud se deberá fundamentar a través de un documento escrito y firmado de manera autógrafa por la persona solicitante, el cual incluirá como anexo copia simple del documento que acredite la pertenencia de dicha persona al CIGA.
- c. La solicitud se hará del conocimiento del Consejo Interno así como de la persona sobre quien se iniciará el Proceso de Revisión de Permanencia.
- d. La persona titular del CIGA, en su calidad de Presidente(a) del Consejo

Interno turnará la solicitud a la Oficina Jurídica que corresponda para que ésta indague sobre si la persona sobre la que se lleva a cabo el Proceso de Revisión de Permanencia se encuentra en alguno de los supuestos que le impiden formar parte de la CInIG establecidos en el Apartado 9, fracción b) de los Lineamientos.

- e. La Oficina Jurídica emitirá el informe respectivo y lo enviará a la persona titular de la Dirección.
- f. En caso de existir alguna circunstancia que le impida continuar formando parte de la CInIG, tales como haber recibido sanción por las faltas señaladas en el Artículo 95, Fracción VII del Estatuto General de la UNAM, el Consejo Interno emitirá un documento aprobando la solicitud de baja correspondiente. La determinación se notificará por escrito a la CInIG así como a quien se determinó su baja especificando a partir de cuándo se hará efectiva ésta. Cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos personales.
- g. Una vez concluido el proceso de baja, en el caso de tratarse de integrantes de la Dirección o del Consejo Interno, la autoridad nombrará a la persona que se integrará en sustitución de aquella dada de baja, según corresponda. En el caso de integrantes de la comunidad la persona titular de la entidad académica solicitará al Consejo Interno llevar a cabo el proceso para incorporar a una nueva persona integrante de la CInIG, de conformidad con el proceso de incorporación establecido en el presente Manual.
- h. En caso de no existir ninguna circunstancia que amerite el retiro de la persona sobre la que se lleva a cabo el proceso, éste se dará por concluido. La persona titular de la entidad lo hará del conocimiento del Consejo Interno el cual lo hará del conocimiento de la CInIG, a fin de que se informe el resultado a la persona solicitante y a la persona de quien se llevó a cabo el Procedimiento.

5.2 Procesos de sustitución por baja voluntaria

- i. En el caso de que alguna persona integrante de la CInIG decida retirarse de forma definitiva deberá dar aviso por escrito a la persona titular del CIGA, marcando copia a la persona Representante de la CInIG, al menos treinta días hábiles antes de su retiro.
- j. Una vez recibido el aviso de baja, la persona titular CIGA solicitará al Consejo Interno llevar a cabo el proceso para incorporar a una nueva

persona integrante de la CInIG, de conformidad con el proceso de incorporación establecido en el presente Manual.

5.3 Procesos de sustitución por inasistencias sin justificar

- k. En el caso que algún integrante de la CInIG acumule tres inasistencias sin la debida justificación, el pleno de la CInIG, a través de la persona Representante, le hará un llamado por escrito para cumplir con sus funciones.
- l. Si nuevamente se ausenta a una sesión, sin la debida justificación, la persona Representante de la CInIG lo notificará a la persona titular del CIGA, en su calidad de Presidente(a) del Consejo Interno para que dicho órgano colegiado determine la baja de quien ha ocurrido en inasistencia e inicie el proceso de sustitución. La notificación debe ser por escrito, y deberá aportar la documentación correspondiente que acredite las inasistencias reiteradas.
- m. El Consejo interno se pronunciará al respecto en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- n. En caso de ser aprobada la sustitución, la persona titular de la entidad académica notificará por escrito la decisión del Consejo Interno a la persona integrante de la CInIG sujeta a proceso de sustitución marcando copia a la persona Representante de la CInIG y deberá especificar la fecha a partir de la cual la persona integrante en cuestión dejará de formar parte de este órgano auxiliar por no participar en las sesiones de la CInIG de manera regular.
- o. La persona titular de la dirección en su calidad de presidente del Consejo Interno brindará derecho a audiencia a la persona integrante de la CInIG sujeta a proceso de sustitución, si esta lo solicita.
- p. Una vez concluido el proceso de sustitución por inasistencia, la persona titular del CIGA solicitará al Consejo Interno llevar a cabo el proceso para incorporar a una nueva persona integrante de la CInIG, de conformidad con el proceso de incorporación establecido en el presente Manual.
- q. Las bajas y sustituciones de las personas representantes de la Dirección y del Consejo Interno, son competencia de dichas autoridades por lo que, en caso de tres inasistencias consecutivas sin la debida justificación, la persona Representante de la CInIG lo notificará a la persona titular de la Dirección para que se lleven a cabo los ajustes que se consideren pertinentes.

6. FUNCIONAMIENTO DE LA CInIG-CIGA

6.1 Las personas integrantes de la CInIG del CIGA tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir a las reuniones de trabajo y participar en las actividades de la CInIG-CIGA;
- b. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, del Diagnóstico Local y en la elaboración de los Informes Anuales;
- c. Cumplir con las responsabilidades encomendadas;
- d. Participar y conducirse con respeto en el desarrollo de las sesiones de la CInIG;
- e. No difundir información que sea de carácter reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- f. Firmar una carta de confidencialidad de la información a la que tengan acceso, acorde con la normativa universitaria y la Legislación Nacional en la materia; y
- g. Las demás que señalen el presente Manual y la normativa en la materia.

6.2 La CInIG elegirá, por mayoría de votos, de entre sus integrantes, a las personas titulares de la Representación y la Secretaría, quienes ocuparán el cargo por 1 año con posibilidad de ser reelectas para el periodo inmediato posterior.

- a. Corresponde a la Persona Representante de la CInIG:
 - i. Instruir a la persona Secretaria para que convoque a las sesiones de la CInIG-CIGA, de acuerdo con el calendario establecido, con 5 días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias;
 - ii. Poner a consideración del pleno los asuntos a tratar;
 - iii. Coordinar las sesiones de la CInIG;
 - iv. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
 - v. Difundir entre la comunidad las actividades organizadas por la CInIG;

- vi. Contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo anual, presentarlo a la persona titular del CIGA y difundirlo entre la comunidad;
- vii. Participar en el Informe Anual de resultados y presentarlo a la persona titular CIGA y difundirlo entre la comunidad;
- viii. Apoyar en el envío a la CIGU y a la CEIG, del Programa de Trabajo e Informe Anual, en coordinación con la Persona con Funciones Operativas en la Dirección, una vez que se cuente con el oficio de aprobación de la Dirección.
- ix. Velar por el cumplimiento del presente Manual.
- x. Todas aquellas establecidas en la normativa en la materia.

b. Corresponde a la Secretaria de la CInIG:

- i. Convocar, a solicitud de la persona Representante de la CInIG, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de acuerdo con el calendario establecido o cuando se considere necesario sesionar de manera extraordinaria;
- ii. Apoyar a la persona Representante de la CInIG en su gestión;
- iii. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- iv. Levantar las minutas de las sesiones y coleccionar las firmas correspondientes;
- v. Llevar el archivo de la CInIG;
- vi. Hacer públicos los acuerdos del pleno a través del micrositio de la CInIG;
- vii. Coadyuvar en la integración del Programa de Trabajo Anual;
- viii. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de resultados que será enviado a la CIGU y a la CEIG, y
- ix. Todas aquellas establecidas en la normativa aplicable en la materia.

c. Corresponde a la Persona con Funciones Operativas en la Dirección:

- i. Coadyuvar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección, en el desarrollo de las funciones de la CInIG, mediante la vinculación y coordinación de las distintas

áreas que integran la dirección del CIGA.

- ii. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo e Informe Anual de resultados y presentarlo a la persona titular del CIGA en coordinación con la Persona Representante de la CInIG.
- iii. Enviar el Programa de Trabajo e Informe Anual a la Coordinación para la Igualdad de Género y a la CEIG, en coordinación con la Persona Representante, una vez que se cuente con el oficio de aprobación de la Dirección.

h. Corresponde a la(s) Persona(s) Enlace(s) con la Comisión Local de Seguridad:

- i. Vincular a la CInIG con la Comisión Local de Seguridad para retroalimentar la labor de ambas Comisiones en materia de seguridad con perspectiva de género y prevención de la violencia por razones de género

6.3 De las Sesiones

- a. La CInIG sesionará de manera ordinaria por lo menos 3 veces al año, con la finalidad de tratar todos los asuntos relacionados con las funciones establecidas en los Lineamientos.
- b. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera conocer, discutir y resolver asuntos de carácter urgente.
- c. El quórum para que la CInIG sesione válidamente se integrará con XX de sus miembros.
- d. Para celebrar una sesión será necesario que la misma sea convocada por la Secretaría de la CInIG, a solicitud de la persona Representante.
- e. Si por falta de quórum no se llegara a celebrar la sesión, la segunda convocatoria se entenderá hecha habiendo transcurrido 5 días hábiles a partir de la primera, pudiendo celebrarse válidamente con el número de integrantes presentes y los acuerdos que se lleguen a tomar serán plenamente legítimos.
- f. Los procesos de toma de decisión de la comisión se llevarán a cabo de común acuerdo entre sus integrantes y solo en caso de no lograr consenso se decidirá por mayoría de votos. En caso de empate, la persona Representante de la Dirección tendrá voto de calidad.
- g. En cada sesión la Secretaría levantará una minuta y un acta de acuerdos,

que serán firmadas por todas las personas asistentes, previa aprobación en la reunión inmediata posterior.

- h. Cada sesión ordinaria o extraordinaria, se guiará conforme al orden del día señalado en la convocatoria respectiva, el cual deberá incluir, al menos, los siguientes datos:
 - i. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
 - ii. Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - iii. Asuntos para los que fue convocada la CInIG y
 - iv. Asuntos generales
- i. Todas las personas que integran la CInIG tendrán derecho de voz y voto.
- j. Las y los especialistas externos, así como las personas orientadoras contarán únicamente con voz informativa, sin voto.

6.4 Capacitación de las Personas Integrantes de la CInIG-CIGA

- k. Las personas integrantes de la CInIG recibirán las capacitaciones siguientes:
 - i. De manera obligatoria todas las personas integrantes recibirán capacitación especializada en materia de igualdad sustantiva de género, política institucional de género de la UNAM y diseño del Programa de Trabajo Anual, a su ingreso a la CInIG.
 - ii. Posteriormente, cada integrante se capacitará periódicamente en aquellos temas de igualdad sustantiva de género que sean de su interés o que sean prioritarios para el CIGA.
 - iii. Estas capacitaciones subsecuentes podrán impartirse por personas especialistas de la UNAM y/o de otras instituciones, siempre que se trate de perfiles de alta especialización comprobable.

6.5 Vinculación con la comunidad

- l. La CInIG mantendrá contacto permanente con la comunidad del CIGA.
- m. Las consultas que reciba la CInIG-SIGLAS sobre la ruta de atención de casos de violencia por razones de género deberán considerarse y manejarse como confidenciales.
- n. Cada integrante de la CInIG será responsable de mantener comunicación regular con la población a la que representa para hacer visibles sus puntos de vista y necesidades.

- o. Las consultas, planteamientos y propuestas en materia de igualdad de género serán presentadas a la CInIG por escrito, en forma individual o colectiva, incluyendo los siguientes datos:
 - Nombre completo de la o el peticionario. Tratándose de varias personas, será necesario designar una o un representante común.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Nivel en el que estudia o área en la cual presta sus servicios, con el número de cuenta o número de trabajador, según corresponda.
 - Descripción del proyecto, planteamiento o actividades propuestas.
 - Las consultas, planteamientos y proyectos se enviarán al correo electrónico cinig@ciga.unam.mx .
- p. La CInIG realizará foros abiertos y participativos y utilizará mecanismos de consulta a fin de recibir realimentación sobre su trabajo por parte de la comunidad y fortalecer el diseño y la implementación de acciones a favor de la igualdad sustantiva de género.

7. PROGRAMA DE TRABAJO E INFORME ANUAL

- a. La CInIG debe diseñar un Programa de Trabajo Anual con la Dirección para que éste forme parte del Programa de Trabajo Anual del CIGA , en armonía con la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- b. El programa de trabajo deberá ser consensuado con la persona titular de la Dirección a fin de que la Dirección determine la viabilidad presupuestal para llevarlo a cabo.
- c. Para la elaboración de los Programas de Trabajo e Informes Anuales se apoyará en el Sistema de Seguimiento y Transversalización de la Política Institucional en materia de Igualdad de Género de la UNAM.

8. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- a. En virtud de que el trabajo de la CInIG se enfoca en el diseño e instrumentación de acciones de política institucional de género la

información que se genere en el marco de sus funciones y como resultado de sus procesos de reflexión, diálogo y análisis será pública y accesible para su comunidad. Para el manejo de dicha información la CInIG se apegará a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM, y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- b. La CInIG mantendrá pública la siguiente información en el Micrositio del CIGA.
 - i. Direcciones de correo electrónico institucional y otros medios de contacto con la CInIG
 - ii. Acta de conformación (Anexo I)
 - iii. Manual de operación y funciones (Anexo II)
 - iv. Programa de Trabajo Anual
 - v. Informe Anual de resultados
 - vi. Informe Anual de acciones para erradicar la violencia de género
 - vii. Actas de Acuerdo de las sesiones
- c. A fin de establecer un vínculo con la comunidad la CInIG mantendrá disponibles sus canales de comunicación: Micrositio CInIG (<https://www.ciga.unam.mx/index.php/comision-igualdad-genero>)
- d. En el manejo de la información vinculada a casos de violencia de género o que contenga datos personales sensibles la CInIG se apegará a lo establecido en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad nacional aplicable en la materia.

9. DISPOSICIONES FINALES

- a. Se podrán establecer subcomisiones para atender problemáticas específicas relacionadas con la igualdad sustantiva de género:
- b. El presente Manual se encuentra armonizado a los *Lineamientos generales para guiar la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM*.
- c. Los asuntos no previstos en el presente Manual serán resueltos, dentro de sus atribuciones, por el Consejo Interno del CIGA.
- d. La CInIG deberá revisar, y en su caso modificar, cada 2 años el presente Manual, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Interno del CIGA.

- e. La interpretación de este ordenamiento quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del CIGA.

El presente Manual se publicará en los medios informativos y en la página electrónica del CIGA para conocimiento de su comunidad.