

## **MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

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 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 Instituto de Investigaciones Históricas. En conformidad con 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* (Lineamientos), reunidas en pleno, las personas que integran la Comisión Interna para la Igualdad de Género del Instituto de Investigaciones Históricas (CInIG del IIH) expide el presente MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS (Manual).

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Manual tiene por objeto regular el funcionamiento de la CInIG del IIH por medio del establecimiento de procedimientos claros para regular y facilitar su operación.
2. La CInIG del IIH es un órgano auxiliar de la Dirección del Instituto de Investigaciones Históricas (IIH) cuyos objetivos son impulsar la implementación de políticas y programas en materia de igualdad de género; prevenir cualquier tipo de discriminación y violencia por razones de género que afecten a la comunidad, lo anterior a través de acciones sistemáticas y profundas diseñadas con la participación de las autoridades y su comunidad; y resolver asuntos de su competencia conforme a lo establecido en los Lineamientos, en el presente Manual y en las disposiciones y procedimientos previstos en la normativa universitaria en la materia.

### **CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES**

Son funciones de la CInIG del IIH:

1. Coadyuvar en la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM en el IIH, en coordinación y colaboración con la Coordinación de Igualdad de Género UNAM (CIGU).
2. Recomendar y proponer la inclusión de acciones en favor de la igualdad sustantiva de género en el Plan de Desarrollo institucional del IIH.
3. Acompañar los procesos institucionales necesarios para la implementación de las acciones de

igualdad sustantiva de género incorporadas en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección del IIH.

4. Diseñar un Programa de Trabajo Anual en conjunto con la Dirección para que éste forme parte del Programa de Trabajo Anual del IIH. Dicho Programa deberá estar en armonía con la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad. Para su elaboración la comisión se apoyará en el Sistema de Seguimiento y Transversalización de la Política Institucional en materia de Igualdad de Género de la UNAM.
5. De acuerdo con el apartado 4, fracción X de los Lineamientos, en colaboración con la CIGU, elaborar diagnósticos locales de las problemáticas en materia de desigualdad de género de la entidad académica o dependencia universitaria. La elaboración de los diagnósticos locales debe apegarse al *Manual para la conformación y funcionamiento de las Comisiones Internas para la Igualdad de Género en entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM* y es un elemento fundamental para el diseño de acciones, así como para la asignación de presupuesto.
6. Diseñar y promover mecanismos y estrategias de prevención y erradicación de la violencia por razones de género en el IIH, en apego a la normativa universitaria y en coordinación con la Dirección del IIH.
7. 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.
8. 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 IIH, lo último 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.
9. Participar en las reuniones periódicas de Representantes, organizadas por la CIGU, así como Mantener vínculos de comunicación y colaboración, a través de la CIGU, con la Comisión Especial de Igualdad de Género (CEIG) del H. Consejo Universitario.
10. Participar 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.
11. Detectar e informar a la persona titular de la Dirección del IIH y a la CIGU problemas emergentes en materia de igualdad sustantiva de género que pudieran surgir y, en conjunto, acordar la implementación de proyectos y/o acciones para atenderlos.
12. Proponer y propiciar esquemas de comunicación, colaboración y trabajo participativo con todos los sectores de la comunidad del IIH 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; así como promover la difusión y conocimiento de la normativa universitaria en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia por razones de género.

13. Mantener contacto periódico con la comunidad de la entidad para analizar, escuchar y dar seguimiento a las problemáticas en materia de desigualdad de género que enfrenten universitarios de cualquier género en cualquiera de los sectores (estudiantil, académico y administrativo).
14. En caso de recibir consultas de la comunidad sobre la ruta de atención de casos de violencia por razones de género y toda vez que las CInIG no cuentan con atribuciones para brindar atención directa a los casos, fungir como enlace y referir de manera inmediata a las personas agraviadas a la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género (DDUIAVG).
15. Incentivar a las personas que se integran al Comité a capacitarse, en colaboración con la CIGU, en temas como igualdad sustantiva de género, política institucional en materia de igualdad género de la UNAM y diseño del Programa de Trabajo Anual.
16. Previo acuerdo con la Dirección, modificar el presente Manual y presentarlo para su retroalimentación a la CIGU y el Consejo Interno del IIH.
17. Realizar un informe anual de resultados en materia de igualdad sustantiva de género y que permita observar el trabajo realizado para erradicar la violencia por razones de género en el IIH en colaboración con las instancias universitarias correspondientes, con la finalidad de generar propuestas para fortalecer las acciones institucionales orientadas a su erradicación en coordinación con la dirección del IIH y de darlo a conocer a su comunidad, a la CIGU y a la CEIG del H. Consejo Universitario. Para su elaboración la comisión se apoyará en el Sistema de Seguimiento y Transversalización de la Política Institucional en materia de Igualdad de Género de la UNAM.
18. Elaborar cada cuatro años, en colaboración con la CIGU, un diagnóstico local integral y con la participación de la comunidad, de las problemáticas en materia de desigualdad de género del IIH.
19. Las demás establecidas en los Lineamientos (Ver anexo 2).

### **CAPÍTULO III. DE LA INTEGRACIÓN**

1. En la integración de la CINIG IIH se debe buscar la diversidad de género y específicamente de mujeres en al menos en cincuenta por ciento.
2. La CInIG del IIH se integrará entre 8 y 12 personas, cuya función es de carácter honorífico: la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Secretaría Técnica y la Persona Titular

de la Secretaría Administrativa, así como un coordinador, un miembro de la Comisión de Seguridad y Vigilancia del IIH, dos representantes del personal académico y dos representantes del personal administrativo. Todos los integrantes tendrán voz y voto.

<b>Composición de la CInIG del Instituto de Investigaciones Históricas</b>		
<b>Sector</b>	<b>Forma de integración</b>	<b>Número de integrantes</b>
Persona titular de la Dirección (quien asumirá la presidencia)		1
Representante y coordinador (con funciones operativas)	Designación de la Dirección	1
Persona titular de la Secretaría Técnica		1
Persona titular de la Secretaría Administrativa (quien asumirá la secretaría técnica con funciones operativas)		1
Miembro del Consejo Interno	Designación del Consejo Interno	1
Un representante de los académicos (preferentemente una o un académico y una o un técnico académico)	Designación por el Colegio de Personal	2
Dos representantes del personal administrativo (preferentemente una persona de confianza y una de base)	Designación de la Dirección	2

3. La persona titular de la Dirección designará al Coordinador y a los dos representantes del personal administrativo. El Consejo Interno designará al miembro de la Comisión de Seguridad y Vigilancia que formará parte del Comité. El Colegio de personal designará a dos representantes del personal académico.
4. Todos ellos permanecerán en el cargo por dos años, con posibilidad de una prórroga por el mismo período de tiempo.
5. La función que desempeñen las personas integrantes de la CInIG del IIH es de carácter honorífico.
6. En el caso de que alguna persona integrante de la CInIG del IIH decida retirarse de forma definitiva, deberá dar aviso por escrito a la persona titular del IIH, marcando copia a la persona representante de la CInIG del IIH, con al menos treinta días hábiles de anticipación.
7. En caso de renuncia o de baja, las o los integrantes se designarán conforme al procedimiento señalado anteriormente.
8. Adicionalmente la CInIG del IIH podrá contar con la presencia de personas invitadas, de forma

temporal o permanente, las cuales tendrán derecho a voz pero no a voto, sean integrantes de la comunidad o especialistas capaces de fortalecer las labores sustantivas a la Comisión.

9. La persona Miembro de la Comisión de Seguridad y Vigilancia del IIH funge como invitada.
10. Las Personas Orientadoras Comunitarias (POC) del IIH asistirán a la primera reunión del año, en la cual se planificarán las actividades anuales a desarrollarse en el Instituto. Asimismo, podrán ser invitadas, a solicitud de la comisión o de la suya propia, a sesiones ordinarias o extraordinarias con la finalidad de compartir inquietudes, propuestas o acciones a emprender a partir del diálogo y experiencia con la comunidad. A fin de mantener una articulación permanente entre la CInIG del IIH y las POC.

#### **CAPÍTULO IV. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

1. Atribuciones y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia:
  - I. Presidir el funcionamiento de la comisión y el cumplimiento de sus funciones.
  - II. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la CInIG del IIH, mediante la vinculación y coordinación de las distintas áreas que integran al IIH.
  - III. Acordar con la persona representante, la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
2. Atribuciones y obligaciones de la persona que funja como representante ante la CIGU y como coordinador:
  - I. Contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo anual, presentarlo a la persona titular del Instituto de Investigaciones Históricas, enviarlo a la Coordinación para la Igualdad de Género y a la CEIG una vez que se cuente con el oficio de aprobación de la Dirección, y difundirlo entre la comunidad.
  - II. Participar en el Informe Anual de resultados y presentarlo a la persona titular del Instituto de Investigaciones Históricas y difundirlo entre la comunidad.
  - III. 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.
  - IV. Ser enlace con la CIGU para trabajar de forma sinérgica.
  - V. Difundir entre la comunidad las actividades organizadas por la CInIG del IIH.
  - VI. Poner a consideración del pleno los asuntos a tratar.
  - VII. Con acuerdo de la persona titular de la Dirección, instruir a la persona que ocupe la secretaría técnica para que convoque a las sesiones e incluya los asuntos a tratar en el orden del día; coordinar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
  - VIII. Administrar el correo electrónico institucional de la CInIG del IIH.
  - IX. Velar por el cumplimiento del presente Manual.
  - X. Todas aquellas establecidas en la normativa en la materia.

3. Atribuciones y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica:
  - I. Coadyuvar en la integración del Programa de Trabajo Anual.
  - II. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de resultados que será enviado a la CIGU y a la CEIG.
  - III. Convocar, a solicitud de la persona Representante de la CInIG del IIIH, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de acuerdo con el calendario establecido o cuando se considere necesario sesionar de manera extraordinaria.
  - IV. Apoyar a la persona Representante de la CInIG del IIIH en su gestión.
  - V. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - VI. Levantar las minutas de las sesiones y coleccionar las firmas correspondientes.
  - VII. Llevar el archivo de la CInIG del IIIH.
  - VIII. Hacer públicos los acuerdos del pleno a través del micrositorio de la CInIG.
  - IX. Todas aquellas establecidas en la normativa aplicable en la materia.
  - X. Vincular a la CInIG del IIIH 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
4. La persona que funja como enlace con la Comisión Local de Seguridad debe vincular a la CInIG del IIIH 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.
5. Atribuciones y obligaciones de las personas integrantes de la CInIG:
  - I. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, los Diagnósticos Locales y los Informes Anuales.
  - II. Participar y conducirse con respeto en el desarrollo de las sesiones de la CInIG.
  - III. Participar en las actividades de la CInIG del IIIH.
  - IV. 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 no difundir información 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.
  - V. Las demás que señalen el presente Manual y la normativa en la materia.

## **CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y PERMANENCIA**

1. Las personas integrantes de la CInIG deben cumplir 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.*

2. Al momento de su designación, deben cubrir los siguientes requisitos: contar con nombramiento vigente; expresar al ingresar 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 y su compromiso para capacitarse; haber observado y observar durante su trayectoria académica o laboral una conducta acorde a los principios y valores universitarios; y 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.
3. La falta o inobservancia de estos requisitos será motivo de remoción. Cualquier persona que forme parte de la comunidad del IIH puede hacer llegar a la CInIG una solicitud de revisión de permanencia debidamente firmada en el caso de considerar que una persona designada o integrante no cumple con los requisitos. Una vez analizado el caso y tras haber escuchado a la persona integrante, la CInIG del IIH resolverá sobre su permanencia en la Comisión.
4. Los integrantes de la CInIG del IIH deben asistir a las sesiones. En caso de que alguna persona integrante de la CInIG del IIH acumule tres inasistencias sin la debida justificación, el pleno de la CInIG del IIH, a través de la persona representante, le hará un llamado por escrito para cumplir con sus funciones. Si nuevamente, sin la debida justificación, se ausentara a una sesión, la persona representante de la CInIG del IIH solicitará al comité que analice el caso y determine la posible baja. La notificación debe ser por escrito y se deberá aportar la documentación correspondiente que acredite las inasistencias reiteradas.

## **CAPÍTULO VI. DE LA CAPACITACIÓN**

1. 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.
2. Las personas integrantes deben capacitarse periódicamente en temas de igualdad sustantiva de género, estas capacitaciones podrán impartirse por personas con alta especialización ya sea provenientes de la UNAM o de otras instituciones.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS SUBCOMISIONES**

1. Se podrán establecer subcomisiones para atender problemáticas específicas relacionadas con la igualdad sustantiva de género y desarrollar acciones que tomen como base los diagnósticos locales.

2. Las subcomisiones sesionarán las veces que estimen necesarias para atender los asuntos que les sean encomendados a fin de emitir la recomendación correspondiente.
3. Las subcomisiones adoptarán sus opiniones por mayoría simple de votos.
4. Las opiniones se remitirán a la persona titular de la presidencia y esta las comunicará al pleno.

## **CAPÍTULO VIII. DE LAS SESIONES**

1. La CInIG del IIH sesionará de manera ordinaria por lo menos 3 veces al año.
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera conocer, discutir y resolver asuntos de carácter urgente.
3. Para celebrar una sesión será necesario que la misma sea convocada por la Secretaría de la CInIG del IIH, a solicitud de la persona Representante.
4. El quórum para que la CInIG del IIH sesione válidamente se integrará con al menos dos terceras partes de sus miembros.
5. Si por falta de quórum no se llegara a celebrar la sesión, la segunda convocatoria se entenderá hecha habiendo transcurrido una semana laborar de tiempo 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.
6. Los procesos de toma de decisión de la comisión se llevarán a cabo de común acuerdo entre sus integrantes y sólo 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.
7. 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.
8. 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: Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal; Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; Asuntos para los que fue convocada la CInIG del IIH; y Asuntos generales.

## **CAPÍTULO IX. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

1. La CInIG del IIH mantendrá contacto permanente con la comunidad del el Instituto de Investigaciones Históricas.
2. A fin de establecer un vínculo con la comunidad la CInIG del IIH mantendrá disponibles sus



canales de comunicación: Micrositio CInIG del IIH (<https://mujeres.historicas.unam.mx/>)

3. La CInIG del IIH 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.
4. Las personas integrantes de la CInIG del IIH deben mantener comunicación regular con el área a la que representan con el fin de expresar a la comisión sus puntos de vista y necesidades.
5. Cualquier persona de la comunidad del Instituto de Investigaciones Históricas, así como las Personas Orientadoras Comunitarias, podrá presentar propuestas de acciones que serán puestas a consideración de la CInIG del IIH, la cual evaluará la pertinencia de las propuestas con los diagnósticos locales previamente realizados.
6. Las consultas, planteamientos y propuestas en materia de igualdad de género serán remitidas al correo electrónico [cinig@historicas.unam.mx](mailto:cinig@historicas.unam.mx), en forma individual o colectiva, y deben incluir los siguientes datos: nombre completo de la o las personas peticionaras y en el segundo caso de su representante común; números de cuenta o de empleado; correo electrónico de contacto; descripción del proyecto, planteamiento o actividades propuestas.
7. Cualquier situación que amerite ser tratada de pronta manera deberá ser notificada a la persona titular del IIH y/o a la CInIG del IIH, la cual de considerarlo necesario convocará una sesión extraordinaria.
8. Las consultas que reciba la CInIG del IIH sobre la ruta de atención de casos de violencia por razones de género deberán considerarse y manejarse como confidenciales.

## **CAPÍTULO X. PROGRAMA DE TRABAJO E INFORME ANUAL**

1. La CInIG debe diseñar un Programa de Trabajo Anual con la Dirección para que éste forme parte del Programa de Trabajo Anual del Instituto de Investigaciones Históricas, en armonía con la política institucional en materia de igualdad de género de la UNAM y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
2. El programa de trabajo deberá ser consensuado con la persona titular de la Dirección a fin de que determine la viabilidad presupuestal para llevarlo a cabo.
3. 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.

## CAPÍTULO XI. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

5. En virtud de que el trabajo de la CInIG del IIH 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 del IIH 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.
6. La CInIG del IIH mantendrá pública la siguiente información en el Micrositio del Instituto de Investigaciones Históricas (<https://mujeres.historicas.unam.mx/>):
  - I. Direcciones de correo electrónico institucional y otros medios de contacto con la CInIG del IIH.
  - II. Acta de conformación (Anexo I).
  - III. Manual de operación y funciones.
  - 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.
3. En el manejo de la información vinculada a casos de violencia de género o que contenga datos personales sensibles la CInIG del IIH 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.

## CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES

1. 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*.
2. Los asuntos no previstos en el presente Manual serán resueltos, dentro de sus atribuciones, por la Comisión Interna para la Igualdad de Género
3. La CInIG del IIH deberá revisar, y en su caso modificar, cada 4 años el presente Manual, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.
4. La interpretación de este ordenamiento quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

## TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.

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

Tercero. El presente Manual fue aprobado por el Pleno de la CInIG el viernes 21 de abril de 2023.



## **GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**CEIG:** Comisión Especial de Igualdad de Género del H. Consejo Universitario.

**CIGU:** Coordinación para la Igualdad de Género en la UNAM.

**CInIG del IIH:** Comisión Interna para la Igualdad de Género del Instituto de Investigaciones Históricas.

**CInIG:** Comisiones Internas para la Igualdad de Género.

**CLS:** Comisión Local de Seguridad.

**DBFPIG:** Documento Básico para el Fortalecimiento de la Política Institucional de Género de la UNAM.

**POC:** Personas Orientadoras Comunitarias.

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.