ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

AÑO:2023

Clave	Descripción		
	Tipo de Programa:	Estratégico (o el que corresponda)	
	Dirección General	Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Genero	
	Dirección de Área	N/A	
	Departamento / Coordinación	N/A	
	Monto Total del Programa / Proyecto	N/A	
	Responsable	Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Genero	E-mail: institutodelamujer@atotonilco.gob.mx

No.	Narrativa	
	Programa / Proyecto	Atención y seguimiento a solicitudes e información del portal en materia de transparencia
	Descripción	Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información, recabar y difundir la información fundamental, socializar el procedimiento de acceso a la información, que proporcione a los solicitantes la certeza de cómo y dónde ejercer su derecho.
	Propósito	Cumplir con los procedimientos dispuestos en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y lograr que nuestra dependencia cuente con una persona capacitada para recibir y atender de manera oportuna las solicitudes de información.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Ciudadanos informados, información oportuna y personal capacitado
	Prioridad	Cumplimiento de la ley y evitar sanciones a servidores públicos

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Atención oportuna de solicitudes de información, que implica la notificación En tiempo y forma de respuestas a solicitudes de información, cumplimientos de recursos de revisión y de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Solicitudes contestadas	Cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley	100	%	Diaria	Diaria	Los expedientes De cada solicitud De información	
2.	Información fundamental completa publicada en el portal	Requerimientos del portal En formato PDF	Cumplimiento de la publicación de los artículos 32 y 39 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de los lineamientos Generales para la Publicación de información fundamental y de las metodologías de todos los entes Evaluadores, tanto locales como nacionales.	100	%	Diaria	Diaria	El portal Electrónico del municipio	
3.	Reconocimientos a los enlaces y dependencias por cumplimiento puntual de Obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Reducir los recursos de Revisión y bajar la incidencia De sanciones a los servidores Públicos	Establecer un esquema de reconocimiento que permita a los enlaces y dependencias Una sana competencia, al cumplimiento de sus obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información que permita romper con costumbres y vicios Que derivan en recursos de revisión y sanciones.	1	reconoci	Mensual	Mensual	Notificación de Los resultados Por dependencia	
4.	Elaboración e impresión de material de apoyo que se entregará a servidores Públicos, para difundir el derecho a la información y sus consecuencias	Material de apoyo	Servidores públicos con material de apoyo	100	%	Anual	Anual	Un ejemplar de Cada documento impreso	

MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la dirección de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres y Equidad de Género y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Ley de ingresos municipales.
- Ley acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres
- Ley del Instituto Nacional de las mujeres
- Ley para prevenir y Sancionar la trata de personas
- Reglamento del a ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
- Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones correspondientes a la Dirección de Igualdad Sustantiva entre mujeres y Hombres y Equidad de Género se encuentran establecidas en el reglamento interno de la Dirección de Igualdad Sustantiva entre mujeres y Hombres y Equidad de Genero en el titulo segundo de la Estructura, Organización y funcionamiento capítulo I de la Dirección, articulo 4.

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;

II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que las leyes y el presente reglamento le confieran e informar del desarrollo de las mismas;

III. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección en las instancias de coordinación del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento;

IV. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.

V. Expedir los acuerdos, circulares, manuales de organización y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Dirección y a lograr la acción efectiva de los objetivos de la misma;

VI. Representar al Municipio a nivel Estatal y Federal y participar a nivel internacional en todas aquellas agendas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres, las políticas de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, con democracia paritaria y desarrollo sostenible con perspectiva de género e igualdad;

VII. Encabezar y representar a la Dirección en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres;

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de obligaciones constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género;

IX. Formular proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

X. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia, que emita el Pleno del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades;

XI. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, desde una perspectiva presupuestal sensible al género, respecto a las previsiones presupuestales necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección, así como la presupuestación en materia de derechos humanos de las mujeres, transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables;

XII. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los diferentes instrumentos de planeación y concatenarlos con los planes y programas que se derivan de marco normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, empoderamiento, autonomía, democracia de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XIII. Coadyuvar con las dependencias del Gobierno Municipal y asegurar que sus políticas, programas y proyectos garanticen la igualdad de género, el empoderamiento, la autonomía, y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XIV. Suscribir y ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos e instrumentos legales necesarios, dentro de los que se encuentran aquellos que se requieran para gestionar recursos internacionales, federales, estatales o municipales públicos y privados con perspectiva de género.

XV. Proponer al Presidente Municipal y al Pleno del Ayuntamiento la celebración de instrumentos de coordinación y cooperación con los organismos e instituciones internacionales, federales y municipales, o con particulares, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XVI. Asegurar la adopción de normas, políticas, medidas de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como acciones afirmativas en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, empoderamiento, autonomía, democracia de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XVII. Participar en la elaboración, modificación y ejecución de las políticas públicas, programas y acciones institucionales de las entidades que coordine;

XVIII. Diseñar y proponer políticas públicas, normas y lineamientos de cultura institucional en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, autonomía, empoderamiento y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia al interior del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, conforme a los compromisos nacionales e internacionales;

XIX. Coadyuvar con las instancias correspondientes del Municipio y del Gobierno del Estado en materia de diseño, evaluación, información y estadística, para incorporar la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en todas las políticas públicas;

XX. Diseñar, promover, implementar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos que, de manera transversal e interseccional, se orienten hacia eliminación de las desigualdades, la violencia y toda forma de discriminación hacia las mujeres;

XXI. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por la persona titular del Ejecutivo Municipal o del Pleno del Ayuntamiento.

XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal, dentro de la esfera de sus facultades y aquéllas que correspondan en el desarrollo de su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DE LA DIRECTORA:

Del artículo 5 fracción I. del reglamento interno de la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre y Equidad de Genero

I. Una directora que deberá ser mujer.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

DIRECTORA	REQUISITOS	PSICOLOGA	REQUISITOS	SECRETARIAS	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REQUISITOS
Representar legalmente y administrar la Dirección.	N/A	Analizar, evaluar y dar tratamiento correspondiente mediante conocimientos clínicos, básicos y entrenamiento psicoterapéutico, con la finalidad de que obtenga una atención integral y profesional	Realizar cita por medio de llamada telefónica o presencial.	Gestionar, mantener la agenda al día con los compromisos laborales	N/A	Atender al público, responder llamadas, registrar el motivo de las mismas, etc.;	N/A
Elaborar los proyectos y demás ordenamientos de la Dirección.	N/A	Atender mediante psicoterapias acordes a la problemática del paciente con la finalidad de superar el evento traumático.	N/A	Atender al público, responder llamadas, registrar el motivo de las mismas, etc .	N/A	Gestionar la correspondencia; leer, responder, archivar notificaciones, memorándums, correos electrónicos, etc	N/A

Establecer los enlaces necesarios con las entidades públicas y de los sectores social, privado, nacional e internacionales, para promover programas a favor de la equidad entre hombres y mujeres;	N/A	Emitir valoraciones, informes en relación a personas atendidas;	N/A	Gestionar la correspondencia; leer, responder, archivar notificaciones, memorándums, correos electrónicos, etc	N/A	Manejar información sensible de manera discreta tanto interna como externa.	N/A
Promover y suscribir convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de las Administraciones Publicas Federal, Estatal y Municipales, Instituciones de educación Superior, públicas y privadas, así como con otras organizaciones nacionales e internacionales que no sean facultad exclusiva del Gobernador del Estado.	N/A			Abastecer oportunamente necesidades básicas de inmuebles y suministros de papelería	N/A	Elaborar presentaciones, informes, estadísticas	N/A
Suscribir los contratos que regule las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.	N/A			Elaborar presentaciones, informes, estadísticas	N/A	Apoyar en la logística de eventos programados	N/A
Enlace y contestación de información del Instituto de Transparencia.	N/A						