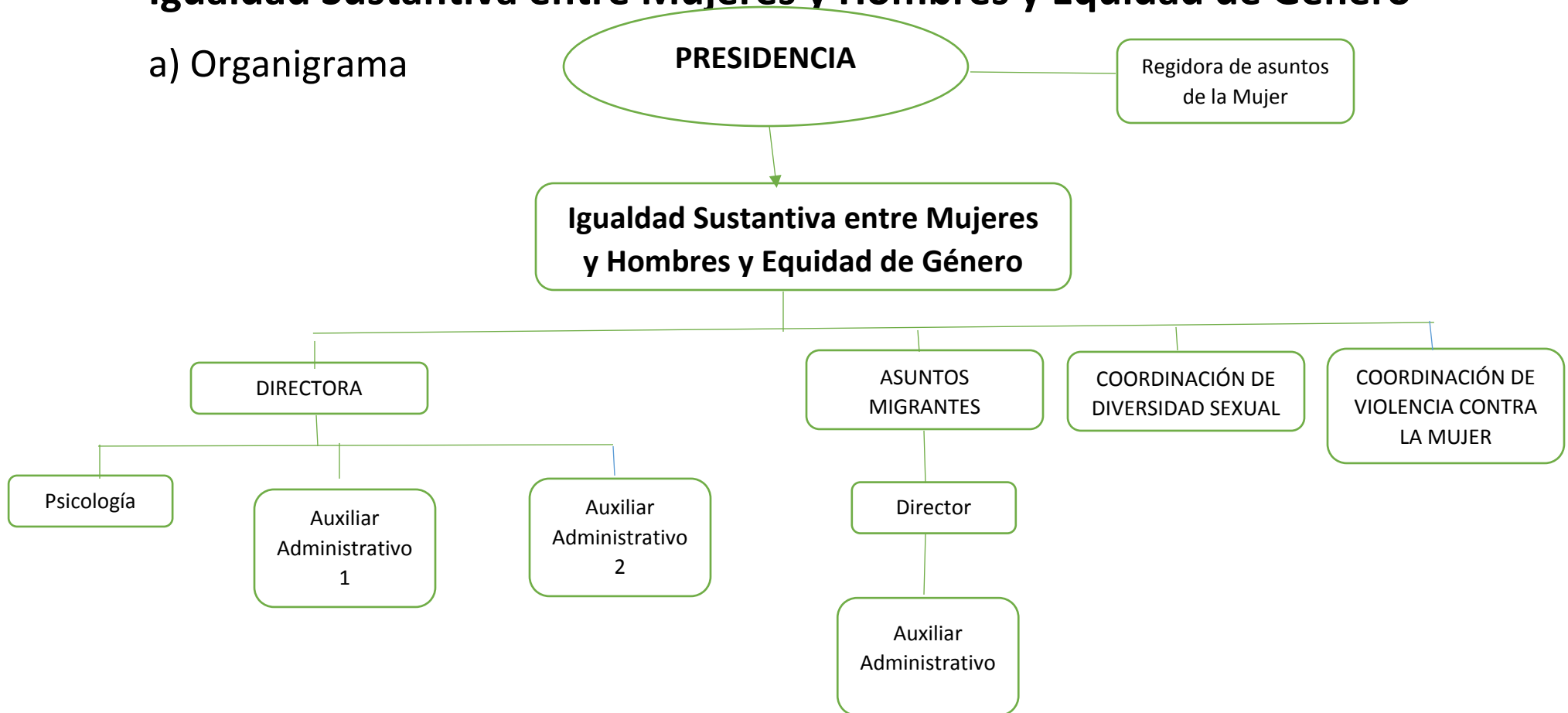


Manual de Organización

Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Género

a) Organigrama



b) Atribuciones

- I. Promover la formulación de políticas públicas y gubernamentales e impulsar las propuestas de la sociedad que a juicio del Instituto sean viables, para alcanzar la equidad entre los hombres y las mujeres.
- II. Impulsar que la planeación Estatal del desarrollo, programación y presupuesto de egresos del Estado, se incorporen políticas públicas tendientes a lograr la equidad y eliminar la discriminación, con base en datos desagregados.
- III. Estimular que en las políticas públicas y en la elaboración de programas sectoriales o Institucionales específicos, así como en las acciones y programas anuales de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, se incluyan aspectos que diferencian las situaciones específicas de las mujeres y hombres, adolescentes y jóvenes, niños y niñas, con el fin de que con base en los datos desagregados por sexo se asignan recursos y esfuerzos de una manera más equitativa.
- IV. Promover, coordinar, vigilar y evaluar la adecuada ejecución de los programas proyectos y acciones a favor de las mujeres, en contra de su discriminación y a favor de la equidad entre hombres y mujeres mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, estableciéndose áreas de generación, difusión y análisis de información; desarrollando mecanismos que propicien la generación de información y estadísticas diferenciada, asegurando la disponibilidad de datos confiables y oportunos para el diseño e implementación de actividades orientadas a beneficiar a la mujer, además de evaluar su impacto en este sector de la sociedad, así como en la familia.

VI. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres y padres que trabajan, que sean suficientes, eficientes, adecuados y de calidad, con horarios flexibles y que consideren las necesidades de ambos sexos, en relación con su familia y la crianza de sus hijos.

VII. Fungir como enlace y representante permanente ante el Instituto Nacional de las mujeres y con las Instancias federales, en los asuntos de su competencia.

VIII. Diseñar y efectuar campañas para difundir las convenciones y tratados celebrados y ratificados por el Gobierno Mexicano, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas a favor de las mujeres.

IX Promover el respeto de los derechos humanos de las niñas y fomentar su desarrollo en condiciones de equidad.

X. Promover los mecanismos de integración de la mujer en la vida económica, social, política y cultural del Estado en condiciones de equidad, así como la integración de los hombres en la vida familiar, con el objeto de promover la complementariedad.

XI. Proponer e impulsar reformas legislativas que garanticen la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar el origen étnico o nacionalidad, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como promover el debido cumplimiento de la vigencia de las normas vigentes.

XII. proponer e impulsar reformas legislativas que promuevan la participación de los hombres en la vida familiar, así como que apoyen a las mujeres madres trabajadoras para la atención y el cuidado de sus hijos.

XIII. Capacitar a mujeres de los distintos ámbitos para construir a la generación de nuevos liderazgos femeninos y fortalecer los ya existentes.

XIV. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud, en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica.

XV. Impulsar, en coordinación con los órganos de gobiernos y sociales, la conformación y consolidación del sistema de centros integrales de apoyo a la mujer, dar seguimiento y evaluar sus programas, proyectos y acciones, emitir opiniones al respecto; así como promover la profesionalización y formación permanente de su personal.

c) Objetivo

Establecer los criterios, objetivos y las directrices de acción que, desde la perspectiva de género se utilicen para diseñar una política pública integral y coordinada en el Municipio de ATOTONILCO EL ALTO encaminadas a detectar, atender, prevenir, sancionar y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres, en el cumplimiento de la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar, el derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a una vida libre de violencia, y con la finalidad de lograr de manera eficaz, el pleno desarrollo de sus derechos humanos en el municipio.

Actividades del Área

- 1.- Atención a las mujeres y hombres que soliciten un servicio.
- 2.- Brindar atención Psicológica a quien lo requiera.
- 3.- Organizar y llevar un Archivo de expedientes, correspondencia y documentos relativos al área.
- 4.-Apoyar a la directora en las tareas administrativas propias del área.

5.- Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas en el área.

6.- Apoyar en la logística y organización de los eventos conmemorativos de la dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Género.

7.- Derivar a la ciudadanía al área competente para su mejor atención

LISTA DEL INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CODIGO DEL PROCESO	Nombre del proceso	Productos o servicios
38-DISMEGH-01-01	Atención a las mujeres y hombres que soliciten un servicio	Atender a las mujeres y hombres que lleguen a la dirección para solicitar un servicio.
38-DISMEGH-01-02	Brindar atención Psicológica a quien lo requiera	Dar la atención psicológica a quien previa evaluación de la psicóloga requiera el servicio
38-DISMEGH-01-03	Organizar correspondencia y llevar un Archivo de expedientes y documentos relativos a la dirección	Organizar la correspondencia, archivos y documentos entregados, así como acuses de recibidos.
38-DISMEGH-01-04	Apoyar a la directora en las tareas administrativas propias del Instituto	Hacer, recibir y llevar oficios y documentos correspondientes a la dirección
38-DISMEGH-01-05	Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas en la dirección	Hacer los informes de las atenciones otorgadas

38-DISMEGH-01-06	Apoyar en la logística y organización de los eventos conmemorativos de la dirección	Apoyar en lo que se requiera para la mejor organización de los eventos realizados.
38-DISMEGH-01-07	Derivar a la ciudadanía al área competente para su mejor atención.	Enviar a la ciudadanía con los profesionales correspondientes para la situación específica.