



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
DEL MUNICIPIO DE AUTLÁN DE
NAVARRO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVIDAD.....	4
MISIÓN Y VISIÓN.....	5
ORGANIGRAMA GENERAL.....	6
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN 2018-2021.....	7
FUNCIONES GENERALES POR ÁREA.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18

INTRODUCCIÓN:

Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituye la instancia del Municipio de Autlán de Navarro, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propicia la comunicación y facilita la participación activa de los hombres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Programa Nacional de Igualdad para Mujeres y Hombre
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Ley para prevenir y sancionar la trata de personas
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Atlán de Navarro, Jalisco.
- Conferencia Mundial de la Mujer (Nairobi-1985)
- Conferencia Mundial del Medio Ambiente y Desarrollo (Rio de Janeiro-1992)
- Conferencia Internacional de los Derechos Humanos (Viena-1993)
- Conferencia Mundial de Población y Desarrollo (El Cairo-1994)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer(Belem Do para-1995)
- Cumbre Mundial para el Desarrollo Social (1995)
- Conferencia Mundial para la Mujer (Pekín-1995)
- Segunda Conferencia de las Naciones Unidas sobre Asentamientos Humanos, Hábitat LI (Estambul-1996)
- Segunda Cumbre de las Américas (Santiago-1998)
- Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo (2002)
- IX Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en México (CEPAL-2004)

MISIÓN Y VISIÓN

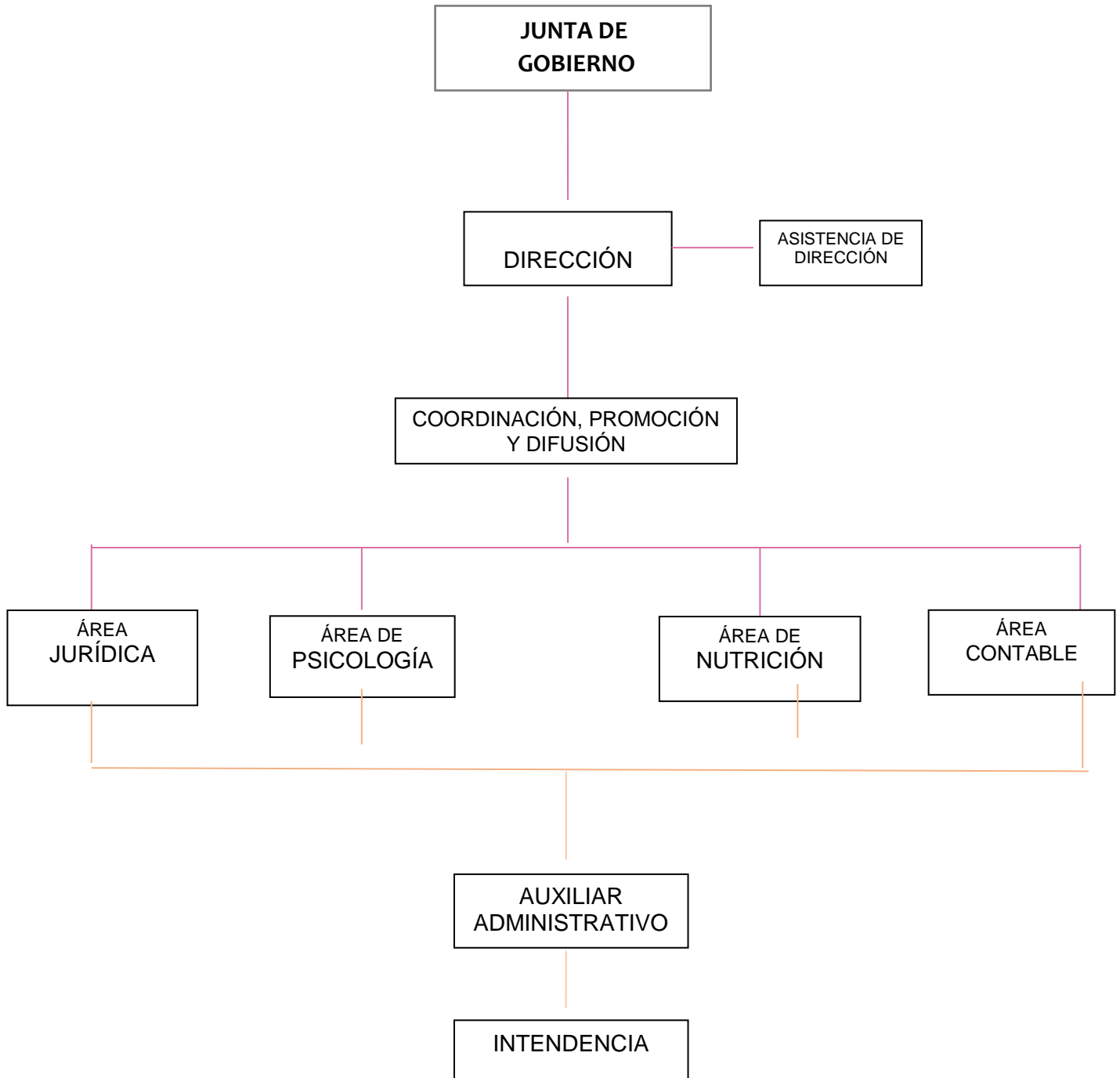
VISIÓN:

El Instituto Municipal de la Mujer Atlán brinda un servicio de calidad para todas y todos los miembros de la comunidad, con especial atención a las necesidades de las mujeres para mejorar su calidad de vida y dejar de lado los estereotipos que limitan su crecimiento como personas, con un alcance suficiente para las demandas de la población en todas las comunidades del municipio y en todas las etapas de desarrollo, involucrando a las instituciones de la administración pública y de la sociedad en el logro de una cultura de equidad de género en la región.

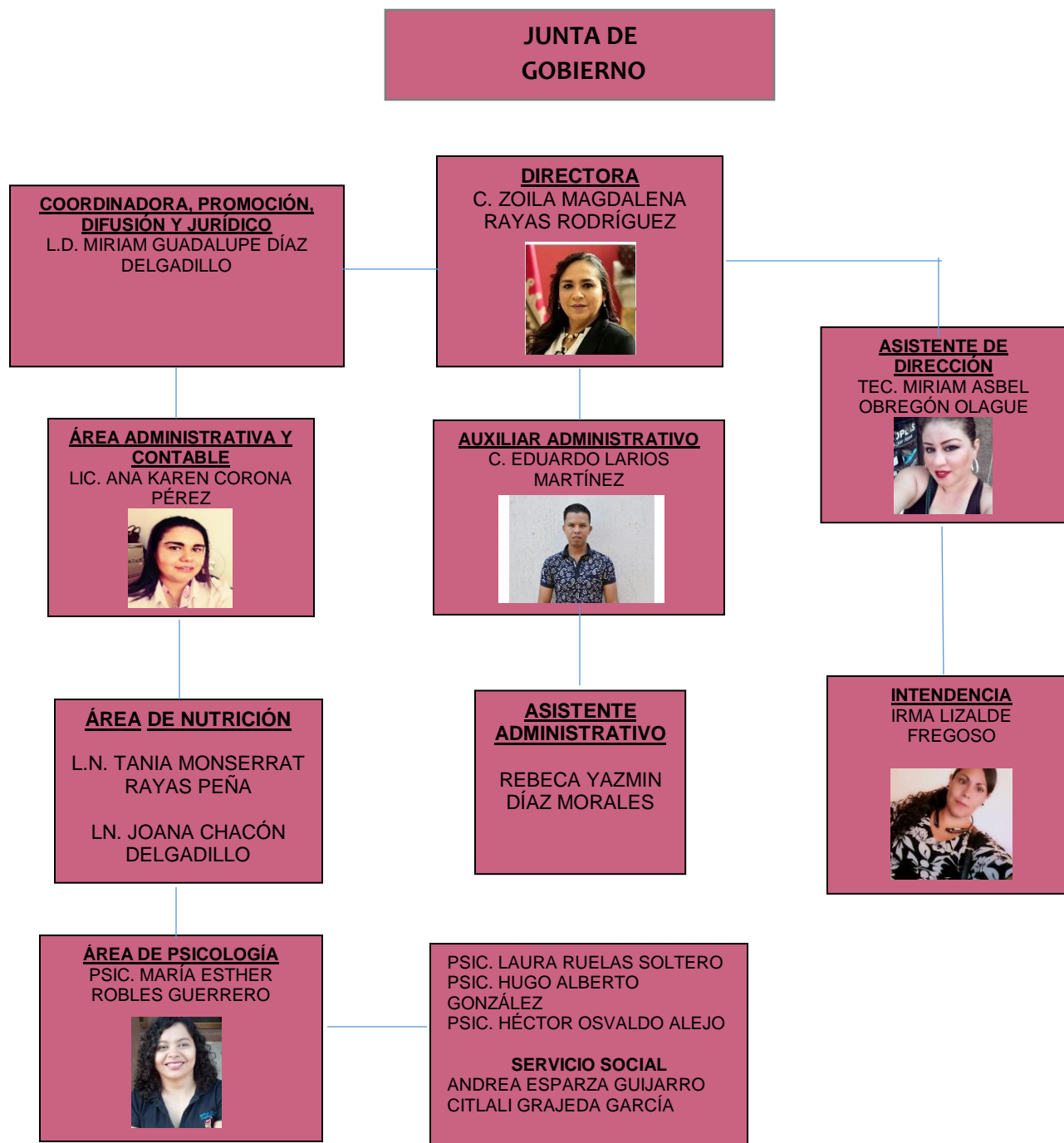
MISIÓN:

Promover, Proteger y Difundir los Derechos de las Mujeres, sus valores y obligaciones, fundamentados en las Leyes que nos rigen a través del servicio con calidad humana comprometido con el desarrollo de todas y todos en el municipio. Fomentar la instauración de un modelo integral y participativo de equidad entre mujeres y hombres trabajando conjuntamente por la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.

ORGANIGRAMA GENERAL



**ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN 2018-2021
DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE AUTLAN DE
NAVARRO JALISCO**



FUNCIONES GENERALES POR ÁREA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

La función de la dirección es representar a la institución ante las autoridades u otras dependencias que lo requieran. Asistir a reuniones o capacitaciones en donde se solicite la presencia de la titular y gestionar capacitación o apoyos que se requieran para un mejor desempeño del personal que también colabora dentro de la dependencia.

Revisar que las actividades dentro del Instituto de la Mujer se cumplan con los objetivos planeados y lograr que se efectúen las metas programadas. Tomar decisión para un mejor desempeño y bienestar de la instancia, fortaleciéndola con un buen equipo de trabajo y manteniendo informado a las autoridades relacionadas con el centro.

FUNCIONES DE ÁREA DE PSICOLOGÍA:

La función de la psicóloga en el instituto de la mujer es dar asesoría a las personas que soliciten ayuda, cuando llega una mujer u hombre a solicitar apoyo psicológico se le atiende en privado y se llena un pequeño formato estructurado que como registro y control de las personas atendidas, este con el fin de recaudar sirve información básica, se le da apoyo psicológico y si se requiere se le cita nuevamente y si es necesario se canaliza alguna instancia en la cual se le pueda dar un seguimiento terapéutico más profundo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:

Se dan charlas informativas en las escuelas o en lugares donde sean solicitadas con el fin de lograr una vida libre de violencia y lograr la incorporación de perspectiva de género, se imparten talleres que son ofrecidos a las escuelas, a las comunidades del municipio o son impartidas en las instalaciones de nuestra dependencia, en cada charla se le obsequia material como son trípticos sobre la información impartida u otros temas generales en los que se encuentran prevención de la violencia con la mujer, equidad de género, erradicación de la violencia infantil, entre otras más.

FUNCIONES DEL ÁREA DE NUTRICIÓN:

Esta área se encarga de dar asesoría nutricional a toda persona que lo requiera, se le atiende en privado y se llena un pequeño formato estructurado que sirve como registro y control de las personas atendidas, esto con el fin de recaudar información básica, se le brinda el apoyo en pro de conseguir el objetivo deseado y llegar con ello a una vida más saludable, para ello se le cita las veces que se requiera llevando un control por sesión. También se dan charlas informativas en escuelas o en lugares donde sean solicitados con el fin de tener informada la población sobre aspectos necesarios para una mejora de salud y calidad de vida.

FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA:

Esta área se encarga de dar asesoría a toda persona que lo requiera se le orienta sobre su situación y se le ayuda a encontrar soluciones y en dado caso se canaliza a los diferentes despachos jurídicos en donde se podría dar un seguimiento jurídico y sin ningún costo o con muy bajo costo ya que las personas que solicitan este apoyo son de bajos recursos. Se imparten charlas informativas sobre los derechos de la mujer y sus obligaciones, en el cómo poder hacer una denuncia entre muchas más, y son impartidas tanto mujeres como hombres en las escuelas y comunidades de nuestro municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DIRECCIÓN:

Artículo 9.- La Dirección General estará a cargo de un Director General, quien será nombrada y removida libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 10.- Corresponde a la Directora General, además de las señaladas en el Decreto y reglamento del Instituto, el ejercicio de las obligaciones y atribuciones siguientes: 1.- Representar legalmente al Instituto así como celebrar y otorgar toda clase de convenios, contratos, actos y documentos inherentes al cumplimiento de su cargo y de las actividades propias del Instituto.

2.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno aquellos actos legales que impacten de manera importante en las actividades e intereses del Instituto.

3.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades otorgadas, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.

4.- Sustituir o revocar poderes especiales.

5.- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con el personal.

6.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el informe de actividades del Instituto, así como los informes trimestrales que le sean solicitados por la Junta.

7.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.

8.- Lanzar convocatoria para los puestos vacantes que surjan en el Instituto, de acuerdo a los requerimientos del perfil de puesto correspondiente que se anexa a este Reglamento Interior y solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos la aplicación de exámenes y actividades de selección para realizar su contratación.

9.- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la reglamentación que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto.

10.- Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídico necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

11.- Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas u objetivos propuestos.

12.- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales.

13.- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto.

14.- Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

15.- Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto.

16.- Dirigir y evaluar la planeación anual del Instituto.

17.- Ejercer con acuerdo de la Junta de Gobierno las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas.

18.- Presentar a la Junta para su aprobación el Reglamento Interior, y Lineamientos para

las Adquisiciones y Enajenaciones y los demás Reglamentos y Manuales que la Ley establezca.

19.- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

20.- Elaborar los proyectos y programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

21.- Someter ante la Junta de Gobierno la planeación anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación.

22.- Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Tesorería, el anteproyecto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno.

23.- Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DE ATENCIÓN JURÍDICA

Estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, en la Licenciatura de Derecho.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres. Artículo

13.- El o la Titular de la Coordinación de Atención Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas. 3.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- 4.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 5.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan. 6.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 7.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la

Directora y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes, y las que le correspondan a las Coordinaciones a su cargo.

8.- Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal.

9.- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás Coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Secretaría.

10.- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.

11.- Intervenir cuando corresponda, con el carácter de Abogado Patrono del Instituto, en los procesos judiciales en los que sea parte.

12.- Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.

13.- Asesorar a la Directora y al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir, cuando corresponda, en los procesos judiciales en que el Instituto sea parte.

14.- Elaboración de proyectos de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencia del Instituto.

15.- Revisión y compilación de la legislación estatal y federal.

16.- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.

17.- Acordar con la Directora, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia.

18.- Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.

19.- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto en los términos de la legislación aplicable.

20.- Participar en coordinación con la Secretaría y las demás Coordinaciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto.

21.- Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y las demás funciones relacionadas a su cargo necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y las que las disposiciones legales reglamentarias le atribuyan.

22.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.

23.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su

coordinación

PSICOLOGÍA:

La Coordinación de Atención Psicológica estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, en la Licenciatura en Psicología.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

Artículo 15.- El o la Titular de la Coordinación de Atención Psicológica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 4.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 5.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 6.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora.
- 7.- Supervisar la correcta ejecución de las actividades inherentes a la atención psicológica de la población atendida.
- 8.- Tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho a la confidencialidad de los usuarios de los servicios que presta el Instituto, y la transmisión ética de la información relacionada con los usuarios.
- 9.- Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto.
- 10.- Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios del Instituto y de su coordinación.
- 11.- Llevar a cabo los estudios, análisis e investigaciones que le permitan evaluar el estado de la población en temas relacionados con la mujer, así como diseñar las actividades que le permitan mejorar dicha situación detectada.
- 12.- Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al logro de los

objetivos del Instituto, atender las instrucciones y retroalimentación de la Directora, ejecutando las actividades que tenga a bien asignarle. Así como las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Estará a cargo de un funcionario público nombrado por la Directora General que deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos;

1. Ser de Nacionalidad mexicana,
2. Ser originaria del municipio o residencia mínima de 5 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con probada responsabilidad y honorabilidad.
3. Contar con título profesional, preferentemente en el área de ciencias sociales.
4. No tener un cargo político partidista al momento de ser designada y,
5. Mostrar decidido compromiso con la promoción y la defensa de los derechos de las mujeres.

Artículo 17. El o la Titular de la Coordinación de Atención Capacitación y Difusión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- 1.- Auxiliar a la Directora dentro de la esfera de su competencia.
- 2.- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas.
- 3.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- 4.- Someter a la autorización de la Directora los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo.
- 5.- Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- 6.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación.
- 7.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Directora y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes, la Directora, y las que les correspondan a las Coordinaciones a su cargo.
- 8.- Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil, del gobierno municipal en las materias que compete al Instituto.
- 9.- Promover vínculos de enlace y participación con el Consejo, en coordinación con la Secretaría.
- 10.- Coordinar la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración pública, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada.
- 11.- Diseñar materiales informativos, de estudio y metodologías para la capacitación y difusión de los conceptos de equidad de género en los diversos niveles de intervención en la administración pública estatal.

12.- Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo en las dependencias gubernamentales, sociedad civil e iniciativa privada.

13.- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismos sociales, públicos, académicos y privados que correspondan.

14.- Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias en materia de igualdad de oportunidades.

15.- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás Coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a la capacitación, formación y seguimiento.

16.- Desarrollar y ejecutar estrategias de capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.

17.- Promover la celebración de los actos necesarios ante las autoridades competentes, a fin de obtener los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio.

18.- Proponer la celebración de convenios, bases y demás instrumentos de coordinación con instituciones similares nacionales e internacionales, para el desarrollo y capacitación de la sociedad.

19.- Implantar y conducir la capacitación y formación bajo los principios de ética, legalidad, honradez, eficiencia y profesionalismo y las demás funciones que la Directora le solicite hacer y las disposiciones legales y reglamentarias que se le atribuyan.

Auxiliar administrativo

1. El puesto de auxiliar administrativo es realizar labores cotidianas de oficina, revisión y envío de correos, administración de archivo, recepción de llamadas, fotocopiado de documentación y correspondencia.
2. Atender de manera personal o vía telefónica al funcionariado público y ciudadanos que requieran en su momento cualquier atención o servicio.
3. Almacenaje de in formación, actualizaciones de agendas, contactos, reuniones y eventos. Redacción de documentos oficiales como elaboración de oficios, escritos y memorándums.
4. Auxiliar en la logística de eventos y actividades.
5. Además de todas las tareas y atribuciones que en su momento sean requeridas por la dirección general, y que le sean asignadas.

Área contable

Funcionario encargado de coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del instituto, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la dirección de manera oportuna.

1. Realizar el pago oportuno de servicios, compras, contratos, licitaciones y financiamientos.
2. Verificar que los egresos del Instituto, cumplan con la justificación y requisitos por las diferentes autoridades.

3. Elaborar fondeo y dispersión de nómina, prestaciones y control de préstamos de manera correcta y oportuna a los servidores públicos de la institución.
4. Calculo y entero de impuestos, descuentos y cuotas en materia laboral.
5. Resguardo y administración de la caja chica.
6. Apoyar en la atención de auditoría, proporcionando información solicitada por la contraloría municipal y estatal.
7. Registrar contablemente todos los movimientos operativos, adquisiciones de bienes, depreciaciones, intereses, ingresos, egresos, catálogo de cuentas conforme a la contabilidad gubernamental.
8. Elaborar estados financieros, conciliaciones bancarias, de pasivos, deudores, etc.
9. Presentar declaraciones de impuestos, así como de informes mensuales.
10. Elaborar, revisar y analizar todos los pagos de manera oportuna.
11. Elaboración y supervisión de contratos laborales, y su debido resguardo.
12. Realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.
13. Realizar y presentar del presupuesto anual de ingresos y egresos.
14. Además de lo anterior mencionado, todas las tareas y atribuciones que en su momento sean requeridas por la dirección general, y que le sean asignadas.

Asistente de dirección

1. Apoyar en la elaboración de citas, recibir documentación oficial, llamadas y dar bienvenida a los visitantes.
2. Tramitar los servicios necesarios y que sean requeridos en el momento.
3. Apoyo en la logística de eventos, reuniones, etc.
4. Realización de reportes de las áreas que conforman la institución para ser entregados a la dirección general.
5. Realización de labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entregas, acomodo, tramitación, captura y/o similares.
6. Manejo de papeles y material, que debe mantener en orden para su localización.
7. Comunicar y agendar de todos los eventos y/o reuniones relacionadas con la dirección general.
8. Participar con entusiasmo las tareas conferidas en su momento derivadas por la dirección general.

Encargado (a) de Intendencia

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución y que las funciones se llevan a cabo en los tiempos establecidos.

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos por el desarrollo de las actividades.
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario, y equipo de las áreas.
3. Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
4. Mantener el área de sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.

5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto a su jefe inmediato.
6. Brindar apoyo en el montaje de las salas para reuniones, además de toda aquella tarea que sea conferida por la dirección de general.

ÁREA DE NUTRICIÓN

1. Analizar y establecer propuestas de distribución y seguimiento de Programas relacionadas con la buena alimentación del usuario.
2. Coadyuvar al diseño y actualización de instrumentos técnicos para la evaluación y seguimiento de los servicios de los planes alimenticios.
3. Participar en la elaboración de propuestas para mejorar los servicios que se brindan por el área.
4. Programar capacitaciones a funcionarios, Centros Escolares, Instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general que solicite el servicio.
5. Verificar se elaboren los documentos con base a su experiencia y asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de su trabajo, los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes a la dirección general.
6. Elaborar, difundir y mantener actualizadas las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios.
7. Comunicar permanentemente a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVOS:

- Trabajar por difundir y lograr el reconocimiento, apego y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres otorgados por nuestra Constitución, por las Leyes y Reglamentos nacionales y estatales, así como por los Convenios Internacionales aplicables en México.
- Ofrecer un medio para la resolución satisfactoria de los conflictos relacionados a la discriminación y/o la violencia de género tanto a nivel psicológico como jurídico, a las y los ciudadanos que lo soliciten.
- Promover acciones encaminadas a erradicar la violencia de género en todos los ambientes de la comunidad, difundiendo los alcances de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Fomentar la calidad de vida de las mujeres autlenses a través del empoderamiento y la capacitación para que alcancen sus metas con independencia y responsabilidad.
- Implementar las medidas necesarias para la instauración de políticas públicas con la perspectiva de género en el Municipio, así como para realizar las modificaciones necesarias a los sistemas existentes para alcanzar una cultura de equidad en las instituciones de la administración pública municipal.
- Realizar las acciones necesarias para lograr abrir espacios para la integración y participación constante de las mujeres en las actividades de trascendencia para el desarrollo de la comunidad, conjuntamente con instituciones de la administración pública.

DIAGRAMA DE FLUJO

