

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Quinto

Del Sector Desarrollo Social

Título Segundo

De las Entidades Paraestatales

Capítulo Segundo

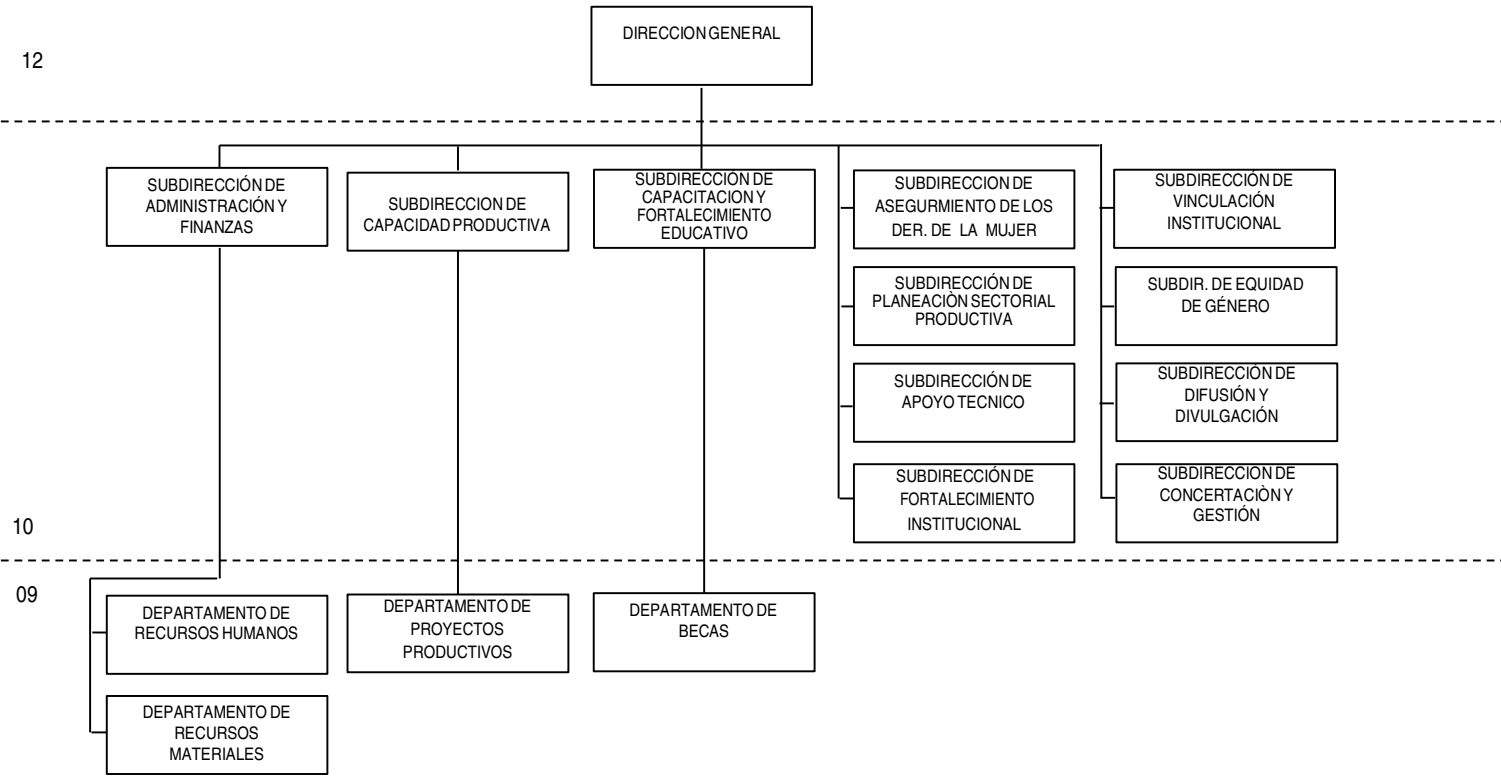
Del Instituto Hidalguense de las Mujeres

Manual de Organización

Título Segundo	
De las Entidades Paraestatales	
Capítulo Segundo	
Del Instituto Hidalguense de las Mujeres	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	3
1.2.- Misión	4
1.3.-Visión	4
1.4.-Objetivo General	4
1.5.- Antecedentes	4
1.6.- Bases Jurídicas	5
1.7.- Atribuciones	7
1.8.- Estructura Orgánica General	9
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	9
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas:	
2.1.- Objetivo y Funciones Específicas	12
Capítulo Tercero: Mecanismo de Coordinación.	26
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información.	27

Capitulo Primero
Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



Misión

El Instituto Hidalguense de la Mujer es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal que construye y fortalece una cultura social de equidad de género, mediante la definición y orientación de programas y estrategias en las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que reconozcan las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres, y desarrollen sus capacidades, en un marco de respeto al ejercicio pleno de sus derechos, que propicien una mejor calidad de vida en la sociedad hidalguense.

Visión

Ser una institución generadora y promotora de cambios estructurales en la gestión pública y en todos los ámbitos de la sociedad, con liderazgo efectivo para lograr formas de convivencia democrática y equitativa entre las y los Hidalguenses.

Objetivo General

Promover y fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del estado.

1.5.- Antecedentes

El Instituto Hidalguense de las Mujeres surge en la presente Administración como una Institución del Gobierno del Estado de Hidalgo, cuya labor es orientar con enfoque de género, la acción gubernamental y las políticas públicas promoviendo la igualdad de oportunidades para garantizar el acceso de las mujeres a la educación, la salud, el trabajo y la gestión social.

Es el 18 de Julio de 2005 que el C. Gobernador Miguel Ángel Osorio Chong, emite en el periódico oficial un decreto de recomposición a este organismo, asignándole un cambio de denominación de Instituto Hidalguense de la Mujer, conformado en Febrero de 2002, por el de Instituto Hidalguense de las Mujeres, manteniendo su figura jurídica como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y cuya cabeza sectorial corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social.

En este decreto, se le faculta las nuevas atribuciones para fortalecer los programas de equidad de género y desarrollo de la mujer, en seguimiento a los postulados de la política social plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

El presente documento enuncia el esquema orgánico de Instituto Hidalguense de las Mujeres, con el propósito de lograr una adecuada delimitación de objetivos y funciones para el mejor funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas que lo conforman.

Será responsabilidad de las y los funcionarios públicos, observar las disposiciones que en este instrumento se detalla, lo mismo que en sus decretos de creación y cambio de denominación, así como en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

La revisión y actualización periódica de este documento constituye un proceso permanente con la finalidad de lograr su cumplimiento y proceder con pertinencia a su adecuación en atención a las necesidades y ordenamiento que surjan.

1.6.- Bases Jurídicas.

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 5/II/1917 y sus reformas
• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	P.O. 5/II/1917 y sus reformas

B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Fecha de Expedición	Última reforma
• Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.	P.O. 13/VI/1994	P.O. 28/III/2005
• Decreto por el se crea el Instituto Hidalguense de la Mujer	P. O 18/II/2002	
• Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006		
• Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 del Estado Libre y Soberano de Hidalgo		
• Plan Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado de Hidalgo	P. O. 24/XI/2003	
• Declaración Universal de los Derechos Humanos	1948	
• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres CEDAW	1979	
• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres CEDAW	1999	
• Convención Internacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer "Convenio de Belém do Pará"	1994	
• Declaración del Milenio	2000	

• Declaración de la Plataforma de Acción de BEIJING	1995	
---	------	--

C) Legislación Reglamentaria

Nombre de la Disposición	Fecha de Expedición	Última reforma
• Reglamento Interior de las Unidades de Apoyo	P.O. 27/III/2005	
• Manual de Organización de las Unidades de Apoyo		
• Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de la Mujer, (Ahora Instituto Hidalguense de las Mujeres) de fecha 11 de Agosto de 2004.	P. O. 11/VIII/2004	
• Acuerdo que Establece la Función Rectora y Normativa de las Dependencias Globalizadoras y de las Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal, así como la Integración Sectorial de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a Efecto de que sus Relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo se realicen a través de la Secretaría que se Determine	P.O. 28/XII/2005	
• Oficio Circular que establece los Lineamientos para la Reorganización de la Administración Pública Estatal de Hidalgo.	P.O.	
• Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo por lo que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público	P.O. 18/IV/2005	

1.7.- Atribuciones

Decreto por el que se crea el Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Artículo 5.- Son atribuciones del Instituto:

- I. Establecer y aplicar la política estatal de la mujer que permita incorporarla al desarrollo del estado; adecuándola a las características y necesidades de la entidad, sus regiones y municipios que se determinen en el marco de los planes nacional y estatal de desarrollo;
- II. Formular programas, proyectos y acciones de atención a la mujer de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan estatal de desarrollo;
- III. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, el mejoramiento del nivel de su vida de la mujer, así como sus expectativas sociales, culturales y políticas;
- IV. Coordinar y evaluar los programas, proyectos, acciones y la concertación social, para su implementación en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Formular y ejecutar programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal, que den a conocer los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia, orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género;
- VI. Apoyar al ejecutivo estatal en planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la mujer, de acuerdo con el plan estatal de desarrollo;
- VII. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las municipales y de los sectores social y privado cuando así lo requieran, en lo relacionado con la mujer;
- VIII. Fungir como representante del estado en materia de la mujer, ante los gobiernos federal y municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el ejecutivo solicite su participación;

- IX. Proponer y apoyar cuando se estime conveniente o lo que soliciten, a las instituciones educativas que contemplen dentro de sus programas, actividades en materia de la mujer;
- X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la mujer;
- XI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para formar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres de los distintos ámbitos de la sociedad;
- XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las mujeres de la entidad, en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- XIII. Elaborar y realizar programas y cursos de capacitación y formación integral para la mujer;
- XIV. Apoyar técnica y económicamente las iniciativas productivas de las mujeres;
- XV. Otorgar apoyo material y económico a organizaciones de mujeres, así como de forma individual;
- XVI. Otorgar becas a mujeres estudiantes de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Promover el establecimiento de comités municipales de mujeres y fijar los criterios de coordinación y concertación de acciones;
- XVIII. Promover aportaciones de recursos provenientes de dependencias, entidades e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos internacionales y regionales, gobiernos de otros países y particulares interesados en apoyar el logro de la equidad de género;
- XIX. Impulsar la cooperación estatal, nacional e internacional, para el apoyo financiero y técnico en materia de equidad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas para apoyar a la mujer y;
- XXI. Las demás que le confiera el decreto, las leyes y demás disposiciones aplicables.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.0	Dirección General
1.0.1	Subdirección de Administración y Finanzas
1.0.1.1	Departamento de Recursos Humanos
1.0.1.2	Departamento de Recursos Materiales
1.0.2	Subdirección de Capacidad Productiva
1.0.2.1	Departamento de Proyectos Productivos
1.0.3	Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Educativo
1.0.3.1	Departamento de Becas
1.0.4	Subdirección de Aseguramiento de los Derechos de la Mujer
1.0.5	Subdirección de Planeación Sectorial Productiva
1.0.6	Subdirección de Apoyo Técnico
1.0.7	Subdirección de Fortalecimiento Institucional
1.0.8	Subdirección de Vinculación Institucional
1.0.9	Subdirección de Equidad de Género
1.0.10	Subdirección de Difusión y Divulgación
1.0.11	Subdirección de Concertación y Gestión

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1	<i>De la Dirección General</i>	<i>Nivel 12</i>
------------	---------------------------------------	------------------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;

- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
--------------	-----------------------------------	-----------------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
----------------	--	-----------------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

2.1 Objetivo y Funciones Específicas

1.0	Dirección General	Nivel 12
------------	--------------------------	-----------------

Objetivo Específico

Establecer, en cada ejercicio fiscal la participación equitativa de las mujeres y las niñas, en la vida política, cultural, económica y social, a fin de alcanzar la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos.

Funciones Específicas

- Determinar, dirigir y controlar la política del Organismo, atendiendo al interés sectorial;
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual, el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos correspondientes, en los términos de la legislación aplicable;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de profesionalización y demás normas reglamentarias;
- Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de normatividad jurídico-administrativa relativa a los asuntos de la competencia del Organismo y del sector al que se encuentre sectorizado;
- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado a propuesta de la Junta de Gobierno;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en el Estatuto Orgánico y demás normatividad relativa a los asuntos de la competencia del organismo;
- Proponer e instrumentar el Acuerdo de adscripción orgánica de las unidades administrativas del organismo, para la aprobación de la Junta de Gobierno, en los casos no previstos en el Estatuto Orgánico;
- Proponer a la Junta de Gobierno la distribución de funciones entre las áreas y departamentos administrativos del Organismo;

- Recibir en acuerdos a los Subdirectores y Encargados de Departamento, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- Presidir los mecanismos de coordinación institucional que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el sistema de planeación e innovación gubernamental de la institución; así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- Proponer a las áreas administrativas encargadas de ejecutar las acciones institucionales en materia de publicaciones, ensayos, artículos o estudios para efectos de su inclusión en los órganos de difusión del Gobierno del Estado;
- Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las áreas administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para la substanciación del portal del Gobierno del Estado;
- Distribuir entre el personal bajo su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Instrumentar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Organismo, así como preparar todo lo relativo para que la Junta de Gobierno apruebe y ordene la publicación del Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Dictar las reglas de carácter general en las materias que son competencia del Organismo;

- Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos encomendados al Organismo;
- Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación del Decreto de Creación, de este Estatuto y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos, así como en los casos no previstos en los mismos.

1.0.1	Subdirección de Administración y Finanzas	Nivel 10
--------------	--	-----------------

Objetivo Específico

Aplicar los recursos financieros, humanos y materiales, para el cumplimiento de las metas del Instituto.

Funciones Específicas

- Supervisar que se lleven a cabo las incidencias de personal;
- Controlar que el personal cumpla con los lineamientos establecidos;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de recursos;
- Tramitar la actualización de inventarios físicos de los recursos materiales con que cuenta el Instituto;
- Asesorar a las áreas que integran al Instituto, los canales, tiempos y formas para solicitar y comprobar requerimientos financieros y materiales;
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables y financieros del Instituto;
- Proponer controles para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, para el cumplimiento de las metas del Instituto;
- Elaborar los Programas Operativo Anual e Institucional de Desarrollo del Instituto, así como llevar su vigilancia y evaluación;
- Informar las actualizaciones de normatividad y lineamientos vigentes de la Entidad;
- Verificar que se cumplan las actualizaciones de normatividad y lineamientos vigentes de la Entidad.

Objetivo Específico:

Mantener un registro de los movimientos de personal, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de Administración.

Funciones Específicas:

- Gestionar los movimientos de personal;
- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional los oficios de autorización, de recursos, así como del control y seguimiento del presupuesto asignado oportunamente;
- Asesorar e instrumentar a quienes son titulares de las áreas que integran al Instituto,
- Canalizar en tiempo y forma las solicitudes y comprobaciones de los requerimientos financieros y materiales;
- Diseñar y aplicar controles en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- Integrar la documentación contable y financiera de manera adecuada y sistematizada;
- Mantener un registro de los movimientos de personal;
- Gestionar los movimientos de personal;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos;
- Actualizar las plantillas del personal del Instituto;
- Integrar expedientes del personal del Instituto;
- Proponer las herramientas necesarias de capacitación;
- Vigilar las incidencias de personal.

1.0.1.2 | Departamento de Recursos Materiales

Nivel 09

Objetivo Específico:

Mantener un control de los bienes muebles, inmuebles, equipo y vehículos asignados al Instituto, para brindar en tiempo el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.

Funciones Específicas:

- Elaborar y actualizar resguardos individuales de mobiliario y equipo del Instituto;
- Actualizar los inventarios de mobiliario y equipo del Instituto;
- Elaborar y controlar bitácoras vehiculares;
- Controlar y proporcionar requerimientos de combustible, papelería, mobiliario, etc., solicitados por las áreas que integran el Instituto;
- Vigilar la correcta utilización y aplicación de los recursos materiales y evitar el desperdicio y/o mal uso de éstos;
- Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, así como de los vehículos del Instituto.

1.0.2 | Subdirección de Capacidad Productiva

Nivel 10

Objetivo Específico:

Impulsar el desarrollo económico de las Mujeres, creando fuentes de vinculación con otras dependencias para mejorar su calidad de vida.

Funciones Específicas:

- Impulsar el desarrollo económico de las mujeres, creando fuentes de vinculación con otras dependencias para mejorar su calidad de vida;
- Asesorar a mujeres solicitantes de proyectos;
- Realizar y dar seguimiento de visitas de validación;
- Gestionar solicitudes a diferentes esquemas de financiamiento;
- Integrar expedientes técnicos;

- Realizar la entrega - recepción de proyectos productivos;
- Brindar información a mujeres solicitantes de proyectos productivos;
- Integrar expedientes técnicos sobre las tres vertientes del programa Credi-Mujer Hidalguense;
- Realizar visitas de seguimiento, capacitación y evaluación de proyectos productivos otorgados.

1.0.2.1	Departamento de Proyectos Productivos	Nivel 09
----------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Definir y establecer herramientas de software que permitan la sistematización de los datos que se generan dentro del I.H.M. con el fin de contar con información oportuna y veraz.

Funciones Específicas:

- Proponer y desarrollar el programa de prevención de la violencia contra las Mujeres;
- Investigar sobre la problemática de la violencia hacia las Mujeres en el Estado de Hidalgo;
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección General del Instituto sobre el desarrollo del programa;
- Proporcionar la información generada a partir del desarrollo del programa;
- Difundir los resultados parciales del desarrollo del programa.

1.0.3	Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Educativo	Nivel 10
--------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Impulsar la educación, instrucción y capacitación para mejorar las condiciones de vida laborales, culturales y sociales de la población femenina

Funciones Específicas:

- Establecer acciones que coadyuven a mitigar y prevenir la problemática de la violencia contra las mujeres;

- Proponer acciones de formación, difusión y profesionalización del personal del Instituto y otras instituciones que tiendan a la prevención y atención de todas las formas de la violencia y discriminación que se ejerce contra las mujeres;
- Recabar información acerca de las instituciones que atienden la problemática de la violencia contra las mujeres;
- Elaborar base de datos de estadísticas que sustenten la instrumentación de una política pública con perspectiva de género;
- Participar en reuniones interinstitucionales para sumar esfuerzos que tiendan a mitigar la violencia contra las mujeres.

1.0.3.1	Departamento de Becas	Nivel 09
----------------	------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Establecer y mejorar metodologías para la sensibilización y capacitación de servidoras y servidores públicos de los niveles de Gobierno Estatal y Municipal para favorecer la institucionalización de la perspectiva de Género.

Funciones Específicas:

- Elaborar metodologías para la sensibilización y capacitación en las temáticas de género;
- Proporcionar el seguimiento y acompañamiento en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género que se requiera en los ámbitos del Gobierno Estatal y Municipal;
- Analizar la información obtenida de los grupos de sensibilización y capacitación para obtener un perfil de las personas atendidas;
- Elaborar los informes requeridos para la Dirección General del I.H.M. sobre el desarrollo de las actividades.

1.0.4	Subdirección de Aseguramiento de los Derechos de la Mujer	Nivel 10
--------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Proporcionar atención especializada en materia jurídica y psicológica.

Funciones Específicas:

- Coordinar las acciones necesarias para el mejor desempeño de las actividades de los proyectos de Aseguramiento Jurídico, Desarrollo Integral de la Salud Mental, Tel Mujer y Ordenamiento y Regulación;
- Auxiliar a la Dirección General del Instituto, en la representación legal ante instancias gubernamentales y de la sociedad civil;
- Auxiliar a la Dirección General del Instituto, en la intervención ante las instancias judiciales, administrativas, del trabajo, del ámbito federal, estatal y municipal;
- Instrumentar acciones y procedimientos internos de ordenamiento y regulación jurídica;
- Elaborar y revisar convenios de colaboración que signe el Instituto con otras dependencias gubernamentales y de la sociedad civil;
- Recopilar y analizar material legislativo y doctrinal con perspectiva de género;
- Participar en las propuestas de iniciativa de leyes que favorezcan a las mujeres;
- Brindar asesoría jurídica a dependencias gubernamentales en materia de derechos con perspectiva de género;
- Asesorar jurídicamente de manera gratuita principalmente a mujeres con problemas legales en cualquier rama del derecho;
- Tramitar los procedimientos legales a mujeres, de manera gratuita, para la restauración de sus derechos, en materia familiar y penal, y excepcionalmente en otras ramas del Derecho;
- Difundir por medio de conferencias, pláticas o talleres los derechos humanos con perspectiva de género;
- Asesorar, otorgar consultoría y dar terapia psicológica de manera gratuita a mujeres con problemas de salud mental;
- Impartir talleres y pláticas que coadyuven a la detección, prevención y erradicación de la violencia;
- Atender llamadas telefónicas de mujeres principalmente, brindando atención inmediata, a distancia, gratuita, anónima y confidencial a las mujeres hidalguenses, en materia jurídica, psicológica, de salud e información general;

- Brindar pláticas a instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, a fin de difundir el servicio Tel Mujer.

1.0.5	Subdirección de Planeación Sectorial Productiva	Nivel 10
--------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Establecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos del Instituto, para efficientar y mejorar la calidad de los servicios.

Funciones Específicas:

- Supervisar el diseño del sistema de información Institucional;
- Recabar la Información compilada a través de las técnicas estadísticas para uso y aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades y ejecución de los programas;
- Recabar los resultados de la información generada;
- Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que se desarrollan en el Instituto y como del desempeño de los agentes que intervienen en el desarrollo de los planes y acciones;

1.0.6	Subdirección de Apoyo Técnico	Nivel 10
--------------	--------------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Manejar adecuadamente las acciones y programas, vigilando que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normas, asimismo para el ejercicio del presupuesto.

Funciones Específicas:

- Auxiliar a la Dirección General en la logística, procesamiento y análisis de datos;
- Supervisar las normas y metodologías estandarizadas vigentes para la generación, integración y evaluación de información general y técnica;
- Ajustar y respaldar la operación presupuestal, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y normas;

- Dar seguimiento a la expectativa presupuestal de cada una de las acciones a realizar por las áreas del Instituto haciendo la comparación con los resultados obtenidos;
- Reportar cualquier movimiento o circunstancia que impacte en el cumplimiento de los objetivos;
- Integrar, analizar y enviar la información técnica, operativa y de servicios del Instituto a otras dependencias u organismos.

1.0.7	Subdirección de Fortalecimiento Institucional	Nivel 10
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer acciones que coadyuven a mitigar y prevenir la problemática de la violencia contra las Mujeres.

Funciones Específicas:

- Impulsar la educación, instrucción y capacitación para mejorar las condiciones de vida laborales, culturales y sociales de la población femenina;
- Controlar las áreas a su cargo para el logro de los objetivos;
- Implantar las relaciones con instituciones para fortalecer los objetivos a través de convenios de colaboración y formación de cuadros calificados;
- Ajustar los recursos para el pago de los programas de capacitación;
- Reglamentar con las coordinaciones regionales calendario de pago de becas, así como cursos de capacitación;
- Controlar en campo a beneficiarias del programa de becas y grupo de mujeres para los cursos de capacitación;
- Ajustar y proponer el Manual de Procedimientos para la adjudicación de becas y desarrollo de cursos de capacitación;
- Tramitar nuevas fuentes de financiamiento.

Objetivo Específico:

Impulsar la institucionalización de la perspectiva de género en el mismo ámbito estatal y municipal, a fin de orientar y definir programas, proyectos y estrategias de atención y desarrollo para las mujeres y los mecanismos de coordinación entre los diferentes sectores (público, social, privado y académico) que contribuyan a la construcción de una cultura de equidad.

Funciones Específicas:

- Desarrollar metodologías para la sensibilización y formación de quienes presten el servicio público de los niveles de gobierno Estatal y Municipal para favorecer la institucionalización de la perspectiva de género.
- Proporcionar el seguimiento en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género que se requiera en los ámbitos del gobierno estatal y municipal, para promover acciones afirmativas y políticas públicas con este enfoque;
- Elaborar los informes requeridos para la Dirección General del Instituto sobre el desarrollo de las actividades;
- Coordinar acciones interinstitucionales con el Subcomité Especial de Equidad de Género para el desarrollo de las mujeres;
- Proponer la creación de instancias municipales, unidades y redes de género que permitan compartir conocimientos, estrategias y líneas de acción para incorporar la perspectiva de género en la administración pública;
- Promover e impulsar mecanismos de cooperación, para la obtención de apoyos para las mujeres, ante las instancias correspondientes, para la atención y el desahogo de las demandas canalizadas y presentadas ante el Instituto;
- Facilitar a las mujeres el acceso a bienes y servicios con descuentos que les permitan obtener ahorros en su economía familiar;
- Realizar convenios de colaboración con diversos prestadores de servicios profesionales y establecimientos comerciales, personas físicas y morales que puedan proporcionar beneficios directos a las mujeres, a través del otorgamiento de descuentos y que al mismo tiempo contribuya a fortalecer su negocio incrementando su cartera de clientes;

- Realizar los trámites necesarios para otorgar apoyos asistenciales para satisfacer necesidades inmediatas de las mujeres por enfermedad, discapacidad o situación de vulnerabilidad.

1.0.9	Subdirección de Equidad de Género	Nivel 10
--------------	--	-----------------

Objetivo Específicas:

Ofrecer la sensibilización en materia de equidad de género para impulsar una cultura de oportunidades

Funciones Específicas:

- Sensibilizar en equidad de género a mujeres y hombres poniendo a su disposición información y conocimientos sobre la realidad de las desigualdades de género;
- Proponer la sensibilización en equidad de género como un proceso de aprendizaje y comprensión que pretende generar una actitud activa y comprometida en las personas, instituciones y organizaciones;
- Coordinar con instancias estatales y municipales actividades encaminadas a impulsar una cultura de igualdad de oportunidades;
- Dar seguimiento a los requerimientos de sensibilización y formación, de instituciones que en sus planes y programas incluyan la equidad de género como parte medular en sus líneas de acción;
- Diseñar programas de sensibilización y formación que responda a los intereses y demandas de las instituciones antes referidas, que desarrollen capacidades y habilidades para la reproducción de la información, que fomenten un discurso libre de estereotipos de género, con un lenguaje incluyente, que sea ético y fundado en el respeto a la diversidad y las personas;
- Potenciar a quienes integran los cuadros para la sensibilización y que impulsen la formación de redes sociales, en los espacios donde realizan sus actividades cotidianas y laborales; y
- Diseñar materiales, metodologías, herramientas y mecanismos que apoyen y complementen la sensibilización.

1.0.10	Subdirección de Difusión y Divulgación	Nivel 10
---------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Proporcionar la información de los servicios, actividades y campañas institucionales del organismo para fomentar una cultura de equidad de género y respeto a los derechos humanos y jurídicos de las mujeres.

Funciones Específicas:

- Tramitar con medios de comunicación la realización de entrevistas y la publicación, transmisión de información institucional;
- Proponer la realización de material grafico y audiovisual para la difusión de acciones, obras y servicios;
- Recabar información hemerográfica, fotográfica y audiovisual de actividades institucionales y asuntos de atención sectorial;
- Ajustar el material documental para efectos de información ejecutiva y para la población en general;
- Proponer y tramitar la realización de ediciones informativas y publicaciones especiales;
- Proponer acciones de monitoreo en programas de radio y televisión sobre aspectos de atención institucional;
- Orientar en la generación de producciones institucionales en medios impresos, electrónicos e informativos; y
- Participar en el diseño y aplicación de campañas de posicionamiento en medios de comunicación.

1.0.11	Subdirección de Concertación y Gestión	Nivel 10
---------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Ofrecer a la ciudadanía atención a sus demandas con el fin de subsanar necesidades.

Funciones Específicas:

- Ofrecer a la ciudadanía atención de calidad a sus demandas con el fin de atender, canalizar y/o gestionar el requerimiento o apoyo solicitado;

- Orientar las audiencias de la ciudadanía;
- Proponer instrumentos de evaluación de gestiones realizadas;
- Reportar de los avances y acciones realizadas de la atención de las demandas de la población;
- Recabar los registros de las demandas solicitadas y atendidas; y
- Gestionar apoyos socio-económicos para mujeres con las diferentes instituciones u organismos por las vías necesarias (telefónico, oficios y/o de manera personalizada).

Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación

NOMENCLATURA	MIEMBROS	OBJETIVOS
Credimujer	Finanzas SEPLADER Instituto Hidalguense de las Mujeres	Apoyo económico para las mujeres jefas de familia en condiciones de vulnerabilidad por medio de un esquema de financiamiento flexible y sin intereses a fin de fomentar el empleo
Subcomités COPLADEHI 1. Secretaria de Desarrollo Social - Equidad de Género 2. Comunicación Social 3. Juventud y Deporte 4. Información 5. Desarrollo Equitativo y Asistencia Social	SEDESO SEDESOL DIF COEDE SEPH SSH SOP CEDECO Secretaría de Agricultura Secretaría de Gobierno Secretaría de Finanzas INVIDAH Consejo Consultivo Ciudadano Congreso del Estado CEAA CNA Secretaría de la Contraloría Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional Desarrollo Integral de la Familia	Participar en el impulso de un desarrollo social inspirado en una visión estratégica de la justicia y del bienestar, que con base en el estado de derecho, garantice a todos los hidalguenses las mismas oportunidades de acceso a los beneficios sociales, contribuyendo a generar las condiciones básicas para la adecuada convivencia humana y reducción de desigualdades, particularmente de los grupos vulnerables.

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información.

Domicilio	- Parque Hidalgo numero 103 Col. Centro, - C.P. 42000 - Oficinas Centrales.
Teléfono	715-16-35, 71 5-22-62 , 715-06-83
Pagina Web	www.hidalgo.gob.mx ingresar a Dependencias; Secretaria de Desarrollo Social y el Icono de Mujer.
Correo Electrónico	dgamujer@hidalgo.gob.mx
Quejas y denuncias	Buzón de Quejas y Sugerencias ubicado en recepción de las oficinas centrales y en la página de Internet.
Módulos de atención:	Oficinas Centrales