

ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES E IGUALDAD DE GÉNERO  
116-DEG.16-0  
16-OCT-12

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## NOMBRE

**ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES E IGUALDAD DE GÉNERO**

## OBJETIVO

Dar respuesta a los requerimientos canalizados a la UCPAST en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género del sector ambiental en los ámbitos nacional e internacional, a través del diseño, coordinación, integración, revisión e implementación de acciones informativas, colaborativas, participativas, de asistencia, representación y acompañamiento, para dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.

## PROCESO

*APOYAR ACCIONES QUE PERMITAN INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO  
EN LA POLÍTICA AMBIENTAL*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Requerimiento(s) en materia de igualdad de género.-** Solicitudes de instancias internacionales, entes gubernamentales, organismos autónomos o privados y personas en general, para promover, respetar, proteger o garantizar los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, relacionados con el quehacer del sector ambiental, así como para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos.

**Requerimientos de información.-** Solicitudes para generar documentos, posiciones y proyectos de normas ó políticas, así como para conocer el cumplimiento de los Tratados, leyes y políticas públicas en materia de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, relacionados con el quehacer del sector ambiental.

**Requerimientos de cooperación técnica.-** Solicitudes de intervención directa o coordinada, para promover, respetar, proteger o garantizar los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, relacionados con el quehacer del sector ambiental, así como para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos dentro o fuera del territorio nacional. Este tipo de requerimiento se atiende través del acompañamiento a la o al Titular de la UCPAST o con asesoría técnica documentada.

### ACRÓNIMOS:

**APF:** Administración Pública Federal.

**DEG:-** Dirección de Equidad de Género.

**DGAIDH.-** Dirección General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos.

**PROGEISAM:** Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental.

**PROIGUALDAD.-** Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SRE.-** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**UCPAST.-** Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

**UR.-** Unidad Administrativa competente.

**UCAI:** Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Equidad de Género tendrá las siguientes responsabilidades:

- Analizar el asunto que requiere atención o conocimiento de su parte;
- Asesorar sobre las medidas, posiciones, o acciones que deberían tomar la SEMARNAT y demás órganos u organismos del sector ambiental y otros actores pertinentes de la APF, en materia de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género relacionados con el quehacer ambiental;
- Alertar a las UR, órganos y organismos del Sector Ambiental y a la APF en general, sobre la necesidad de resolver situaciones y cuestiones específicas, en cumplimiento a las obligaciones constitucionales de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, así como de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos;
- Orientar de manera general cuando corresponda o se le solicite, a las víctimas de violaciones de derechos humanos, mediante distintas medidas, por ejemplo proporcionando información técnica y asesoría para la presentación de quejas y denuncias concretas para obtener la correspondiente reparación;
- Participar directamente en conferencias, seminarios y otras reuniones;
- Representar a sus superiores en conferencias, seminarios y otras reuniones, informándoles debidamente de todas las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones;
- Informar periódicamente al Instituto Nacional de las Mujeres sobre el cumplimiento de las líneas de acción del PROIGUALDAD, en los plazos y la extensión requerida;
- Alentar, facilitar y observar el cumplimiento de las recomendaciones hechas a México por parte de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo (CEDAW) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará).



- Informar periódicamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores, por conducto de la UCAI, sobre el avance institucional en el cumplimiento de los compromisos asumidos por México en los tratados de derechos humanos de los que es parte, en los plazos y la extensión requerida;
- Requerir, recibir e integrar los aportes y comentarios que realicen las UR, Órganos y Organismos del sector ambiental, sobre informes solicitados para dar respuesta al PROAIGUALDAD y a las Convenciones Internacionales (CEDAW y Belem Do Pará).
- Realizar la gestión con su área administrativa; para el ejercicio de recursos financieros, el otorgamiento de viáticos y la utilización de materiales.

#### INDICADORES

**Nombre del Indicador:** Porcentaje de atención a los requerimientos de información, cooperación técnica o apoyo en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.

**Responsable de obtenerlo:** Dirección de Equidad de Género.

**Periodicidad:** Trimestral.

**Unidad de medición:** Porcentaje de requerimientos atendidos durante el ejercicio fiscal que se reporta/Total de los requerimientos recibidos durante el mismo ejercicio fiscal.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Equidad de Género (DEG)	1	Recibe de la o del Titular de la UCPAST, a través de la DGAIDH, el requerimiento de atención en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.
	2	Identifica el tipo requerimiento y determina si es de información o de cooperación técnica
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	
	3	Verifica y analiza si cuenta con los insumos necesarios para generar respuesta.
	CUENTA CON INFORMACIÓN	
	4	Elabora proyecto de respuesta y oficio y los somete al vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIDH, en su caso realiza modificaciones.
	5	Envía a la Instancia correspondiente o UR la respuesta y archiva acuse de recibido. Continúa en la actividad 19.
	NO CUENTA CON INFORMACIÓN	
	6	Elabora proyecto de solicitud de información y oficio para las UR y los somete al vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIDH, en su caso realiza modificaciones.
	7	Envía el oficio de solicitud de información a través de oficio y queda en espera de la respuesta
	8	Recibe los aportes y comentarios que realicen las UR del sector ambiental.
9	Incorpora los aportes y comentarios de las UR a la propuesta de respuesta y la somete al vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIDH. En su caso realiza las modificaciones.	
10	Envía a la Instancia correspondiente o UR la respuesta y archiva acuse de recibido en expediente para su control. Continúa en la actividad 19.	
REQUERIMIENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
11	Recibe requerimiento de cooperación técnica y determina si corresponde a acompañamiento de la o del Titular de la UCPAST o a asesoría técnica documentada.	



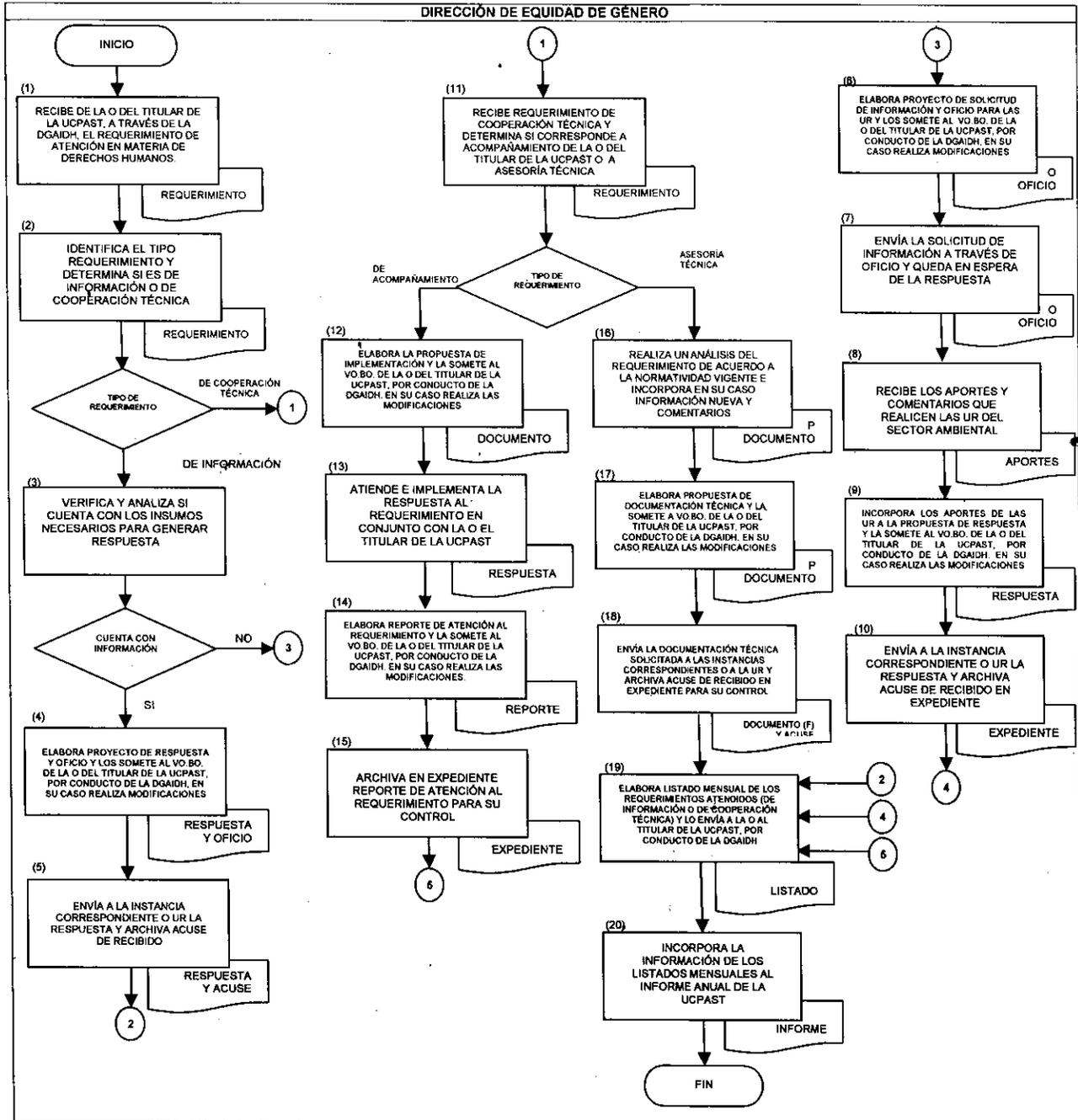
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
		<b>ACOMPAÑAMIENTO A LA O AL TITULAR DE LA UCPAST</b>
	12	Elabora la propuesta de implementación y la somete al vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIHD. En su caso realiza las modificaciones. Nota: en el caso de que el acompañamiento requiera de viáticos los gestiona.
	13	Atiende e implementa la respuesta al requerimiento en conjunto con la o el Titular de la UCPAST.
	14	Elabora reporte de atención (formato libre) al requerimiento y la somete al vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIHD. En su caso realiza las modificaciones.
	15	Archiva en expediente reporte de atención al requerimiento para su control. Continúa en la actividad 19.
		<b>ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTADA</b>
	16	Realiza un análisis del requerimiento de acuerdo a la normatividad vigente tanto nacional como internacional e incorpora en su caso información nueva y comentarios.
	17	Elabora propuesta de documentación técnica y la somete a vo.bo. de la o del Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIHD. En su caso realiza las modificaciones.
	18	Envía la documentación técnica solicitada a las Instancias correspondientes o a la UR y archiva acuse de recibido en expediente para su control.
	19	Elabora listado mensual de los requerimientos atendidos (de Información o de cooperación técnica) y lo envía a la o al Titular de la UCPAST, por conducto de la DGAIHD.
	20	Incorpora la información de los listados mensuales al Informe Anual de la UCPAST.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	20
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Atención de los requerimientos de información, cooperación técnica o apoyo en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO





## REGISTRO DE REVISIONES

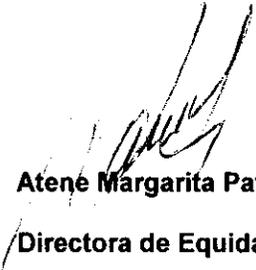
NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 15 de octubre de 2012

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre:  Atene Margarita Patricia Durán González

Cargo: Directora de Equidad de Género

REVISÓ

Firma:

Nombre:  Balbina Hernández Alarcón

Cargo: Directora General Adjunta de Igualdad y Derechos Humanos

APROBÓ

Firma:

Nombre:  Mateo Alfredo Castillo Ceja

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia