

# Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	DRA. IRMA GARCÍA CHACÓN.		
PUESTO	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		

## Índice

I. introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Antecedentes	6
IV. Marco Legal	8
V. Misión Y VI. Visión.	9
VII. Objetivo General Y VII. Objetivos Específicos	10
IX. Directorio	11
X. Estructura Organizacional	12
XI. Organigrama	13
XII. Atribuciones y Funciones	14
XIII. Perfil de Puestos	22
XIII.1. Directora de Atención a las Mujeres	22
XIII.2. Subdirector de Administración y Planeación.	26
XIII.3. Subdirector de Capacitación y Desarrollo	30
XIII.3.1. Jefe del Depto. de Proyectos Productivos	32
XIII.3.2. Jefe del Depto. De Capacitación	35
XIII.3.3. Jefe del Depto. De Promoción y Difusión	37
XIII.4. Subdirector Jurídico	39
XIII.4.1. Jefe del Depto. De Orientación Legal	42
XIII.4.2. Jefe del Depto. De Asuntos Legales	44
XIII.4.3. Jefe del Depto. De Investigación Jurídica	45
XIII.5. Subdirector de Psicología	48
XIII.5.1. Jefe del Depto. De Psicología	51
XIII.5.2. Jefe del Depto. De Atención a Mujeres en situación de Violencia	53
XIII.5.3. Jefe del Depto. de Equidad y Género	55
XIV. Glosario de Términos	57

## I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres, del H. Ayuntamiento del municipio de Centro, Tabasco; tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración de dicha entidad pública municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este Organismo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas.

## II. Objetivo del Manual

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de coadyuvar a su integración, y dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de cada una de sus áreas.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

### III. Antecedentes Históricos

Los planes de gobierno, basados en los principios e inspirados en la Ley Suprema, prevén la consolidación de la democracia, considerada ésta como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo para lograr una sociedad más igualitaria. La construcción de una administración pública municipal eficiente, requiere crear instancias, programas y acciones dirigidas a los diversos grupos sociales, particularmente a los grupos vulnerables; entre ellos, las mujeres. Según el censo del INEGI del año 2000, reportó 267,353 mujeres en el Municipio de Centro; por lo que el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006 del H. Ayuntamiento de Centro, Tab., consideró aspectos para su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

El día 18 de Marzo de 2006, siendo Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, el C. José Antonio Compañ Abreu, en el Suplemento al Periódico Oficial Número 662, se declara la creación del Instituto Municipal de la Mujer de Centro, circunscrito a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cuyo titular tendría como línea de mando directa al Presidente Municipal. Anteriormente existía la Coordinación de atención a los problemas de la mujer, pero se requería una instancia autónoma en sus decisiones, que aglutinara las distintas oportunidades de desarrollo integral de la mujer; por lo que los recursos humanos, materiales y financieros, con que ésta venía funcionando, fueron transferidos al órgano de nueva creación. Entre las funciones de la nueva instancia especializada y consultiva, eran: realizar investigaciones, estudios en materia de equidad de género, violencia intrafamiliar, salud pública para la mujer, brindar asesoría jurídica, psicológica, etc.

El 13 de diciembre de 2006, con el Decreto Número 176, publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial número 6706, El H. Congreso del Estado, mediante reforma a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, creó la Dirección de Atención a las Mujeres, conforme a la exposición de antecedentes y motivos, mediante adición de la fracción XIV al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; adicionando además a la mencionada Ley el artículo 94 bis, que prevé los asuntos que le corresponden atender a esta Dirección.

En el Programa de Gobierno 2007-2009 del Lic. Evaristo Hernández Cruz, la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Municipal de Centro, dio continuidad a

los servicios de las Mujeres de Centro, mismos que consisten en: Asumir la responsabilidad institucional; las políticas de atención a las mujeres que sufren violencia de género; mujeres mayores, adultas y jóvenes; mujeres que encabezan familias monoparentales; mujeres provenientes de culturas diferentes; mujeres con diferentes niveles socioeconómicos y culturales; mujeres con estados de salud específicos; mujeres con discapacidad; mujeres seropositivas; mujeres en situación de exclusión social. Cada mujer es única, así como su historia personal y la forma en que ella misma decide afrontarla.

La atención y la valoración de cada caso, la intervención puntual, y la derivación hacia los servicios correspondientes, una vez atendida la situación de urgencia, para que se haga el tratamiento adecuado de cada situación o problemática.

En el período de Gobierno 2010-2012, siendo Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, el Lic. Jesús Alí de la Torre se da continuidad a los proyectos de atención a las mujeres, por medio de la Dirección de Atención a las Mujeres de Centro, Tabasco.

En el período actual 2013-2015, con el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, Lic. Humberto de los Santos Bertruy, se fortalece el trabajo de esta Dirección; entre los avances se encuentran la elaboración del Reglamento de la DAM, así como un edificio e instalaciones propias, por citar algunos logros recientes.

## IV. Marco Legal

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Mercantil.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Códigos del Estado.
- Código de Procedimientos.
- Código Fiscal.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- Normatividad de Programas Federales.
- Lineamiento de Administración / Central de Maquinaria.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, (enero 2001).
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, vigente desde agosto de 2006.
- Ley general de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia (febrero 2007).
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, (Tabasco).
- Acuerdo de creación del Instituto Municipal de la Mujer de Centro, (marzo 2006).

## V. Misión

Coadyuvar en la construcción de una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, así como la eliminación de toda clase de discriminación, a través de acciones que promuevan estilos de vida saludable libre de toda clase de violencia.

## VI. Visión

Consolidar una cultura de igualdad de oportunidades en la población del municipio de Centro, a través de la sensibilización, prevención y atención para la erradicación de la violencia; así como en la promoción de los derechos de las mujeres, para su empoderamiento en sus diferentes ámbitos de desarrollo, tanto público como privado.

## VII. Objetivo General

Prevenir, atender, asesorar, capacitar, vincular y empoderar a las mujeres en situación de vulnerabilidad; procurando la resiliencia, en acompañamiento hasta su integración en los ámbitos biopsicosocial y económico con el seguimiento correspondiente, mediante la instrumentación y difusión de programas de prevención y erradicación de la violencia, así como de la discriminación en sus distintas formas.

## VIII. Objetivos Específicos

- Impulsar, difundir y promover acciones a favor de la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres en el municipio.
- Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres.
- Empoderar económicamente a las mujeres a través del desarrollo de proyectos productivos y en la capacitación para el trabajo.
- Asesorar legalmente y brindar acompañamiento jurídico personalizado a las mujeres, desde el inicio hasta la culminación de los procesos, en los casos que así lo ameriten.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas del gobierno municipal.

## IX. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Dra. Irma García Chacón	Directora de Atención a las Mujeres	irmagarcia@villahermosa.gob.mx	3-16-52-01
	C. Manaen Izquierdo Torres	Enlace Administrativo y de Planeación	manaen izquierdo@villahermosa.gob.mx	3-16-52-01
	L.D. Paola Karenina Morales Morales	Encargada de la Subdirección Jurídica	pkareninamorales@villahermosa.gob.mx	3-16-52-01
	L.Psic. Lili Hernández Hernández	Encargada de la Subdirección de Psicología	lili hernandez@villahermosa.gob.mx	3-16-52-01

## **X. Estructura Orgánica**

Artículo 229 BIS-1 Para la eficiente realización de sus funciones, La Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

### **1.1. Dirección de Atención a las Mujeres**

### **1.2. Subdirección Administrativa y de Planeación**

### **1.3. Subdirección de Capacitación y Desarrollo**

1.3.1. Departamento de Proyectos Productivos

1.3.2. Departamento de Capacitación

1.3.3. Departamento de Promoción y Difusión

### **1.4. Subdirección de Atención Jurídica**

1.4.1. Departamento de Orientación Legal

1.4.2. Departamento de Asistencia Legal

1.4.3. Departamento de Investigación Jurídica

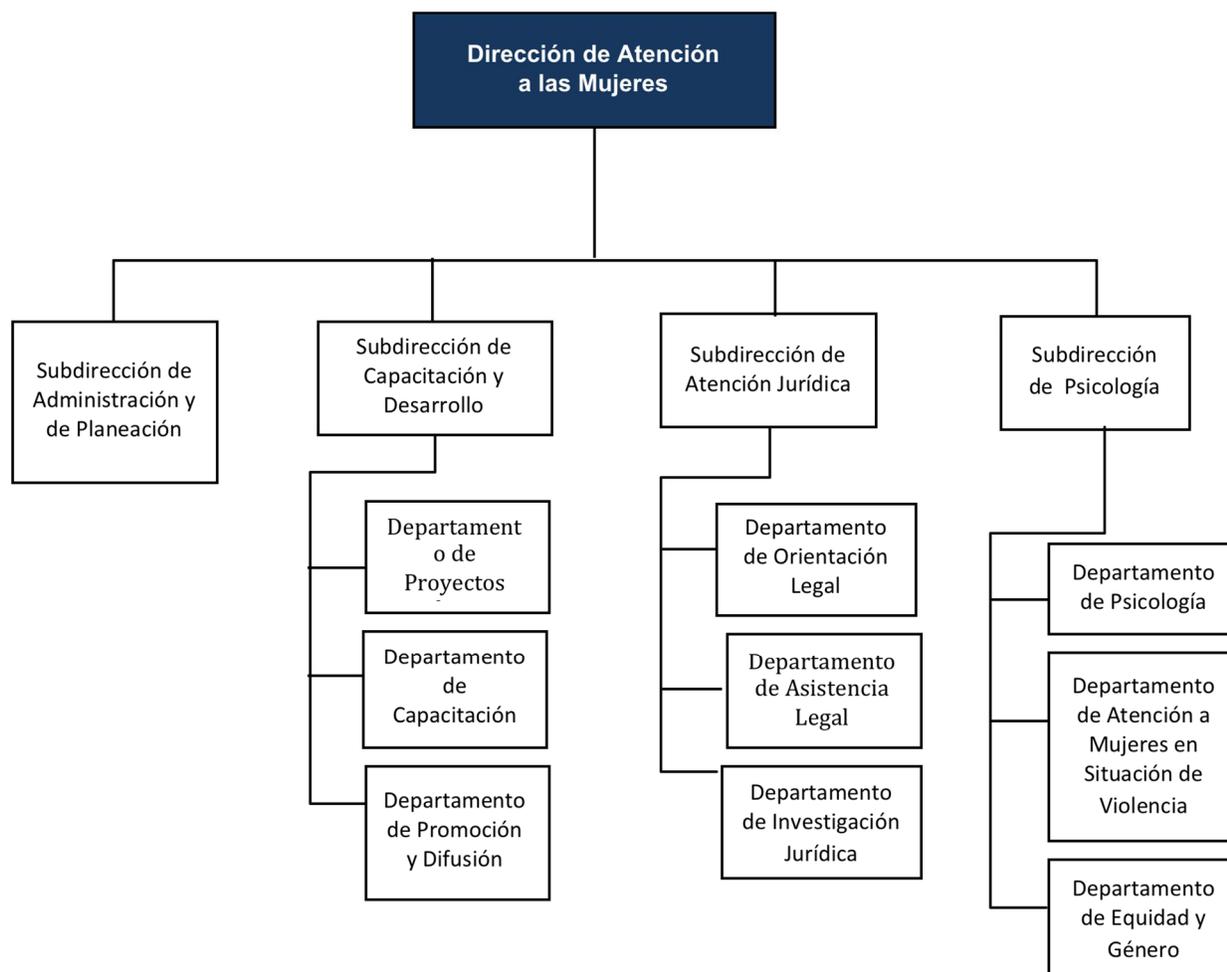
### **1.5. Subdirección de Psicología**

1.5.1. Departamento de Psicología

1.5.2. Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia

1.5.3. Departamento de Equidad y Género

## XI. Organigrama de la Unidad



Estructura orgánica conforme Acuerdo de Cabildo de 2001, publicado en Decreto número 176, del 13 de Diciembre de 2006. Última modificación, mediante dictamen de adición de facultades y obligaciones con fecha 22 de Febrero de 2013.

## XII. Atribuciones

En referencia al capítulo XV bis denominado “De la Dirección de Atención a las Mujeres” al Título Cuarto, con su artículo 94 Bis, de la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento 6706 B de fecha 13 de Diciembre del 2006.

**Artículo 220. BIS.-A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género:
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal
- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, y todas aquellas en las cuales la mujeres deben tener una participación efectiva, para que se les contemple en el programa operativo anual del municipio.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarles a la actividad del municipio.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- Realizar los presupuestos de proyectos productivos, así como el de los gastos de operación de la Dirección.

#### **ARTÍCULO 229 BIS 2.- Subdirección de Administración y Planeación**

- Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA de Recursos Propios y Recursos Federales (Según sea el caso), tramitándolo ante las áreas correspondientes
- Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su área y al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Directora de Atención a las Mujeres, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

- Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas de H. Ayuntamiento de Centro.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento del Centro, y a la Directora de Atención a las Mujeres, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas e incidencias laborales del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado, de acuerdo a los procedimientos

establecidos por la Administración, así como los instrumentos de control para Altas, Cambios de usuario o área, y Bajas, (Formatos de Actualización de inventario).

- Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados, servicios generales y el mantenimiento general de equipos e instalaciones, de la Dirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo, orden de servicios y solicitudes.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).

### **ARTÍCULO 229 BIS 3.- Subdirección de Capacitación y Desarrollo**

- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Centro.
- Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.

- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas
- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.
- Diseñar, operar y mantener actualizada la Página Web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género.
- Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro.
- Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.
- Organizar en coordinación con las otras áreas administrativas de la DAM, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección.
- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.
- Diseñar, coordinar y divulgar acciones de capacitación para el trabajo, conjuntamente con la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y contribuir al empoderamiento de las mujeres.
- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

#### **Artículo 229 BIS 4.- Subdirección Jurídica**

- Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.
- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.
- Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.
- Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.
- Diseñar, elaborar y presentar periódicamente información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.
- Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.
- Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres.
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.
- Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.

- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección.
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género.
- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

#### **Artículo 229 BIS. 5. Subdirección de Psicología**

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro que lo soliciten, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres.
- Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio.
- Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.
- Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local.
- Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.
- Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	A las Subdirecciones que conforman la Dirección: Subdirección Administrativa y de Planeación, Subdirección de Capacitación y difusión, Subdirección Jurídica, Subdirección de psicología.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las Direcciones del H. Ayuntamiento de Centro.	Coordinar de manera interinstitucional los programas y proyectos de atención a las mujeres de Centro.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
INMUJERES, CDI	Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM.	
SEDESOL	Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM.	
ONG'S	Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Centro mediante la coordinación de las diferentes Subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.

##### Descripción Específica

- Proponer y planear estudios, políticas públicas municipales y programas en materia de equidad de género.
- Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres.
- Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de centro.

- Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones para promover la equidad de género en el municipio.
- Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio de Centro, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación.
- Verificar que las acciones que llevará a cabo en el Municipio serán realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas.
- Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género, celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas y privadas y no gubernamentales- vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección.
- Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales, apoyos y colaboraciones de interés común.
- Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres.
- Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar.
- Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia.

- Atender y canalizar a las instituciones correspondientes, a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género.
- Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Centro.
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros.
- Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los programas institucionales.
- Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales
- Enviar a las Direcciones de Programación y Administración del H. Ayuntamiento, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y fortalecimiento de los programas propios de la Dirección.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección.
- Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Microrregionales de Equidad de Género.
- Presentar por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género.
- Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Centro información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende directamente el Ayuntamiento de Centro o del Presidente Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Sociología, Economía y/o Posgrado en la rama de las Ciencias Sociales.
<b>Experiencia:</b>	5 años de Experiencia.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría de Género.</li> <li>• Los Derechos de las Mujeres.</li> <li>• La Construcción Social de las Identidades.</li> <li>• Conocimiento de la construcción histórico-social de las desigualdades de género.</li> <li>• Gestión y Administración</li> <li>• Estadísticas, interpretación y análisis</li> <li>• Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones</li> <li>• Diseño de Políticas públicas, en relación a la equidad de género.</li> <li>• Formación en teoría feminista</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de la comunicación.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Liderazgo y Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Perfil reglamentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadana tabasqueña.</li> <li>• Tener cuando menos 25 años de edad cumplidos al día de la designación.</li> <li>• Compromiso con la causa a favor de las mujeres</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Administración y Planeación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Área de Recursos Humanos, la solicitud oportuna y correcta de los pagos correspondientes del personal de la Dirección. Área de Recursos Materiales, la tramitación de vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Programación, Finanzas, y Administración	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
INMUJERES, CDI	Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM.	
SEDESOL	Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM.	
ONG'S	Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Atención a las Mujeres, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

##### Descripción Específica

- Realizar los presupuestos de proyectos productivos, así como el de los gastos de operación de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA de Recursos Propios y Recursos Federales (Según sea el caso), tramitándolo ante las áreas correspondientes

- Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su área y al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Directora de Atención a las Mujeres, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).
- Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas de H. Ayuntamiento de Centro.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento del Centro, y a la Directora de Atención a las Mujeres, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas e incidencias laborales del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del

Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones.

- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, así como los instrumentos de control para Altas, Cambios de usuario o área, y Bajas, Formatos de Actualización de inventario\_CBMI y FAUA.
- Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados, servicios generales y el mantenimiento general de equipos e instalaciones, de la Dirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo, orden de servicios y solicitudes.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y / o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro.

- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Informática Administrativa, o en Administración.
<b>Experiencia:</b>	Deseable 5 años mínimo
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Computación</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimientos administrativos Manejo de recursos Capacidad negociadora Manejo de personal

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Capacitación y Desarrollo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Los Departamentos de: Proyectos Productivos, Capacitación y Promoción y Difusión	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Federales y Estatales.	Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Tiene por objeto diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

##### Descripción Específica

- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Centro.
- Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.
- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.

- Diseñar, operar y mantener actualizada la Página Web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género.
- Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro.
- Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.
- Organizar en coordinación con las otras áreas administrativas de la DAM, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección.
- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.
- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.
- Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, las que les confiera la Titular de la Dirección y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Para el desarrollo de las funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Proyectos Productivos

- Departamento de Capacitación
- Departamento de Promoción y Difusión.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Educación, psicología, sociología.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proyectos</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Administración</li> <li>• Perspectiva de género</li> <li>• Dominio de herramientas de computación</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.</li> <li>• Compromiso con las causas</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos Productivos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Federales y Estatales.	Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Tiene por objeto, la gestión de proyectos productivos para el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.</li> <li>• Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.</li> <li>• Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en sociología.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proyectos</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Administración</li> <li>• Perspectiva de género</li> <li>• Dominio de herramientas de computación</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.</li> <li>• Compromiso con las causas</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Capacitación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Federales y Estatales.	Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Tiene por objeto diseñar, y promover acciones de capacitación para el trabajo y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

##### Descripción Específica

- Promover la realización de cursos de capacitación para el desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.
- Diseñar y llevar a cabo la capacitación, que permita empoderar a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y así mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.
- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Educación o Sociología.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proyectos</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Administración</li> <li>• Perspectiva de género</li> <li>• Dominio de herramientas de computación</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.</li> <li>• Compromiso con las causas</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Federales y Estatales.	Difundir los programas Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Tiene por objeto promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

##### Descripción Específica

- Diseñar, y llevar a cabo la promoción de los cursos capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Centro.
- Diseñar, operar y mantener actualizada la Página Web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género.
- Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro.
- Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación,

folletos, carteles y otros.

- Organizar en coordinación con las otras áreas administrativas de la DAM, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección.
- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.
- Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o sociología.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proyectos</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Administración</li> <li>• Perspectiva de género</li> <li>• Dominio de herramientas de computación</li> <li>• Dominio de software de diseño gráfico</li> <li>• Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.</li> <li>• Compromiso con las causas</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección Jurídica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	A la Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Los Departamentos de Orientación Legal, Asistencia Legal e Investigación Jurídica.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La Dirección	Participar en las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres, en cuanto Convenios y Contratos.	
Subdirecciones Administrativa y de Planeación	Brindar apoyo legal en cuanto al resguardo de los bienes	
Subdirecciones de Psicología	Conjuntar acciones a favor de usuarios que requieren los servicios de ambas subdirecciones	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos.	Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Promover dentro el Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos de humanos de las mujeres, así como proporcionar atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica personalizada y gratuita a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas para solventar la problemática de violencia en la que viven, y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las instituciones según corresponda.

##### Descripción Específica

. Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.

- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.

- Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.
- Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.
- Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres.
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.
- Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.
- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección.
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.
- Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora, la información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género.
- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que

permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.
- Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.
- Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, las que le confieran la Titular de la Dirección, además de las Leyes y Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Orientación Legal
- Departamento de Asistencia Legal
- Departamento de Investigación Jurídica

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Experiencia:</b>	5 a 6 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho familiar y penal.</li> <li>• Perspectiva de género.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Orientación Legal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	Al Subdirector Jurídico	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos.	Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar atención, asesoría y orientación legal personalizada y gratuita a las mujeres de Municipio de Centro que lo requieran, para ejercer sus derechos y resolver la problemática de violencia en la que viven; además de canalizar a las mujeres en situación especial a las instituciones según corresponda.

Descripción Específica
<p>. Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.</li> <li>• Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan..</li> <li>• Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.</li> </ul>

- Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos...
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Experiencia:</b>	5 a 6 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho familiar y penal.</li> <li>• Perspectiva de género.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Legal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	Al Subdirector Jurídico	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos.	Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar atención, y asistencia legal personalizada y gratuita a las mujeres de Municipio de Centro que lo requieran, para reconocer sus derechos y resolver la problemática de violencia en la que viven; además de canalizar a las mujeres en situación especial a las instituciones según corresponda.

Descripción Específica
<p>. Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.</li> <li>• Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.</li> <li>• Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.</li> </ul>

- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.
- Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora, la información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Experiencia:</b>	5 a 6 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho familiar y penal.</li> <li>• Perspectiva de género.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Investigación Jurídica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	Al Subdirector Jurídico	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos.	Actualización en materia de derechos humanos, a nivel local, estatal, nacional e internacional.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Promover dentro el Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como actualizar y proveer de recursos jurídicos a la Dirección de Atención a las Mujeres del municipio de Centro, y proporcionar herramientas en materia legal y jurídica para el desarrollo de sus funciones de atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica personalizada y gratuita a las mujeres que la requieran.

##### Descripción Específica

- Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.
- Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.
- Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres.
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.

- Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.
- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección.
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género.
- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Experiencia:</b>	5 a 6 años de experiencia en el puesto
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho familiar y penal.</li> <li>• Perspectiva de género.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Psicología	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	La Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Los Departamentos de: Psicología, Atención a Mujeres en situación de Violencia; Equidad y Género.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La Subdirección Jurídica	Recepcionar usuarios que se le transfieren, e impartir charlas de manera programada.	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en la realización de las funciones propias de la Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública	Participar en Temas y acciones relacionadas con la equidad de género	
Instituto Estatal de la Mujer	Turnar casos y usuarios de su jurisdicción.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Coordina, supervisa y evalúa las acciones de atención psicológica, elaboración de diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión propias de la subdirección de psicología.

##### Descripción Específica

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro que lo soliciten, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres.
- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.

- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.
- Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local.
- Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.
- Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.
- Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio.
- Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.
- Informar a la Dirección de las actividades que son de su competencia.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Titular de la Dirección.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Psicología contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Psicología
- Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia
- Departamento de Equidad y Género

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en investigación</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas y de metodología</li> </ul> Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li> <li>• Facilidad de palabra y de interacción social</li> <li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li> <li>• Ser propositiva</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Compromiso social</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Psicología	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	El Subdirector de Psicología	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto Estatal de la Mujer	Turnar casos y usuarios de su jurisdicción.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Proporcionar atención psicológica, elaboración de diagnóstico, evaluación, asesoría y terapias de manera personalizada y gratuita a los usuarios del municipio de Centro que lo requieren.

##### Descripción Específica

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro que lo soliciten, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal</li> <li>• Experiencia de intervención en crisis</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas y de metodología</li> </ul> Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li> <li>• Facilidad de palabra y de interacción social</li> <li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li> <li>• Ser propositiva</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Compromiso social</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Mujeres en situación de Violencia	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	El Subdirector de Psicología	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en la realización de las funciones propias de la Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto Estatal de la Mujer	Turnar casos y usuarios de su jurisdicción.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Proporcionar atención psicológica y acompañamiento personalizado y gratuito a mujeres en situación de violencia, del Municipio de Centro.

##### Descripción Específica

Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro en situación de violencia que lo soliciten; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.

- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal</li> <li>• Experiencia de intervención en crisis</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas y de metodología</li> </ul> Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li> <li>• Facilidad de palabra y de interacción social</li> <li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li> <li>• Ser propositiva</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Compromiso social</li> </ul>

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Equidad y Género.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	El Subdirector de Psicología	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La Subdirección Jurídica	Recepcionar usuarios que se le transfieran e impartir charlas de manera programada.	
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Apoyo en la realización de las funciones propias de la Subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública	Participar en Temas y acciones relacionadas con la equidad de género	
Instituto Estatal de la Mujer	Turnar casos y usuarios de su jurisdicción.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Participar en las acciones con perspectiva de género, colaborar en la elaboración de: diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión sobre equidad y género, propias de la subdirección de psicología.

##### Descripción Específica

- Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares.
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres.
- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.

- Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local.
- Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.
- Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio.
- Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en investigación</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas y de metodología</li> </ul> Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li> <li>• Facilidad de palabra y de interacción social</li> <li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li> <li>• Ser propositiva</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Compromiso social</li> </ul>

## XIV. Glosario de Términos

- Ayuntamiento.-** Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Cabildo (regidores), concejo, consistorio.
- Circunscrito.-** Relativo a un área bien definida o con márgenes o límites claros.
- Constitucional.-** El control de constitucionalidad trata de los mecanismos de revisión de la adecuación de las leyes y de los actos del Estado o de los particulares a la suprema ley de un país. Existen diversas clasificaciones atendiendo a diversos criterios. La rama del Derecho especializada en este estudio es el Derecho Procesal Constitucional.
- Contraloría.-** Es un área o departamento que verifica el cumplimiento de objetivos y políticas, implanta y autoriza sistemas de control interno, cuestiones fiscales, analiza e interpreta estados financieros e informa a la dirección de la institución.
- En las dependencias de gobierno, la contraloría interna es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.
- Coordinación.-** Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.
- Empoderamiento-** se refiere al proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual, política, social o económica de los individuos y las comunidades para impulsar cambios positivos de las situaciones en que viven. Generalmente implica el desarrollo en el beneficiario de una confianza en sus propias capacidades.
- Equidad.-** El término equidad proviene de la palabra en latín “aéquitas”, el que se deriva de “aequus” que se traduce al español como igual. De este modo, la equidad busca la promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de

género que presenten entre si.

**Estructura.-** Es la distribución de las partes de un cuerpo de otra cosa. El concepto, que procede del latín *structūra*, hace mención a la disposición y el orden de las partes dentro de un todo.

A partir de esta definición, la noción de estructura tiene innumerables aplicaciones.

**Innovación.-** según el *Diccionario de la Real Academia Española*, es la «creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

**Jurídico.-** Lat. *Luriducus*, que atañe al derecho o se ajusta a él. Ordenamiento jurídico. Hace referencia a ese derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas por las que se rige una sociedad. Se puede definir como un conjunto sistemático de reglas, principios o directrices a través de las cuales se regula la organización de la sociedad.

**Legal.-** Del lat. *Legalis* Prescrito por ley y conforme a ella.

**Modernización.-** Es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación. Se ha planteado la Modernización del Estado como un concepto referido solamente a la adaptación de estructuras organizacionales de las instituciones públicas al paradigma neoliberal que se ha impuesto en muchos países. Esto, que generó en un comienzo una expectativa positiva de mejoramiento de condiciones de las sociedades nacionales y de la organización estatal.

**Monoparentales.-** se entiende aquella familia nuclear que está compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos.

**Orgánica.-** Se aplica al cuerpo o ser que tiene vida; Relativo a la constitución y las funciones de una entidad pública. Que está organizado en partes separadas que cumplen una función determinada y que están relacionadas entre sí; tiene armonía y orden.

**Perspectiva.-** La perspectiva es el arte de dibujar para recrear la profundidad y la posición relativa de los objetos comunes. En un dibujo, la perspectiva simula la profundidad y los efectos de reducción.

Es también la ilusión visual que, percibida por el observador, ayuda a determinar la profundidad y situación de objetos a distintas distancias.

Por analogía, también se llama perspectiva al conjunto de circunstancias que rodean al observador, y que influyen en su percepción o en su juicio.

**Política.-** La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán el accionar de la sociedad toda. El término guarda relación con “polis” que aludía a las ciudades griegas que constituían estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema.

**Resiliencia.-** se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto o grupo (animal o humano) es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempo so incluso resultar fortalecido por éstos. Actualmente la resiliencia se aborda desde la psicología positiva la cual se centra en las capacidades, valores y atributos positivos de los seres humanos y no en sus debilidades y patologías, como la psicología tradicional.

**Suplemento.-** Publicación independiente que se añade a una obra ya completa, a un periódico o a otra publicación y que se entrega por separado en forma de libro, revista u hoja suelta.