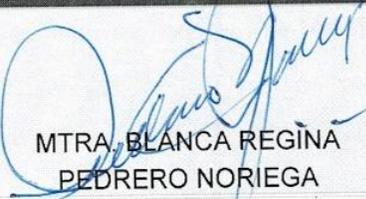




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 MTRA. BLANCA REGINA PEDRERO NORIEGA	 MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL	4
III.	ANTECEDENTES HISTORICOS	5
IV.	MISIÓN	6
V.	VISIÓN	7
VI.	OBJETIVO DEL MANUAL	8
VII.	VALORES	9
VIII.	ESTRUCTURA ÓRGANICA	10
IX.	ORGANIGRAMA	11
X.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
XI.	PERFILES DE PUESTO	20
XII.	GLOSARIO DE TERMINO	46

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración de la Dirección de Atención a las Mujeres.

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

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista 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. FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente fundamento legal:

Instrumentos Internacionales

I Conferencia Mundial sobre la Mujer: México, 1975

II Conferencia Mundial sobre la Mujer: Copenhague, 1980:

III Conferencia Mundial sobre la Mujer: Nairobi, 1985

IV Conferencia Mundial Sobre La Mujer: Plataforma de acción de Beijing, 1995.

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, 1981.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", 1994.

Los compromisos del Milenio

Leyes

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, vigentes desde agosto de 2006 (Federal)

Ley general de Acceso de las mujeres a un vida libre de violencia (febrero 2007) (Federal)

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Enero 2001) (Federales)

Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia (Periódico Oficial Suplemento C: 6917 del 20 de diciembre del 2008, Capítulo IV de los Municipios, Artículo 56) (Estatal)

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Art. 94 bis) (Municipal)

Reglamentos

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (Periódico Oficial del 26 de Agosto de 2015, suplemento B 7614)

Reglamento Interno de la DAM (Artículo 332, 229 bis. Periódico Oficial del 06 de abril de 2013)

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco. Suplemento número 7869, del periódico oficial del estado de Tabasco, de fecha 03 de febrero de 2018.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (Periódico Oficial del 09 de enero de 2019, Suplemento 059)

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (Periódico Oficial del 14 de diciembre de 2019).

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

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.

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.

Mediante el Decreto Número 176, publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial número 6706 del 13 de diciembre de 2006, 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, adicionando el artículo 94 bis, que prevé los asuntos que le corresponden atender a esta Dirección.

IV. MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio de Centro a través de acciones que coadyuven en la construcción de una vida libre de violencia discriminación y exclusión en una cultura de igualdad entre hombres y mujeres.

V. VISION

Ser la institución rectora de políticas pública, acciones, planes y programas de género y erradicación de la violencia en Centro, Tabasco.

VI. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Identificar de forma clara las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el desarrollo adecuado de las atribuciones y funciones de la Dirección, permitiendo alcanzar los objetivos establecidos.
- Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar al persona de la Dirección los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

VII. VALORES

- Honestidad
- Servicio
- Atención
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección de Atención a las Mujeres

1.- Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

1.1.- Departamento de Capacitación y Proyectos

1.2.- Departamento de Promoción y Difusión

2.- Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

2.1.- Departamento de Psicología

2.2.- Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia

2.3.- Departamento de equidad y Género

3.- Unidad de Enlace Administrativo

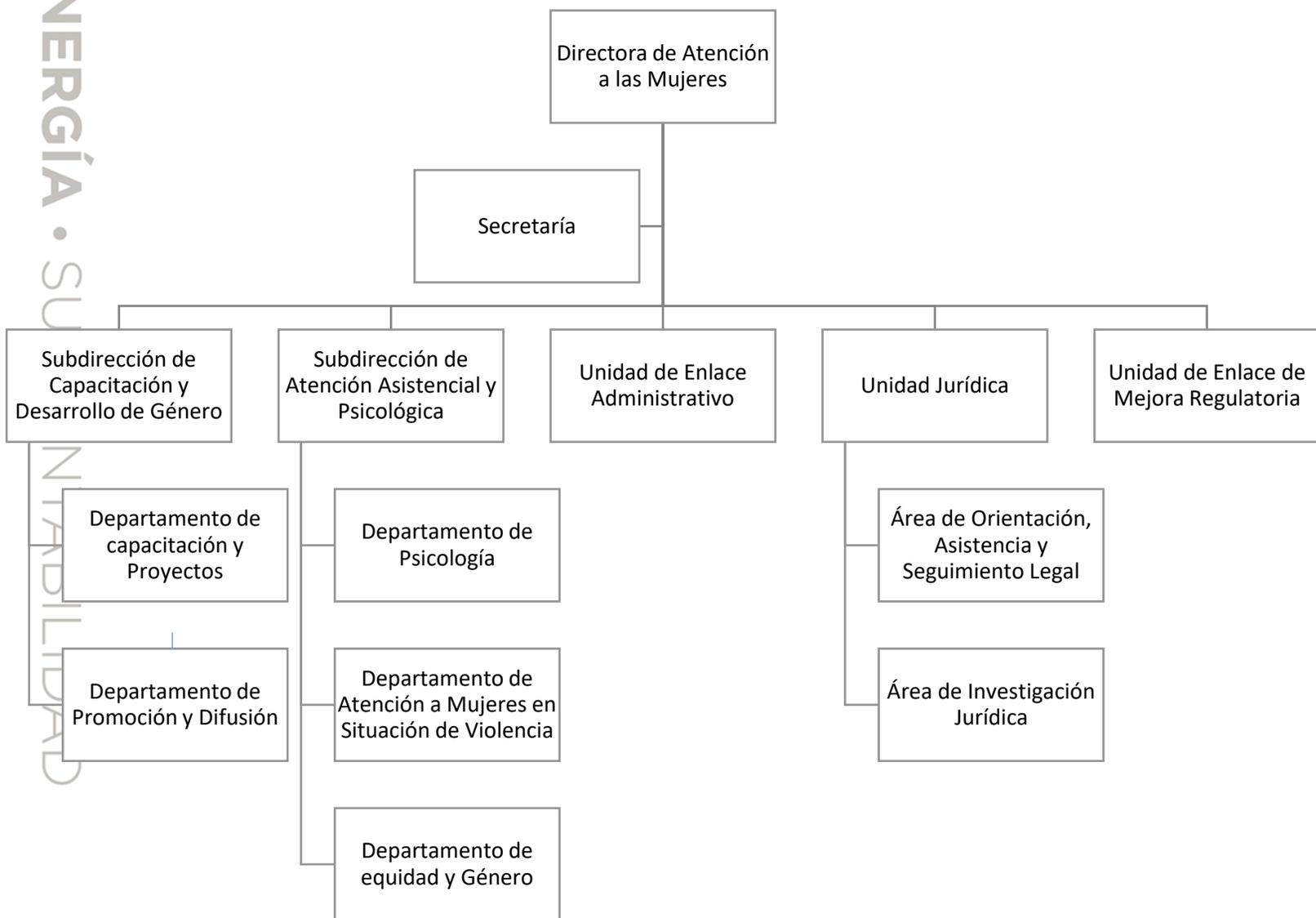
4.- Unidad Jurídica

4.1.- Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal

4.2.- Área de Investigación Jurídica

5.- Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

IX. ORGANIGRAMA



X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Con fundamento en el Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo XII, artículo 208, a la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas de equidad y género;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad e género en el municipio;
- V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- VI. Verificar que las acciones que se llevan a cabo en el municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad y género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, vinculadas a programas que instrumenta la Dirección;
- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;
- IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
- X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y atención de la violencia familiar;
- XII. Brindar orientación, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Centro en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación a sus derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar hacia las instituciones correspondientes a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
- XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Centro;
- XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
- XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- XVIII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- XX. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección;
- XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Micro regionales de Equidad y Género;
- XXII. Presentar, en versiones impresas y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la secretaria Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 209.-Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de capacitación y Desarrollo de Género
- b) Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
- c) Unidad de Enlace Administrativo
- d) Unidad Jurídica
- e) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO

Artículo 210.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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 más marginadas;
- IV. Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento, 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;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección; y
- VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.

Artículo 211.-Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de desarrollo de Género contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de capacitación y Proyectos
- b) Departamento de Promoción y Difusión

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA

Artículo 212.- A la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- V. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
- VI. Realizar estudios, análisis, investigaciones, propuestas sobre modelos psicológicos aplicables para una mejor atención de las usuarias y los usuarios;
- VII. Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- IX. Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa– sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro;
- X. 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;
- XI. Efectuar investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una afectiva toma de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro; y

Artículo 213.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Psicología

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 214.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;
- II. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando éste último a las áreas correspondientes;
- IV. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;
- V. Promover la capacitación y el desarrollo profesional de personal adscrito a la Dirección;
- VI. Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- VIII. Previa autorización de la Dirección, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar la ampliación y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- XI. Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.;
- XII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XIII. Informar a la Directora de Atención a las Mujeres y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- XIV. Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- XV. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVI. Supervisar que se realice oportunamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección;

- XVII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;
- XIX. Requisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia; y
- XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito de los vehículos asignados a la Dirección.

UNIDAD JURÍDICA

Artículo 215.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;
- II. 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;
- III. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
- IV. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
- V. 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;
- VI. Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- VII. 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; y
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

Artículo 216.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad Jurídica contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Orientación Asistencia y Seguimiento Legal;
- b) Área de Investigación Jurídica

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;
- II. 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;
- III. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
- IV. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
- V. 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;
- VI. Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- VII. 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; y
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

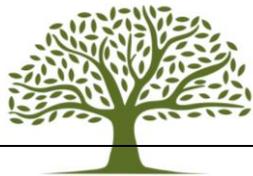
XI. PERFIL DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Directora	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subdirección de capacitación y Desarrollo de Género Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica Unidad de Enlace Administrativo Unidad Jurídica Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Direcciones del H. Ayuntamiento de Centro	Emprender las tareas propias de sus funciones de la Dirección de Atención a las Mujeres	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal Organismos no Gubernamentales	Trabajar en acciones a favor de las mujeres del Municipio, Gestionar recursos federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos de la Dirección.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar atención y asistencia 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.



CENTRO
 AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
 H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Descripción Específica

- 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;
- Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio, 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 se lleven a cabo en el Municipio sean 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.

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Sociología, Economía, Derecho, Administración, preferentemente con Posgrado
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de Género • Los Derechos de las Mujeres • La Construcción Social de las Identidades • Conocimiento de la construcción histórico-social de las desigualdades de género • Gestión y Administración • Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones • Diseño de Políticas públicas, en relación a la equidad de género



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aptitud para Ocupar el Puesto:

- Habilidades de liderazgo
- Sensibilidad social.
- Liderazgo y Trabajo en equipo

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

II.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de capacitación y Desarrollo de Género	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Directora de Atención a las Mujeres	
Supervisa a:	Departamento de Capacitación y Proyectos Departamento de Promoción y Difusión	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Unidades administrativas del Ayuntamiento Subdirecciones de la DAM	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de a DAM	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitación y desarrollo de mujeres.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar actividades de asesoría, análisis, superación académica, actualización, capacitación (seminarios, cursos, talleres y diplomados) acompañamiento, mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, habilidades, conocimientos, proyectos productivos, actitudes y valores a fin de generar procesos de empoderamiento, disminuir las brechas de desigualdad de género en los diferentes contextos sociales, la discriminación y la violencia contra



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las mujeres, y otras acciones fortaleciendo el desarrollo de competencias del capital humano de manera sustentable.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

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;
- 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;
- 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 Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección; y

Perfil del Responsable del Puesto

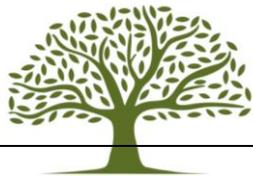
Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de proyectos • Manejo de grupos • Administración • Perspectiva de género <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de herramientas de computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres • Compromiso con las causas

III.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Capacitación y Proyectos	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección de Capacitación y desarrollo de Género	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la Subdirección	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitación y desarrollo de mujeres.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar actividades de asesoría, análisis, superación académica, actualización, capacitación (seminarios, cursos, talleres y diplomados) acompañamiento, mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, habilidades, conocimientos, actitudes y valores diseñando e implementando: campañas, proyectos productivos, artesanales, alimentarios, orgánicos, sostenibles, planes y programas, programas asistenciales, de intervención directa de cualquier índole.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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;
- 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;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de proyectos• Manejo de grupos• Administración• Perspectiva de género<ul style="list-style-type: none">○ Dominio de herramientas de computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres• Compromiso con las causas

IV.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Promoción y Difusión	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección de Capacitación y desarrollo de Género	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la Subdirección	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Difundir los programas y acciones a favor de las mujeres	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover y divulgar acciones de promoción y difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

Descripción Específica

- 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;
- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Sociología, Relaciones Comerciales, Relaciones Públicas, Administración
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de proyectos • Manejo de grupos • Administración • Perspectiva de género • Dominio de herramientas de computación • Dominio de software de diseño gráfico ○ Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres • Compromiso con las causas

V.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Directora de Atención a las Mujeres	
Supervisa a:	Departamento de Psicología, Atención a Mujeres en Situación de Violencia y Equidad y Género	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Unidades administrativas del Ayuntamiento Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las usuarias que lo requieren.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Trabajo coordinado a favor de las mujeres	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

personales y familiares, canalizando los casos que así lo amerite a las instancias especializadas que corresponda;

CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

Descripción Específica

- 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;
- Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en investigación • Dominio de herramientas informáticas y de metodología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Psicología General y problemas sociales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad frente a la problemática social • Manejo de terapias en diversas corrientes • Compromiso social

VI.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Psicología	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección e Atención Asistencial y Psicológica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Brindar Atención psicológica a mujeres	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar atención psicológica, elaboración de diagnósticos, evaluación, asesoría y terapias de manera personalizada

CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

Descripción Específica

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal • Experiencia de intervención en crisis • Dominio de herramientas informáticas y de metodología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la atención a Derechos Humanos y problemas sociales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad frente a la problemática social • Manejo de terapias en diversas corrientes • Compromiso social

VII.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Atención a Mujeres en Situación de Violencia	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección e Atención Asistencial y Psicológica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Brindar Atención psicológica a mujeres en situación de violencia	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia	



CENTRO

H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Brindar Atención psicológica a mujeres en situación de violencia, a través de acompañamiento emocional en su proceso legal.

Descripción Específica

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica

Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal • Experiencia de intervención en crisis
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad frente a la problemática social • Manejo de terapias en diversas corrientes



VIII.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de equidad y Género	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Organizar capacitaciones con perspectiva de género	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia	



CENTRO

Descripción de las Funciones del Puesto

H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Descripción Genérica

Promover y participar e acciones en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la Violencia y equidad de género.

Descripción Específica

- 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;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica

Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y habilidad en el trabajo grupal Experiencia de intervención en crisis
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilidad frente a la problemática social Manejo de terapias en diversas corrientes Compromiso social

IX.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Directora de Atención a las Mujeres	
Supervisa a:	Subdirecciones de la DAM	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Unidades administrativas del Ayuntamiento Subdirecciones de la DAM	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos .Apoyo en el desempeño de las actividades propias de a DAM	



Interacciones Externas

Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Gestión de recursos para la DAM

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a 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 el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;• Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;

Perfil del Responsable del Puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos • Manejo de recursos • Manejo de personal

X.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Directora de Atención a las Mujeres	
Supervisa a:	Departamento de Orientación, Asistencia y seguimiento Legal y de Investigación Jurídica	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran Trabajar de manera coordinada en las tareas propias de la Dirección	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	



Instancias similares del Gobierno Estatal Juzgados	Canalización de usuarias
---	--------------------------

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover 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, canalizando hacia las instancias correspondientes los casos que así lo ameriten

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se brinde atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten; • 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;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica en litigios • Manejo de Personal

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

XI.- Descripción del Puesto

Puesto:	Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Unidad Jurídica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran	
Interacciones Externas		



Con:	Para:
Juzgados	Canalización de usuarias

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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;

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;• 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

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica en litigios • Manejo de Personal

XII.- Descripción del Puesto

Puesto:	Área de Investigación Jurídica	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Unidad Jurídica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones de la DAM	Trabajar de manera coordinada en materia de datos de la DAM	
Interacciones Externas		



Con:	Para:
Instancias similares estatales y federales	Investigaciones

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar estudios, análisis, investigaciones, propuestas sobre modelos psicológicos aplicables para una mejor atención de las usuarias y los usuarios.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">• Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa– sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro• Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una afectiva toma de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica
Nivel Académico: Licenciatura en Derecho



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica en litigios • Manejo de Personal

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

XIII.-Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Directora	
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal de la Dirección de Atención a las Mujeres	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	mejora regulatoria dentro de la Dirección de Atención a las Mujeres
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Dirección de Atención a las Mujeres correspondiente al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Dirección de Atención a las Mujeres para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal; • Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual; • Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente; • Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes; • Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia; • Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración.
Experiencia:	2 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Perspectiva de género• Computación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Personal

XII. 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), consejo, consistorio.

Circunscrito.- Relativo a un área bien definida o con márgenes o límites claros.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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 sí.

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

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.

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.