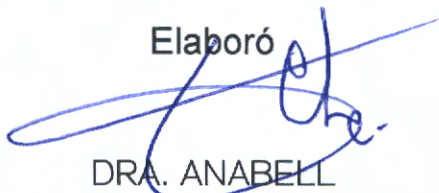


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

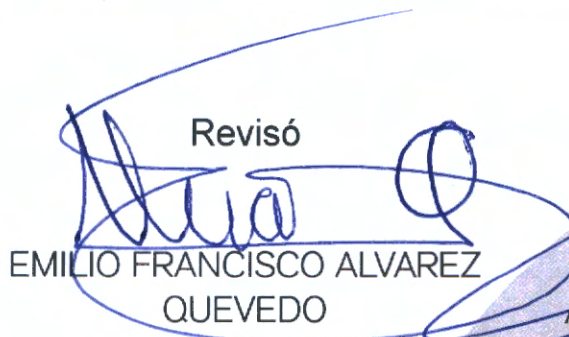
Elaboró



DRA. ANABELL  
CHUMACERO CORRAL

**DIRECTORA DE ATENCIÓN  
A LAS MUJERES**

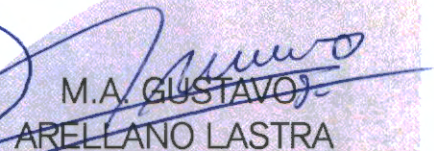
Revisó



EMILIO FRANCISCO ALVAREZ  
QUEVEDO

**COORDINADOR DE  
MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN**

Autoriza/Registra



M.A. GUSTAVO  
ARELLANO LASTRA

**DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	5
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
V.	MISIÓN .....	7
VI.	VISIÓN .....	7
VII.	VALORES .....	7
VIII.	OBJETIVO GENERAL .....	8
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
XI.	ORGANIGRAMA .....	10
XII.	ATRIBUCIONES .....	11
XIII.	PERFILES DEL PUESTO .....	19



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Atención a las Mujeres

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura administrativa 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. OBJETIVO DEL MANUAL

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

Este Manual de organización proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de las mismas.

Así mismo, facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, determinando sus funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos, dentro de la estructura orgánica de la instancia municipal.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Marco Jurídico**

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

- 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.
- V. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", 1994. Los compromisos del Milenio

#### **Leyes**

- I. La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, vigentes desde agosto de 2006 (Federal)
- II. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (febrero 2007) (Federal)
- III. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Enero 2001)
- IV. 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)
- V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Art. 94 bis)

#### **Reglamentos**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (Periódico Oficial del 25 de junio 2022, suplemento B 8327).

#### IV. 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.

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.

## V. 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.

## VI. VISIÓN

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

## VII. VALORES

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

## VIII.OBJETIVO GENERAL

Coordinar programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra mujeres y niñas, la promoción de la igualdad y el empoderamiento de las mujeres.

## IX.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio, con acciones a favor de la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres en el municipio.
- Difundir y promover los derechos humanos con perspectiva de género, entre los jóvenes y adultos del municipio de Centro.
- Implementar campañas de sensibilización sobre los derechos humanos en centros escolares de nivel medio superior de la zona rural del municipio de Centro. Efectuar cursos y talleres en materia de derechos humanos, que tengan como población objetivo a mujeres jóvenes y adultas.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Atención a las Mujeres

## **X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Dirección de Atención a las Mujeres**

**Unidad de Enlace Administrativo**

**1. Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género**

Departamento de Capacitación y Proyectos

Departamento de Promoción y Difusión

**2. Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica**

Departamento de Psicología

Departamento de Atención a las Mujeres en Situación de Violencia

Departamento de Equidad y Género

**3. Unidad Jurídica**

Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal

Área de Investigación Jurídica

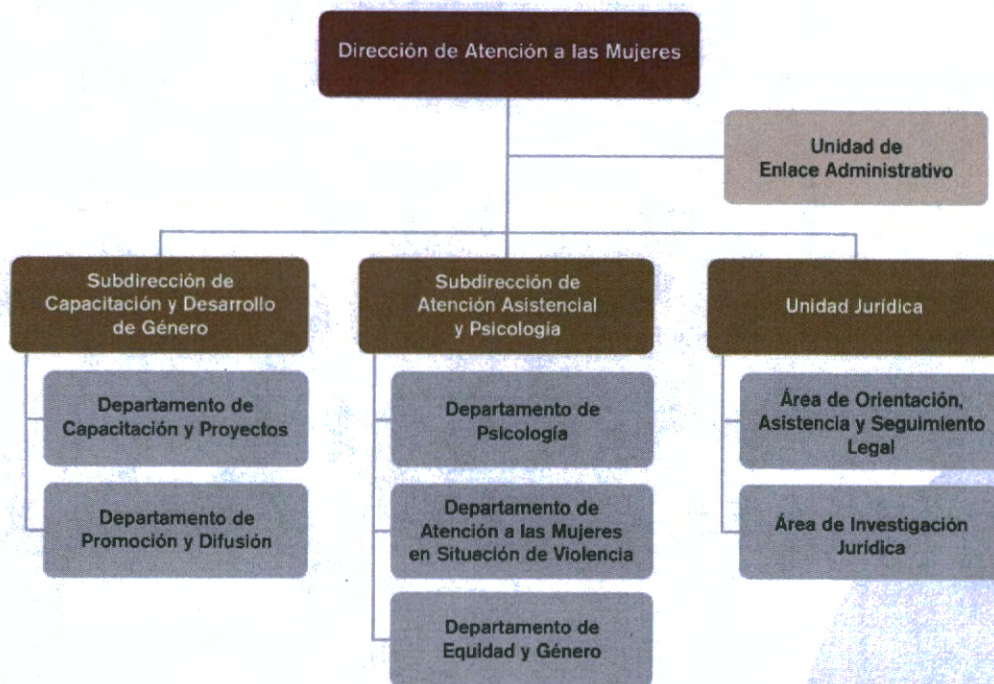


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Atención a las Mujeres

## XI. ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Atención a las Mujeres

## **XII. ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**

#### **CAPITULO XV BIS**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en suplemento F al P.O. 8230, emitido el día 19 de julio de 2021, a la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponden las facultades y obligaciones de acuerdo al artículo siguiente:

**Artículo 94 bis.-** A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
  - II. 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;
  - III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
  - IV. 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, así como organizaciones no Gubernamentales;
  - V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
  - VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
  - VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
  - VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
  - IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
  - X. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2023-2024

XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro**

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponden los siguientes artículos:

**Artículo 226.-** 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 de 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 de 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 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 los 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## **CENTRO**

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Atención a las Mujeres

- 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;
- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación 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 a la Presidencia 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Atención a las Mujeres

integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 227.-** 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

**Artículo 228.-** 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 acerca de 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## **CENTRO**

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Atención a las Mujeres

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

**Artículo 229.-** 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

**Artículo 230.-** La Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las usuarias y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, 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 y 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# **CENTRO**

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Atención a las Mujeres

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 efectiva toma de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro; y
- XII. 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.

**Artículo 231.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Psicología;
- b) Departamento de Atención a las Mujeres en Situación de Violencia;
- c) Departamento de Equidad y Género

**Artículo 232.-** 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 este 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 del 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 las ampliaciones 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, y 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 Dirección 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;
- XVI. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección;
- XVII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección y mantenerlo, permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, permanezcan en buenas condiciones y se tramite el mantenimiento y las reparaciones que se requieran para brindar una atención digna y eficaz 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.

**Artículo 233.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# **CENTRO**

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Atención a las Mujeres

personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y los 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 234.-** 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### XIII. PERFILES DEL PUESTO

#### I.- Descripción del Puesto

<b>I.- Descripción del Puesto</b>	Dirección
Area de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género, Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica, Unidad de Enlace Administrativa y Unidad Jurídica

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Direcciones, Coordinaciones, Secretarías y Contraloría del H. Ayuntamiento.	Trabajar de manera coordinadas para desarrollar actividades propias de la Dirección.

#### 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.

#### II.- 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.

##### 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Sociología, Economía, Derecho, Administración, preferentemente con Posgrado.
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teoría de Género</li><li>• Derecho de las mujeres</li><li>• Construcción social de identidades</li><li>• Conocimiento en construcción histórico-social de las desigualdades de género</li><li>• Gestión y Administración</li><li>• Negociación, acuerdos y toma de decisiones</li><li>• Diseño de políticas públicas con perspectiva de género</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de comunicación</li><li>• Sensibilidad Social</li><li>• Liderazgo y trabajo en equipo</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres

### I.- Descripción del Puesto

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

### II.- 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 las mujeres, y otras acciones fortaleciendo sus recursos y orientándolos al desarrollo de competencias del capital humano de manera sustentable.

#### 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 seguimientos 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<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>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres</li><li>• Compromiso con las causas</li></ul>

CD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

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

## II.- 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.

### 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<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>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres</li><li>• Compromiso con las causas</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

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

## II.- 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.

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Sociología, Relaciones Comerciales, Relaciones Públicas, Administración.
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	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:	Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres Compromiso con las causas



## I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Dirección 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		Brindar atención a las usuarias que lo requieren
Subdirecciones de la DAM		
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal		Trabajo coordinado a favor de las mujeres

## II.- 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 personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;

### 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.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia y conocimiento en investigación</li><li>• Dominio de herramientas informáticas y de metodología</li><li>• Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li><li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li><li>• Compromiso social</li></ul>



## I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Psicología
Area 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	Brindar Atención psicológica a mujeres
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

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

### 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<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><li>• Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilidad frente a la problemática social</li><li>• Manejo de terapias en diversas corrientes</li><li>• Compromiso social</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Atención a Mujeres en Situación de Violencia	
Area de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Subdirección en Atención Asistencial y Psicología	
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

## II.- 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.

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología-Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal</li><li>Experiencia de intervención en crisis</li><li>Sensibilidad frente a la problemática social</li><li>Manejo de terapias en diversas corrientes</li><li>Compromiso social</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	

## I.- Descripción del Puesto

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

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Promover y participar en 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.

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres
<b>Supervisa a:</b>	Subdirecciones de la DAM
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Unidades administrativas del Ayuntamiento	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 la DAM.
Subdirecciones de la DAM	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Gestión de recursos para la DAM

## II.- 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

- 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 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	Contabilidad Administración Computación
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimientos administrativos Manejo de recursos Manejo de personal



## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad Jurídica
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Orientación, Asistencia y seguimiento Legal y de Investigación Jurídica
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran Trabajar de manera coordinada en las tareas propias de la Dirección
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instancias similares del Gobierno Estatal y Juzgados	Canalización de usuarias

## II.- 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 Especifica

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.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho familiar y penal</li><li>• Perspectiva de género</li><li>• Computación</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Práctica en litigios</li><li>• Manejo de Personal</li></ul>



## I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Area de Orientación, Asistencial y Seguimiento Legal
Area de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Unidad Jurídica
Supervisa a:	
<b>Interacciones Internas</b>	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran
<b>Interacciones Externas</b>	
Con:	Para:
Juzgados	Canalización de usuarias

## II.- 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

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho familiar y penal</li><li>• Perspectiva de género</li><li>• Computación</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Práctica en litigios</li><li>• Manejo de Personal</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Area de Investigación Jurídica	
Area de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres	
Reporta a:	Unida 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	

## II.- 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

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 un afectiva de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho familiar y penal</li><li>• Perspectiva de género</li><li>• Computación</li></ul>
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Práctica en litigios</li><li>• Manejo de Personal</li></ul>