Artículo 223.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Gestión contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Atención.
b) Departamento de Gestión

Sección II.
Subdirección de Organización y Vinculación

Artículo 224.- La Subdirección de Organización y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
III. Elaborar y proponer los mecanismos de participación ciudadana, en los términos de la legislación vigente en la materia;
IV. Fomentar la participación organizada de la población;
V. Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente, y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana;
VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana; y
VII. Coadyuvar con la Dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás mecanismos de participación ciudadana previstos.

Artículo 225.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Organización.
b) Departamento de Enlace y Vinculación.

CAPÍTULO XII.
Dirección de Atención a las Mujeres

Artículo 226.- A la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde le despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
II. 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;
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 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;

VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, 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;

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 de 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, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización 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 de Género;

XXII. Presentar, en versiones impresa 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 Secretaría 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 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.

Sección I
Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

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

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.

Sección II.
Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

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 para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el municipio;
XI. Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro; 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 Mujeres en Situación de Violencia;
c) Departamento de Equidad y Género.

Sección III
Unidad de Enlace Administrativo

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 competan 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. Requisitar 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.

Sección IV
Unidad Jurídica

Artículo 233.- 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 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.