



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

- 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;

M

el  
A

T

o

D



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

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

- 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.

**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.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.]*