

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Junio 2018

| | ELABORÓ | REVISÓ | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | ERIKA MARITZA PALOMERAS LAMAS | C. MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE. | C. MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE. |
| PUESTO | DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN |

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| I. Introducción | 3 |
| II. Objetivo del Manual | 4 |
| III. Antecedentes Históricos | 5 |
| IV. Fundamento Legal | 7 |
| V. Misión y Visión | 8 |
| VI. Objetivo General y Específicos | 9 |
| VII. Directorio de Funcionarios | 10 |
| VIII. Estructura Orgánica | 11 |
| IX. Organigrama | 12 |
| X. Atribuciones | 13 |
| XI. Perfil de puestos | 20 |
| XII. Glosario y Términos | 49 |

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 dicha entidad pública municipal.

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

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

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

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

III. Antecedentes Históricos

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

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

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, conforme a la exposición de antecedentes y motivos, mediante adición de la fracción XIV al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; adicionando además a la mencionada Ley, el artículo 94 bis, que prevé los asuntos que le corresponden atender a esta Dirección.

En el Programa de Gobierno 2007-2009 del Lic. Evaristo Hernández Cruz, la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Municipal de Centro, dio continuidad a los servicios de las Mujeres de Centro, mismos que consisten en: Asumir la responsabilidad institucional; las políticas de atención a las mujeres que sufren violencia de género; mujeres mayores, adultas y jóvenes; mujeres que

encabezan familias monoparentales; mujeres provenientes de culturas diferentes; mujeres con diferentes niveles socioeconómicos y culturales; mujeres con estados de salud específicos; mujeres con discapacidad; mujeres seropositivas; mujeres en situación de exclusión social. Cada mujer es única, así como su historia personal y la forma en que ella misma decide afrontarla.

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

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

En el período actual 2013-2015, con el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, Lic. Humberto de los Santos Bertruy, se continuó con los programas de atención a las mujeres establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios; y se fortalece el trabajo de esta Dirección; entre los avances se encuentran la publicación en el Periódico Oficial, mediante Acuerdo No. 332 de fecha 06 de Abril de 2013 el “Acuerdo por el que se adiciona el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, a fin de incorporar las facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres”; el primer **“Programa de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 2013-2015”**, conformado por ocho ejes rectores:

1. **Consolidación de la Dirección de atención a las mujeres de centro.**
2. **Estudios de género para el mejoramiento de las políticas públicas municipales**
3. **Formación integral para el empoderamiento de las mujeres**
4. **Promoción Empresarial de las mujeres**
5. **Estrategias para el cuidado y mejoramiento de la salud de las mujeres**
6. **Estrategias de prevención y atención psicológica para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia**
7. **Estrategias de prevención y atención jurídica; difusión y promoción para una cultura de igualdad de género**
8. **Conmemoración de fechas importantes para las mujeres**

Así también, se gestionó un edificio propio y se dotó de mobiliario y equipo para todas las áreas, por citar algunos logros recientes.

IV. 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 1º, 4º, 115, 133) (Federal)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (Estatal)
- 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)

Códigos

- Código Penal y Código de Procedimientos Penales (Estatal)
- Código Civil y Código de Procedimientos Civiles (Estatal)

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)

V. Misión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio a través de acciones que coadyuven en la construcción de una cultura de igualdad entre hombres y mujeres y la eliminación de toda clase de discriminación.

Visión

Ser la institución rectora de políticas públicas de género de Centro.

VII. Objetivo General

Prevenir, atender y empoderar a las mujeres en situación de vulnerabilidad; procurando su bienestar integral, mediante la instrumentación de políticas públicas que promuevan su desarrollo y la erradicación de la violencia, así como de la discriminación en sus distintas formas.

Objetivo Específicos

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

IX. Directorio de Funcionarios

| Foto | Nombre | Cargo | Correo Institucional | Teléfono / Extensión |
|------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|
| | Erika Maritza Palomeras Lamas | Director de Atención a las Mujeres | erikapalomera@villahermosa.gob.mx | 3-16-52-01 |
| | MANUELA ALICIA FALCONI DE LA FUENTE | Subdirección Administrativa y de Planeación | | 3-16-52-01 |
| | MARIA ADRIANA JIMENEZ VERA | Subdirección Jurídica | | 3-16-52-01 |
| | MARIA REYES LOZANO | Subdirección de Psicología | | 3-16-52-01 |

X. Estructura Orgánica

1. Dirección de Atención a las Mujeres

1.1. Subdirección Administrativa y de Planeación

1.2. Subdirección de Capacitación y Desarrollo

1.2.1. Departamento de Proyectos Productivos

1.2.2. Departamento de Capacitación

1.2.3. Departamento de Promoción y Difusión

1.3. Subdirección Jurídica

1.3.1. Departamento de Orientación Legal

1.3.2. Departamento de Asistencia Legal

1.3.3. Departamento de Investigación Jurídica

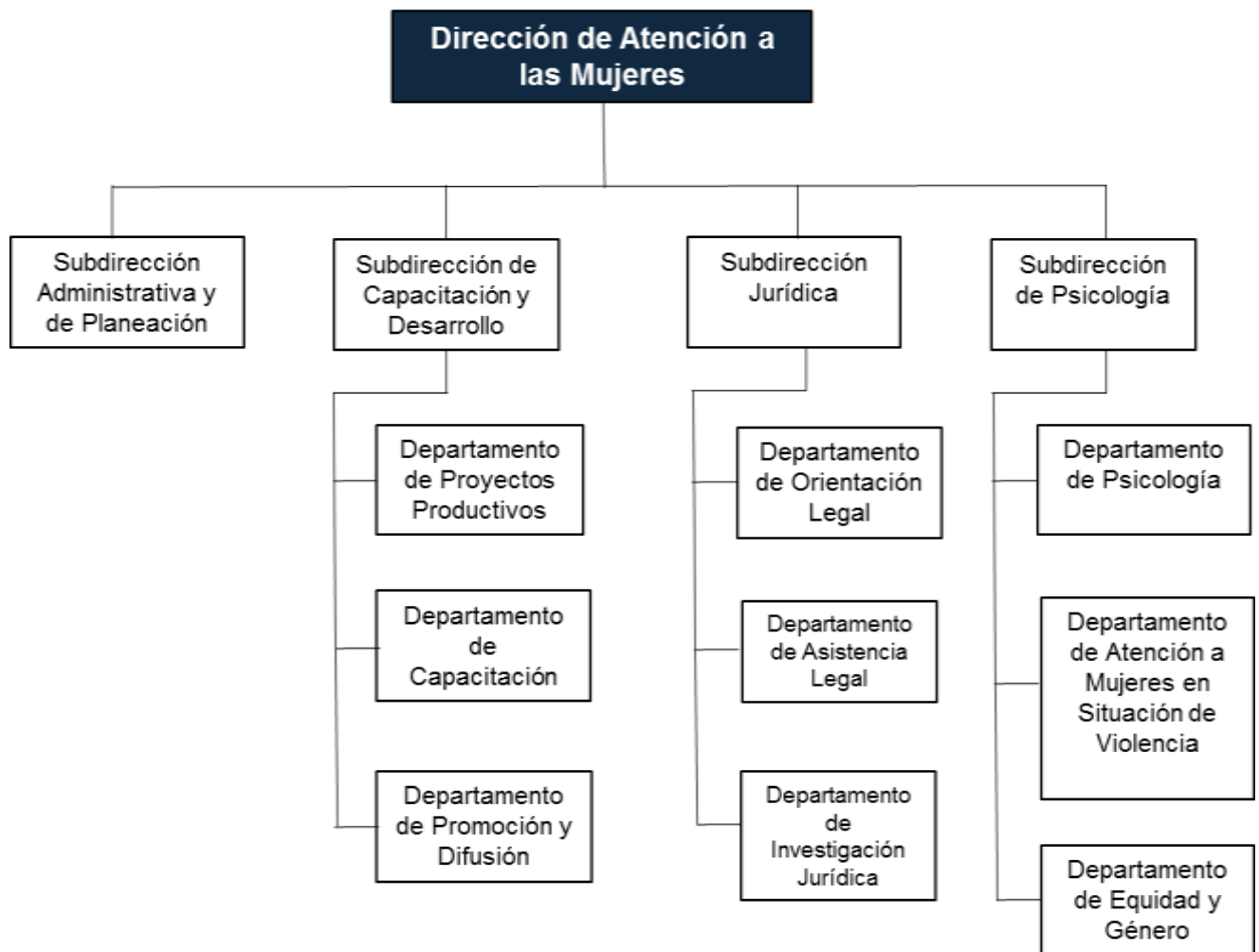
1.4. Subdirección de Psicología

1.4.1. Departamento de Psicología

1.4.2. Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia

1.4.3. Departamento de Equidad y Género

XI. Organigrama



XII. Atribuciones

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

Artículo 214 del Periódico Oficial publicado el 26 de agosto de 2015.- Al Director de Atención a las Mujeres le corresponde el 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 el 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 no gubernamentales, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;

- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales, 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 y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal iniciativas de reglamentación de sus competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar a las instituciones correspondientes, a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
- 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, 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 por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités 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 del Presidente Municipal.

Artículo 216.- La Subdirección Administrativa y de Planeación, 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 plan 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 Directora, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- 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, 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;
- 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, así como mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna 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.

Artículo 217.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo, 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 la 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 219.- La Subdirección 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 221.- La Subdirección de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. 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.
- VII. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos viables de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios;
- 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 un afectiva 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.

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Puesto: | Directora |
| Área de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres |
| Reporta a: | Presidente Municipal |
| Supervisa a: | Subdirector Administrativo y de Planeación, Subdirector de Capacitación y Difusión, Subdirector Jurídico, Subdirector de Psicología. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Las Direcciones del Ayuntamiento | Coordinar de manera interinstitucional los programas y proyectos de atención a las mujeres de Centro. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Con los tres órdenes de gobierno | Gestionar recursos federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos de la Dirección |
| ONG'S | Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Centro mediante la coordinación de las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Atención a las Mujeres. |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> □ 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;

- 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 no gubernamentales, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Centro;
- Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- 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;
- Presentar por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género;
- Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Centro información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal.

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"> ☐ 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 ☐ Estadísticas, interpretación y análisis ☐ Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones ☐ Diseño de Políticas públicas, en relación a la equidad de género ☐ Formación en teoría feminista |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ☐ Habilidades de la comunicación ☐ Sensibilidad social. ☐ Liderazgo y Trabajo en equipo |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|---|--|
| Puesto: | Subdirector de Administración y Planeación | |
| Area de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Directora de Atención a las Mujeres | |
| Supervisa a: | Personal de apoyo del área, como: Recursos Humanos y Recursos Materiales | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Dirección de Programación, Finanzas, y Administración | Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Con los tres órdenes de gobierno | Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales, aplicables a los proyectos de la Dirección | |
| ONG'S | Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer | |

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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> □ 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 del área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes; □ Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección; □ Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección; □ Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección; |

- ▢ Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- ▢ Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- ▢ Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- ▢ Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- ▢ Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;
- ▢ 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;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía |
| Experiencia: | 3 años |
| 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 ▢ Capacidad negociadora ▢ Manejo de personal |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subdirector de Capacitación y Desarrollo | |
| Area de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Directora de Atención a las Mujeres | |
| Supervisa a: | Departamentos de: Proyectos Productivos, Capacitación y Promoción y Difusión | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Unidades Administrativas del Ayuntamiento | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Instancias Federales y Estatales | Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica | |
|--|--|
| 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. | |
| Descripción Específica | |
| <ul style="list-style-type: none"> □ 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 | |

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

- Departamento de Proyectos Productivos
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Promoción y Difusión

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <input type="checkbox"/> Planeación de proyectos <input type="checkbox"/> Manejo de grupos <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Perspectiva de género <input type="checkbox"/> Dominio de herramientas de computación |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <input type="checkbox"/> Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres <input type="checkbox"/> Compromiso con las causas |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Gestión de proyectos productivos para el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> □ Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas; □ Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Sociología, Economía, Administración y/o Técnicos en proyectos |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planeación de proyectos <input type="checkbox"/> Manejo de grupos <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Perspectiva de género <input type="checkbox"/> Dominio de herramientas de computación |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres <input type="checkbox"/> Compromiso con las causas |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Capacitación |
| Area de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres |
| Reporta a: | Subdirector de Capacitación y Desarrollo |
| Supervisa a: | |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Unidades Administrativas del Ayuntamiento | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Instancias Federales y Estatales | Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos |
| | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| 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 |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Promover la realización de cursos de capacitación para el desarrollo integral de las mujeres del municipio; ☐ 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; ☐ Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología, Administración |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> ▣ Planeación de proyectos ▣ Manejo de grupos ▣ Administración ▣ Perspectiva de género ▣ 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 |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | |
| Area de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Subdirector de Capacitación y Desarrollo | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | | Para: |
| Unidades Administrativas del Ayuntamiento | | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | | Para: |
| Instancias Federales y Estatales | | Difundir los programas de capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos |
| | | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro. |

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> □ 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; □ 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: | 2 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planeación de proyectos <input type="checkbox"/> Manejo de grupos <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Perspectiva de género <input type="checkbox"/> Dominio de herramientas de computación <input type="checkbox"/> Dominio de software de diseño gráfico <input type="checkbox"/> Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres <input type="checkbox"/> Compromiso con las causas |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subdirector Jurídico | |
| Area de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Directora de Atención a las Mujeres | |
| Supervisa a: | Jefes de departamentos de Orientación Legal, Asistencia Legal e Investigación Jurídica | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| La Dirección | Participar en las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres, en cuanto Convenios y Contratos | |
| Subdirecciones Administrativa y de Planeación | Brindar apoyo legal en cuanto al resguardo de los bienes | |
| Subdirecciones de Psicología | Conjuntar acciones a favor de usuarios que requieren los servicios de ambas subdirecciones | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General del Estado, Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos | Gestionar acuerdos y convenios para la colaboración entre ambas instancias. | |
| | | |

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 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; □ Supervisar las 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; |

- ▢ Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los departamentos que la integran;
- ▢ Participar y 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;
- ▢ 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;
- ▢ Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- ▢ Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos;
- ▢ Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | 3 años |
| 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 ante el poder judicial del Estado y la Federación ▢ Manejo de Personal |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|---|--|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Orientación Legal | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Subdirector Jurídico | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Tribunal Superior de Justicia (Juzgados), Fiscalía General del Estado (Agencias del Ministerio Público, CAMVI) | Interponer demandas de divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran | |
| | | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> □ Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda; □ Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género; □ Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos que le sean asignados; □ Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos; |

- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | 2 años |
| 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 ante el poder judicial del Estado y la Federación □ Manejo de Personal |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|---|--|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Asistencia Legal | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Subdirector Jurídico | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| | | |
| | | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General del Estado | Acompañamiento y Asesorías legales a usuarios | |
| | | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

- Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda;
- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan;
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones;
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos;
- Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora, la información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia;
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <input type="checkbox"/> Derecho familiar y penal <input type="checkbox"/> Perspectiva de género <input type="checkbox"/> Computación |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <input type="checkbox"/> Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación <input type="checkbox"/> Manejo de Personal |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|---|--|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Investigación Jurídica | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| Reporta a: | Subdirector Jurídico | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General del Estado, Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, Tribunal Superior de la Federación | Investigación cualitativa y cuantitativa. actualización en materia jurídica | |
| | | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

- Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan;
- Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
- Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres;
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones;
- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos;
- Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género;
- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Derecho familiar y penal <input type="checkbox"/> Perspectiva de género <input type="checkbox"/> Computación |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación <input type="checkbox"/> Manejo de Personal |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

- Supervisar que se brinde la 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 correspondan;
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;
- Coordinar y promover 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;
- Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación de los departamentos que la integran;
- Participar en estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos viables de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios;
- Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
- Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Psicología |
| Experiencia: | 3 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> ▣ Experiencia y conocimiento en investigación ▣ Dominio de herramientas informáticas y de metodología ▣ Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ▣ Sensibilidad frente a la problemática social ▣ Facilidad de palabra y de interacción social ▣ Manejo de terapias en diversas corrientes ▣ Ser propositiva ▣ Tener iniciativa ▣ Compromiso social |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Psicología |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal <input type="checkbox"/> Experiencia de intervención en crisis <input type="checkbox"/> Dominio de herramientas informáticas y de metodología <input type="checkbox"/> Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sensibilidad frente a la problemática social <input type="checkbox"/> Facilidad de palabra y de interacción social <input type="checkbox"/> Manejo de terapias en diversas corrientes <input type="checkbox"/> Ser propositiva <input type="checkbox"/> Tener iniciativa <input type="checkbox"/> Compromiso social |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro en situación de violencia que lo soliciten; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan;
- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- 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, Derecho, Sociología |
| Experiencia: | 3 años |
| 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 ☐ Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sensibilidad frente a la problemática social ☐ Facilidad de palabra y de interacción social ☐ Manejo de terapias en diversas corrientes ☐ Ser propositiva ☐ Tener iniciativa ☐ Compromiso social |

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> □ Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; □ Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres; □ Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras; □ Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios; |

- Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
- 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;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Derecho |
| Experiencia: | 3 años |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Experiencia y conocimiento en investigación ▫ Dominio de herramientas informáticas y de metodología ▫ Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sensibilidad frente a la problemática social ▫ Facilidad de palabra y de interacción social ▫ Manejo de terapias en diversas corrientes ▫ Ser propositiva ▫ Tener iniciativa ▫ Compromiso social |

XIV. Glosario de Términos

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

- Estructura.-** Es la distribución de las partes de un cuerpo de otra cosa. El concepto, que procede del latín *structūra*, hace mención a la disposición y el orden de las partes dentro de un todo.
- A partir de esta definición, la noción de estructura tiene innumerables aplicaciones.
- Innovación.-** Según el *Diccionario de la Real Academia Española*, es la «creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.
- Jurídico.-** Lat. *Luriducus*, que atañe al derecho o se ajusta a él.
Ordenamiento jurídico. Hace referencia a ese derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas por las que se rige una sociedad. Se puede definir como un conjunto sistemático de reglas, principios o directrices a través de las cuales se regula la organización de la sociedad.
- Legal.-** Del lat. *Legalis* Prescrito por ley y conforme a ella.
- Modernización.-** Es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación. Se ha planteado la Modernización del Estado como un concepto referido solamente a la adaptación de estructuras organizacionales de las instituciones públicas al paradigma neoliberal que se ha impuesto en muchos países. Esto, que generó en un comienzo una expectativa positiva de mejoramiento de condiciones de las sociedades nacionales y de la organización estatal.
- Monoparentales.-** Se entiende aquella familia nuclear que está compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos.
- Orgánica.-** Se aplica al cuerpo o ser que tiene vida; Relativo a la constitución y las funciones de una entidad pública. Que está organizado en partes separadas que cumplen una función determinada y que están relacionadas entre sí; tiene armonía y orden.
- Perspectiva.-** La perspectiva es el arte de dibujar para recrear la profundidad y la posición relativa de los objetos comunes. En un dibujo, la perspectiva simula la profundidad y los efectos de reducción.
- Es también la ilusión visual que, percibida por el observador, ayuda a determinar la profundidad y situación de objetos a distintas distancias.

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

Política.-

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

Resiliencia.-

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

Suplemento.-

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