

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

MARZO DE 2010

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO



ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres
DOCUMENTO: Manual de Organización

CLAVE:
41

FORMALIZACIÓN:

ELABORO:

L. C. P. F. Jorge Ruíz Broca

AUTORIZO:

Lic. Salvador Ramírez Irabien
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Addy Yolanda Quintero Buendía
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

REVISO:

Lic. Yoseline del Carmen Torres Maldonado
ENLACE ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISIÓN 1

ACTUALIZACIÓN

FECHA:
23/03/2007

MARZO 2010

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTORIO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
MISIÓN, VISIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
FUNCIONES.....	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	28

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento del municipio de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

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

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

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar 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.

DIRECTORIO

UBICACIÓN: CALLE LIC. EDUARDO ALDAY HERNÁNDEZ NUM. 103, PB Y PRIMER PISO

HORARIO DE ATENCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS. Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HRS.

TELÉFONO: 3-16-52-01

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL
ADDY YOLANDA QUINTERO BUENDIA	DIRECTORA	aquintero@villahermosa.gob.mx
YOSELINE DEL CARMEN TORRES MALDONADO	ENLACE ADMINISTRATIVO	ymaldonado@villahermosa.gob.mx
JORGE RUÍZ BROCA	ENLACE DE PLANEACIÓN	jruiz@villahermosa.gob.mx
SAGRARIO AZUCENA HERNÁNDEZ DE LA CRUZ	SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	shernandez@villahermosa.gob.mx
MARIBEL AREVALO DE LA CRUZ	JEFA DEL DEPTO. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	marevalo@villahermosa.gob.mx
NINFA ISELA MOHENO PIÑERA	JEFA DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	nmoheno@villahermosa.gob.mx
MABEL BAUTISTA MIRANDA	JEFE DEL DEPTO. DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	mbautista@villahermosa.gob.mx
EUGENIA DEL CARMEN MACDONEL ASCENCIO	JEFA DEL DEPTO. DE PSICOLOGÍA	emacdonel@villahermosa.gob.mx
ANA MARÍA BUSTILLOS GÓMEZ	JEFA DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	abustillos@villahermosa.gob.mx
MARÍA DEL CARMEN CHABLE DE LA CRUZ	JEFA DEL DEPTO. DE ORIENTACIÓN LEGAL	mchable@villahermosa.gob.mx
MARTHA PATRICIA VERA MARTINEZ	JEFA DEL DEPTO. DE ASISTENCIA LEGAL	
CLAUDIA ANDREA GUERRERO MONTIEL	JEFA DEL DEPTO. DE EQUIDAD Y GENERO	mchable@villahermosa.gob.mx
VACANTE	JEFE DEL DEPTO. DE CAPACITACION	

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Mercantil.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Códigos del Estado.
- Código de Procedimientos.
- Código Fiscal.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- Normatividad de Programas Federales.
- Lineamiento de Administración / Central de Maquinaria.

ATRIBUCIONES

En referencia Capítulo XV bis denominado “De la 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 94 Bis, el cual especifica:

A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género:

II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal:

III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, y todas aquellas en las cuales la mujeres debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;

IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;

V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres:

VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarles a la actividad del municipio;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar:

X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Municipio

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Dirección

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio de Centro, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una cultura con equidad de género y la eliminación de la discriminación.

VISIÓN

Municipio

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un Municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

Dirección

Ser la institución rectora de políticas públicas de género en el Municipio.

OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.

La Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

Enlace Administrativo

Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo

Enlace de Planeación

Subdirección de Atención Jurídica

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

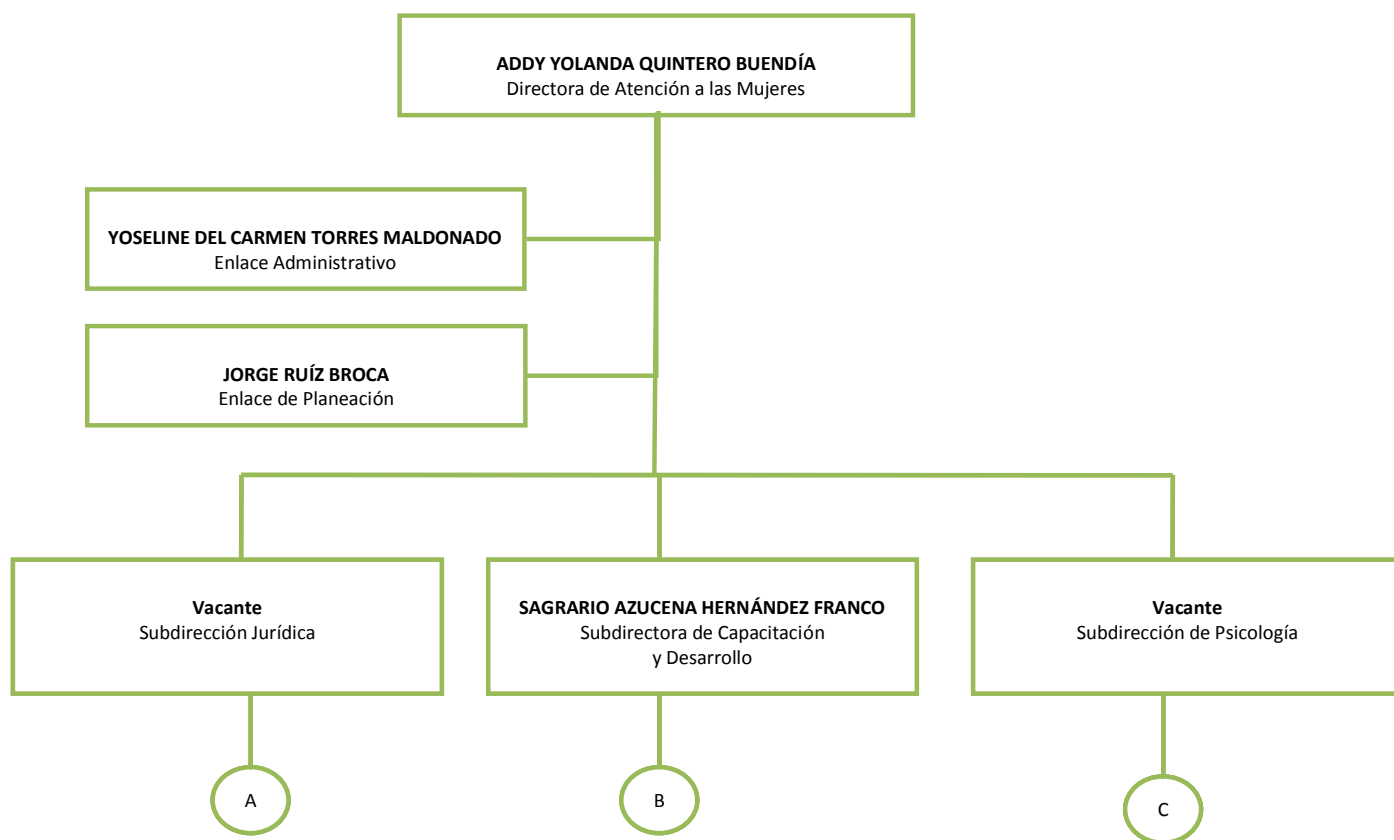
Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Proyectos Productivos
Departamento de Promoción y Difusión

Subdirección de Psicología

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

ORGANIGRAMA



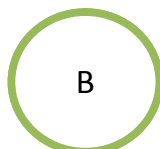


VACANTE
Subdirección Jurídica

ANA MARÍA BUSTILLOS GÓMEZ
Jefa del Departamento de Investigación Jurídica

MARTHA PATRICIA VERA MARTINEZ
Jefa del Departamento de Asistencia Legal

MARIA DEL CARMEN CHABLE DE LA CRUZ
Jefa del Departamento de Orientación Legal

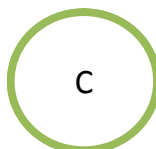


SAGRARIO AZUCENA HERNÁNDEZ FRANCO
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo

MARIBEL AREVALO DE LA CRUZ
Jefa del Departamento de Proyectos Productivos

VACANTE
Jefa del Departamento de Capacitación

MABEL BAUTISTA MIRANDA
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión



VACANTE
Subdirección de Psicología

EUGENIA DEL CARMEN MACDONEL ESCANCIO
Jefa del Departamento de Psicología

NINFA ISELA MOHENO PIÑERA
Jefa del Departamento de Atención a Mujeres en
Situación de Violencia

CLAUDIA ANDREA GUERRERO MONTIEL
Jefa del Departamento de Equidad y Género

DIRECCIÓN

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.

FUNCIONES

- Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención.
- Proponer investigaciones para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
- Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
- Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
- Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual de: POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Elaborar con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
- Dar seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subdirectores y jefes de Departamento y el personal que integran la Dirección necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los subdirectores y Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo que él designe.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.

- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- 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 del Ayuntamiento.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Atención a las Mujeres, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

FUNCIONES

- Realizar los presupuestos de proyectos productivos, así como el de los gastos de operación de la Dirección.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA de Recursos Propios y Recursos Federales (Según sea el caso).
- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.
- Solicitar a la Tesorería de Ayuntamiento a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Directora de Atención a las Mujeres, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).
- Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas de H. Ayuntamiento de Centro.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento del Centro, y a la Directora de Atención a las Mujeres, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios.

- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y / o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

ENLACE DE PLANEACIÓN

Brindar asesoría y consulta, que favorezcan el fortalecimiento del Instituto y el cumplimiento de sus funciones en beneficio de las mujeres del municipio de Centro.

FUNCIONES

- Apoyar los Procesos de Organización en Proyectos Productivos.
- Mantener actualizados los manuales y la estructura funcional de la Dirección.
- Apoyar en las Actividades de Planeación de las Subdirecciones de Psicología, Jurídico y Capacitación y Desarrollo.
- Fungir como órgano de asesoría y consulta de la Dirección en lo relativo al Programa Municipal de atención a las mujeres y en los demás asuntos en materia de equidad de género.
- Impulsar y favorecer la participación de los sectores interesados en las acciones relacionadas con la atención a las mujeres.
- Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres y de las que trabajen a favor de ellas.
- Apoyar los procesos y servicios que presta la Dirección.
- Las demás que determine el Reglamento Interior de la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Promover dentro el Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos de humanos de las mujeres, así como proporcionar atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica personalizada a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas para solventar la problemática de violencia en la que viven, y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las instituciones según corresponda.

FUNCIONES

- 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 de las mujeres.
- Realizar reuniones de evaluación por el seguimiento y resolución de casos.
- Programar la difusión de las propuestas de Reformas a los Códigos del Estado.
- 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 el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.
- 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.
- 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 de la Dirección información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a las mujeres.

- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- Programar Actividades del Departamento.
- Elaborar Informes Semanales y Anuales de las actividades realizadas en el Departamento, dirigidos a la Secretaria Técnica.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LEGAL

Otorgar orientación legal a las usuarias de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como realizar su canalización a las instancias que permitan la satisfacción de sus necesidades jurídicas.

FUNCIONES

- Recepción de usuarias que asistan a solicitar los servicios de la Subdirección Jurídica.
- Brindar asesoría y orientación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven.
- Canalización de usuarias de la Subdirección Jurídica a distintas instituciones según corresponda.
- Canalización de usuarias al departamento de Asistencia Legal, de la Subdirección Jurídica.
- Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Subdirección Jurídica.
- Asistencia a foros, talleres y cursos en distintas instituciones.
- Asistencia y participación en eventos de la dirección de atención a las mujeres.
- Actualización de la base de datos de la Subdirección Jurídica.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las leyes y reglamentos municipales.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

Asistir, apoyar y representar legalmente a las usuarias de la Dirección de Atención a las Mujeres en los procedimientos jurídicos que se realicen ante instancias normativas municipales, estatales y federales.

FUNCIONES

- Elaboración de proyectos de demanda.
- Elaboración de denuncias y querellas.
- Elaboración de convenios administrativos.
- Acompañamiento a las usuarias de la subdirección jurídica a distintas autoridades o dependencias.
- Revisión de expedientes de las demandas, denuncias y/o querellas de las usuarias en distintas instancias de la subdirección jurídica.
- Elaboración de citas para la celebración de juntas de conciliación administrativas.
- Celebración de juntas de conciliación administrativas con usuarias del servicio legal.
- Elaboración y presentación de promociones ante distintas instancias y dependencias.
- Elaboración de informes semanales y anuales.
- Asistencia a talleres y cursos en distintas dependencias.
- Asistencia a eventos de la dirección de atención a las mujeres.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las leyes y reglamentos municipales.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

Promover la modificación y creación de leyes, convenios y acuerdos que promuevan la equidad de género en el municipio de centro sustentadas en la investigación de la situación de vida de las mujeres de nuestro municipio.

FUNCIONES

- 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.
- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección de Atención a las mujeres.
- Diseñar y elaborar, programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir, y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a las mujeres.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las leyes y reglamentos municipales.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Tiene por objeto diseñar, coordinar y promover acciones y estrategias para el desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro, considerando como ejes fundamentales el desarrollo económico, y la promoción de la cultura de equidad de género a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación y sensibilización.

FUNCIONES

- Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de centro.
- Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.
- Proponer a la directora las disposiciones normativas de los programas a su cargo.
- Participar con la subdirección de jurídico y psicología en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar el presupuesto de la subdirección y de los departamentos a su cargo anualmente.
- Capacitar y asesorar a los jefes de departamento adscritos a su subdirección para la realización de sus actividades.
- Realizar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la subdirección a su cargo.
- Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres, Día de la No Violencia hacia las Mujeres, Encuentro de Mujeres Productivas.
- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.
- Realizar la formación del comité evaluador de proyectos productivos de mujeres para el ejercicio del Fondo de Financiamiento de la Dirección.
- Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar y coordinar la planeación física y económica del programa de Capacitación de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar el presupuesto de adquisición de materiales para el Centro de Documentación de la Dirección de Atención a las Mujeres.

- Realizar y coordinar la planeación física y económica de los programas de Difusión y promoción de la Dirección de atención a las Mujeres.
- Realizar reuniones trimestrales de evaluación de su subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Promover estrategias que permitan el crecimiento económico y mejoren la calidad de vida de las mujeres del municipio del centro, a través de dos estrategias:

Inserción laboral de las mujeres del municipio de Centro.

Programas de desarrollo social que incluyan los rubros de salud, educación y trabajo.

FUNCIONES

- Promover en los grupos de mujeres enfatizando aquellos con situación de alta marginación, la inserción laboral a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, Fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas.
- Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación en el Municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto y acciones para la celebración del Encuentro de Mujeres Productivas.
- Promover la mejora del nivel educativo de las mujeres del municipio a través de los convenios de colaboración que les permitan completar los niveles de educación básica y media en las zonas marginadas.
- Ejecutar acciones derivadas de los convenios con instituciones Académicas, públicas y privadas, que contribuyan a la formación profesional de las mujeres del municipio en lo relacionado con los niveles superior, postgrado y postdoctorado.
- Participar en el comité de evaluación de proyectos productivos de Mujeres del Fondo de Financiamiento de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Coordinar el funcionamiento del Observatorio laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar la evaluación trimestral del trabajo del Departamento.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos municipales.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Promover la cultura de equidad y género en el municipio de Centro mediante programas y proyectos reeducativos que incidan en el cambio de la percepción que de los hombres y las mujeres tiene la población.

FUNCIONES

- Promover la cultura de equidad y respeto a los derechos de las mujeres a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación y sensibilización incorporando la perspectiva de género.
- Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas y campañas de capacitación y sensibilización en instituciones educativas, de salud, instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derechos; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicadas en el territorio del municipio de centro.
- Consolidar, fortalecer y difundir el centro de documentación y consulta sobre temáticas relacionadas con las condiciones de vida de las mujeres.
- Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las aéreas de su competencia.
- Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias que desarrolla el departamento de capacitación.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la dirección.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Promover la cultura de equidad y género a través de proyectos de promoción de los servicios de la Dirección en los diferentes medios de publicidad.

FUNCIONES

- Difusión de las diferentes actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres, a través diversos medios, como la Radio, Televisión y periódicos.
- Diseñar y elaborar carteles, volantes, trípticos y dípticos, con información, para dar a conocer los servicios que ofrece la Dirección.
- Organización de ruedas de prensa, para dar a conocer los programas y actividades de la Dirección.
- Monitoreo de Medios de comunicación para conocer el manejo informativo en relación a la problemática de las Mujeres.
- Difundir, promocionar y distribuir la gaceta de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Organizar en coordinación con las otras subdirecciones de la Dirección de Atención a las Mujeres, los eventos correspondientes a las fechas conmemorativas como el día Internacional de las Mujeres, el día de la no violencia, etc.
- Contribuir en la realización de campañas de sensibilización sobre los derechos de las mujeres, la no violencia, el problema del SIDA.

SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

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

FUNCIONES

- Planear y organizar las funciones de la subdirección en colaboración con los departamentos de atención psicológica y equidad y género.
- Supervisar, dar seguimiento y coordinar los trabajos del personal adscrito a la subdirección.
- Representar a la directora en las actividades que ella designe.
- Coordinar los estudios de investigación y diagnóstico sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección.
- Dar seguimiento y evaluar los servicios de la subdirección.
- Coordinar y planear las acciones de capacitación.
- Coordinar el diseño, impresión y distribución del material de la promoción y difusión de las acciones de la dirección por los derechos humanos, la equidad y la no violencia hacia las mujeres del municipio.
- Promover convenios de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, instancias privadas, universidades, organismos descentralizados para el establecimiento de una cultura de equidad, de no violencia y de promoción de los derechos de las mujeres del municipio.
- Diseñar, elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas en la subdirección.
- Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la dirección.
- Cumplir puntualmente con las disposiciones del municipio y sus reglamentos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Promover y fomentar espacios de atención a las personas que viven en situación de violencia que les permita hablar y reflexionar sobre la situación de vida por la cual atraviesan, propiciando con ello un cambio subjetivo, que les permita acceder a relaciones interpersonales en igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo.

FUNCIONES

- Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.
- Brindar acompañamiento emocional en procesos legales de las usuarias canalizadas por el departamento jurídico.
- Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia domestica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
- Brindar atención psicológica a adolescentes que viven situaciones de violencia intrafamiliar.
- Brindar atención psicológica individual basada en terapia de juego a niños y niñas que viven situaciones de violencia doméstica y de género, abuso sexual y/o violación.
- Elaboración de valoraciones psicológicas a niños y niñas en apoyo y beneficio de las demandas que se elaboran en la subdirección jurídica para los casos de violación, abuso sexual y custodia de los menores.
- Terapia individual y grupal a internas del CRESET.
- Brindar atención psicológica individual a hombres que ejercen violencia.
- Coordinación de grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia.
- Impartición del seminario “Cuerpo, Subjetividad y Relaciones de Poder”, dirigidos a estudiantes de psicología de distintas universidades y personas interesadas.
- Trabajo de escritorio (documentación de las sesiones clínicas, elaboración de material para grupos de reflexión, elaboración de informes solicitados por el área de enlace administrativo y la dirección).

DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO

Extender a la población del municipio del centro los servicios educativos y terapéuticos de la Dirección de Atención a las Mujeres, promoviendo un proceso de desarticulación de la violencia de género.

FUNCIONES:

- Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género.
- Brindar procesos terapéuticos grupales e individualizados que permitan una modificación subjetiva de la vivencia de la masculinidad y la feminidad.
- Realizar una gaceta al año.
- Elaborar el diagnóstico sobre la situación de la mujer en el municipio del centro.

DIRECCIÓN

Datos Generales

Nombre del Puesto: Dirección
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta: Presidente Municipal del Centro.
Supervisa: Apoyo Ejecutivo.
 Enlace Administrativo.
 Subdirección Jurídica.
 Subdirección de Psicología.
 Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Coordinar los programas y acciones a favor de las mujeres.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Atender las Demandas de las Usuarías. • Verificar el Avance de las Acciones. • Dar Seguimiento a los programas establecidos. • Llevar a cabo reuniones de retroalimentación con los departamentos. • Seguimiento con las áreas del Municipio.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con áreas externas.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Conmemoración de Fechas Representativas y Significativas para la Coordinación. • Asistencia a cursos de Capacitación. • Asistencia a encuentros con el Inmujeres. • Asistencia a Reuniones del Instituto Estatal de la Mujer de Tabasco

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en grado de Licenciatura, debidamente registrado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de Género. • Los Derechos de las Mujeres. • La Construcción Social de las Identidades. • Sensibilidad social.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de Experiencia en el Puesto.

Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadana tabasqueña.• Tener cuando menos 25 años de edad cumplidos al día de la designación.• Formación en teoría feminista• Compromiso con la causa a favor de las mujeres• Conocimiento de la construcción histórico-social de las desigualdades de género.
---	--

ENLACE ADMINISTRATIVO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Enlace Administrativo.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta: Directora
Supervisa: Asistente Admvo.
 Intendente.
 Secretaria.
 Chofer.
 Recepcionistas.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la coordinación.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de orden de pago • Elaboración de requisición • Elaboración de orden de servicio • Integración de orden de pago • Solventación de pago de nómina • Elaboración de presupuestos
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración orden de pago • Elaboración de orden de servicio • Elaboración requisición • Pago de nómina • Presupuestos
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarias de la coordinación de primera vez.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Informática Admva, Administración.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos

ENLACE DE PLANEACIÓN

Datos Generales

Nombre del Puesto: Enlace de Planeación
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta: Directora
Supervisa: Subdirección de Psicología
 Subdirección Jurídica
 Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Fungir como órgano de asesoría en lo relativo al Programa Municipal de Atención a las Mujeres y en los demás asuntos en materia de equidad de género.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Realizar informes de las actividades de la Dirección Impulsar la participación de los sectores interesados en las acciones relacionadas con la atención a las mujeres. Promover vínculos de coordinación a favor de la equidad. Actividades de planeación y seguimiento.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres y de las que trabajen a favor de ellas.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades a favor de las mujeres.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración, Relaciones Comerciales, Contaduría.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> De Administración, Planeación y Preparación de Proyectos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Administrativos

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirección Jurídica.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Directora.
Supervisa: Departamento de Orientación Legal.
 Departamento de Asistencia Legal.
 Departamento de Investigación

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Tiene por objeto promover dentro del Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las Mujeres, así como planear, elaborar, evaluar y supervisar los servicios que brindan los Abogados a las Mujeres.
Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a la población femenina. • Elaboración de demandas, denuncias y querellas. • Comparecencias y visitas a juzgados del fuero común y federal, así como también a las Agencias Investigadoras del Ministerio Público. • Seguimiento a las acciones legales emprendidas.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe semanal, mensual, trimestral y semestral de las actividades de la Subdirección Jurídica. • Asistir a eventos, conferencias y/o seminarios. • Desahogo de pruebas. • Juntas de retroalimentación de las acciones legales. • Asistencia a reuniones oficiales en las cuales se tratan aspectos relacionados con la Dirección.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir Talleres, y • Las demás que confiera la Directora.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en grado de Licenciatura, debidamente registrado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho familiar y penal. • Perspectiva de género. • Computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 a 6 años de Experiencia en el Puesto.

Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Tener cuando menos 25 años de edad cumplidos al día de la designación.• Practica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.• Manejo de Personal.
---	--

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LEGAL
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Orientación Legal.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta: Subdirector Jurídico.
Supervisa: Asistentes Legales.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Brindar asesoría y orientación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Usuarías. • Asesoría y Orientación Legal. • Celebración de Juntas de Conciliación Administrativas. • Elaboración de Convenios Administrativos. • Canalización de Usuarías a la Instancia Legal correspondiente según sea el caso. • Canalización de Usuarías al Departamento de Asistencia Legal.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes semanales, mensuales, trimestrales y semestrales. • Actualización de la base de datos de la Subdirección Jurídica.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a eventos, conferencias y talleres, y • Las demás que le confiera el Subdirector Jurídico.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Familiar y Penal. • Perspectiva de Género. • Computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años.
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Cédula Profesional debidamente registrada. • Experiencia en Litigios ante el poder Judicial del Estado y la Federación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para resolver problemas de manera eficaz y oportuna

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Asistencia Legal.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Subdirector Jurídico.
Supervisa: Asistentes Legales

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Brindar atención, asesoría y asistencia jurídica personalizada ante tribunales a las mujeres que la requieran, así como el seguimiento de los casos ante las Instancias legales correspondientes.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Proyectos de demandas.• Presentación de demandas.• Elaboración de denuncias y querellas.• Celebración de Juntas de Conciliación Administrativa.• Elaboración de Convenios Administrativos.• Acompañamiento a las Usuarias de la Subdirección Jurídica ante las Instancias Legales del fuero común.• Revisión de Expedientes en Juzgados Familiares y Averiguaciones Previas y Querellas en Agencias del Ministerio Público.• Elaboración y presentación de promociones ante las distintas instancias Judiciales.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes Semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.• Elaboración de citas para Juntas de Conciliación Administrativa.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">• Asistencia a Conferencias, talleres y foros.• Las demás que le asigne el Subdirector Jurídico

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Familiar y Penal.• Perspectiva de Género.• Manejo de Computación e Internet.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Cédula Profesional debidamente registrada.• Experiencia en Litigios ante el poder Judicial del Fuero Común y Federal.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para resolver problemas de manera eficaz y oportuna.
---	---

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Investigación.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Subdirector Jurídico.
Supervisa: Asistentes Legales.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: 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.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres. • Realizar estudios, análisis e Investigaciones jurídicas respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflicto de las Mujeres. • Organización de Asambleas y Conferencias en las zonas rural y urbana del municipio de Centro. • Investigación en las zonas rurales y urbanas sobre la incidencia de tipos de Violencia.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe semanal. • Asistir a eventos, conferencias y/o seminarios.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le confiera el Subdirector Jurídico

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años.
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Litigios ante el poder Judicial del Fuero Común y Federal. • Experiencia en la Organización de Eventos y Conferencias. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para resolver problemas de manera eficaz y oportuna.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirectora de Capacitación y Desarrollo.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centro.
Reporta: Directora.
Supervisa: Jefa del departamento de proyectos productivos
Jefa del departamento de capacitación
Jefa del departamento de promoción y difusión

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Dirigir al personal de los departamentos de proyectos productivos, de capacitación y de promoción y difusión en los programas y actividades que fomentan la equidad de género.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de centro
- Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.
- Realizar el presupuesto de la subdirección y de los departamentos a su cargo anualmente.
- Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Planeación de visitas de seguimiento
- Coordinar las actividades propias del programa Hábitat

Periódicas:

- Participar con la subdirección de jurídico y psicología en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres Revisión de proyectos de los distintos departamentos
- Capacitar y asesorar a los jefes de departamento adscritos a su subdirección para la realización de sus actividades
- Realizar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la subdirección a su cargo.
- Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres, Día de la No Violencia hacia las Mujeres, Encuentro de Mujeres Productivas
- Realizar y coordinar la planeación física y económica del programa de Capacitación de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Realizar reuniones trimestrales de evaluación de su subdirección

Eventuales:

- Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.
- Realizar la formación del comité evaluador de proyectos productivos de mujeres para el

- ejercicio del Fondo de Financiamiento de la Dirección.
- Realizar la formación y seguimiento de la Red de Instituciones que contribuyen al Centro de Atención Telefónica “Línea Azul”
 - Realizar el presupuesto de adquisición de materiales para el Centro de Documentación de la Dirección de Atención a las Mujeres
 - Realizar y coordinar la planeación física y económica de los programas de Difusión y promoción de la Dirección de atención a las Mujeres.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Educación, psicología, sociología.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de proyectos• Manejo de grupos• Administración• Perspectiva de género• Dominio de herramientas de computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 años de experiencia en el Puesto
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.• Compromiso con las causas sociales.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Capacitación.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centro.
Reporta: Subdirectora de Capacitación y difusión.
Supervisa: Auxiliar.
 Capacitadora.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Investigar, diseñar e impartir talleres, cursos y conferencias para difundir la situación de las mujeres del municipio de Centro
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización constante con información sobre la situación de las mujeres en los ámbitos local, nacional e internacional • Promocionar Los Derechos de las Mujeres • Diseño e impartición de pláticas, talleres y capacitación con perspectiva de género • Fortalecer, consolidar y difundir el centro de documentación y consulta sobre temáticas relacionadas con las condiciones de vida de las mujeres • Visita a instituciones educativas, gubernamentales y grupos de la sociedad civil para promover la realización de talleres y cursos.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe trimestral de actividades realizadas
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de eventos de capacitación

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en áreas sociales (psicología, sociología) • Postgrado en Género.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en investigación • Dominio del idioma Inglés para la lectura de textos. • Dominio de herramientas de informática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el puesto
Características para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad, facilidad de palabra, iniciativa, compromiso con las causas sociales. • Amplio conocimiento sobre la perspectiva de género. • Conocimiento de temas relacionados con las condiciones de vida de las mujeres.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Depto. Desarrollo Educativo y Organización Social.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres

Reporta: Directora
Supervisa: Proyectos Productivos.
 Secretaria
 Chofer.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	Dirigir al personal del Departamento para promover la inserción laboral de las mujeres y programas de desarrollo social que incluyan los rubros de salud, educación y trabajo.
Descripción Específica:	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Promover en los grupos de mujeres enfatizando aquellos con situación de alta marginación, la inserción laboral. Organizar y promover actividades que incidan en la mejora del estado de salud y educación de las mujeres. Llevar a cabo las actividades propias del programa Hábitat
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación trimestral del trabajo del Departamento
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de capacitación de actividades específicas de producción

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Educación, psicología, Administración.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Planeación de proyectos Manejo de grupos Perspectiva de género Computación Mecanografía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 años de Experiencia en el Puesto
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Gusto por trabajar con grupos de mujeres.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Promoción y Difusión
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centro.
Reporta: Subdirección de Capacitación y Desarrollo y Directora
Supervisa: Personal del departamento

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir al personal de los departamentos de promoción y difusión, para realizar las actividades concernientes al departamento.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de medios de comunicación, escrito, radiofónico y televisivo. • Realización de medios de difusión, para dar a conocer los servicios de la Dirección, trípticos, volantes, carteles, etc. • Promoción de los servicios que se ofrecen en la Dirección
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los servicios de la Dirección • Boletines informativos de las actividades que realiza la Dirección. • Realización de herramientas de difusión de las diversas actividades q se realizan. • Formato de la Gaceta de la Dirección, "Y dijeron las mujeres".
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de ruedas de prensa • Organización de eventos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Diseño o Relaciones Públicas
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Redacción y estilo • Manejo de grupos • Dominio de herramientas de computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en algunos aspectos relacionados al puesto
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para el área • Compromiso con las causas sociales.

SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirectora de Psicología.
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Directora de Atención a la mujer
Supervisa: Jefa de Atención Psicológica y Jefa de Equidad y Género.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Organizar, supervisar y evaluar las acciones de los departamentos de Psicología y de Equidad y Género.
Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los servicios de atención Psicológica • Supervisar la calidad del servicio del departamento de psicología • Promocionar y difundir los servicios de atención psicológica • Integrar los reportes de los dos departamentos para su presentación semanal y cuando así se requiera • Coordinar los trabajos de impartición de talleres, realización del diagnóstico y de la gaceta • Buscar información referente a los temas de atención psicológica y de Equidad de género • Promocionar y difundir en las diversas instituciones los servicios que otorga la subdirección
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de información • Apoyar las actividades de la dirección • Apoyar la realización de eventos conmemorativos
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del manual de procedimientos • Elaboración del informe anual • Participar en las actividades de la feria

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con un postgrado en el área de ciencias sociales
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en investigación • Lectura del idioma Ingles • Dominio de herramientas informáticas y de metodología • Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años
Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad frente a la problemática social • Facilidad de palabra y de interacción social • Ser prepositiva • Tener iniciativa • Compromiso social

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GÉNERO
SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del departamento de Equidad y Género
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Subdirectora de Psicología
Supervisa: Auxiliar de capacitación y Auxiliar de investigación

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Investigar, diseñar, programar cursos y talleres de capacitación en equidad y género y masculinidades. Investigar y estructurar la gaceta de la dirección y Realizar un diagnóstico sobre la situación de las mujeres de Centro
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información correspondiente al contenido de los talleres • Difundir y promover la equidad de género • Investigar y diseñar el contenido para integrar la información de dos gacetas. • Diseñar el instrumento de investigación para integrar el diagnóstico sobre la situación de las mujeres de Centro • Difundir y distribuir las gacetas y el diagnóstico • Elaborar un informe semanal de actividades
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la organización y realización de el 8 de Marzo, la feria, el 25 de Noviembre, el día de la mujer rural y el 1 de diciembre
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Los que surjan por indicación de la dirección General • Realizar el manual de procedimientos y de organización del departamento • Realizar la planeación del trienio para el plan municipal de desarrollo correspondiente al departamento

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Áreas sociales: Psicología, Sociología, Ciencias de la Educación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en investigación • Conocimientos de teoría y perspectiva de género • Conocimientos de herramientas de informática y estadística • Conocimientos de aplicación de encuestas • Conocimientos en edición de revistas y diagnóstico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia

Características para Ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad• Facilidad de palabra• Compromiso por las causas sociales• Compromiso con los derechos de las mujeres• Conocimiento sobre la perspectiva y teoría de género
---	--

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Atención Psicológica
Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta: Subdirectora de Psicología
Supervisa: Psicólogos que atienden a las personas que viven en situación de violencia o que la ejercen

Descripción del Puesto

Descripción Genérica: Brindar atención psicológica a personas en situación de violencia y asesoría a las y los usuarios que así lo requieran. Diseñar y supervisar la atención psicológica del departamento a su cargo.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas de primera vez• Valoraciones• Seguimiento de casos• Supervisar la atención y los servicios brindados en atención al público
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">• Realizar informes• Visita el CRESET• Organiza los grupos de reflexión• Planear, elaborar y evaluar los servicios psicológicos
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los eventos efectuados por la Dirección• Identificar las necesidades del departamento a fin de brindar una atención acorde a las necesidades de las y los usuarios de la dirección.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Psicología
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de técnica de la entrevista• Valoraciones psicométricas• Proceso clínico• Trabajo grupal• Computación• Manejo de vehículo

<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Psicología • Cursos y Capacitaciones en Género y Violencia y el Modelo de atención de intervención en crisis y psicoterapia Breve y de Emergencia con perspectiva de Género, haber supervisado casos clínicos de pacientes atendidos. • Debe contar con experiencia clínica con perspectiva de género con mujeres y niños, experiencia en trabajo grupal con mujeres, experiencia de trabajo con internas del CRESET. • Habilidad para trabajar en equipo, habilidad para distribuir el trabajo equitativamente, Habilidad para resolver problemas de manera oportuna; tener cualidades de liderazgo.
<p>Características para Ocupar el puesto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, elaborar, evaluar y supervisar los servicios psicológicos que se brindan en la atención al público. 2. Elaborar el informe semanal, semestral y anual de las actividades realizadas por el departamento de atención psicológica. 3. Captar las necesidades laborales y de capacitación del personal departamento a fin de ofrecer un mejor servicio a las y los usuarios. 4. Asistir a las reuniones oficiales en las cuales se tratan aspectos relacionados a la dirección. 5. Gestionar recursos materiales necesarios para brindar de manera profesional y oportuna los servicios que ofrece el departamento a las y los usuarios.