



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	06
4. MARCO JURÍDICO	07
5. ATRIBUCIONES	08
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	09
6.1 MISIÓN	09
6.2 VISIÓN	09
6.3 VALORES.....	09
6.4 OBJETIVOS.....	10
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
8. ORGANIGRAMA.....	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	14
10. GLOSARIO	28

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando

sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Atención a la Mujer**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Atención a la Mujer**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Atención a la Mujer** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

2. DIRECTORIO



Dirección de Atención a la Mujer

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Lorena Aguilar Toraya Directora	934 342 47 51	dam2tenosique@hotmail.com

Dirección de Atención a la Mujer

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
María Esther Parra Jiménez Secretaria	934 342 47 51	esthertenosique@hotmail.com

Dirección de Atención a la Mujer

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Rosaura A. Sánchez Promotora	934 342 47 51	dam2tenosique@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001



Departamento Jurídico

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Rosa Concepción Pascual Morales Jefa del Departamento	934 342 47 51	conchy_delfin@hotmail.com



Coordinación del Área de Psicología

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Psic. Guadalupe del Carmen Luna Méndez Coordinadora	934 342 47 51	luna_hermosa21@hotmail.com



Coordinación de Integración y Desarrollo Social

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Rocío May López Coordinadora	934 342 47 51	dam2tenosique@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Atención a la Mujer**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

4. MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Atención a la Mujer y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

Legislación federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes federales:

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Disposiciones federales:

- Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

Programas:

- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Legislación local

Leyes locales:

- Constitución política del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia.

Reglamentos locales

- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco.

Legislación internacional

- Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención Belém Do Pará.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

5. ATRIBUCIONES

Artículo 94 bis. L.O.M.E.T. A la Dirección de Atención a la Mujer corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los 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 las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
- IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- X. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Implementar programas específicos para ayudar a erradicar la violencia y maltrato hacia las mujeres de Tenosique y así poder integrarse al medio social.

6.2 Visión.

Ser una dirección que enfatiza su mayor preocupación en prevenir y dar atención a mujeres maltratadas.

6.3 Valores.

- **Ética:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformar el saber vivir.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

6.4 OBJETIVOS

General:

- Cumplir con las normas y principios establecidos para poder disminuir el índice de violencia en el municipio de Tenosique y lograr que las mujeres identifiquen las formas de violencia.

Específicos:

- Revisar el marco legal del Estado y promover en su caso las iniciativas de Ley o reformas necesarias, para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres en el Municipio de Tenosique, y erradicar en la ley, toda forma de discriminación.
- Evaluar el avance legislativo Estatal a favor de la tutela de los derechos de las mujeres, los niños y las niñas, tomando en consideración tanto las obligaciones internacionales de México como las recomendaciones que han hecho los mecanismos de control de Derechos Humanos y proponer proyectos de reformas necesarias en el municipio a fin de atender los compromisos adquiridos, así como difundir los resultados obtenidos.
- Lograr una sociedad respetuosa de los derechos de todas las personas y sobre todo respetuosa de los derechos de las mujeres, y que estas puedan ejercerlos con libertad.
- Empezar campañas de difusión, así como difundir las garantías individuales que otorga el orden jurídico mexicano para fomentar en la sociedad una cultura de legalidad, con especial énfasis en las que determinan la igualdad del hombre y la mujer ante la Ley en el municipio de Tenosique.
- Promover la dignidad, capacidad y aptitudes de las mujeres del municipio y su acceso a mejores oportunidades de desarrollo.
- Hacer conciencia de la importancia de lograr una atención equitativa en los servicios de salud, a través de convenios con las autoridades competentes para asegurar que en materia de salud se logre una atención equitativa; además de promover que las mujeres y los hombres reciban información clara, objetiva, sin prejuicios y tolerante sobre la sexualidad.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

- Apoyar a las mujeres para que logren un desarrollo y crecimiento económico.
- Combatir la violencia contra las mujeres y propiciar condiciones sociales donde la población femenina se desenvuelva con la confianza de que ejerce sus derechos libremente.
- Impulsar un cambio cultural, promoviendo una imagen femenina equilibrada, que reconozca la participación de las mujeres en el desarrollo de toda la sociedad, sin discriminarla en ningún sentido.
- Lograr que las oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas a trabajo igual.
- Promover que se le brinden los servicios de guardería, acceso a capacitación y acceso a servicios de salud, entre otros.
- Promover la igualdad de derechos y oportunidades, así como fomentar los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad con el fin de formar hombres y mujeres responsables y productivas
- Rescatar la imagen de la mujer en el municipio de Tenosique.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Atención a las Mujeres

1.1 Secretaría Particular

1.2 Promoción

2. Coordinación del Área de Psicología

2.1 Auxiliar

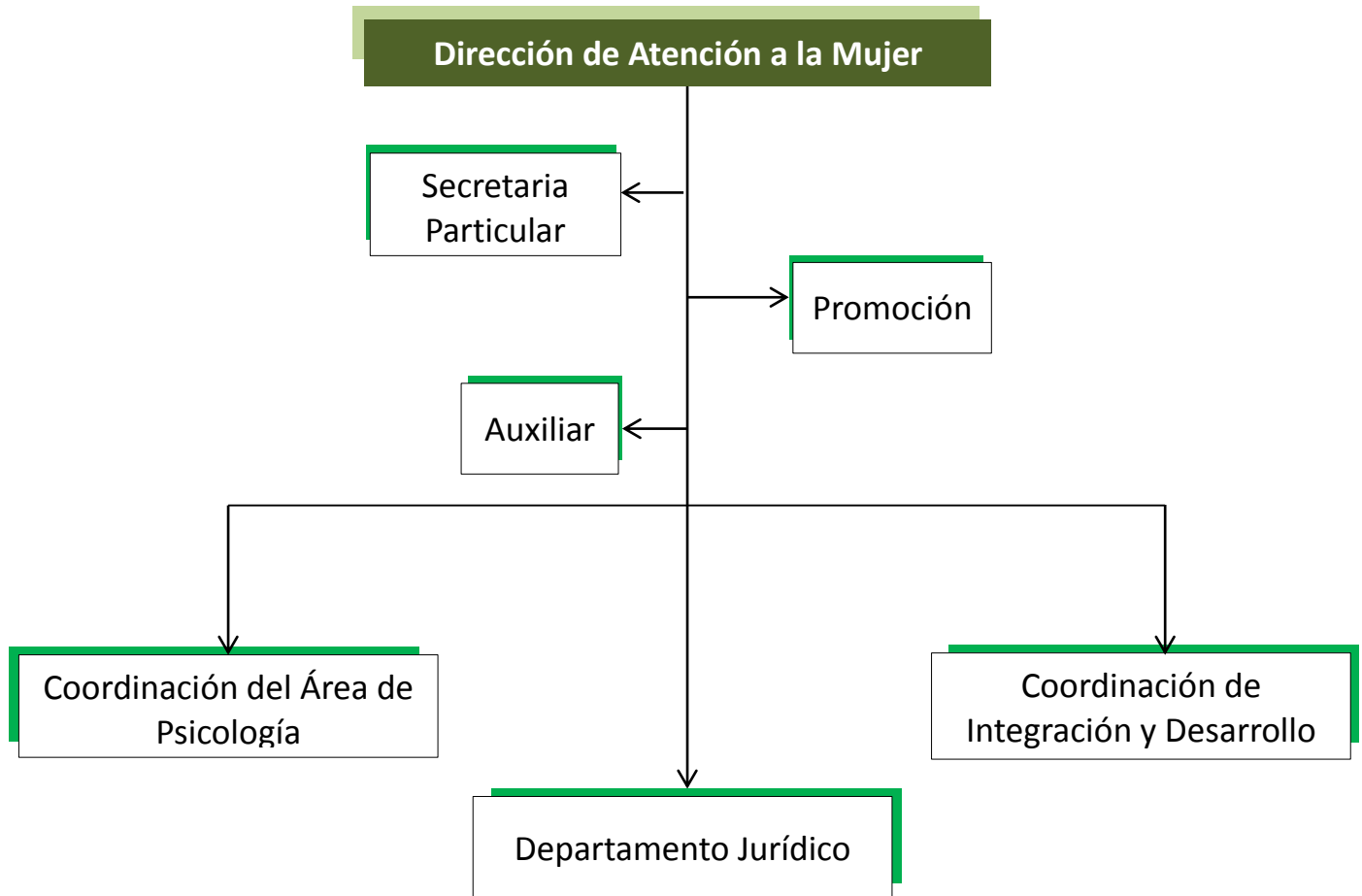
3. Coordinación de Integración y Desarrollo Social

4. Departamento Jurídico

HAT - MO - ATM - 001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

8. ORGANIGRAMA



HAT - MO - ATM - 001

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Atención a la Mujer
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la dirección en busca de atención. Proponer investigación para conocer la situación de las mujeres en el municipio. Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual de: POA, recursos propios y recursos federales y presentarla ante las instancias correspondientes. Organizar eventos que sean de interés para objetivos de la dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros. Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencia y reuniones de trabajo que él designe. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas procedimientos, así como los manuales de organización y procedimiento tendientes a fortalecer la planeación organizacional del ayuntamiento. 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.

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Directora de Atención a la Mujer.
Coordina a:	Secretaria, Intendente, Promotor, Área Jurídica y Coordinaciones.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Organizaciones de proyectos para apoyo a la mujer. SEDESOL ONG'S...

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Economía y/o Posgrado en la rama de las Ciencias Sociales.
Conocimientos:	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. Formación en teoría feminista.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Gestión y Administración. Estadísticas, interpretación y análisis. Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones. Diseño de Políticas públicas, en relación a la equidad de género.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Liderazgo y Trabajo en equipo.
Experiencia:	Cinco años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria
Reporta a:	Directora de Atención a la Mujer

Función Básica

- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección de atención a las mujeres.

Funciones Generales

- Vigilar la puntual asistencia del personal de la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios.
- Supervisar que las instalaciones de la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismo a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de 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 Tenosique.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales.
- La realización de todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Secretaria	
Coordina a:		
Relaciones de Coordinación		
	Internas	Externas
	Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Administración. Computación.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office.
Habilidades Administrativas:	Manejo de recursos. Capacidad negociadora. Manejo de personal. Control de expedientes.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Promoción
Reporta a:	Directora de Atención a la Mujer

Función Básica
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 Tenosique.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, y llevar a cabo la promoción de los cursos 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 de Tenosique. • 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 Tenosique. • 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 de Atención a las Mujeres, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección. • Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección. • Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de Atención a las Mujeres.

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Promotora
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Organizaciones de proyectos para apoyo a la mujer. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o sociología.
Conocimientos:	Perspectiva de género. Publicidad.
Habilidades Técnicas:	Dominio de herramientas de computación. Dominio de software de diseño gráfico. Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación.
Habilidades Administrativas:	Planeación de proyectos. Manejo de grupos. Planificación.
Habilidades Humanas:	Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres. Compromiso con las causas.
Experiencia:	Dos años.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación del Área de Psicología
Reporta a:	Directora de Atención a la Mujer

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar valoraciones psicológicas canalizadas por la Agencia del Ministerio Público Investigador a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, violencia familiar, abuso sexual y violación. • Brindar atención psicológica a adolescentes en calidad de adultas que viven situaciones de violencia. • Realizar canalizaciones a las diversas Instancias como son: DIF, HOSPITAL REGIONAL COMUNITARIO. • Impartición de orientaciones sobre temas de violencia hacia las mujeres, dirigidos a estudiantes de distintas universidades y personas interesada. • 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. • Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la violencia. • Elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas, por medio de trabajo de escritorio (documentación de las sesiones clínicas, elaboración de material para grupos de reflexión, elaboración de informes solicitados por el área de administrativo y la dirección). • Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales. 	

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinador del Área de Psicología
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Organizaciones de proyectos para apoyo a la mujer. SEDESOL, Instituto Estatal de la Mujer, ONG'S...

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal. Experiencia de intervención en crisis. Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales.
Habilidades Técnicas:	Dominio de herramientas informáticas y de metodología.
Habilidades Administrativas:	Dominio de herramientas de computación. Dominio de software de diseño gráfico. Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación.
Habilidades Humanas:	Sensibilidad frente a la problemática social. Facilidad de palabra y de interacción social. Ser propositiva. Tener iniciativa. Compromiso social.
Experiencia:	Dos años.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Integración y Desarrollo Social
Reporta a:	Directora de Atención a la Mujer

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acciones que beneficien y fortalezcan el crecimiento de las mujeres con el propósito de capacitarlas para que tengan un mejoramiento personal y social.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Rescatar los valores que actualmente se han perdido así mismo tratar de concientizar a la población del gran índice de violencia que hay en nuestro municipio ya que día a día se genera más. • Impartir talleres enfocados a prevenir la violencia de género dirigido a las mujeres. • Trabajar con las diferentes direcciones del H. ayuntamiento para brindar el apoyo hacia las mujeres que así lo requiera.

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinador de Integración y Desarrollo Social
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Instituciones Federales y Estatales.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación, psicología, sociología.
Conocimientos:	En el desarrollo de la calidad de vida y del bienestar social.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de Office
Habilidades Administrativas:	Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con mujeres, familias, grupos y comunidades.
Habilidades Humanas:	Comprensión amplia de estructuras y cambios sociales y del comportamiento humano.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Auxiliar
Reporta a:	Coordinaciones y Departamento Jurídico

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las personas en cuanto a los servicios que presta la dirección.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias. • Canalizar a las personas a la dependencia correspondientes de acuerdo a sus necesidades. • Promover los diversos talleres que se imparten a través de la dirección. • A apoyar en las diferentes actividades que realice la dirección.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Auxiliar
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Derecho. Psicología. Administración.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Manejo de recursos. Capacidad negociadora. Manejo de personal. Control de expedientes.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento Jurídico
Reporta a:	Directora de Atención a la Mujer

Función Básica

- Otorgar orientación legal personalizada a las usuarias de la Dirección de Atención a las Mujeres, que permitan la satisfacción de sus necesidades jurídicas para conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven.

Funciones Generales

- Elaboración de demandas.
- Elaboración de denuncias y querellas.
- Recepción de casos y canalizaciones a las diversas instancias de impartición de justicia.
- Elaboración de convenios administrativos.
- Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Asistencia a diversos eventos de la Dirección de Atención a las mujeres.
- Promover acciones de difusión de los servicios gratuitos que otorga la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Acompañamiento a las usuarias que requieran el resguardo y apoyo de las diversas dependencias adscritas a la institución, transportándolas en mi vehículo particular a distintas autoridades o dependencias, como son: DIF, PRODEMFAJ, Agencia del Ministerio Público Investigador, Juzgado Civil y de Paz.

HAT - MO - ATM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento Jurídico
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Derecho familiar y penal. Perspectiva de género.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación. Manejo de Personal.
Habilidades Humanas:	Sensibilidad frente a la problemática social. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social.
Experiencia:	Dos años.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ATM - 001

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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.

Perspectiva: 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.

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.