



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento
7143 **G**



No.- 27570



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TACOTALPA, TABASCO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN A LAS MUJERES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

INDICE	PÁG.
INTRODUCCION.....	2
ANTECEDENTES.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.....	5
MISION.....	6
VISION.....	6
ALCANCE.....	7
PRINCIPIOS.....	7
POLITICAS Y PARAMETROS.....	8
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
DIAGRAMA DE LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES.....	13
DIRECCION.....	14
➤ DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA DE ATENCIÓN JURÍDICA.....	20
➤ DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA PSICOLOGICA.....	24
➤ DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA DE ORGANIZACION SOCIAL.....	27
➤ DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION.....	30
ORGANIGRAMA DEL AREA JURIDICA.....	36
ORGANIGRAMA DEL AREA PSICOLOGICA.....	40
ORGANIGRAMA DEL AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	43
DATOS GENERALES DE DIRECCIÓN.....	46
DATOS GENERALES DEL AREA JURIDICA.....	47
DATOS GENERALES DEL AREA PSICOLÓGICA.....	48
DATOS GENERALES DEL AREA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	49
DESCRIPCION DE CARGOS.....	50
DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES.....	51

INTRODUCCION

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

El presente Manual de procedimiento es de observancia general, como instrumento administrativo, que tiene como intención dar a conocer los procedimientos, perfiles de mando, de comunicación y la estructura de la Administración de la Dirección de Atención de las Mujeres, en todas las áreas que conforman este Organismo del H. Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

La elaboración del Manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres, es con la finalidad de contar con la información ordenada y sistemática de los procedimientos, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que conforman a esta Unidad Administrativa, creación que se encuentra fundamentada en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 64 fracción IV, 70, 71, 73 fracción XIV, 75, 94 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Su consulta permite identificar con claridad las actividades y compromisos de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; originar la adecuada elección de personal y proporcionar los mecanismos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus diligencias, elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos origen de sus atribuciones.

Este manual está encaminado básicamente al personal que trabaja en la Dirección de Atención a las Mujeres, con el objeto de contribuir al progreso de los procedimientos de las actividades propias de la Dirección.

ANTECEDENTES

Con fecha 03 de diciembre del año 2003, se publica en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica de los Municipios a través del Decreto 246, la cual contiene las modificaciones propuestas por la

Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco; conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVII y XXXIX de la Constitución Política del Estado de Tabasco; para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos para la mejor administración del Estado.

Con fecha 13 de diciembre del año 2006 mediante publicación contenida en el Periódico oficial número 6706, se reforma la presente ley, adicionándole el Capítulo XV bis, mediante el cual se crea la Dirección de Atención a las Mujeres, estableciéndose los asuntos de su competencia, surgiendo así la necesidad de crear un Manual General de Organización, que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse, creándose en el municipio, en el Mes de Enero del Año Dos Mil Nueve la Dirección de Atención a las Mujeres Con la finalidad de Establecer ,Fomentar y Ejecutar las políticas públicas que propicien la no Discriminación, la igualdad y la equidad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo así como acciones que garanticen el ejercicio pleno de todas la mujeres.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico.

- 1.-Basada en el decreto 176 se reforma las fracciones XII Y XIII del artículo 73 y se Adiciona una fracción XIV
2. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4to.
3. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- 4.- De acuerdo con el Artículo 94 bis de la ley Orgánica de los Municipios del Estado. De Tabasco Publicado en el Periódico Oficial ADICIONADO 13-DIC-06
- 5.- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia
- 6.- Ley del Instituto Estatal de las mujeres Capítulo 1
- 7.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- 8.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 9.- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Tabasco.
- 10.-Ley de Salud.

- 11.- Código Civil del Estado de Tabasco.
- 12.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- 13.- Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- 14.- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- 15.- Normatividad de Programas Federales
- 16.- Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.

OBJETIVOS

La Dirección de Atención a las Mujeres busca brindar apoyo a las mujeres que atraviesan por una problemática que afecte su calidad de vida y que en ocasiones requiera de una intervención profesional, por lo que son objetivos fundamentales de esta dirección:

1. - 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;
2. - Coordinar, promover y apoyar con terapias psicológicas de fortalecimiento emocional para las mujeres;
3. - Impulsar acciones para lograr la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
4. - Promover el empleo y obtención de créditos que permitan a las mujeres incorporarse a la actividad productiva del municipio.
5. - Difundir y lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.

En síntesis el objetivo de la Dirección es, Promover una cultura de equidad mediante la ejecución de programas, proyectos, acciones afirmativas y propuestas aplicables a las políticas públicas, para garantizar la inclusión de la perspectiva de equidad de género, el ejercicio de los derechos de las mujeres y su plena participación en todos los ámbitos de la vida en un marco de paz social.

Este es un servicio gratuito dirigido a toda la población de nuestro municipio especialmente a las mujeres, sin distinción de clases sociales, raza, etnias o credo.

MISION

Ser una Institución con autoridad moral que coordine, promueva y divulgue los derechos de las mujeres con igualdad y equidad de géneros. Así como la prevención, atención y asesoría gratuita de la violencia o maltrato hacia la mujer; sin importar edad, nivel socioeconómico y religioso, de la misma forma Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la formación de una cultura con equidad de género y la eliminación de la discriminación y ser el instrumento para la consecución de la equidad de género a favor de las mujeres, buscando su participación en la toma de decisiones, luchar por la reivindicación de sus derechos, erradicar la violencia de la que ha sido objeto, fomentando los valores de dignidad y responsabilidad.

VISION

Que las mujeres encuentren en la Dirección, la promoción necesaria para ejercitar por si misma sus derechos como personas para proceder, decidir y opinar, que sean respetadas y aplicadas con igualdad y equidad para disfrutar de una vida libre de violencia, plena de valores y más participativa en todos los ámbitos de la sociedad.

Servir con trabajo, vocación social, altruista y humanitaria; en la atención, y apoyo a las mujeres que sufren de violencia en el municipio, garantizándole la integridad e independencia, actuando con responsabilidad en el cumplimiento de los deberes del municipio, promoviendo una cultura de equidad de género, es decir, de libertad individual, democracia y justicia social; así como establecer las bases para que exista condiciones de equidad y mayor igualdad de oportunidades para las mujeres, mediante la aplicación de programas, proyectos y acciones institucionales que incluyan la perspectiva de género y que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el marco del respeto de sus derechos humanos y de paz social, en las diferentes regiones del municipio.

ALCANCE

Ser el instrumento para la consecución de la equidad de género a favor de las mujeres buscando su participación en la toma de decisiones, luchar por la reivindicación de sus derechos, erradicar la

violencia de la que ha sido objeto, fomentando los valores de dignidad y responsabilidad de todas las mujeres del Municipio de Tacotalpa.

Una institución que establezca las bases para la existencia de condiciones de equidad y mayor igualdad de oportunidades para las mujeres, mediante la aplicación de programas, proyectos y acciones institucionales que incluyan la perspectiva de género y que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el marco del respeto de sus derechos humanos y de paz social, en diferentes regiones del municipio.

PRINCIPIOS

Hacer de la Dirección de Atención a las Mujeres la mejor de las Instituciones defensoras de los Derechos de la Mujer.

Conducirse bajo las estrictas normas éticas, jurídicas y sociales en el conocimiento de los asuntos personales de violencia que afecten a cada una de las mujeres atendidas en esta Dirección, respetando los principios rectores de objetividad, imparcialidad, legalidad, honestidad y transparencia.

POLITICAS Y PARAMETROS

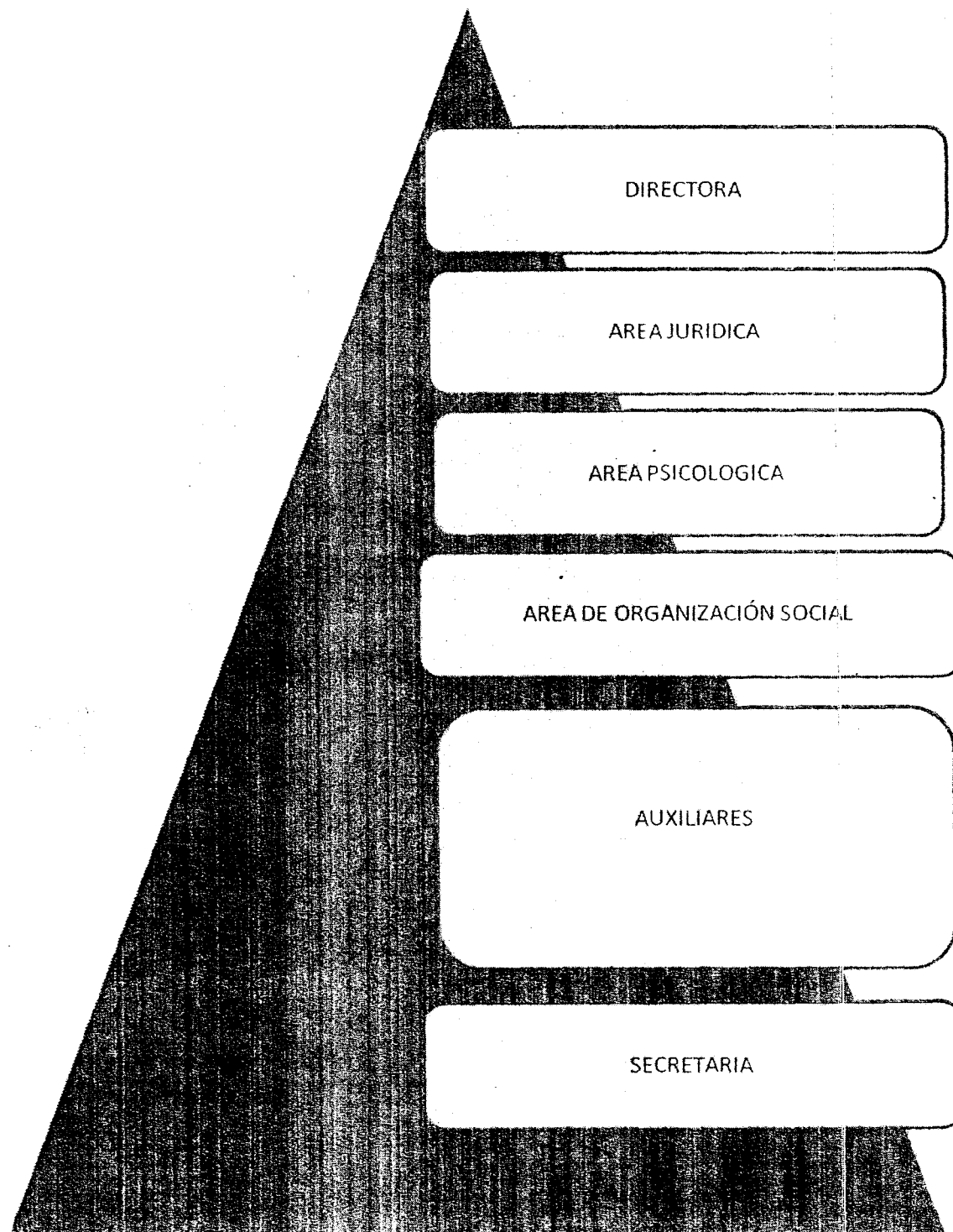
La Dirección de Atención a las mujeres como órgano dependiente del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, tiende a lograr los objetivos planteados por el edil de este municipio en su afán y propósito de alcanzar una sociedad libre de violencia y maltrato hacia las mujeres, obteniendo la equidad de género.

Promover una cultura de equidad mediante la ejecución de programas, proyectos, acciones afirmativas y propuestas aplicables a las políticas públicas, para garantizar la inclusión de la perspectiva de equidad de género, el ejercicio de los derechos de las mujeres y su plena participación en todos los ámbitos de la vida en un marco de paz social.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Directora de Atención a las Mujeres
- Área jurídica
- Área psicológica
- Área de organización social
- Secretaria
- Auxiliares

ORGANIGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Proyectar, Coordinar, Tramitar, Valorar, Vincular, Autorizar y Organizar, Vigilar el equipo de Trabajo, de Dirección para las actividades y dar la solución a los problemas de las mujeres en situación de vulnerabilidad.
- Situaciones de dificultad, encargadas, giradas, instruidas, proyectadas, a desarrollarse como institucionalizar con los institutos.

DIAGRAMA DE LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

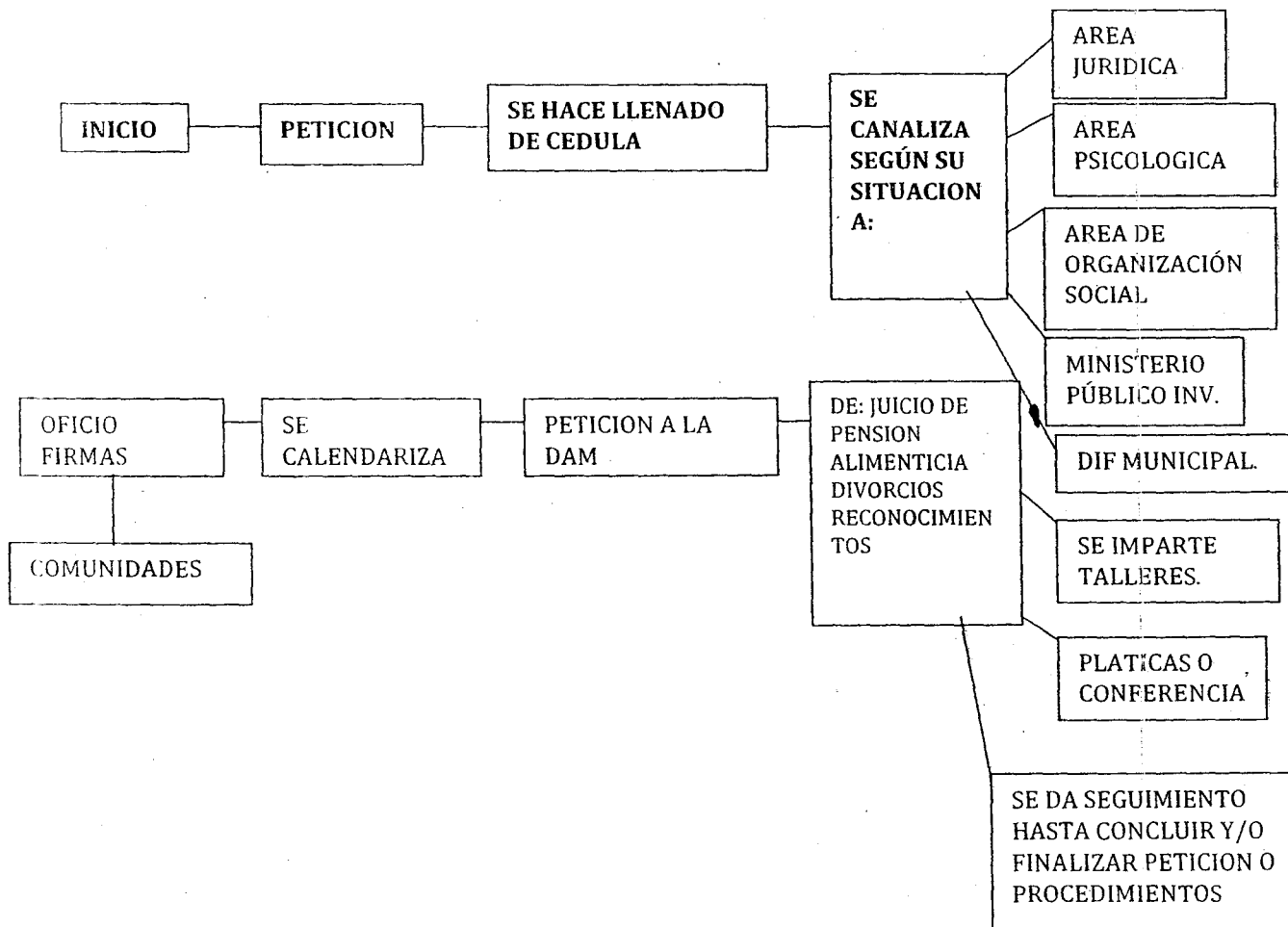
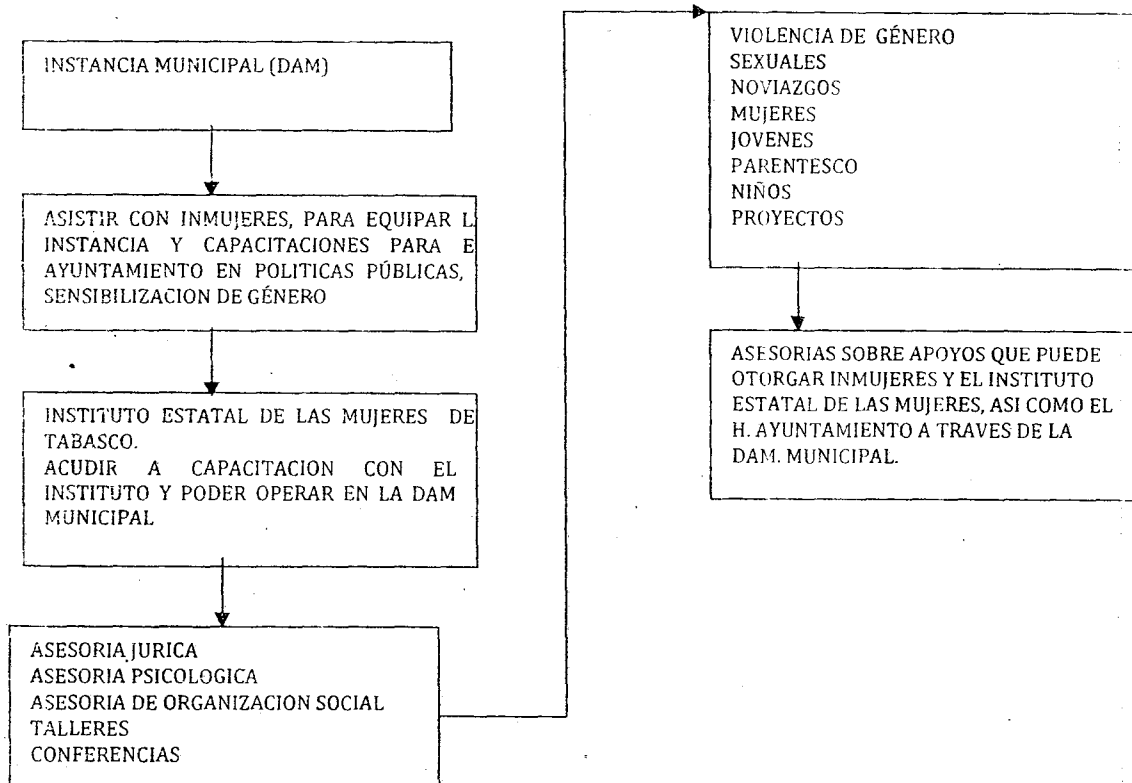


DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

➤ ATENCION JURIDICA

Asesoría en las diversas áreas del derecho, tramitación de juicios relacionados con la problemática de violencia de género en la materia familiar y penal: pensiones alimenticias, Divorcios, Reconocimientos, maltrato etc.

➤ ATENCION PSICOLOGICA

Asesoría y terapia temporal para atender la problemática de violencia de género, así como para Disminuir el alto índice de suicidios y desintegración familiar.

➤ ATENCION DE ORGANIZACION SOCIAL

Asesoría para Generar oportunidades de desarrollos productivos para las mujeres del municipio, que les permite desarrollar su potencial, sus habilidades y destrezas en actividades no tradicionales,

participando en el sector productivo, de una forma organizada y con enfoque de género, a fin de elevar su calidad de vida, mediante nuevas opciones de capacitación y elaboración de proyecto.

TALLERES Y CONFERENCIAS

Estos se llevan a cabo de acuerdo al programa que se tiene en el Instituto Estatal de las Mujeres, y se aplica según la problemática que existe en el municipio, dándose en las Comunidades más marginadas y alejadas, en el lugar que designa la Delegación Municipal, de igual forma se imparten en Instituciones Educativas primarias, secundarias y Bachilleratos, u organizaciones Sociales de Mujeres y Mujeres en General.

DIRECCION

Ejecutar con eficiencia y atención al público un buen servicio de esta Dirección de Atención a las Mujeres, mostrando los principios rectores de responsabilidad, objetividad imparcialidad y honestidad, prestar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio, por medio de las áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.

Brindar una atención integral a las problemáticas que enfrentan las Mujeres, permitiendo con ello disminuir la brecha generacional de desigualdad logrando acciones afirmativas a favor de las mujeres.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y ASESORIA A LAS MUJERES EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DISCRIMINACION.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	LA AFECTADA ACUDE A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, LA SECRETARIA LEVANTA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE VIOLENCIA Y LA PASA CON LA DIRECTORA.	DOCUMENTO
	2	LA DIRECTORA LA ATIENDE Y LA CANALIZA SEGÚN EL CASO AL ÁREA CORRESPONDIENTE (JURÍDICA, PSICOLÓGICA, Y DE ORGANIZACIÓN SOCIAL).	
	3	SEGÚN SEA EL CASO SE PROCEDE O NO A INTERPONER LA DEMANDA ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES	
	4	EN CASO DE INTERPONERSE LA DEMANDA, LA AFECTADA ES ASESORADA POR EL ÁREA JURÍDICA QUIEN DA SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO HASTA SU FINALIZACIÓN.	DOCUMENTO
	5	SI LA AFECTADA DECIDE NO INTERPONER DEMANDA, SE LE BRINDA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA NECESARIA.	
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICOS MUNICIPALES RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	SE ELABORAN FORMATOS DE REGISTRO Y DETECCION DE LA VIOLENCIA.	DOCUMENTO
	2	CUANDO LAS MUJERES ACUDEN POR ASESORIA, UN AUXILIAR O LA SECRETARIA, SE ENCARGA DEL LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO Y DETECCION DE LA VIOLENCIA.	
	3	SE ELABORA UN INFORME MENSUAL DE LAS ESTADISTICAS DE VIOLENCIA DE GENERO EN EL MUNICIPIO.	DOCUMENTO
	4	SE ENVIA EL INFORME AL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.	DOCUMENTO
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTAS DE ACCIONES A FAVOR DE LAS MUJERES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	SE ELABORA UN PROYECTO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN BENEFICIO DE LAS MUJERES.	DOCUMENTO
	2	SE DIRIGE A LA DIRECCION DE PROGRAMACION.	DOCUMENTO
	3	SE SOMETE A LA REVISION Y APROVACION EN SU CASO DEL CABILDO.	DOCUMENTO
	4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACION DE CONVENIOS CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	SE FIRMAN CONVENIOS CON EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES PARA LA IMPLEMENTACION DE RECURSOS FEDERALES.	DOCUMENTO
	2	SE BAJAN RECURSOS FINANCIEROS E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS NACIONALES QUE FORTALEZEN LAS MEDIDAS TOMADAS EN EL MUNICIPIO PARA LA ERRADICACION DE LA VIOLENCIA.	DOCUMENTO
	3	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PARA DIFUNDIR LA EQUIDAD ENTRE LOS GENEROS Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	SE ELABORAN FOLLETOS, TRIPTICOS Y DIAPOSITIVAS.	DOCUMENTO Y MEDIOS MAGNETICOS.
	2	LOS AUXILIARES SE ENCARGAN DE REPARTIR LOS FOLLETOS EN TODO EL MUNICIPIO.	
	3	EL ÁREA JURÍDICA, PSICOLÓGICA, Y DE ORGANIZACIÓN SOCIAL, APOYADOS EN DIAPOSITIVAS IMPARTEN PLATICAS EN LAS ESCUELAS Y COMUNIDADES PARA DAR A CONOCER LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.	DOCUMENTO Y MEDIOS MAGNETICOS.
	4	PARA FINALIZAR SE ENVÍA INFORME AL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y AL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	DOCUMENTO
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	1	IMPLEMENTA PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.	DOCUMENTO
	2	DELEGA POR ÁREA (JURIDICA, PSICOLOGICA, Y DE ORGANIZACIÓN SOCIAL) LAS TAREAS A REALIZAR DENTRO DE LOS PROGRAMAS.	DOCUMENTO
	3	COORDINA LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.	
	4	DETERMINA A QUÉ COMUNIDADES SE VAN A IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS.	DOCUMENTO
	5	DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO.	DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNETICOS.
	6	PARA FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO SE ENVIA INFORME AL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNETICOS.

ÁREA DE ATENCIÓN JURÍDICA

Proporciona atención jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar a las mujeres y atiende con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención a las Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		AREA JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA A LOS MENORES, MUJERES Y DISCAPACITADOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA JURIDICA	1	LA PERSONA AFECTADA ACUDE A LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y ATENDIDA POR LA SECRETARIA O UN AUXILIAR, LEVANTÁNDOLE LA CEDULA DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA, Y LA TURNA CON LA DIRECTORA.	DOCUMENTO
	2	LA DIRECTORA LA ATIENDE Y LA REMITE AL AREA JURIDICA.	
	3	LA AFECTADA ES ENTREVISTADA POR EL JURÍDICO QUIEN DETERMINA SI PROCEDE O NO INTERPONER DEMANDA ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES (MINISTERIO PÚBLICO, JUEZ DE PAZ Y DIF) O SIMPLEMENTE CONCILIAR.	
	4	SI EL JURÍDICO DETERMINA INTERPONER LA DEMANDA Y LA VÍCTIMA ESTÁ DE ACUERDO, SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.	DOCUMENTO
	5	PERO SI LA AFECTADA DECIDE NO PONER LA DEMANDA, EL JURÍDICO PROCEDE A ENVIAR CITATORIO AL PRESUNTO RESPONSABLE PARA UNA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN Y SE LE DA LA ORIENTACIÓN NECESARIA PARA PROTEGER LOS INTERESES DE ELLA Y DE LOS MENORES, SI LOS HUBIERA.	DOCUMENTO
	6	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO, CON LA CONCLUSIÓN DE LA DEMANDA EN CASO DE HABER SIDO INTERPUESTA O EN SU CASO CUANDO SE CONCILIAN LAS PARTES.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DEMANDA CIVIL	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA JURIDICA	1	LA DEMANDA PUEDE SER SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA, DIVORCIO VOLUNTARIO, DIVORCIO NECESARIO, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y OTROS.	
	2	SE ELABORA LA DEMANDA POR ESCRITO Y SE INTERPONE ANTE EL JUZGADO MIXTO.	DEMANDA, CÓDIGO CIVIL, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
	3	EL JUEZ EMPLAZA AL DEMANDADO PARA QUE DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, EN CASO DE DIVORCIO VOLUNTARIO ESTO NO ES NECESARIO.	CONSTANCIA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
	4	DESAHOGO DE LAS DILIGENCIAS, LAS CUALES PUEDEN SER DE CONCILIACIÓN O DE PRUEBAS Y ALEGATOS.	CONSTANCIA
	5	REPRESENTA LEGALMENTE A LAS ACTORAS EN TODO EL PROCESO, REvisa ACUERDOS EN LOS EXPEDIENTES Y CONTESTA AUTOS DE ACUERDO AL CASO.	
	6	EL JURIDICO DA SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO HASTA LA SENTENCIA.	
	7	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CASOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA JURIDICA	1	SE LLEVA UN REGISTRO DE LAS MUJERES QUE HAN SIDO ATENDIDAS CON LA FINALIDAD DE ESTAR AL TANTO DE LAS COMUNIDADES QUE PRESENTAN MÁS VIOLENCIA FAMILIAR Y CUÁLES SON LOS MOTIVOS QUE LA ORIGINAN.	DOCUMENTO, MEDIOS MAGNETICOS.
	2	SE LLEVA UN CONTROL EN EL SISTEMA, SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LA AFECTADA COMO SON: NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NÚMERO DE HIJOS, COMUNIDAD, CASO PRESENTADO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR.	BASE DE DATOS INTERNET DOCUMENTO
	3	MENSUALMENTE SE CONTABILIZA CUANTAS MUJERES FUERON ATENDIDAS; DETERMINANDO EDAD EN QUE SE PRESENTA MÁS CASOS DE VIOLENCIA; CUANTOS POR COMUNIDAD; Y SE ANALIZA DE QUÉ FORMA SE HAN ATENDIDO.	DOCUMENTO, MEDIOS MAGNETICOS.
	4	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTAR, PROMOVER Y EJECUTAR EVENTOS JURIDICO TENDIENTES A PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA JURIDICA	1	UNA VEZ OBTENIDO EL RESULTADO DEL CONTROL DE MUJERES MALTRATADAS SE PROCEDE A ORGANIZAR PROGRAMAS Y ACCIONES EN LAS COMUNIDADES PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.	DOCUMENTO
	2	SE ORGANIZAN TALLERES EN APOYO A LAS MUJERES, DE ACUERDO AL LUGAR QUE MÁS LO REQUIERA.	
	3	ELABORA MATERIAL DIDÁCTICO E IMPARTE CURSO O TALLER.	MATERIAL DIDÁCTICO, CÓDIGO CIVIL, CÓDIGO PENAL
	4	DURANTE EL TALLER O CURSO LAS MUJERES PARTICIPAN Y SE LES ACLARA CUALQUIER DUDA QUE TENGAN.	
	5	SE REALIZAN CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN LAS SECUNDARIAS Y BACHILLERES, ASÍ COMO EN LAS DIVERSAS COMUNIDADES DETECTADAS CON ALTOS ÍNDICES DE VIOLENCIA FAMILIAR.	FOLLETOS, PELÍCULAS Y DIAPOSITIVAS
	6	PARA FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO SE BRINDA ASESORIA A LAS PERSONAS QUE LO SOLICITAN.	

AREA PSICOLOGICA

Brinda apoyo psicológico a mujeres de las zonas rurales y urbanas del municipio de Tacotalpa a través de la Dirección de Atención a las Mujeres y evalúa las acciones de atención psicológica, elaborando los diagnosticos, gacetas, trípticos, promoción y difusión propias del área de psicología.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA PSICOLOGICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		IMPARTICION DE TERAPIAS QUE AYUDEN A LA MUJER A SALIR DE LA SITUACION QUE PRESENTAN.	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA PSICOLOGICA	1	LA PERSONA AFECTADA ACUDE A LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES Y ATENDIDA POR LA SECRETARIA O UN AUXILIAR, LEVANTÁNDOLE LA CEDULA DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA, Y LA TURNA CON LA DIRECTORA.	DOCUMENTO REGISTRO DE ENTREVISTA Y AGENDA
	2	LA DIRECTORA LA ATIENDE Y LA REMITE AL ÁREA PSICOLOGICA.	
	3	EL PSICOLOGO EXPLICA A LA USUARIA EN QUÉ CONSISTE EL APOYO PSICOLÓGICO, CON LA FINALIDAD QUE ELLA DECIDA ASISTIR A LA TERAPIA.	
	4	SI LA AFECTADA DECIDE LLEVAR LA TERAPIA, SE PROCEDE A LA PRIMERA ENTREVISTA, APLICA FORMATO DE PRIMERA VEZ Y SE AGENDA SESIONES DE SEGUIMIENTO, PARA HACER UN EXPEDIENTE CLÍNICO.	
	5	LAS SESIONES DE PSICOTERAPIA TENDRÁN UNA DURACIÓN DE ENTRE 30 Y 45 MINUTOS, LAS SESIONES SON SEMANALES	
	6	SE TRABAJA EN SESIONES DE PSICOTERAPIA INDIVIDUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO, DURANTE EL TIEMPO QUE LO REQUIERA EL CASO.	
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA PSICOLOGICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN E IMPARTICION DE TALLERES VIVENCIALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA PSICOLOGICA	1	SE IDENTIFICA A LAS MUJERES QUE PUEDEN TRABAJAR EN GRUPO DE ACUERDO A LA EDAD Y TIPO DE VIOLENCIA.	DOCUMENTO
	2	SE ELABORA BOSQUEJO DE UNA SERIE DE SESIONES DE TRABAJO, DETERMINANDO SU DURACIÓN SEGÚN EL TEMA.	FORMATO, AGENDA
	3	SE DETERMINAN LOS TEMAS EN LOS QUE SE BASARAN LOS TALLERES Y SE ELABORA EL MATERIAL DIDÁCTICO.	MATERIAL DIDACTICO.
	4	SE PROCEDE A INVITAR A LAS SEÑORAS A PARTICIPAR EXPLICÁNDOLES EL PROCEDIMIENTO DEL GRUPO DE REFLEXIÓN, EL CUAL CONSTA DE UNA ESTRUCTURA Y ENCUADRE PROPIO, EL CUAL IMPLICA QUE LAS PARTICIPANTES ASISTAN A CADA UNA DE LAS SESIONES PLANEADAS. HASTA FINALIZAR EL PROCESO GRUPAL.	
	5	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA PSICOLOGICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDUCIR EL ALTO INDICE DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA PSICOLOGICA	1	LA AFECTADA ACUDE A LAS TERAPIAS Y EL PSICÓLOGO LE EXPLICA LO IMPORTANTE QUE ES LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA FAMILIA.	
	2	SI LA USUARIA PERMITE LA INTEGRACIÓN DE SU FAMILIA A LA TERAPIA, EL PSICÓLOGO ENVÍA UNA INVITACIÓN AL ESPOSO E HIJOS Y AGENDA SESIONES FAMILIARES.	ESCRITO DE INVITACION Y AGENDA
	3	SE LE BRINDA ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO A LA PAREJA DE LA MUJER QUE ASISTE A ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN FAMILIA.	MATERIAL DIDACTICO.
	4	SE TRABAJA EN SESIÓN LA CUESTIÓN DE GÉNERO Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑOS.	
	5	SE ANÁLISIS LA POSICIÓN DE LA MUJER FRENTE A LA MASCULINIDAD.	
	6	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

ÁREA DE ORGANIZACION SOCIAL

Genera oportunidades de desarrollos productivos para las mujeres de Tacotalpa, que les permite desarrollar su potencial, sus habilidades y destrezas en actividades no tradicionales, participando en el sector productivo, de una forma organizada y con enfoque de género, a fin de elevar su calidad de vida, mediante nuevas opciones de capacitación y elaboración de proyecto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ORGANIZAR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	1	SELECCIONA LAS COMUNIDADES CON MAYOR INDICE DE MARGINACION Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.	FORMATO
	2	ELABORA LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN, DE ACUERDO A LA POBLACION A LA QUE SE DIRIGEN LOS TALLERES Y/O PROGRAMAS.	MATERIAL DIDACTICO.
	3	DETERMINA LAS FECHAS EN QUE SE REALIZAN LOS TALLERES.	
	4	ENVIA LAS INVITACIONES A LOS JEFES DE SECTORES Y DELEGADOS PARA ORGANIZAR LOS TALLERES EN SUS COMUNIDADES.	
	5	ELABORA LAS DIAPOSITIVAS, FOLLETOS Y TRÍPTICOS EN LOS QUE SE APOYA PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES.	MEDIOS MAGNETICOS, FOLLETOS, PROYECTOR Y PANTALLA.
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO..	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

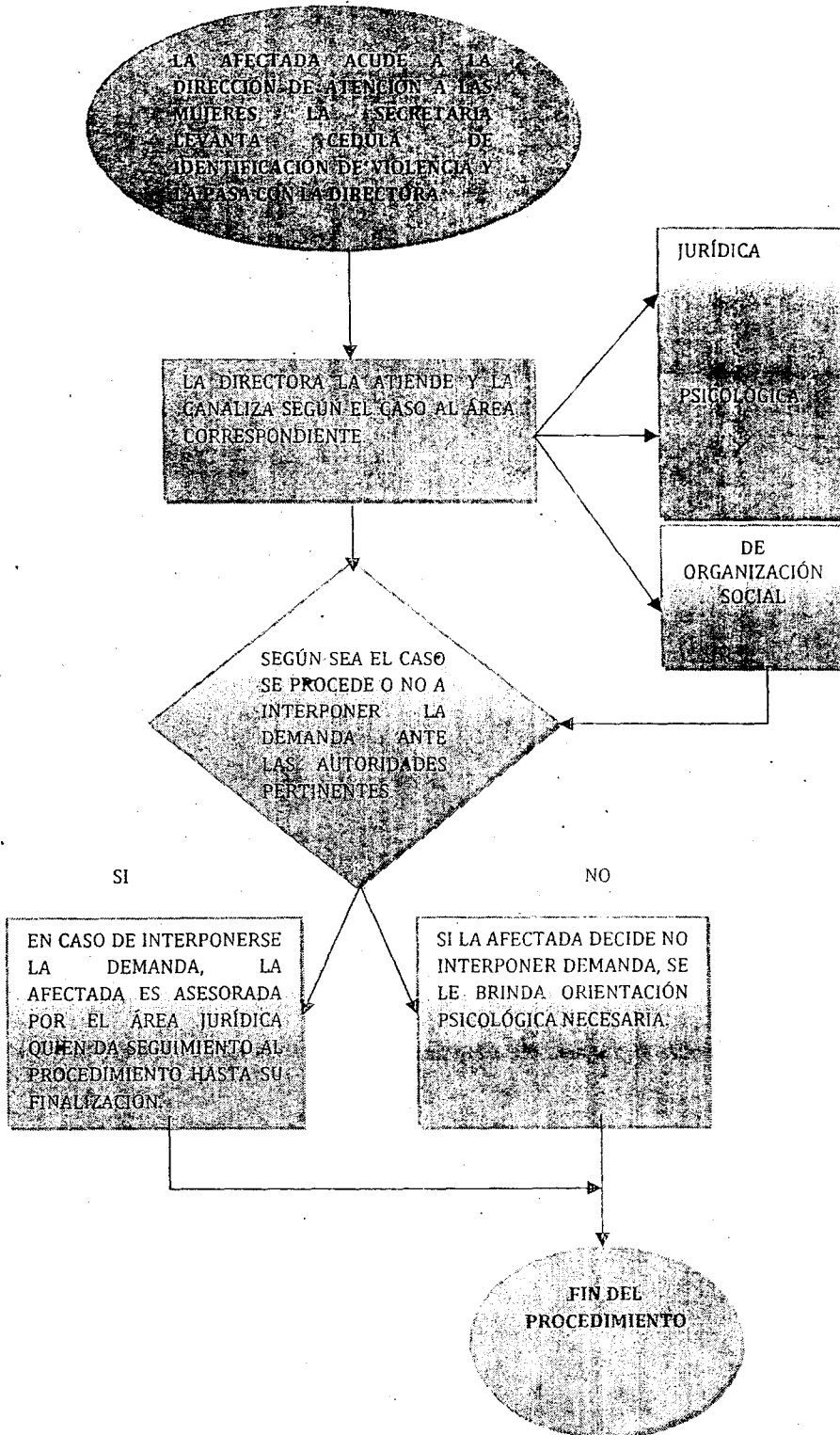
AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		PROPORCIONAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO QUE ELEVEN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES MEDIANTE LA CREACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	1	DISEÑA LOS TALLERES DETERMINANDO LOS LINEAMIENTOS SOBRE CONTENIDOS Y METODOLOGÍA.	MATERIAL DIDACTICO.
	2	ELIGE LAS COMUNIDADES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL GRADO DE MARGINACIÓN E INTERÉS DE LA COMUNIDAD.	
	3	PROMUEVE LOS TALLERES EN LAS COMUNIDADES SELECCIONADAS Y AGENDA SU REALIZACIÓN.	AGENDA
	4	PLANTEA Y ELABORA EL MATERIAL DIDÁCTICO PARA CADA UNO DE LOS TALLERES.	MEDIOS MAGNETICOS, FOLLETOS, PROYECTOR Y PANTALLA.
	5	COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES EN CADA COMUNIDAD Y REGISTRA EL NÚMERO DE SEÑORAS PARTICIPANTES.	FORMATO DE REGISTRO
	6	ENTREGA CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.	DOCUMENTO
	7	REALIZA UNA SELECCIÓN DE PROYECTOS A FINANCIARSE Y ACOMPAÑA A LOS GRUPOS DE MUJERES A LAS INSTITUCIONES PARA LA BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO.	
	8	REALIZA LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL GRUPO DE MUJERES.	MATERIAL DIDACTICO
	9	INFORMA AL AYUNTAMIENTO Y AL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN LOS TALLERES REALIZADOS.	ESCRITO
	10	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		CREA UNA RED DE MUJERES CON LOS GRUPOS ORGANIZADOS DESDE LA COORDINACION.	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	1	SE COORDINA CON LAS ORGANIZACIONES DE MUJERES DEL MUNICIPIO.	ESCRITO
	2	ORGANIZA EVENTOS EN LOS QUE PROMUEVE LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES PARA FORMULAR PROYECTOS Y METODOS QUE GENEREN NUEVAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO, SALUD Y EDUCACION PARA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO.	AGENDA
	3	ORGANIZA GRUPOS COMUNITARIOS PARA FORMULAR PROYECTOS PRODUCTIVOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES Y SUS FAMILIAS.	
	4	FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	

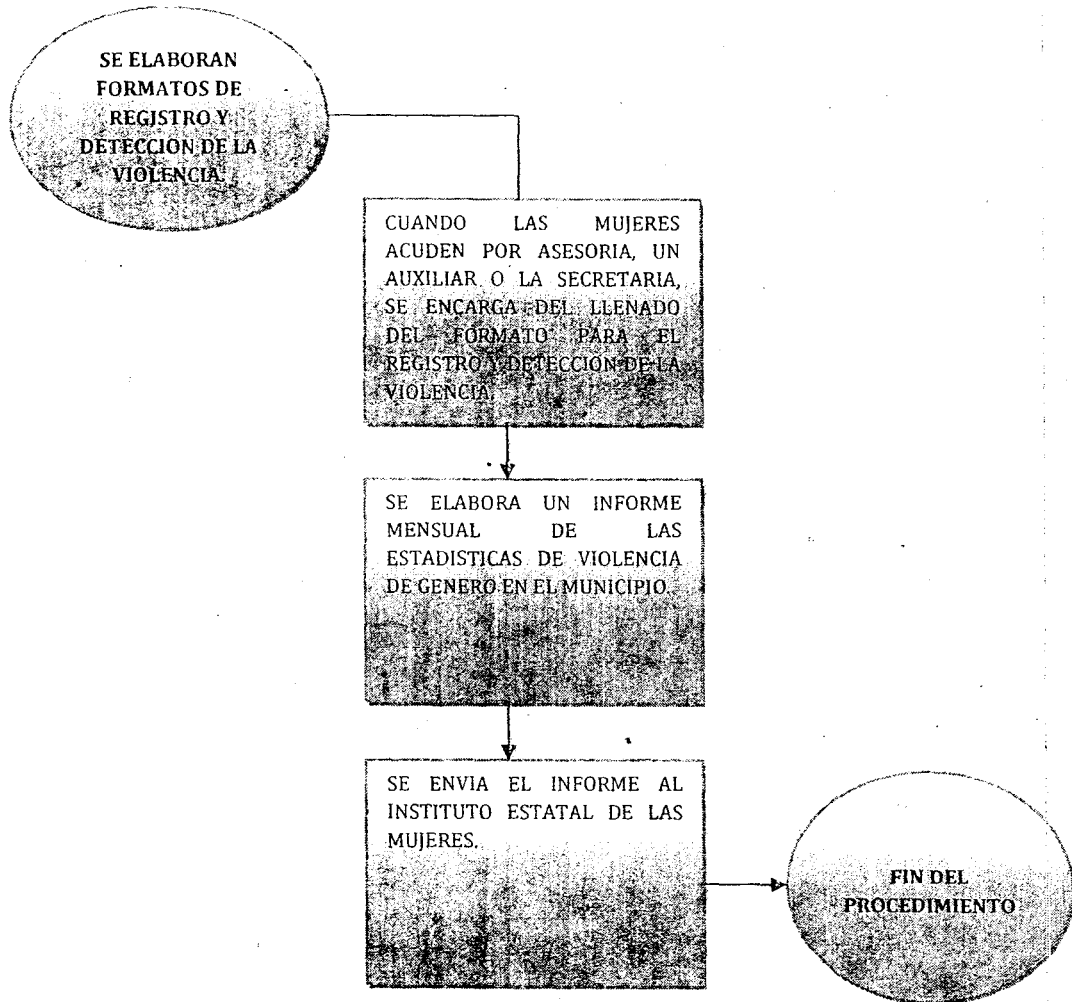
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

ATENCIÓN Y ASESORIA A LAS MUJERES EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DISCRIMINACION



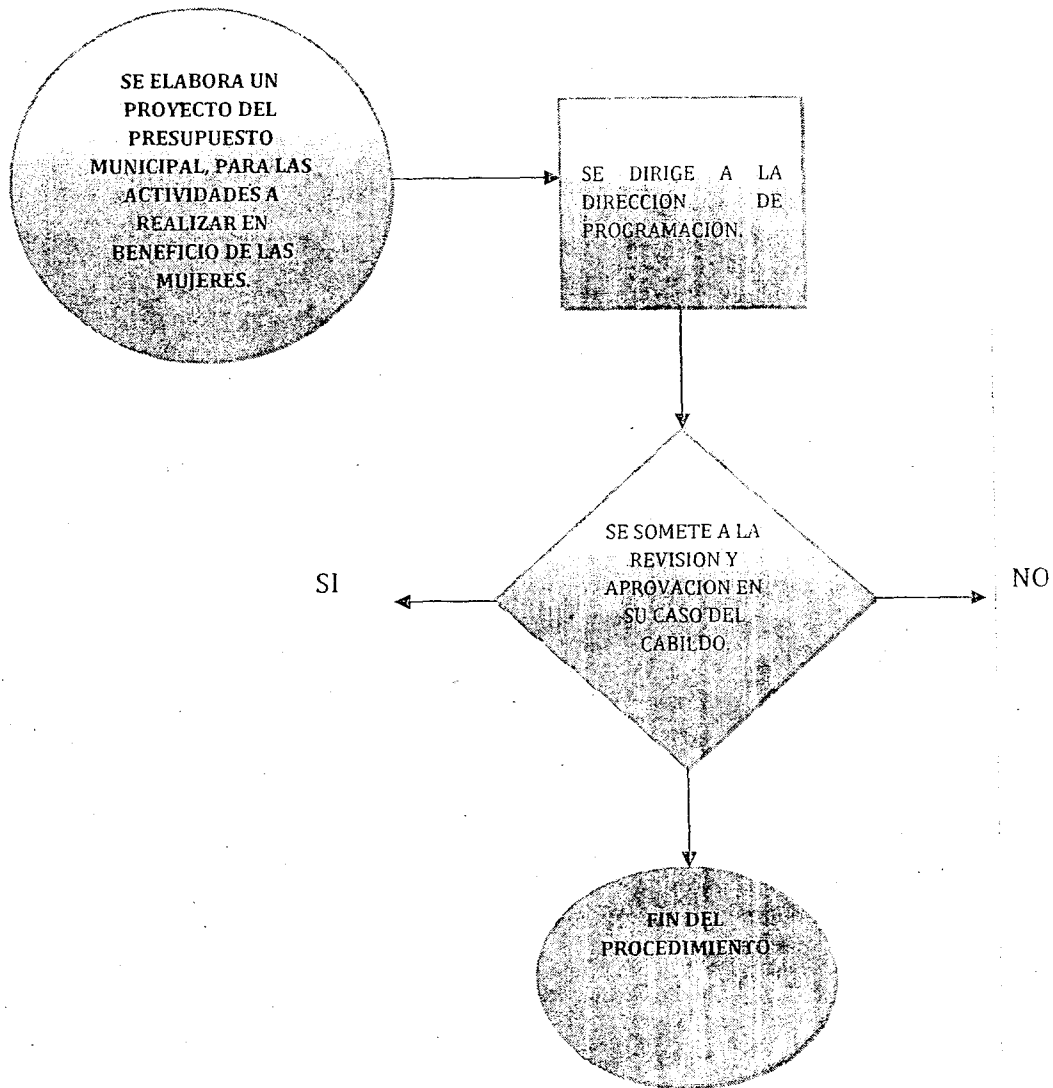
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

DIAGNOSTICOS MUNICIPALES RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO



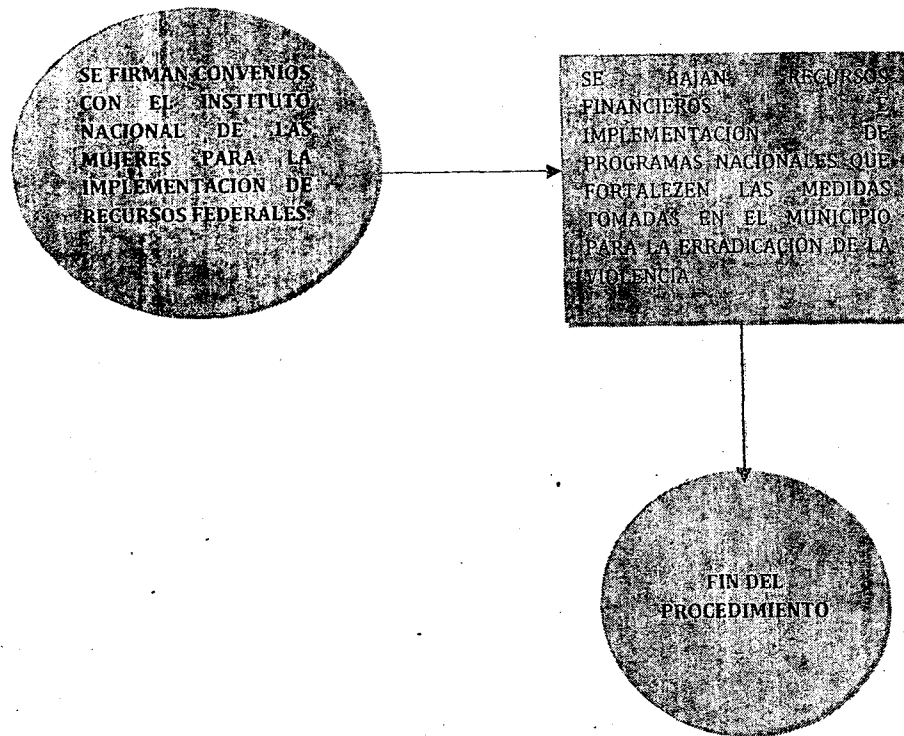
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

PROPUESTAS DE ACCIONES A FAVOR DE LAS MUJERES



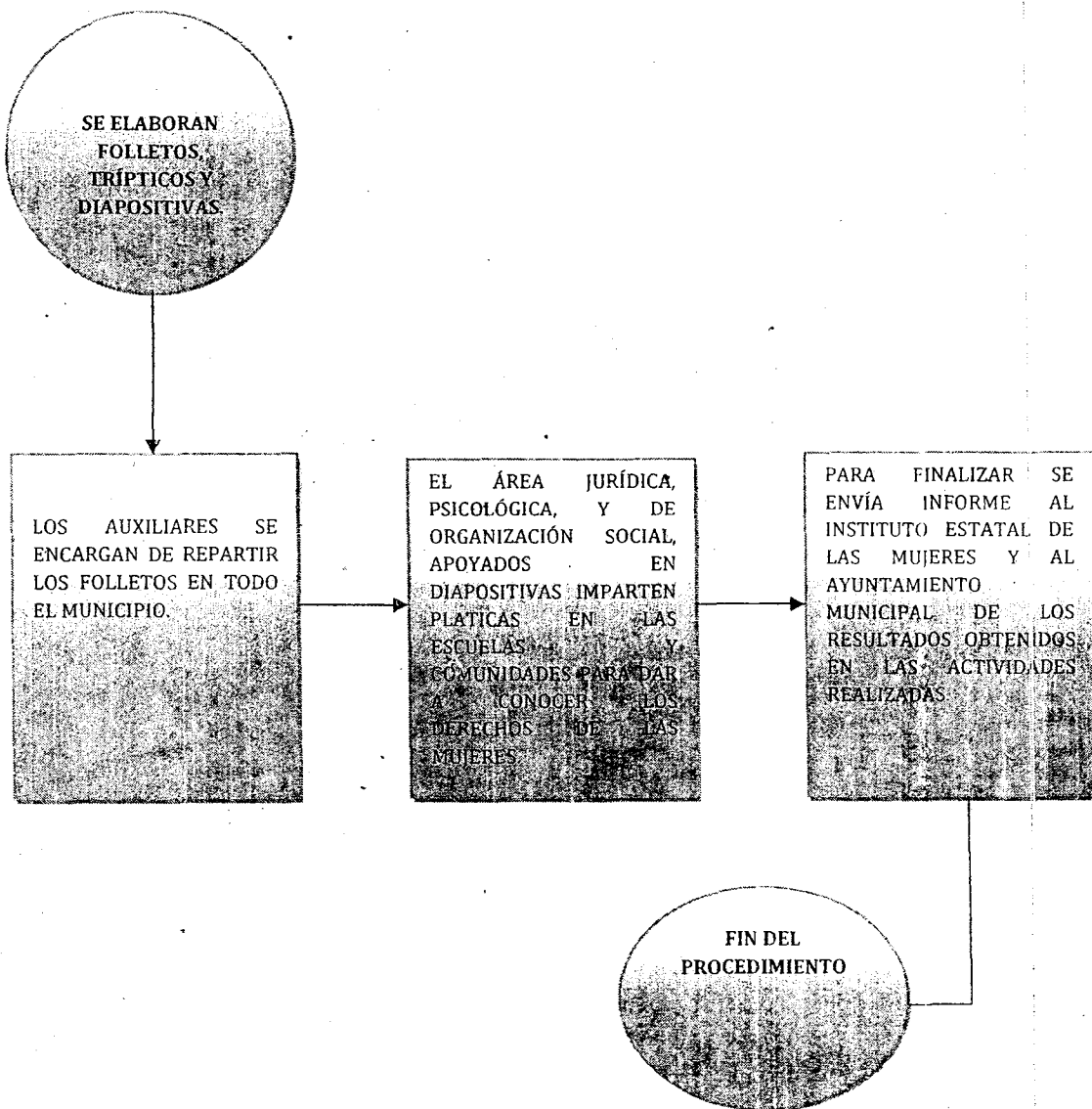
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

CELEBRACION DE CONVENIOS CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO



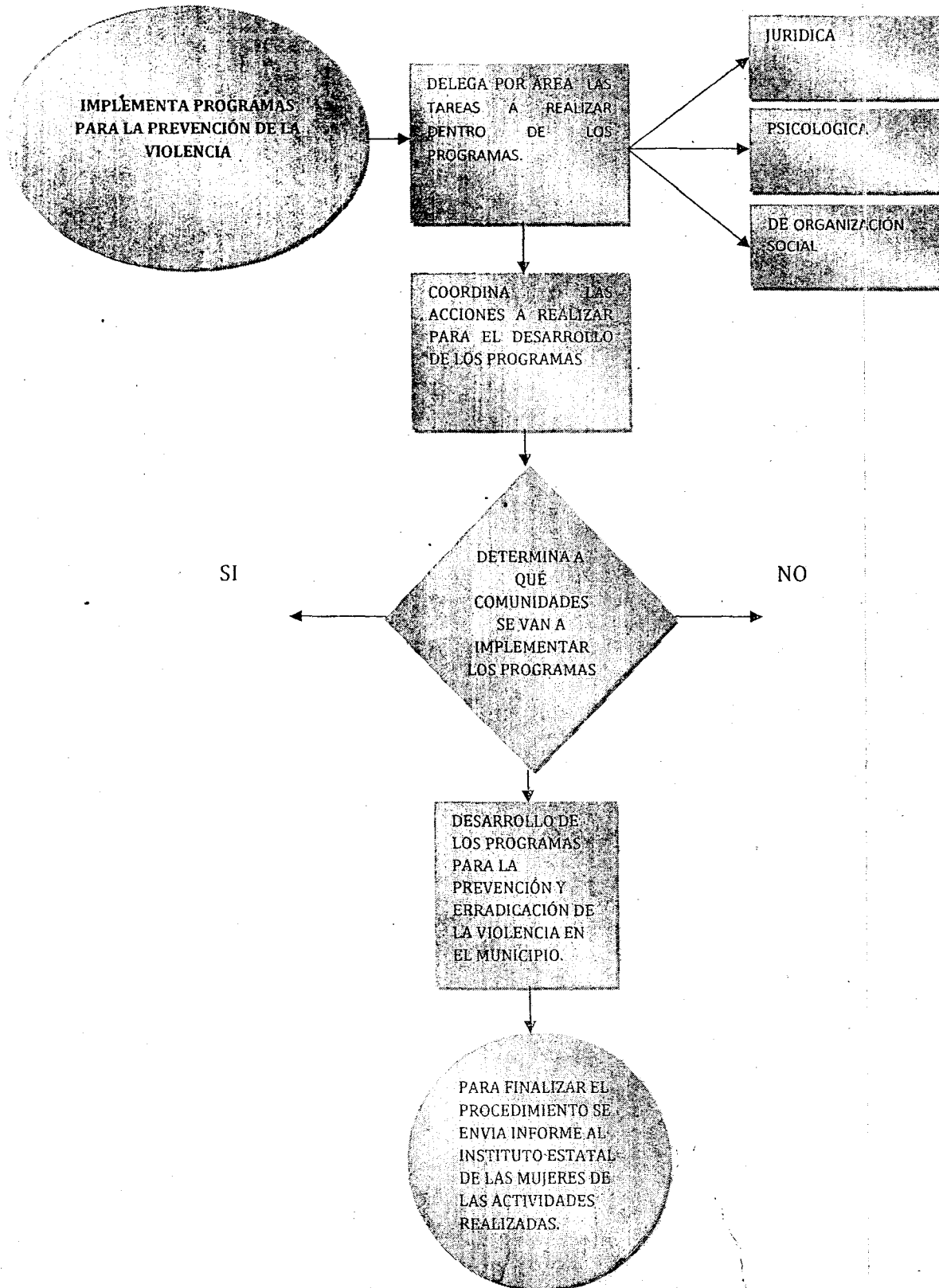
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

ACCIONES PARA DIFUNDIR LA EQUIDAD ENTRE LOS GENEROS Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES



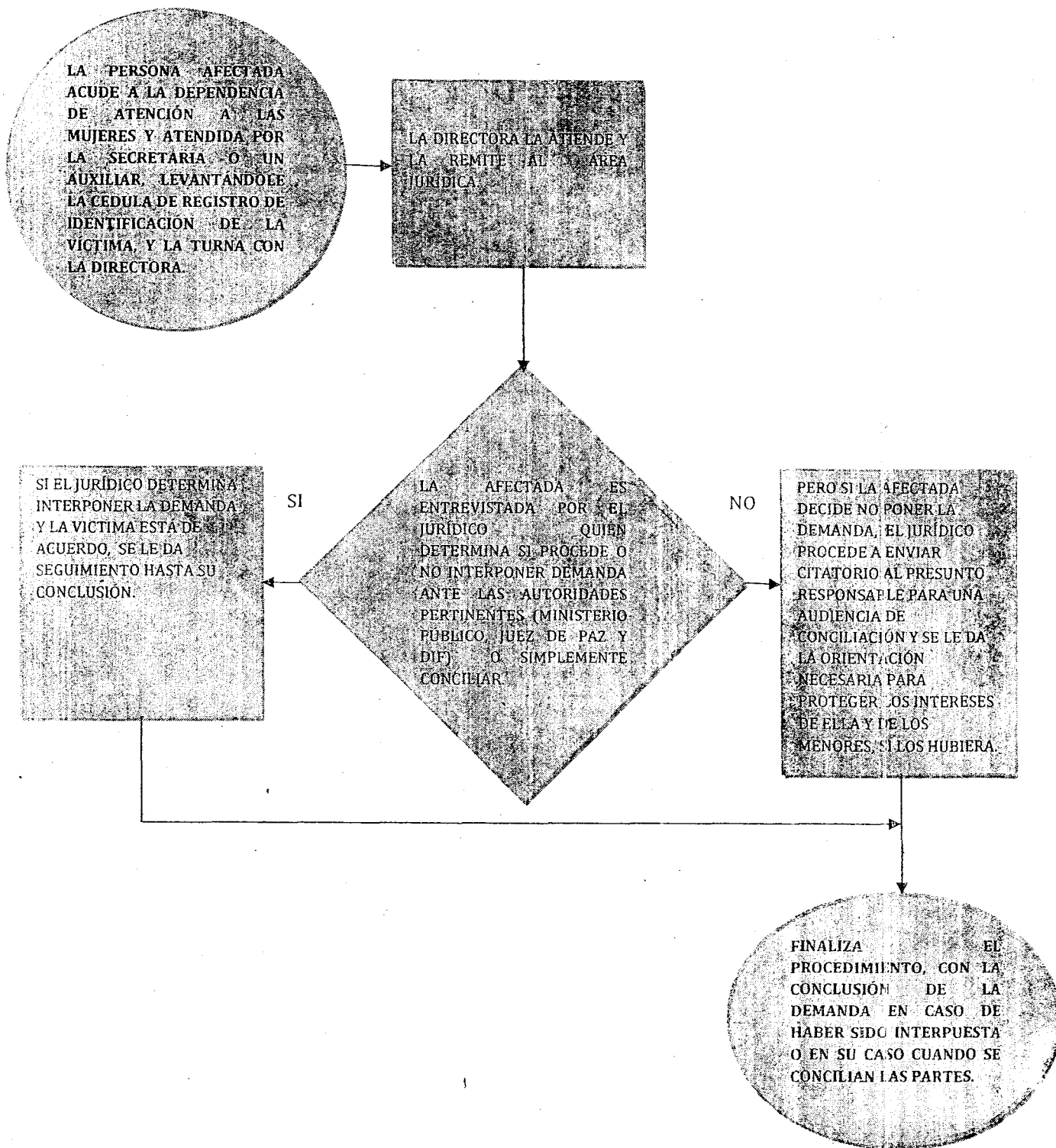
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

COORDINAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO



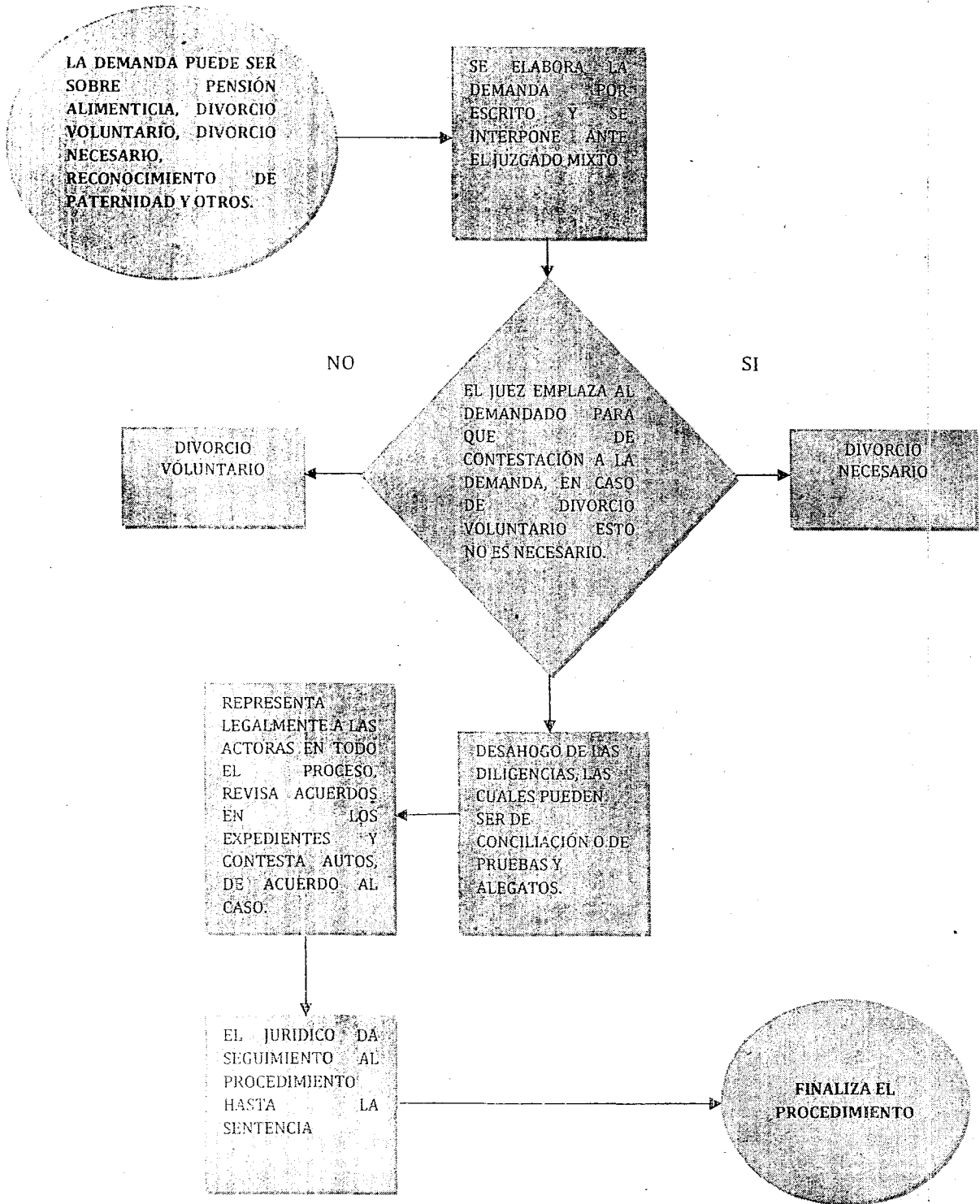
ORGANIGRAMA DE AREA JURIDICA

SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA A LOS MENORES, MUJERES Y DISCAPACITADOS

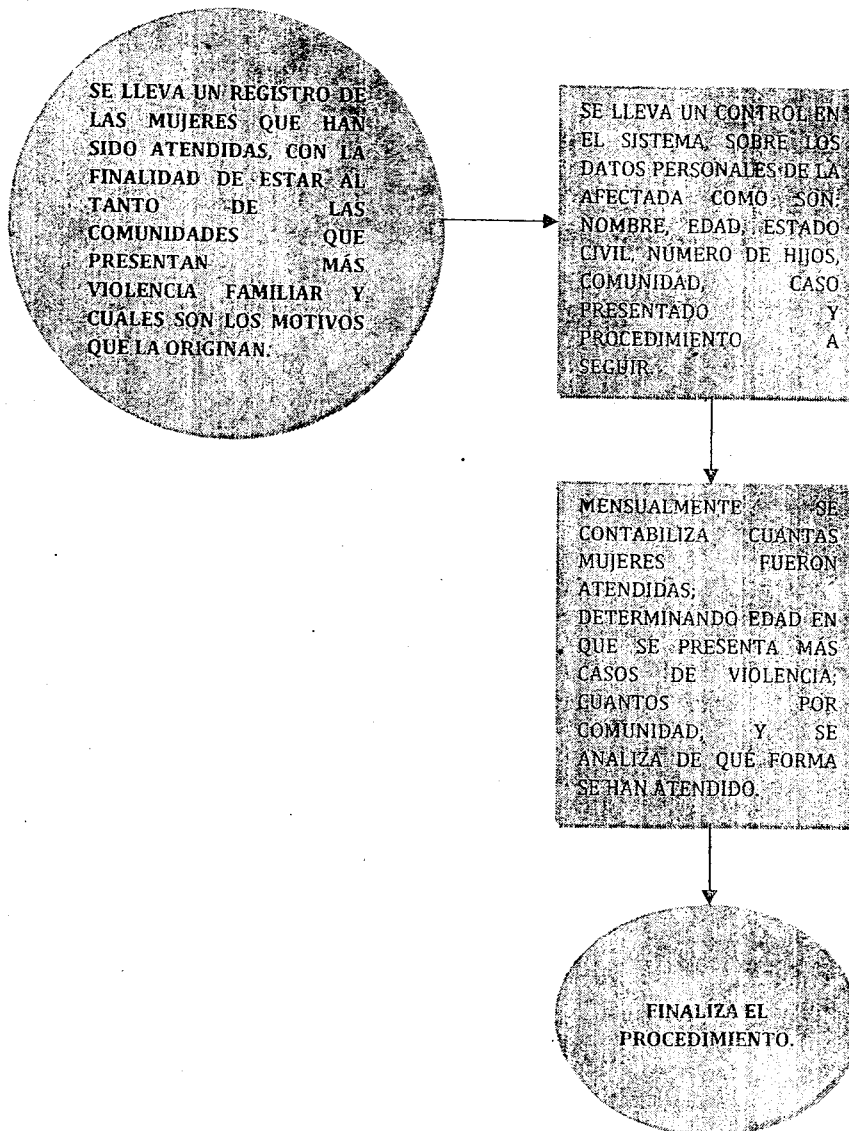


ORGANIGRAMA DE AREA JURIDICA

DEMANDA CIVIL

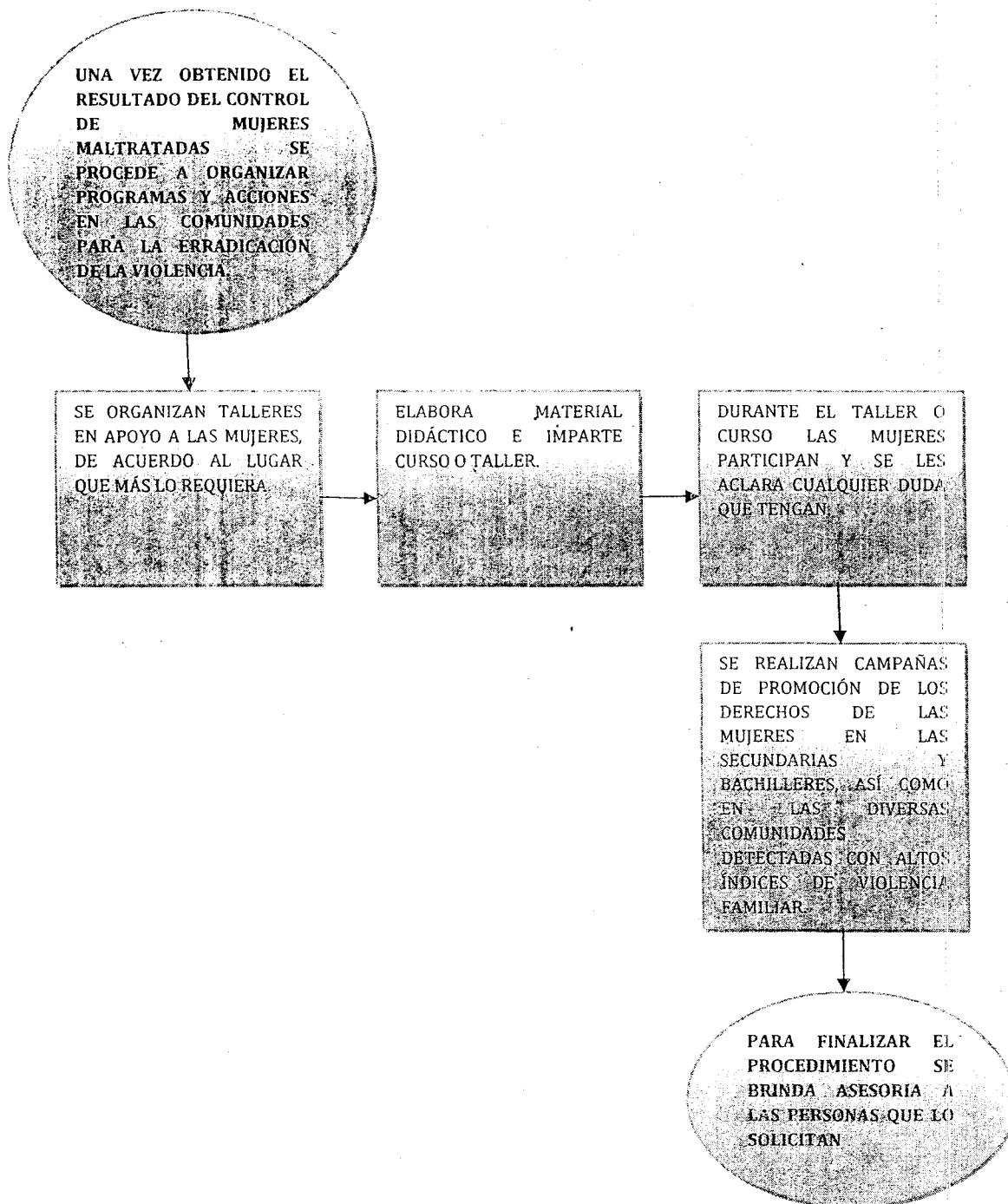


ORGANIGRAMA DE AREA JURIDICA
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CASOS



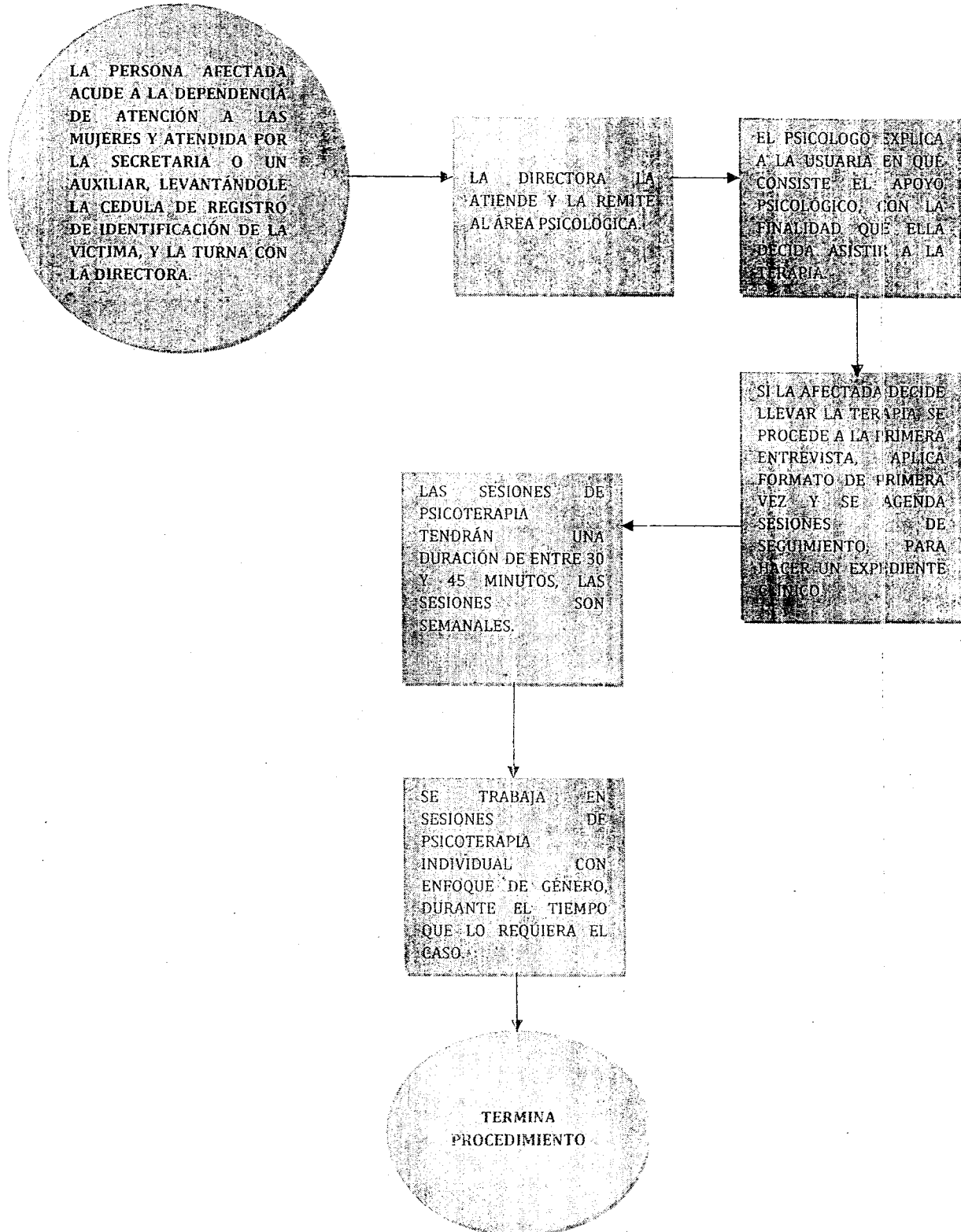
ORGANIGRAMA DE AREA JURIDICA

PROYECTAR, PROMOVER Y EJECUTAR EVENTOS JURIDICO TENDIENTES A PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA



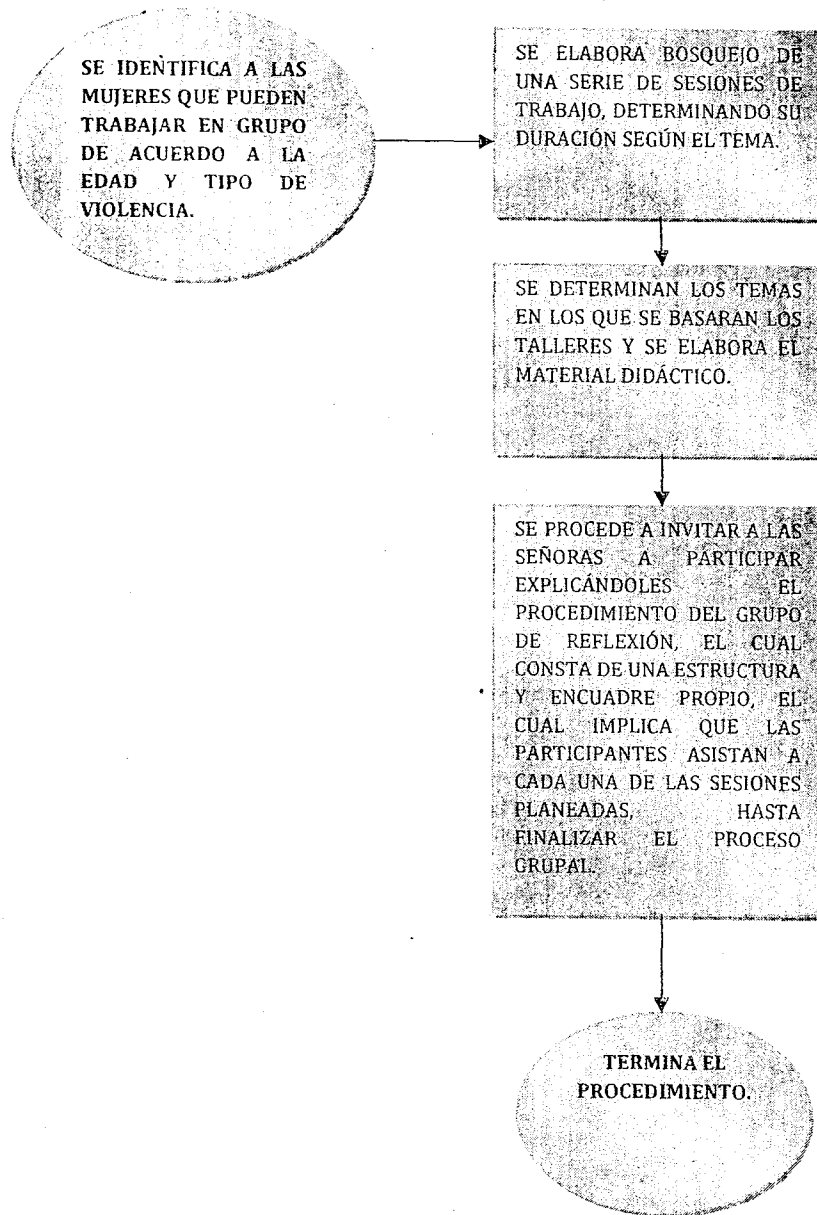
ORGANIGRAMA DE AREA PSICOLOGICA

IMPARTICION DE TERAPIAS QUE AYUDEN A LA MUJER A SALIR DE LA SITUACION QUE PRESENTAN



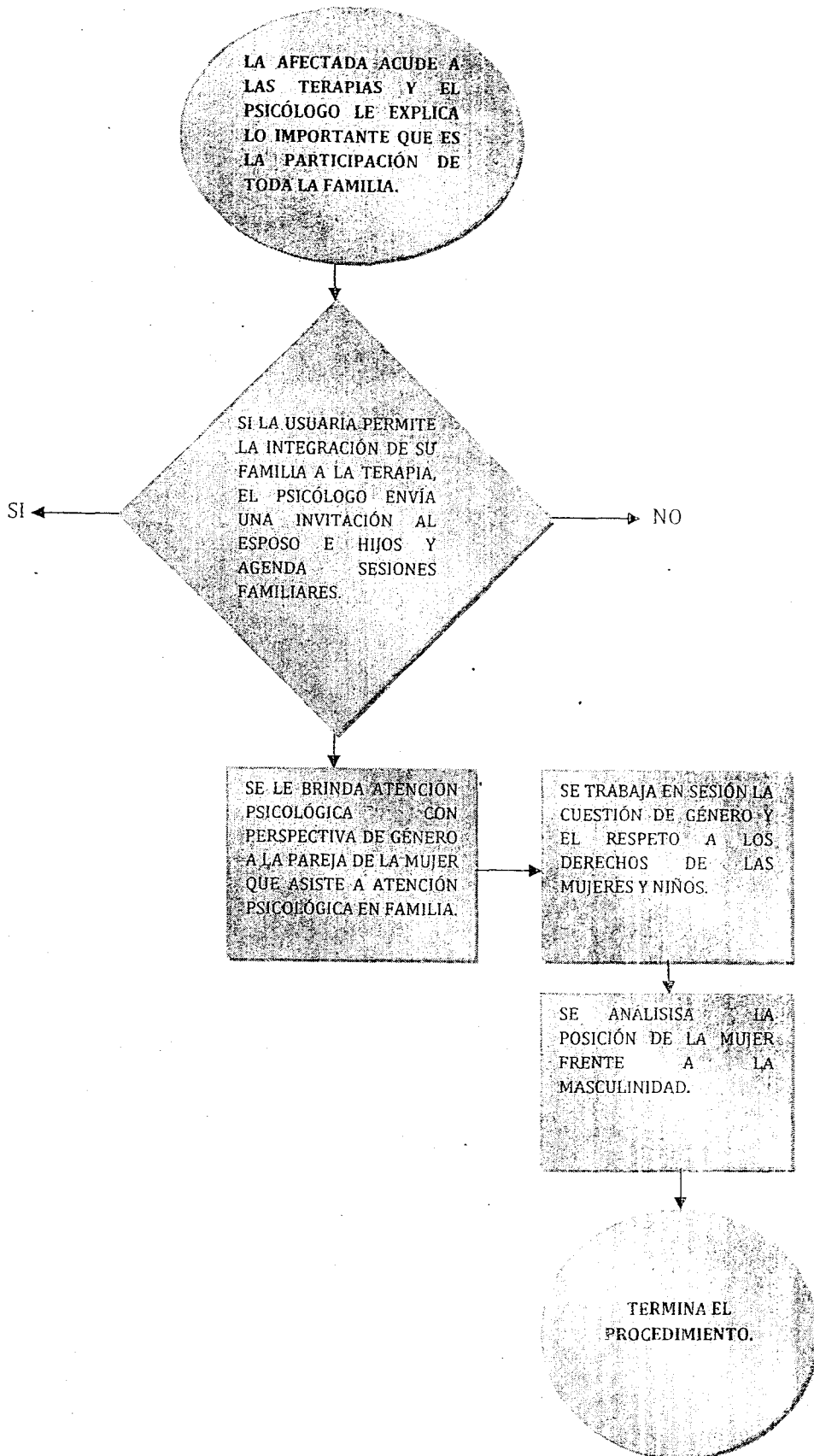
ORGANIGRAMA DE AREA PSICOLOGICA

ORGANIZACIÓN E IMPARTICION DE TALLERES VIVENCIALES



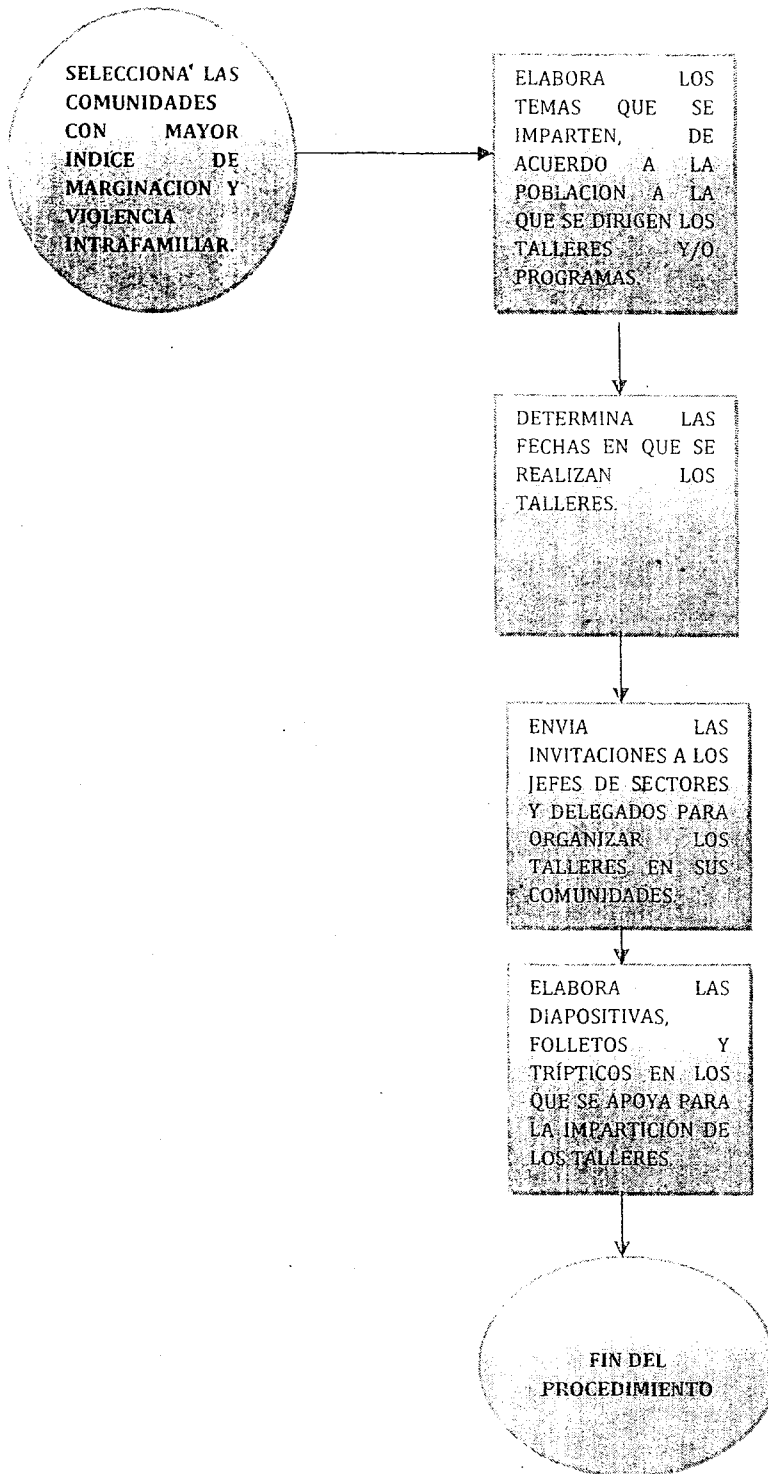
ORGANIGRAMA DE AREA PSICOLOGICA

REDUCIR EL ALTO INDICE DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR



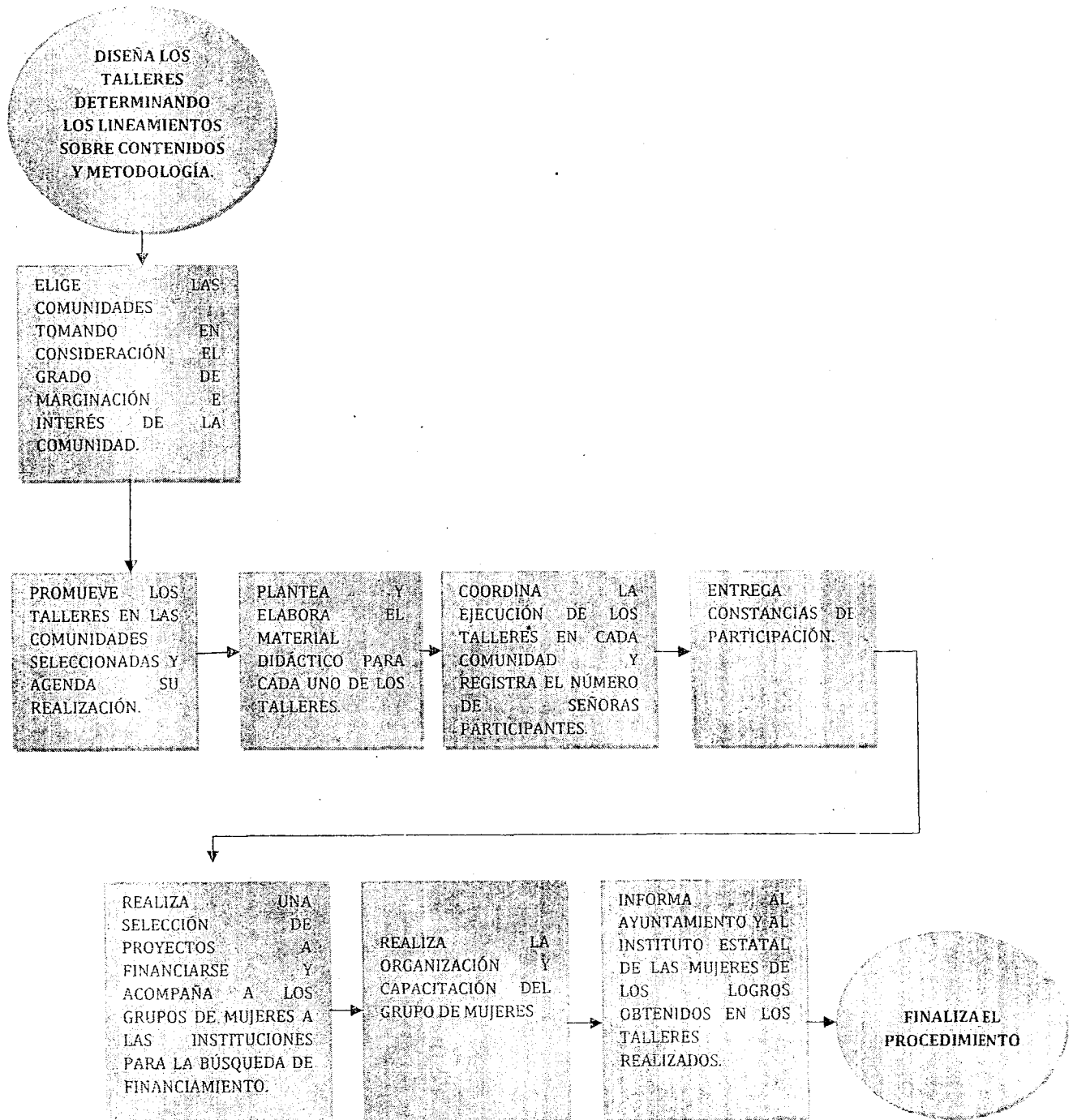
ORGANIGRAMA DE AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

ORGANIZAR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



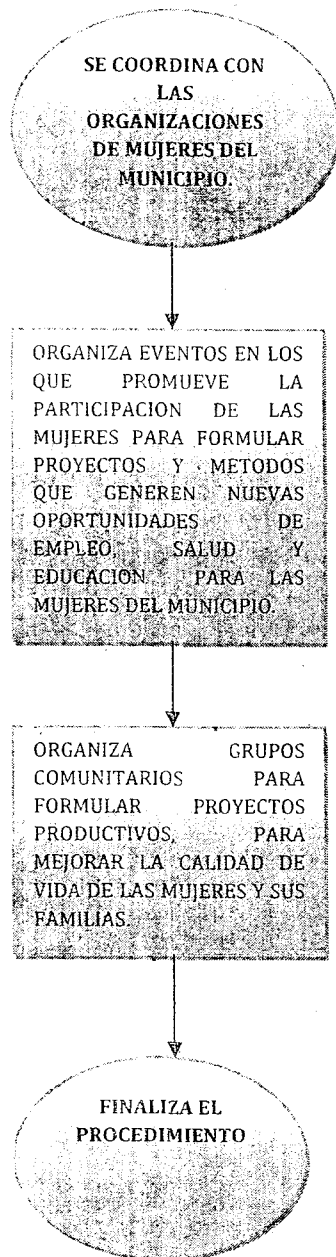
ORGANIGRAMA DE AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

PROPORCIONAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO QUE ELEVEN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES MEDIANTE LA CREACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



ORGANIGRAMA DE AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CREA UNA RED DE MUJERES CON LOS GRUPOS ORGANIZADOS DESDE LA COORDINACION



DATOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN**Nombre del cargo:** Dirección**Área de Adscripción:** Dirección de Atención a las Mujeres**Informa:** Presidente Municipal.**Supervisa:** Área Jurídica.

Área Psicológica.

Área de Organización Social

Auxiliares

Descripción del Cargo

Descripción General: Coordinar los programas y acciones en beneficio de las mujeres.**Descripción Específica****Permanentes:**

- Atender las Demandas O Peticiones de las mujeres;
- Comprobar el Avance de las Actividades;
- Dar Seguimiento a los programas determinados;
- Llevar a cabo reuniones de retroalimentación con las áreas.

Periódicas:

- Reuniones con otras áreas de la administración Federal, Estatal y municipal.

Eventuales:

Commemoración de Fechas Distintivas para la Dirección.

Acudir a cursos de Capacitación.

Asistir a encuentros con Inmujeres.

Presentarse a Reuniones del Instituto Estatal de la Mujer.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Título profesional, nivel licenciatura.
Conocimientos:	Teoría de Género. Los Derechos de las Mujeres. La Construcción Social de las Identidades. Sensibilidad social

Perfil para obtener el cargo:	Ser ciudadana de Tabasco. Tener 25 años de edad cumplidos al día de la nominación. Formación en teoría feminista Compromiso con la causa a favor de las mujeres Conocimiento de la construcción histórico-social de las desigualdades de género.
--------------------------------------	--

DATOS GENERALES DEL AREA JURIDICA**Nombre del cargo:** Área Jurídica**Área de Adscripción:** Dirección de Atención a las Mujeres**Informa:** a directora.**Supervisa:** Auxiliares**Descripción del Cargo**

Descripción General: Tiene como finalidad promover dentro en el Municipio el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las Mujeres, así como brindar un buen servicio a las Mujeres que se turnan a su área.
Descripción Específica
Permanentes: Atención especial a las mujeres; formulación de demandas, denuncias y querellas; Comparecencias y visitas a juzgados del fuero común, así como también a la Agencia Investigadoras del Ministerio Público, Dif municipal y Juzgado calificador; Seguimiento a las acciones legales emprendidas hasta llegar a su conclusión.
Periódicas: Informar mensual, trimestral y semestral de las actividades del área Jurídica; Acudir a eventos, conferencias y/o seminarios que imparta el Instituto Estatal de las mujeres u otras instituciones; Estar pendiente de los Desahogo de pruebas en las diligencias a su cargo; Asistir a reuniones en las cuales cuando se traten casos relacionados con la Dirección
Eventuales: Dar Talleres, y Las demás que le otorgue la Directora.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Título profesional, nivel licenciatura.
Conocimientos:	Derecho familiar, civil y penal. Perspectiva de género. Computación

DATOS GENERALES DEL AREA PSICOLÓGICA

Nombre del cargo: Área psicológica

Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres

Informa: a directora.

Supervisa: Auxiliares

Descripción del Cargo

Descripción General: brindar un buen servicio a las Mujeres que se turnan a su área organizando sus actividades para la evaluación de las mismas.	
Descripción Específica	
Permanentes: Atención especial a las mujeres; Brindar calidad de los servicios que otorga su área; Promocionar y divulgar los servicios de atención psicológica que otorga su área; Hacer los reportes para su presentación mensual o trimestral al Instituto Estatal y al H. Ayuntamiento cuando así se requiera; Investigar información relativa a los temas de atención psicológica y de Equidad de género.	
Periódicas: Elaborar reportes de información y Apoyar las actividades de la dirección y apoyar la realización de eventos conmemorativos; Acudir a eventos, conferencias y/o seminarios que imparta el Instituto Estatal de las mujeres u otras instituciones.	
Eventuales: Dar Talleres; Elaboración del informe anual.	

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Título profesional, nivel licenciatura. Psicología, Ciencias Sociales o sociología.
Conocimientos:	Experiencia y conocimiento en investigación Conocimiento de herramientas informáticas y de metodología. Conocimiento de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas Sociales.

DATOS GENERALES DEL AREA ORGANIZACIÓN SOCIAL

Nombre del cargo: Área organización social.

Área de Adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres

Informa: a directora.

Supervisa: Auxiliares y Proyectos Productivos

Descripción del Cargo

Descripción General: brindar un buen servicio a las Mujeres que se turnan a su área organizando sus actividades para la evaluación de las mismas;
 Buscar la inclusión laboral de las mujeres y programas de desarrollo social relacionado con la salud, educación y trabajo.

Descripción Específica**Permanentes:**

Atención especial a las mujeres;
 Brindar calidad de los servicios que otorga su área;
 Promover en los grupos de mujeres resaltando 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.

Periódicas:

Elaborar reportes de información y Apoyar las actividades de la dirección;
 Acudir a eventos, conferencias y/o seminarios que imparta el Instituto Estatal de las mujeres u otras instituciones.

Eventuales:

Dar Talleres;
 Elaboración del informe anual;
 Gestionar capacitación de actividades determinadas a la producción.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Título profesional, nivel licenciatura.
Conocimientos:	Planeación de proyectos Dirección de grupos Perspectiva de género Computación

DESCRIPCION DE CARGOS

N.P.	CARGO	NUMERO DE PLAZAS	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECTORA	1	1
2	AREA JURIDICA	1	1
3	AREA PSICOLOGICA	1	1
4	AREA DE ORG. SOCIAL	1	1
5	SECRETARIA	1	1
6	AUXILIARES	4	4
	TOTAL	9	9

**DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS
DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES**

UBICACIÓN: CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N (EDIFICIO DE SEGURIDAD PUBLICA ALTO)

HORARIO DE ATENCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HORAS

TEL. 32 4-00-35

DIRECTORA

L.C.E. MORAIMA NARVAEZ OSORIO

AREA JURICA

LIC. SONIA HERNANDEZ TORRES

AREA PSICOLOGICA

PSIC. LORENZO CRUZ MENDEZ

AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

C. ELDA MARIA NARVAEZ NOTARIO

SECRETARIA

C. DALILA MENDEZ JEMENEZ

AUXILIARES

C. ALEIDA GOVEA HERNANDEZ

C. ASUNCION DEL CARMEN GUTIERREZ HERNANDEZ

C. FRANCISCA DIAZ SARAO

C. IRMA PEREZ GARCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción XIV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



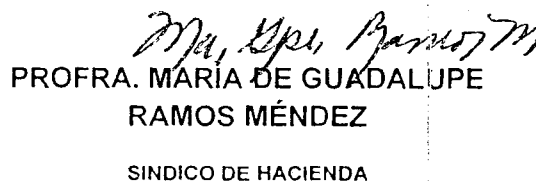
TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR



PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA




PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

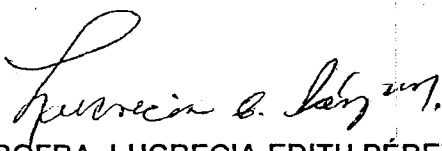


L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR



DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR


 LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
 NOVENO REGIDOR


 PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
 MÉNDEZ
 DECIMO REGIDOR


 LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
 UNDÉCIMO REGIDOR


 C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
 DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

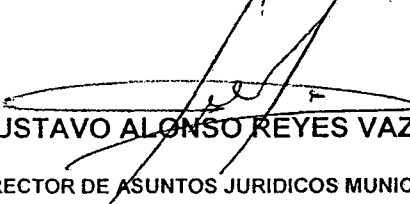

 DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

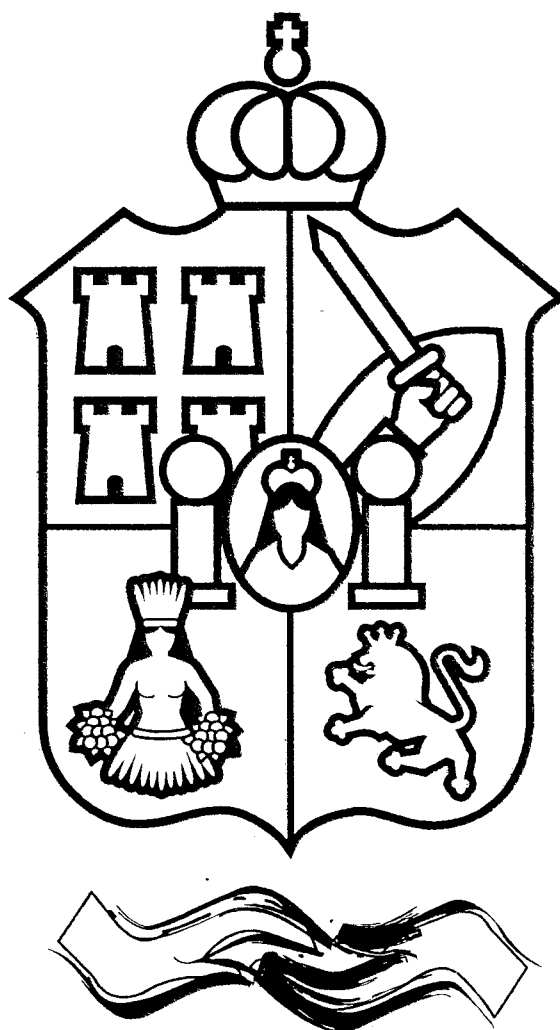



 LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


 L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
 CONTRALOR MUNICIPAL




 LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL.



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.