



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **Coordinación Municipal para las Mujeres de San Luis de la Paz, Guanajuato.**

- **Titular de la Coordinación Municipal para las Mujeres:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Dirige, coordina y supervisa todas las actividades operativas y administrativas de la Coordinación de la Mujer. Establece las prioridades, objetivos y estrategias para el desarrollo de programas y proyectos enfocados en la atención integral de las mujeres. Toma decisiones estratégicas relacionadas con la planificación, ejecución y evaluación de políticas y programas. Representa a la Coordinación ante otras instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, y la sociedad en general. Participa en mesas de trabajo, foros, seminarios y otros eventos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género. Supervisa al personal a cargo, incluidos los trabajadores sociales, psicólogos, abogados y personal administrativo, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Coordina el trabajo interdisciplinario, asegurando que las actividades y estrategias estén alineadas con las necesidades de las mujeres atendidas. Diseña, implementa y evalúa programas y proyectos para la atención, empoderamiento y protección de las mujeres, con enfoque de género y derechos humanos. Realiza un seguimiento constante de los resultados de los programas, adaptando las estrategias según sea necesario. Administra el presupuesto de la Coordinación, asegurando la adecuada asignación de recursos para el funcionamiento de programas y actividades. Gestiona fondos y busca fuentes adicionales de financiamiento, tanto públicos como privados, para la ejecución de proyectos. Desarrolla y promueve políticas públicas que garanticen los derechos de las mujeres y la erradicación de la violencia de género en la comunidad. Colabora en la creación de normativas y protocolos internos que faciliten la atención integral a las mujeres en situación de riesgo. Realiza evaluaciones periódicas sobre la efectividad de la atención brindada a las mujeres, así como sobre el impacto de las políticas y programas implementados. Da seguimiento a los casos más complejos, supervisando el acompañamiento interinstitucional y el cumplimiento de los derechos de las mujeres. Lidera iniciativas de sensibilización y educación sobre los derechos de las mujeres y la igualdad de género a nivel comunitario y dentro de la institución. Promueve campañas de prevención de la violencia de género, el acoso y la discriminación, tanto a nivel local como en espacios más amplios.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de San Luis de la Paz, Gto.

- **Área de difusión y prevención:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: El Área de Promoción y Difusión en la Coordinación de la Mujer El Área de Promoción y Difusión tiene como finalidad





impulsar la visibilidad, participación y desarrollo integral de las mujeres, mediante acciones informativas, formativas y comunitarias. Diseñar e implementar campañas de sensibilización sobre los derechos de las mujeres, prevención de la violencia de género, equidad e inclusión. Difundir los programas, servicios y actividades de la Coordinación de la Mujer a través de medios digitales, impresos y redes sociales. Ofrecer pláticas informativas en escuelas, dirigidas a estudiantes, docentes y familias, con temas relacionados con igualdad de género, autocuidado, relaciones sanas y prevención de violencia. Organizar talleres prácticos y productivos, como la elaboración de productos de limpieza para el hogar, que buscan fortalecer la autonomía económica de las mujeres y fomentar el emprendimiento local. Coordinar eventos, conferencias y ferias que promuevan el empoderamiento y la participación activa de las mujeres en su comunidad. Establecer alianzas con instituciones educativas, sociales y gubernamentales para ampliar el impacto de las acciones de difusión. Evaluar el alcance e impacto de las estrategias de promoción y ajustar las acciones según las necesidades de la población.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de San Luis de la Paz, Gto.

- **Coordinadora de control documental y protección administrativo:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Recibe, clasifica, archiva y resguarda la documentación institucional relacionada con los programas, proyectos y actividades de la Coordinación de la Mujer. Controla el flujo de correspondencia interna y externa. Mantiene actualizados los registros y bases de datos documentales. Supervisa el cumplimiento de procedimientos administrativos internos. Elabora y revisa reportes, informes de actividades y actas administrativas. Apoya en la planeación y logística de reuniones, eventos y actividades operativas. Garantiza el cumplimiento de normas de protección de datos personales y confidencialidad. Vigila el acceso seguro a archivos sensibles y restringidos. Canaliza información y documentos hacia otras áreas o instituciones cuando sea necesario. Da seguimiento a oficios, solicitudes y trámites ante dependencias gubernamentales o sociales. Colabora en la elaboración de expedientes y documentación técnica de programas dirigidos a la atención y empoderamiento de las mujeres. Respalda la documentación de procesos de evaluación y seguimiento de actividades.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de San Luis de la Paz, Gto.

- **Asesoría Jurídica:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Brinda asesoría legal a mujeres en situación de violencia, discriminación u otras vulneraciones de derechos. Informa





H. AYUNTAMIENTO  
2024 | 2027



sobre rutas legales, derechos y recursos disponibles en materia familiar, penal, civil y administrativa. Acompaña jurídicamente casos que lo requieran, en coordinación con instituciones competentes. Redacta escritos jurídicos como denuncias, demandas, oficios, convenios y actas administrativas. Revisa y valida la legalidad de documentos y procedimientos internos de la Coordinación. Da seguimiento puntual a los casos atendidos, manteniendo actualizados los expedientes jurídicos. Canaliza casos a instancias correspondientes como ministerios públicos, defensorías, juzgados o fiscalías especializadas. Participa en talleres, capacitaciones y campañas informativas sobre derechos humanos, violencia de género, leyes de igualdad y protección. Capacita al personal y a usuarias sobre el marco legal vigente en materia de género. Asiste legalmente a la Coordinación en la interpretación de leyes, reglamentos y normativas aplicables. Colabora en la elaboración de reglamentos internos, convenios interinstitucionales y políticas públicas con enfoque de género. En algunos casos, representa a la Coordinación ante instancias legales o administrativas cuando se requiere su intervención jurídica directa.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de san Luis de la paz, Gto.

- **Trabajador social:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Realiza entrevistas iniciales y diagnósticos sociales para identificar las necesidades de las usuarias. Brinda orientación y canalización a servicios especializados como atención psicológica, jurídica, médica o institucional. Elabora estudios socioeconómicos y diagnósticos situacionales para respaldar la gestión de apoyos, programas o intervenciones. Documenta y sistematiza la información de cada caso para seguimiento. Gestiona apoyos sociales como despensas, servicios médicos, albergues, empleo o becas, en coordinación con otras dependencias. Acompaña a las mujeres en los trámites necesarios para acceder a estos recursos. Da seguimiento continuo a los casos atendidos para evaluar avances, detectar riesgos y garantizar la continuidad de la atención. Mantiene actualizados los expedientes sociales y reportes de intervención. Actúa como primer contacto en situaciones de emergencia o crisis, brindando contención emocional inicial y canalización inmediata. Coordina con instancias de seguridad, salud o protección en casos urgentes. Participa en la organización de talleres, pláticas y campañas comunitarias para la prevención de la violencia de género y promoción de derechos. Detecta factores de riesgo en comunidades vulnerables y propone acciones de intervención social. Colabora estrechamente con psicólogas, abogadas, coordinadoras y demás personal para una atención integral. Participa en reuniones de caso y propuestas de mejora institucional.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de san Luis de la paz, Gto.



01 (468) 688 13 22



Pasaje Ágora s/n Alameda  
Melchor Ocampo, C.P. 37900  
San Luis de la Paz, Guanajuato



- **Psicóloga:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Atención Psicológica Individual y Grupal: Brinda terapia psicológica individual a mujeres que han sufrido violencia de género, abuso, estrés postraumático, entre otros. Facilita grupos de apoyo psicológico para fortalecer el bienestar emocional y social de las usuarias. Realiza evaluaciones psicológicas para determinar el estado emocional, psicosocial y de salud mental de las mujeres atendidas. Utiliza pruebas, entrevistas y técnicas psicométricas para diagnosticar y diseñar planes de intervención adecuados. Proporciona atención inmediata en situaciones de emergencia, como casos de violencia doméstica, estrés agudo o crisis emocionales. Ofrece contención emocional y orienta a las usuarias sobre los pasos a seguir en situaciones de riesgo. Da seguimiento a los casos de mujeres en tratamiento psicológico, monitoreando su progreso y ajustando las intervenciones según sea necesario. Realiza informes de seguimiento para asegurar la continuidad y efectividad de la atención. Desarrolla y facilita talleres psicoeducativos sobre autoestima, manejo de emociones, resiliencia, empoderamiento y prevención de la violencia. Promueve la salud mental y el bienestar emocional en la comunidad a través de actividades grupales y pláticas. Colabora con otros profesionales (abogadas, trabajadoras sociales, coordinadoras) para ofrecer una atención integral a las mujeres. Participa en reuniones de trabajo y desarrollo de estrategias institucionales con enfoque en género. Participa en campañas y actividades comunitarias para la prevención de la violencia de género, el abuso y la promoción de la salud mental. Identifica y aborda posibles factores de riesgo psicológico en mujeres en situación de vulnerabilidad.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de San Luis de la Paz, Gto.

- **Auxiliar administrativo:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Recibe, clasifica y archiva la documentación interna y externa de la Coordinación. Realiza el registro y actualización de los expedientes de las usuarias, manteniendo un control adecuado de la información. Gestiona y organiza la correspondencia, tanto física como digital. Colabora en la planificación y organización de eventos, talleres, reuniones y actividades comunitarias. Coordina la logística para la realización de actividades y eventos dentro de la Coordinación, asegurando que se cuente con los recursos necesarios. Organiza y gestiona la agenda de las coordinadoras y demás personal de la Coordinación, programando citas, reuniones y compromisos. Realiza recordatorios y seguimiento de las actividades agendadas. Apoya en la solicitud y gestión de recursos materiales y suministros de oficina necesarios para el funcionamiento de la Coordinación. Colabora con el área financiera en la elaboración de reportes de gastos, adquisiciones y control de inventarios. Atiende las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación, derivando los casos o consultas a las áreas correspondientes. Redacta y envía





comunicaciones internas y externas bajo las indicaciones del personal superior. Elabora informes, reportes y documentos administrativos, como memorandos, cartas y oficios. Apoya en la preparación de presentaciones y reportes para las reuniones de coordinación. Registra y controla la asistencia del personal administrativo y de atención, asegurando que se cumplan los horarios y procedimientos internos. Apoya en la elaboración de reportes de nómina y en otros procedimientos administrativos relacionados con el personal.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de san Luis de la paz, Gto.

- **Auxiliar operativo y servicios generales:**

Atribuciones y responsabilidades del cargo: Apoya en la recepción, clasificación y archivo de documentos administrativos, informes y correspondencia. Registra y organiza la información de las usuarias y del personal, manteniendo los expedientes al día. Asiste en la redacción de comunicaciones internas y externas, como memorándums y notas administrativas. Atiende la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitantes, derivando las consultas a las áreas correspondientes. Recibe y canaliza solicitudes de las usuarias y otras dependencias, proporcionando información básica y orientando cuando sea necesario. Colabora en la organización de eventos, talleres y reuniones de la Coordinación, asegurando la correcta disposición de espacios y recursos. Ayuda en la logística de actividades, como la preparación de materiales, coordinación de horarios y apoyo en la recepción de participantes. Apoya en el control de inventarios de suministros y materiales de oficina, realizando pedidos cuando es necesario. Garantiza que los recursos sean utilizados de manera eficiente y en cantidad suficiente para el desarrollo de las actividades de la Coordinación. Coordina con proveedores de servicios para el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario, según sea necesario. Asegura que los espacios de trabajo sean adecuados, seguros y funcionales para el personal y las usuarias. Recibe, clasifica y envía correspondencia tanto interna como externa, realizando el seguimiento de documentos y trámites administrativos. Colabora en la realización de trámites sencillos ante dependencias externas, como instituciones gubernamentales, para garantizar el flujo de trabajo sin interrupciones.

Área de adscripción inmediata: Oficialía mayor del municipio de san Luis de la paz, Gto.

