**ESTRUCTURA ORGANICA**

**Coordinación de la Mujer de San Luis de la Paz, Guanajuato.**

* Titular de la Coordinación Municipal para las Mujeres: Luz Elena Govea López

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:**  firma de oficios y asistencia a reuniones, coordinar y supervisar las acciones encomendadas al personal a su digno cargo.

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Auxiliar de la coordinación municipal para las mujeres: Nalleli Mireille Peralta Cruz

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** seguimiento en programas y proyectos, realización de PBR, seguimiento con usuarias para brindar capacitaciones a mujeres víctimas de violencia. Seguimiento al llenado de diversas plataformas. Recepción de oficios, elaboración de oficios, atención a la ciudadanía, atención telefónica.

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Auxiliar administrativo: María Fernanda Domínguez Govea

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** atención a la ciudadanía, atención telefónica y personal, apoyo en diversas actividades del área y demás actividades encomendadas por la coordinación municipal para las mujeres

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Auxiliar administrativo: Jazmín Elizabeth Cárdenas Arredondo

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** atención a la ciudadanía, atención telefónica y personal, apoyo en diversas actividades del área y demás actividades encomendadas por la coordinación municipal para las mujeres

 Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Auxiliar administrativo: Carla Nayeli Cuevas Meza

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** recepción y elaboración de oficios diversos, atención a la ciudadanía, atención telefónica y personal, apoyo en diversas actividades del área y demás actividades encomendadas por la coordinación municipal para las mujeres

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Psicóloga: Cecilia de Jesús Rangel Arellano

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** diagnóstico clínico, orientación y consejo, tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias), tratamientos de problemas psicosomáticos, tratamiento de problemas sexuales y reducción de problemas de aprendizaje. Alimentación del banco de datos, contención a usuarias, canalización y referencia a diversas instituciones, elaboración de expediente personal de las usuarias.

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular

* Auxiliar jurídico: Juana Ramírez Pérez

**Atribuciones y responsabilidades del cargo:** seguimiento en programas de beneficencia municipales y estatales, alimentación del banco de datos en el área jurídica, contestación a oficios emitidos por parte de la fiscalía general de justicia del estado de Guanajuato., acompañamiento a usuarias a MP para dar seguimiento en atención a sus denuncias, acompañamiento al juzgado, asistencia al desahogo de diligencias, asistencia a capacitaciones y demás actividades encomendadas por la encargada de la coordinación municipal para las mujeres.

Área de adscripción inmediata: Secretaria Particular