

FRACCION IV
A) NORMAS BASICAS DE COMPETENCIA

BREVE DESCRIPCIÓN:

Programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales con el propósito de favorecer el empoderamiento de las mujeres dentro del ámbito de las políticas públicas municipales, que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad.

FUNDAMENTO LEGAL y/o REGLAMENTO:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos
- La Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- La Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- La " Convención de Belem Do Pará"
- Los instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano y los demás ordenamientos aplicables en la materia y las diversas Conferencias Internacionales sobre los Derechos de la Mujer
- La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- El Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- La Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- La Ley General Federal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas
- La Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas
- El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- El Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- El Plan Estatal de Desarrollo
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas
- El Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno
- El Plan Municipal de Desarrollo de Tapachula, Chiapas.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS (ÁREAS).

SECRETARIA DE EQUIDAD Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES:

1. Diseñar y promover ante las instancias federales, estatales e internacionales, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de Equidad de Género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de acciones afirmativas que disminuyan la desigualdad y la discriminación.
2. Realizar entre las mujeres y los hombres, procesos de sensibilización y capacitación que coadyuven a su desarrollo personal y el ejercicio pleno de sus derechos humanos en un marco de no discriminación, no violencia y de igualdad de derechos y oportunidades.
3. Elaborar, proponer y ejecutar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las

familias encabezadas por mujeres.

4. Coordinar la atención de ayuda psicológica, jurídica y de trabajo social a las mujeres en estado de vulnerabilidad y violentadas en sus derechos para hacer frente a su situación emocional.
5. Establecer un marco jurídico de bienestar social igualitario y digno de las mujeres del área rural y urbana del municipio.
6. Implementar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo.
7. Diseñar programas y actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del Municipio.
8. Establecer las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de las mujeres del Municipio.
9. Apoyar a las mujeres que requieran tramitar sus casos de investigación con autoridades ministeriales en materia de violencia de género, y en general apoyar a las mujeres en situación de vulnerabilidad.
10. Organizar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades en las diferentes esferas públicas;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidencia Municipal.
12. Gestionar la obtención de recursos federales de proyectos productivos con la participación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal y otras instancias del Ayuntamiento.
13. Participar en los gabinetes de desarrollo económico y ampliado para proponer temas que contribuyan al desarrollo y empoderamiento de las mujeres.
14. Participar en las reuniones de cabildo o sus comisiones para proponer, aclarar o presentar propuestas de acuerdo que requieran ser autorizadas por esta instancia.
15. Elaborar informes mensuales, semestrales o anuales de las actividades de la Secretaría para el informe de Gobierno o para su difusión en redes sociales e internet.
16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA PARTICULAR:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la C. Secretaria, dar puntual seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acordar periódicamente con la titular de la Secretaría para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
3. Coordinar los acuerdos del titular de la Secretaría con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Municipio.
4. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el titular de la Secretaría.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones verbales y escritas del titular de la Secretaría con los titulares de las Direcciones de la Secretaría, informando a éste sobre sus avances y logros.
6. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el titular de la Secretaría a los titulares de las Direcciones de la Secretaría para su observancia y cumplimiento.

7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia.
8. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Secretaría.
9. Establecer, proponer y ejecutar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el titular de la Secretaría.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

ASESOR:

1. Asesorar a la C. Secretaria para dar cumplimiento a las facultades que la ley le confiere.
2. Emitir opiniones respecto de reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres para el posicionamiento del municipio.
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de los proyectos especiales que le asigne la Presidencia Municipal para su cumplimiento.
4. Proponer e impulsar mecanismos que mejoren la coordinación de la Secretaría con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, municipal y de la sociedad civil para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas de la Secretaría.
5. Proponer en coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaría, la reorientación de los proyectos, planes y programas institucionales para su mejora.
6. Promover programas integrales para la igualdad e integridad del desarrollo físico y psicológico de las mujeres.
7. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en el Consejo Municipal para garantizar el derecho a una vida libre de violencia.
8. Promover acciones de inclusión para personas de grupos vulnerables, personas con capacidades especiales, atención a niñas, niños y adolescentes, mujer, niños y niñas migrantes y adolescentes migrantes y diversidad sexual, todas ellas con forme a lo establecido por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
9. Proporcionar asesoría y capacitación al personal de la Secretaria de Equidad y Empoderamiento de las Mujeres así como del personal del H. Ayuntamiento Municipal, en materia de equidad de género y empoderamiento de las mujeres.
10. Participar en la elaboración de informes mensuales, semestrales o anuales de las actividades de la Secretaría para el informe de Gobierno o para su difusión en redes sociales e internet.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN:

1. Realizar talleres, foros, cursos y pláticas que promuevan la cultura de equidad de género así como a la promoción de programas que eliminen cualquier modalidad de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Municipio.
2. Articular e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Impulsar programas de capacitación en materia de derecho familiar y para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia.
4. Diseñar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones

- de la sociedad civil y diferentes sectores empresariales, gubernamentales y educativos.
5. Impulsar el conocimiento y aplicación del marco jurídico internacional, nacional y estatal de protección a los derechos humanos de las mujeres que propicie la creación de políticas públicas con equidad en el Gobierno Municipal.
 6. Identificar y aplicar los conceptos básicos de la perspectiva de género para propiciar el análisis, el cambio de actitudes y la homologación de un lenguaje no sexista, frente a la desigualdad entre mujeres y hombres.
 7. Impulsar a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos para elevar su calidad de vida.
 8. Brindar apoyo jurídico y psicológico a mujeres que lo demanden.
 9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del titular de la Secretaría.
 10. Atender las solicitudes de información de la Coordinación General de Gabinetes cuando le sea requerido.
 11. Elaborar el informe mensual, semestral o anual de las actividades de la Dirección para el informe de Gobierno o para su difusión en redes sociales e internet.

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS PARA LAS MUJERES:

1. Atender las iniciativas empresariales de las mujeres del municipio y sus organizaciones.
2. Permitir a las mujeres el acceso de manera individual o a través de sus organizaciones a las diversas fuentes de financiamiento para proyectos productivos que no han recibido este beneficio.
3. Contribuir a la igualdad de oportunidades facilitando el acceso a fondos para las mujeres emprendedoras del Municipio.
4. Fortalecer las cadenas productivas dirigidas a la producción, transformación y comercialización de productos y servicios de grupos u organizaciones de mujeres del Municipio.
5. Apoyar la constitución y mejoramiento de las microempresas de bienes y servicios de las mujeres del Municipio.
6. Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del Municipio.
7. Apoyar la generación de instrumentos para el ahorro y crédito de los grupos y organizaciones de mujeres del Municipio.
8. Proteger el patrimonio del Fideicomiso para que sea una herramienta de desarrollo económico del Municipio a favor de las mujeres.
9. Impulsar que los grupos u organizaciones de mujeres del Municipio sean responsables y coadyuvantes de la recuperación y crecimiento del patrimonio del fideicomiso.
10. Atender las solicitudes de información de la Coordinación General de Gabinetes cuando le sea requerido.
11. Elaborar el informe mensual, semestral o anual de las actividades de la Dirección para el informe de Gobierno o para su difusión en redes sociales e internet.
12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA LAS MUJERES:

1. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las mujeres.
2. Coordinar, promover y ejecutar proyectos que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres vinculándola con el sector social, que la apoyen y fortalezcan.
3. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio.
4. Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de las mujeres con dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales.
5. Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva.
6. Promover la igualdad mediante iniciativas comunitarias y cabildeo institucional para transversalizar la perspectiva de género.
7. Evaluar y difundir los progresos realizados por el Municipio a favor de la igualdad de género.
8. Generar, proponer y llevar a cabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura empresarial entre las mujeres del Municipio, independientemente de sus ramas productivas.
9. Promover la formación y el desarrollo profesional y técnico de las mujeres con enfoque empresarial para elevar la capacidad productiva y de competitividad de las empresas que dirigen.
10. Llevar a cabo prácticas de desarrollo empresarial, cadena de suministro y comercialización a favor del fortalecimiento de las empresas de mujeres.
11. Promover la igualdad de género desde la perspectiva empresarial para otorgar las mismas oportunidades para mujeres y hombres.
12. Promover y coordinar actividades para fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para prevenir, atender y sancionar la erradicación de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones.
13. Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales con la participación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal y otras instancias del Ayuntamiento.
14. Atender las solicitudes de información de la Coordinación General de Gabinetes cuando le sea requerido.
15. Elaborar el informe mensual, semestral o anual de las actividades de la Dirección para el informe de Gobierno o para su difusión en redes sociales e internet.
- 16.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

FO4. ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FECHA DE CORTE 31 DE MARZO DE 2016. CP ROMEO MORALES ALVARADO/DIRECTOR.