



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 45

Zacatecas, Zac., sábado 5 de junio de 2021

## SUPLEMENTO

3 AL No 45 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 5 DE JUNIO DE 2021

MANUAL.- De Organización de la Secretaría de las Mujeres.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

No. de versión: 02	Fecha de validación: 18-V-2021
--------------------	--------------------------------

CLAVE DE REGISTRO: MO-SEMUJER-02-2021

**VALIDÓ**




GABRIELA ALEJANDRA  
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

**AUTORIZÓ**



DRA. ADRIANA GUADALUPE  
RIVERO GARZA  
SECRETARIA DE LAS  
MUJERES

**ELABORÓ**



LICDA. SILVIA KARINA DÍAZ  
DE LEÓN PESCADOR  
DIRECTORA JURÍDICA

**SUPERVISÓ,**



MTRA. ROSA MARÍA FLORES  
MARTÍNEZ  
SECRETARIA TÉCNICA

## ÍNDICE

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	
III.	Antecedentes	
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	
<b>V.</b>	<b>FILOSOFÍA</b>	
<b>VI.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>VII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
<b>VIII.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	
IX.	Objetivos y Funciones	
	<b>1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA</b>	
	<b>1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
	<b>1.0.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	<b>1.0.3. UNIDAD DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
	<b>1.0.4. UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	
	<b>1.0.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
	<b>1.0.6. UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>	
	<b>1.0.7. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
	<b>1.0.8. DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
	1.0.8.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	
	1.0.8.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	
	<b>1.0.9. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN</b>	
	1.0.9.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
	1.0.9.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
	<b>1.0.10. DIRECCIÓN DEL BANCO ESTATAL DE DATOS SOBRE CASOS</b>	
	<b>DE</b>	
	<b>VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b>	
	1.0.10.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTANCIAS GENERADORAS	
	1.0.10.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
	1.0.10.3. Departamento de Diagnósticos	
<b>1.1.</b>	<b>SUBSECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA</b>	
	<b>1.1.1. DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN</b>	
	1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTATAL	
	1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL	
	<b>1.1.2. DIRECCIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN</b>	
	1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS 7	
	1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	

- 1.2. **SUBSECRETARÍA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**
  - 1.2.1. **DIRECCIÓN DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO**
    - 1.2.1.1. **DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO**
    - 1.2.1.2. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**
  - 1.2.2. **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**
    - 1.2.2.1. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA**
    - 1.2.2.2. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**
  - 1.2.3. **CENTRO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE ZACATECAS**
    - 1.2.3.1. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**
    - 1.2.3.2. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA**
    - 1.2.3.3. **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
  - 1.2.4. **CENTRO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE FRESNILLO**
    - 1.2.4.1. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**
    - 1.2.4.2. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA**
    - 1.2.4.3. **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
  - 1.2.5. **REFUGIO DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS**
    - 1.2.5.1. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**
    - 1.2.5.2. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA**
    - 1.2.5.3. **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
    - 1.2.5.4. **ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA**

X. Glosario

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de las Mujeres es una Dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Zacatecas, de conformidad con el artículo 25 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Es la encargada de formular la política pública, planes, programas y acciones encaminadas al empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres en el Estado de Zacatecas.

De igual forma, busca lograr la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres y las niñas, además de la incorporación de la perspectiva de género en todas las instituciones, para garantizar a las mujeres el derecho a la igualdad y a la no discriminación para mejorar su condición jurídica, social, económica y laboral.

Tiene sus atribuciones descritas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y, cuenta con facultades y funciones específicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como de prevención, atención y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, según lo establecido en los artículos 22, 29, 33, 36, 38 y 39 de la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas; y 40 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas.

Para el ejercicio de sus atribuciones cuenta con las áreas administrativas contenidas dentro de su Organigrama, cuyas funciones se encuentran plasmadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, con excepción de las Jefaturas de Departamento.

Por lo anterior, de conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, se emite el presente Manual de Organización, el cual contiene una introducción, antecedentes, marco jurídico que rige la actuación de la Secretaría de las Mujeres, así como su filosofía, estructura orgánica, organigrama y los objetivos y funciones específicas de las áreas administrativas que conforman la Secretaría.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo que oriente sobre la estructura orgánica de la Secretaría, en el que se delimiten los niveles de comunicación y se definan las funciones de las áreas administrativas, para desempeñar las atribuciones conferidas conforme a los principios constitucionales que rigen el servicio público.

## III. ANTECEDENTES

La Secretaría de las Mujeres encuentra sus antecedentes en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género a nivel internacional, nacional y local, a partir del cual se crearon mecanismos gubernamentales para el adelanto de las mujeres y, en consecuencia, se elaboraron planes, programas y acciones dirigidas a reducir las brechas de desigualdad. Los principales documentos normativos que sustentan la creación de las instancias de las mujeres son:

1. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (por sus siglas en inglés CEDAW).
2. Recomendación General Número 6 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.
3. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

Zacatecas, con base en las estrategias de desarrollo nacional, implementó acciones para dar seguimiento a lo establecido por mandatos internacionales y nacionales. Por ello, en 1986 creó la Coordinación General del Programa Integral de la Mujer al Desarrollo (Pinmude). En 1991 creó la Coordinación del Programa Mujeres en Solidaridad, con la finalidad de continuar con el impulso a la participación e incorporación plena de las mujeres a la sociedad. El 21 de abril de 1999, mediante

Acuerdo Gubernativo, se crea el Instituto para la Mujer Zacatecana (INMUZA) como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado, con facultad de decisión y competencia específica. La normativa que sustentó al INMUZA fueron el Acuerdo Gubernativo, el Reglamento Interior y su Manual de Organización.

Las atribuciones del INMUZA estuvieron encaminadas, principalmente, a apoyar en la formulación de políticas públicas gubernamentales para alcanzar la equidad de género, impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Estatal de Desarrollo, en la Programación y en el Presupuesto del Estado y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las zacatecanas mediante la promoción y difusión de los mismos.

El 4 de abril del 2007 fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el Decreto número 438, a través del cual se creó el Instituto para las Mujeres Zacatecanas como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya coordinadora de sector sería la entonces Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional. La normativa que sustentó a dicho Instituto fue la Ley y su Estatuto Orgánico. Para el periodo del Gobierno Estatal de 2010 a 2012, la sociedad civil organizada impulsó que el Instituto para las Mujeres Zacatecanas se convirtiera en la Secretaría de las Mujeres; por ello, se realizó una reestructuración en la Administración Pública Estatal que contemplaba la creación de la Secretaría, con la finalidad de ofrecer a las mujeres zacatecanas una nueva forma de hacer gobierno y de encaminar la Política de Igualdad del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Así, el 4 de agosto de 2012, mediante Decreto número 378 se publicó, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, a través de la cual se creó la Secretaría de las Mujeres (SEMUJER) en sustitución del Instituto para las Mujeres Zacatecanas, como una acción dirigida al fortalecimiento de la Instancia encargada de fomentar el desarrollo pleno de las mujeres, mediante su incorporación a la Administración Pública Estatal, de primer nivel en el gabinete y con recursos, compromisos y autoridad suficientes para asesorar acerca del impacto de las políticas gubernamentales en las mujeres, con capacidad para desarrollar e implementar estrategias y medidas encaminadas a eliminar la discriminación. La normativa que sustenta a la Secretaría de las Mujeres es la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior y su Manual de Organización. De ahí que, se estableció como propósito de la Secretaría de las Mujeres fomentar el desarrollo pleno de las mujeres mediante el cumplimiento de los derechos y obligaciones consagrados a su favor, en el marco jurídico nacional e internacional; además de promover una cultura de igualdad entre los géneros en la entidad.

Posteriormente, a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, 30 de noviembre de 2016 y vigente a partir del primero de enero del año 2017, se reiteró a la Secretaría de las Mujeres como una Dependencia de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, contando con una estructura orgánica que le permite ejercer su función de promover el respeto de los derechos económicos, sociales, culturales, civiles y políticos de las mujeres, así como la implementación de la Política de Igualdad en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En ese sentido, para el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el 26 de junio de 2019 mediante oficio número SFP/DCIEG/436/2019, se validó la propuesta de organigrama presentada ante la Secretaría de la Función Pública, que contiene las áreas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres.

El desarrollo de las funciones de las áreas administrativas validadas, se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha 9 de noviembre de 2019, con excepción de las correspondientes a las Jefaturas de Departamento, las cuales se describirán en el presente Manual de Organización, en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Dependencia.



**IV. MARCO JURÍDICO****DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado 12-I-1918 y sus reformas.

**TRATADOS INTERNACIONALES**

Convención Americana sobre Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación 7-V-1981.

Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer. Diario Oficial de la Federación 16- XI-1954.

Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer. Diario Oficial de la Federación 29-IV-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Diario Oficial de la Federación 19-I-1999.

Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores. Diario Oficial de la Federación 25-I-1936.

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Diario Oficial de la Federación 12-V-1981.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Diario Oficial de la Federación 1-IX-1998.

**LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 4-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación 30-III-2006 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación 11-VI-2003 y sus reformas.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación 1-II-2007 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación 26-I-2017 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación 17-VII-2016 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación 04-V-2015 y sus reformas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación 2-VIII-2006 y sus reformas.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación 14-VI-2012 y sus reformas.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 17-I-2009 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 02-VII-2019 y sus reformas.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 31-XII-2016 y sus reformas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 15-VII-2017 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29-VI-2011 y sus reformas.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 11-IX-1996 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 30-XI-2016 y sus reformas.

Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 19-XII-2020 y sus reformas.

Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 19-II-2003 y sus reformas.

Ley para Prevenir y Erradicar toda forma de Discriminación en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 29-VII-2006 y sus reformas.

## **CÓDIGOS**

Código Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24-V-1986 y sus reformas.

Código Familiar del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 10-V-1986 y sus reformas.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 28-VII-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación 11-III-2008 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 16-VI-2010 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 09-XI-2019.

Reglamento Interno del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 9-VI-2012 y sus reformas.

## **OTROS**

Condiciones Generales del Servicio del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 2-IX-1989 y sus reformas.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021. Periódico Oficial del Gobierno 07-I- 2017.

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 11-III-2017 y sus reformas.

## **V. FILOSOFÍA**

### **MISIÓN**

La Secretaría de las Mujeres es el mecanismo para el adelanto de las mujeres, responsable de definir, impulsar y dar seguimiento a las políticas públicas con perspectiva de género encaminadas al logro de la autonomía de las mujeres, así como institucionalizar la perspectiva de género en el ámbito gubernamental.

### **VISIÓN**

Que la sociedad nos visualice como la Dependencia rectora de la implementación de las políticas públicas de igualdad, cuyo valor principal sea el respeto de los derechos humanos de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y cultural, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la propia del estado de Zacatecas, así como en los instrumentos internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano, con la finalidad de consolidar una sociedad más justa e igualitaria.

### **VALORES**

Respeto, responsabilidad, honestidad, igualdad, legalidad, justicia, tolerancia, sororidad, afinamiento y servicio.

## **VI. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de la Secretaría de las Mujeres se encuentran establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

**Artículo 40.** La Secretaría de las Mujeres tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular la política pública, planes, programas y acciones encaminadas al empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres en el Estado, y someterla para su análisis y, en su caso, aprobación, de la Coordinación de Planeación del Estado, mismos que, entre otros, se enfoquen los siguientes temas:
  - a) Atención efectiva a las necesidades específicas de las mujeres;
  - b) Establecimiento de mecanismos de microfinanciamiento para proyectos productivos;

- c) Participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural de la Entidad, para que alcancen su pleno desarrollo en condiciones de igualdad;
- d) Cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género en los planes de estudio de todos los niveles educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación y todas las instancias que reciben recursos públicos, mediante la capacitación a los docentes y cuerpos directivos, así como la divulgación de conocimientos e información tendientes a la generación de la igualdad para las mujeres y hombres e impulsar la homologación de las jornadas escolar y laboral;
- e) Salud integral de las mujeres, adolescentes y niñas, incluida la salud sexual y reproductiva, con información científica, laica y suficiente;
- f) Acceso efectivo a los servicios de salud de calidad establecidos en el marco legal vigente, en coordinación con la Secretaría de Salud;
- g) Acceso a la justicia en condiciones de igualdad de mujeres, adolescentes y niñas; así como al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad;
- h) Perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres en las políticas y programas de medio ambiente; así como la integración activa de las mujeres en la toma de decisiones que tengan repercusión ambiental y de combate al cambio climático;
- i) Empoderamiento y desarrollo económico de las mujeres bajo los ejes de acceso al financiamiento, tenencia de la tierra y consolidación patrimonial;

Para el diseño e implementación de dichas políticas, planes, programas y acciones involucrando a las organizaciones civiles y sociales, así como a los sectores académicos y educativos.

- II. Realizar acciones que promuevan y difundan los derechos humanos de las mujeres que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los tratados, convenciones y protocolos internacionales que hayan sido ratificados por el Estado Mexicano, así como la Constitución del Estado y las leyes que de estos emanen;
- III. Contribuir en la construcción de nuevas relaciones igualitarias entre mujeres y hombres, entre sectores de la sociedad, y entre el Estado y la sociedad, para acceder a un desarrollo humano y sustentable de las mujeres;
- IV. Promover el logro de la autodeterminación y empoderamiento de las mujeres a partir del reconocimiento e impulso a su organización e iniciativas, para lograr un mejor posicionamiento social y una mayor capacidad de toma de decisiones en las esferas públicas y privadas, propiciando de esta manera una mayor participación de las mujeres en los espacios públicos y una mayor representación en cargos de elección popular;
- V. Coordinarse con el Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado a que se refiere la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas;
- VI. Promover, con pleno respeto a la autonomía de los municipios, la creación de Institutos Municipales y, en su caso, brindarles asesoría para su funcionamiento, definición de políticas, programas y acciones, así como su ejecución y evaluación;
- VII. Proponer iniciativas de reformas legales necesarias para alcanzar la armonización legislativa en materia de derechos humanos de las mujeres, paridad e igualdad de género;

- VIII. Definir, elaborar, coordinar y difundir diagnósticos y estudios con enfoque de género y derechos humanos que permitan con información actualizada de la problemática de las mujeres en los municipios, en particular y en el Estado en general, para lo cual involucrará al sector académico, de investigación, así como a organizaciones sociales especializadas en el tema;
- IX. Proponer estrategias transversales para la orientación de recursos a proyectos de inversión con los Gobiernos estatal y federal, en colaboración con la Coordinación Estatal de Planeación, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres, concentrando esfuerzos a los sectores de mayor rezago en la Entidad e implementar mecanismos de seguimiento para garantizar la ejecución de los proyectos con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género;
- X. Colaborar con la Coordinación Estatal de Planeación para garantizar que la política transversal de derechos humanos de las mujeres impacte en una planeación con perspectiva de género en todas las instancias de la administración pública estatal dentro de sus programas presupuestarios;
- XI. Promover que los medios de comunicación masiva fomenten una cultura que elimine estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres, y propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre el género, así como del lenguaje incluyente;
- XII. Impulsar estrategias conjuntas con las instituciones responsables de garantizar los derechos políticos y la ciudadanía plena de las mujeres para el logro del principio de paridad;
- XIII. Gestionar e implementar presupuesto para la implementación del Modelo de Igualdad entre Mujeres y Hombres, de conformidad con la Ley para la Igualdad de las Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas;
- XIV. Fomentar en grupos o sectores de la población rural femenina el desarrollo de las capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas;
- XV. Proporcionar acompañamiento a las mujeres en condición de violencia que así lo soliciten, en términos que establezca la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas;
- XVI. Coordinar el Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres para el Estado de Zacatecas, en conjunto con las instancias municipales, en los términos que dispongan las leyes;
- XVII. Definir y proponer para su análisis la creación del Sistema de Información desagregada por sexo e indicadores de género, así como darle seguimiento, en colaboración de la Coordinación Estatal de Planeación;
- XVIII. Instalar observatorios, en comunión con la Coordinación Estatal de Planeación, que monitoreen y evalúen de manera transversal las políticas públicas de perspectiva de género, para lo cual podrán convenir con el sector académico, de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil especializadas en la materia;
- XIX. Vigilar y promover el acceso de las mujeres a la justicia con perspectiva de género y pleno respeto a sus derechos humanos;
- XX. Crear y mantener actualizado el Sistema de Registro y Seguimiento de las Acciones que en el Estado se realizan a favor de las Mujeres, para lo cual, podrán establecer convenios con organizaciones sociales y cuerpos académicos del Estado;

- XXI. Promover la creación de un fondo de co inversión para los institutos municipales para el logro y empoderamiento de las mujeres; y
- XXII. Los demás asuntos que le corresponden en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya el Gobernador.

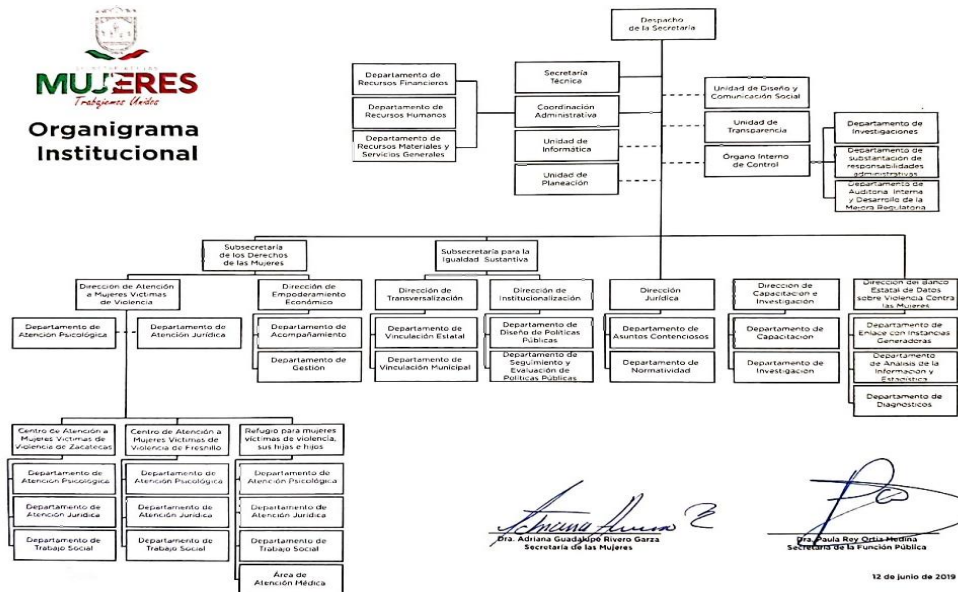
## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Despacho de la Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Coordinación Administrativa
  - 1.0.2.1 Departamento de Recursos Financieros
  - 1.0.2.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.0.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.3 Unidad de Diseño y Comunicación Social
- 1.0.4 Unidad de Informática
- 1.0.5 Unidad de Transparencia
- 1.0.6 Unidad de Planeación
- 1.0.7 Órgano Interno de Control
  - 1.0.7.1 Departamento de Investigaciones
  - 1.0.7.2 Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
  - 1.0.7.3 Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora Regulatoria
- 1.0.8 Dirección Jurídica
  - 1.0.8.1 Departamento de Asuntos Contenciosos
  - 1.0.8.2 Departamento de Normatividad
- 1.0.9 Dirección de Capacitación e Investigación
  - 1.0.9.1 Departamento de Capacitación
  - 1.0.9.2 Departamento de Investigación
- 1.0.10 Dirección del Banco Estatal de Datos sobre casos de Violencia contra las Mujeres
  - 1.0.10.1 Departamento de Enlace con Instancias Generadoras
  - 1.0.10.2 Departamento de Análisis de la Información y Estadística
  - 1.0.10.3 Departamento de Diagnósticos
- 1.1 Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva
  - 1.1.1 Dirección de Transversalización
    - 1.1.1.1 Departamento de Vinculación Estatal
    - 1.1.1.2 Departamento de Vinculación Municipal

- 1.1.2 Dirección de Institucionalización
  - 1.1.2.1 Departamento de Diseño de Políticas Públicas
  - 1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
- 1.2 Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres
  - 1.2.1 Dirección de Empoderamiento Económico
    - 1.2.1.1 Departamento de Acompañamiento
    - 1.2.1.2 Departamento de Gestión
  - 1.2.2 Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
    - 1.2.2.1 Departamento de Atención Jurídica
    - 1.2.2.2 Departamento de Atención Psicológica
  - 1.2.3 Centro de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Zacatecas
    - 1.2.3.1 Departamento de Atención Psicológica
    - 1.2.3.2 Departamento de Atención Jurídica
    - 1.2.3.3 Departamento de Trabajo Social
  - 1.2.4 Centro de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Fresnillo
    - 1.2.4.1 Departamento de Atención Psicológica
    - 1.2.4.2 Departamento de Atención Jurídica
    - 1.2.4.3 Departamento de Trabajo Social
  - 1.2.5 Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos
    - 1.2.5.1 Departamento de Atención Psicológica
    - 1.2.5.2 Departamento de Atención Jurídica
    - 1.2.5.3 Departamento de Trabajo Social
    - 1.2.5.4 Área de Atención Médica

**VIII. ORGANIGRAMA**



*Adriana Guadalupe Rivera Garza*  
 Dra. Adriana Guadalupe Rivera Garza  
 Secretaria de las Mujeres

*[Firma]*  
 Dra. Paula Iry Ochoa Medina  
 Subsecretaria de la Función Pública

12 de junio de 2019

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Despacho de la Secretaría

#### Objetivo

Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Secretaría, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública y las leyes aplicables en la materia, para contribuir a la transversalización de la perspectiva de género, al adelanto de las mujeres y a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

#### Funciones

- I. Representar legalmente a la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración y las leyes aplicables en la materia;
- II. Delegar la representación legal de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, salvo las disposiciones aplicables que se señalen como indelegables;
- III. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública y las leyes aplicables en la materia;
- IV. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos que por su relevancia así lo requieran;
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando así se le requiera, en los términos establecidos por la Constitución local;
- VI. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría;
- VII. Gestionar acciones para la obtención de recursos que contribuyan al fortalecimiento de las acciones de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo acciones de coordinación con los sectores públicos y privados, para la transversalización de la perspectiva de género, al adelanto de las mujeres y a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IX. Colaborar con las Instancias Municipales de las Mujeres, con pleno respeto a la autonomía de cada municipio, en la implementación de políticas públicas de igualdad entre mujeres y hombres;
- X. Presidir el Comité para la Igualdad de la Secretaría;
- XI. Instrumentar los mecanismos de la Política de Igualdad, establecidos en la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
- XII. Fungir como Secretaria Técnica en el Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sesionar de manera ordinaria y extraordinaria en los términos de la Ley;
- XIII. Implementar el Proigualdaded, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIV. Implementar el Modelo para la Igualdad, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;



- XV. Realizar la vigilancia de la Política de Igualdad, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XVI. Promover en los medios de comunicación el fomento de la eliminación de estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XVII. Impulsar la armonización legislativa en materia de derechos humanos de las mujeres, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XXVIII. Implementar el Pase, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para la atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XX. Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento de espacios de atención y protección a mujeres víctimas de violencia;
- XXI. Fungir como Secretaria Técnica del Sepasev, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XXII. Dirigir las acciones del Banevim, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XXIII. Informar los datos estadísticos obtenidos del registro de los casos de violencia contra las mujeres;
- XXIV. Dirigir la planeación de las metas y actividades de las áreas administrativas de la Secretaría, para la elaboración de programas presupuestarios;
- XXV. Implementar mecanismos orientados al cumplimiento de las obligaciones de las áreas administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XXVI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para implementar los apercibimientos y sanciones disciplinarios que la Ley en la materia prevea;
- XXVII. Dirigir los mecanismos necesarios para la recepción y control documental;
- XXVIII. Dirigir el diseño y ejecución de capacitaciones y programas de capacitación, para la promoción de los derechos humanos de las mujeres;
- XXIX. Aprobar las propuestas normativas para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXX. Suscribir las certificaciones de los archivos de la Secretaría, para atender los requerimientos que se realicen;
- XXXI. Asegurar las evaluaciones correspondientes del personal de la Secretaría, para cumplir con lo requerido por la institución competente en la materia;
- XXXII. Promover la implementación de acciones y mecanismos internos para combate a la corrupción, rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales;
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones y estrategias de atención en casos de violencia contra las mujeres, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia;

- XXXIV. Definir el sistema de control necesario para el debido cumplimiento de las metas, objetivos y acciones programadas;
- XXXV. Establecer los métodos necesarios para el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles;
- XXXVI. Realizar las gestiones necesarias para la administración y control eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.1 Secretaría Técnica**

#### **Objetivo**

Dar seguimiento a las acciones de coordinación de las áreas administrativas y a los asuntos que son turnados al Despacho de la Secretaría, para el desahogo de los trámites y gestiones que contribuyan al cumplimiento del trabajo institucional.

#### **Funciones**

- I. Realizar tarjetas informativas, ejecutivas y documentos dirigidos al Despacho de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas que la integran;
- II. Implementar mecanismos para proporcionar al Despacho de la Secretaría la información de manera oportuna para la toma de decisiones;
- III. Elaborar las respuestas a los requerimientos o exhortos que sean turnados a la Secretaría, con el auxilio de las áreas administrativas competentes;
- IV. Coordinar la integración de información de los avances y resultados de las actividades de la Secretaría para la elaboración de informes y comparecencias;
- V. Dar seguimiento a la agenda de trabajo del Despacho de la Secretaría y realizar las acciones de logística necesarias para su ejecución;
- VI. Coordinar las reuniones directivas, reuniones de trabajo y audiencias del Despacho de la Secretaría para el seguimiento de los temas y asuntos tratados;
- VII. Elaborar las minutas y acuerdos derivados de las reuniones o audiencias del Despacho de la Secretaría, para el seguimiento de los temas o asuntos tratados;
- VIII. Fungir como enlace ante la Jefatura del Gobernador, para el debido cumplimiento de la información solicitada a la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Dirección de Atención Ciudadana y dar respuesta a los requerimientos de la misma;
- X. Dar seguimiento al debido cumplimiento en materia de imagen y difusión que realicen las áreas administrativas correspondientes, para hacer difusión del trabajo, las acciones y la información que se genera en las áreas y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1.0.2 Coordinación Administrativa

### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros de la Secretaría, administrando los bienes y recursos de la Dependencia y realizar los procedimientos administrativos necesarios para su ejercicio, cuidado, mantenimiento y resguardo.

### Funciones

- I. Vigilar la planeación y presupuestación de recursos materiales y financieros de la Secretaría, para cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- II. Aplicar las disposiciones en materia de disciplina financiera y ejercicio del gasto, para el uso, control y registro del presupuesto, así como proponer las modificaciones pertinentes;
- III. Realizar los procedimientos administrativos de conformidad con las disposiciones aplicables, para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Gestionar los procedimientos administrativos de contratación de personal, para el cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables ante la Secretaría de Administración;
- V. Autorizar los trámites de pagos para el ejercicio del gasto ante la Secretaría de Finanzas, observando las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar el ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría, para la transparencia del gasto;
- VII. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas los informes de avance presupuestal necesarios para la toma de decisiones del Despacho del Secretario;
- VIII. Informar a la Secretaría de Administración las modificación de la plantilla de personal, para la actualización de la información;
- IX. Dar seguimiento de trámites ante la Secretaría de Administración, para atender solicitudes de nombramientos, promociones, licencias, bajas, incapacidades, movimientos y pagos de los servidores públicos;
- X. Solicitar ante la Dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios, para el desarrollo de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar la adquisición de bienes, muebles e informático, para una correcta aplicación de los recursos;
- XII. Solicitar semestralmente la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para impactar en el sistema y registros;
- XIII. Levantar las actas administrativas por anomalías de los bienes muebles de la Secretaría, para deslindar responsabilidades;
- XIV. Actualizar los sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de sus funciones;

- XV. Evaluar el desempeño de los servidores públicos, para el correcto desempeño de sus funciones;
- XVI. Coordinar con la instancia competente la capacitación para la profesionalización del personal de la Secretaría;
- XVII. Coordinar reuniones de trabajo para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar el control del almacén de la Secretaría, para el manejo adecuado de los recursos;
- XIX. Coordinar los Comités de Ética, Control Interno y Administración de Riesgos, para cumplir con las obligaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública;
- XX. Apoyar en la logística y suministro de servicios necesarios para las actividades de la Secretaría;
- XXI. Implementar mecanismos para garantizar que el parque vehicular se utilice de manera responsable, con las autorizaciones y comisiones correspondientes;
- XXII. Coordinar los traslados y entrega de viáticos para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- XXIII. Asegurar que se brinden los servicios de intendencia y seguridad, para el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría;
- XXIV. Administrar el archivo de la Secretaría, para su correcto control;
- XXV. Fungir como enlace ante el Archivo General, para el control de los documentos de la Secretaría, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.2.1 Departamento de Recursos Financieros**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros de la Secretaría, apegándose las disposiciones legales aplicables y los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para lograr un transparente ejercicio del gasto.

#### **Funciones**

- I. Programar el ejercicio y control de los recursos financieros de la Secretaría, para cumplir con sus fines y objetivos;
- II. Elaborar la propuesta de asignación de recursos financieros de los programas presupuestarios de la Secretaría, para un transparente ejercicio del gasto;
- III. Determinar la asignación presupuestaria acorde a los capítulos y partidas, para atender los requerimientos de las áreas;
- IV. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, en observancia de los mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro y de las disposiciones legales aplicables, para un transparente ejercicio del gasto;

- V. Controlar los fondos revolventes, para realizar la comprobación, recuperación o cancelaciones necesarias;
- VI. Dar trámite a las solicitudes de viáticos y otorgar recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- VII. Tramitar los pagos de los bienes y servicios adquiridos o contratados por la Secretaría, para un transparente ejercicio del gasto;
- VIII. Realizar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría dentro del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de la Secretaría de Finanzas, para un transparente ejercicio del gasto;
- IX. Resguardar la documentación contable y financiera de la Secretaría para su control y consulta;
- X. Elaborar informes de estados financieros, para un transparente ejercicio del gasto;
- XI. Coordinar el cierre presupuestal de los recursos financieros de la Secretaría, para un transparente ejercicio del gasto;
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.2.2 Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, detectando las necesidades de recursos humanos, gestionando los trámites administrativos de finiquitos, liquidaciones, altas, bajas, cambios, incidencias del personal y colaborar con la instancia correspondiente para los procesos de reclutamiento y selección de personal.

#### **Funciones**

- I. Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de recursos humanos, para cumplir con los principios de legalidad y seguridad jurídica;
- II. Tramitar las solicitudes de altas, bajas, movimientos, compensaciones y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría, para su debida diligencia;
- III. Dar trámite al pago de nómina, liquidaciones o finiquitos de los servidores públicos de la Secretaría, para su debida diligencia;
- IV. Elaborar los nombramientos del personal de la plantilla de la Secretaría, para formalizar las atribuciones de los servidores públicos;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones disciplinarias del personal de la Secretaría, para garantizar el orden y disciplina de los servidores públicos;
- VI. Tramitar los nombramientos acordes a la estructura orgánica de la Secretaría para cumplir con las disposiciones normativas en materia laboral;
- VII. Realizar el registro de asistencia del personal de la Secretaría, para garantizar el debido funcionamiento de las actividades de las áreas administrativas;

- VIII. Realizar los trámites correspondientes de las incidencias del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración, para que se apliquen las correctas medidas disciplinarias que conforme a derecho procedan;
- IX. Elaborar las actas circunstanciadas sobre incidencias o el incumplimiento de las obligaciones del personal de la Secretaría, para dar vista a la titular de la Secretaría;
- X. Dar trámite a las solicitudes de incapacidades, ausencias, permisos o demás licencias que solicite el personal de la Secretaría, para que sean turnados al Despacho de la Secretaría para su visto bueno;
- XI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes administrativos del personal de la Secretaría, para garantizar la organización de la documentación y su disponibilidad expedida cuando se requiera;
- XII. Coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del personal de la Secretaría, en conjunto con la institución competente, para dar debido cumplimiento a la normatividad de la materia;
- XIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes que deriven de la terminación o modificación de relaciones laborales, para garantizar el respeto a las prerrogativas económicas que deriven;
- XIV. Detectar las necesidades de recursos humanos y capacitación que requieran las áreas administrativas de la Secretaría, para garantizar la correcta funcionabilidad de las áreas administrativas;
- XV. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para su posterior implementación y;
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, atendiendo los requerimientos solicitados por las áreas administrativas para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

#### **Funciones**

- I. Atender los requerimientos de logística, material de oficina de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Administrar el almacén de la Secretaría, para su debido funcionamiento;
- III. Registrar en el sistema correspondiente los bienes de la Secretaría, para su debido control;
- IV. Actualizar el inventario de bienes muebles e informáticos de la Secretaría, para mantener el control;
- V. Etiquetar con las claves de inventario los activos de la Secretaría, para su debido control;

- VI. Realizar el resguardo de los bienes y recursos materiales de la Secretaría, a quien le corresponda el uso y cuidado, para garantizar su uso adecuado;
- VII. Tramitar los resguardos o comodatos correspondientes ante la Secretaría de Administración, para que estén apegados al principio de legalidad;
- VIII. Vigilar el mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e informáticos de la Secretaría, para que estén en condiciones óptimas de servicio;
- IX. Realizar las actas administrativas que deriven de la vigilancia y revisión semestral de los bienes y recursos materiales de la Secretaría, para debida constancia del estatus que guardan los bienes;
- X. Dar trámite a los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Vigilar el uso adecuado, mantenimiento y reparación del parque vehicular, para que esté en condiciones óptimas y seguras para el personal de la Secretaría;
- XII. Proveer de combustible al parque vehicular de la Secretaría, para que esté disponible la movilidad para el desempeño de las actividades de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Asesorar a las áreas administrativas en casos de siniestros vehiculares y realizar los trámites correspondientes para la aplicación de los seguros de autos, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.3 Unidad de Diseño y Comunicación Social**

#### **Objetivo**

Ejecutar estrategias y acciones de comunicación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, para la difusión de la imagen y los trabajos sustantivos de la Secretaría, como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas con base en sus atribuciones, para contribuir al adelanto de las mujeres y al logro de la igualdad sustantiva.

#### **Funciones**

- I. Observar el Manual de Identidad de Gobierno del Estado y demás lineamientos en materia de comunicación social aplicables a la Secretaría, para la difusión de las actividades relacionadas con sus atribuciones;
- II. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado, para la solicitud de autorización de imágenes institucionales que así lo requieran;
- III. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la autorización de los materiales de difusión, así como para la publicación y difusión de información de la Secretaría;
- IV. Realizar el diseño de productos gráficos, digitales e impresos para la difusión de los servicios, acciones y programas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos institucionales;

- V. Realizar el diseño gráfico digital de la página de internet de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Informática de conformidad, para la difusión del quehacer institucional;
- VI. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado para la implementación de acciones interinstitucionales de difusión y solicitud de autorizaciones para productos de comunicación que así lo requieran;
- VII. Elaborar el Plan Anual de Comunicación Social de la Secretaría, para el desarrollo de acciones de difusión, campañas y contenidos mediáticos con perspectiva de género;
- VIII. Fungir como enlace con la Dirección de Comunicación Digital de Gobierno del Estado, para la solicitud de autorizaciones en materia de contenidos digitales y coordinación para acciones de difusión interinstitucionales;
- IX. Realizar la difusión de las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación, redes sociales y página de internet, para informar sobre temas de perspectivas de género y derechos humanos de las mujeres;
- X. Coordinar la agenda de medios de comunicación del Despacho de la Secretaría, para su seguimiento y cumplimiento;
- XI. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa y brindar atención a los medios de comunicación, para la difusión de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad sustantiva;
- XII. Coordinar la difusión de boletines informativos, boletines de prensa, comunicados, posicionamientos y cualquier otro instrumento mediático, para verificar que no contenga lenguaje incluyente y no sexista;
- XIII. Monitorear la información de interés en los medios de comunicación local, nacional e internacional relacionado con las mujeres, para la elaboración y difusión diaria de la síntesis informativa de la Secretaría;
- XIV. Recopilar el acervo fotográfico, videográfico y de audio de la Secretaría, para integrar un archivo histórico para resguardo y consulta de las acciones, trabajos y productos generados;
- XV. Administrar las redes sociales de la Secretaría para la integración de comunidades digitales, brindar atención al público y difundir sus trabajos sustantivos y campañas institucionales;
- XVI. Coordinar la producción de los contenidos con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos de las mujeres para el espacio televisivo y radiofónico asignado a la Secretaría, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.4 Unidad de Informática**

##### **Objetivo**

Brindar apoyo y soporte técnico a las áreas administrativas de la Secretaría, mediante un registro y control de los equipos de cómputo y las tecnologías de la información para el cumplimiento de sus funciones; diseñando y actualizando la página de internet de la Secretaría.



**Funciones**

- I. Administrar la página de internet de la Secretaría, para difundir los logros de la Secretaría;
- II. Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, informáticos y electrónicos de la Secretaría, para lograr un trabajo adecuado y oportuno del personal;
- III. Dar asistencia técnica a las áreas administrativas de la Secretaría, para solucionar las problemáticas que surgen con el uso de los medios tecnológicos;
- IV. Proporcionar soporte técnico de la red informática de la Secretaría, para cumplir con los requerimientos de los usuarios;
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión de la Secretaría, para lograr un trabajo adecuado y oportuno del personal;
- VI. Brindar apoyo técnico a las áreas administrativas, durante el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Asegurar el suministro de requerimientos técnicos para el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría;
- VIII. Realizar el respaldo de la información digital, para su conservación;
- IX. Proponer mecanismos informáticos para difusión de información, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- X. Dar soporte técnico a las áreas administrativas de la Secretaría sobre las plataformas electrónicas, para el desarrollo adecuado de sus funciones, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.5 Unidad de Transparencia****Objetivo**

Asistir en el derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, revisando las solicitudes captadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para brindar oportunamente lo solicitado y mantener actualizada la información pública en las plataformas oficiales.

**Funciones**

- I. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se protejan y solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado, o en su caso, en los supuestos que las leyes en la materia prevean;
- II. Realizar los informes en materia de transparencia y protección de datos personales, para cumplir con lo solicitado por los usuarios;
- III. Gestionar ante las áreas administrativas de la Secretaría acciones tendientes para cumplir en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Coordinar la implementación de mecanismos para la protección de datos personales;

- V. Orientar en coordinación con el Comité de Transparencia a las áreas administrativas de la Secretaría, para que se realicen una efectiva clasificación de información considerada como reservada o confidencial;
- VI. Contribuir en la elaboración de avisos de privacidad, para conocimiento de la ciudadanía de sus derechos ARCO;
- VII. Dar respuesta a las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas competentes, para el otorgamiento oportuno de la información solicitada;
- VIII. Hacer uso de los sistemas de información locales y nacionales para la atención de solicitudes de información;
- IX. Mantener actualizada la información pública en coordinación con las áreas administrativas competentes, para su difusión en los portales de transparencia local y nacional;
- X. Informar a la persona titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Integrar el Comité de Transparencia de la Secretaría, para dar seguimiento a los asuntos y acuerdos;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos, para asegurar y fortalecer la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XV. Registrar los recursos de revisión y denuncias en materia de acceso a la información pública y obligaciones de transparencia que se presenten en contra de la Secretaría, para su seguimiento con la Dirección Jurídica;
- XVI. Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública, ante las instancias correspondientes, para el seguimiento de probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.6 Unidad de Planeación**

##### **Objetivo**

Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Secretaría, mediante recopilación de información de cada una de las áreas para realizar la correcta integración de los Programas Presupuestarios y las actividades anuales a desarrollar, acorde a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo.

## Funciones

- I. Diseñar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, el Programa Presupuestario anual, para hacer eficiente la asignación de recursos y transparentar la rendición de cuentas;
- II. Vigilar que el Programa Presupuestario anual se encuentre apegado a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, para transparentar la rendición de cuentas;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario anual de la Secretaría, para transparentar la rendición de cuentas;
- IV. Vigilar que las áreas administrativas de la Secretaría realicen sus funciones para cumplir con lo establecido en el Programa Presupuestario y el Plan Estatal de Desarrollo, para transparentar la rendición de cuentas;
- V. Monitorear los indicadores del Programa Presupuestario de la Secretaría y del Sistema de Indicadores de Desarrollo y Componentes Estadísticos de Zacatecas para transparentar la rendición de cuentas;
- VI. Implementar la metodología establecida en el Plan Estatal de Desarrollo para una adecuada planeación y organización de las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- VII. Proponer mecanismos para el cumplimiento eficiente del Programa Presupuestario de la Secretaría, para transparentar la rendición de cuentas;
- VIII. Elaborar con las áreas administrativas propuestas de reorientación de proyectos, planes y programas a cargo de la Secretaría, para transparentar la rendición de cuentas;
- IX. Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa para la presupuestación de los programas presupuestarios de la Secretaría;
- X. Elaborar los informes trimestrales del avance y cumplimiento de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios de la Secretaría, para transparentar la rendición de cuentas;
- XI. Reportar en el sistema de la Coordinación Estatal de Planeación, los informes trimestrales del Programa Presupuestario de la Secretaría, para transparentar la rendición de cuentas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.0.7 Órgano Interno de Control

Las funciones que correspondan al Órgano Interno de Control, serán aquellas que estén establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las demás legislaciones aplicables en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público vigente en el estado y sus respectivos reglamentos.

### 1.0.8 Dirección Jurídica

#### Objetivo

Atender los asuntos jurídicos y jurisdiccionales de los que sea parte la Secretaría, brindar asesoría a las áreas administrativas que de manera oficial así lo soliciten y representar jurídicamente a la Secretaría, para actuar en estricto apego a derecho.

**Funciones**

- I. Fungir como representante legal de la Secretaría, ante toda autoridad judicial o administrativa, previo otorgamiento de oficio o acuerdo delegatorio por parte de la persona titular de la Secretaría, para la defensa de sus intereses;
- II. Realizar el estudio, planeación y resolución de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría que le sean turnados, para estén apegados a los principios de legalidad y seguridad jurídica;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, para su debido cumplimiento legal;
- IV. Analizar la procedencia jurídica de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública, instituciones académicas y organizaciones civiles, para dar seguridad jurídica;
- V. Revisar en conjunto con la Coordinación Administrativa las propuestas y los documentos que contengan contratos y convenios que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia, para su debida fundamentación legal;
- VI. Revisar los asuntos que le sean turnados por escrito para su estudio, para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Secretaría;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría que le sean solicitadas por escrito, para que actúen en estricto apego a la legalidad;
- VIII. Revisar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y por acuerdo con la persona titular de la Secretaría, para su debida diligencia;
- IX. Elaborar las propuestas de Reglamento Interior y Manual de Organización en coordinación en colaboración con las áreas administrativas de la Secretaría, para su debido funcionamiento;
- X. Dar seguimiento a las reformas locales y nacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, para su debida aplicación;
- XI. Cotejar los documentos que forman parte de los archivos, para ser exhibidos ante diversas autoridades y a quienes así lo soliciten, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.8.1 Departamento de Asuntos Contenciosos****Objetivo**

Representar a la Secretaría en los juicios de los que sea parte, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para su seguimiento y brindar asesoría en los procedimientos de los que la Secretaría sea parte, para actuar en estricto apego a derecho.

**Funciones**

- I. Representar legalmente a la Secretaría, previa delegación en los juicios o procedimientos de los que sea parte, para la defensa de sus intereses;

- II. Presentar denuncias o demandas sobre los temas que se requieran, para la defensa de los intereses de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los juicios instaurados en contra de la Secretaría para otorgar una debida defensa;
- IV. Dar seguimiento a los juicios tramitados por la Secretaría, para la defensa de sus intereses;
- V. Dar seguimiento a los criterios jurisdiccionales que sean aplicable a los juicios de los que la Secretaría sea parte, para brindar seguridad jurídica;
- VI. Colaborar con la Coordinación Administrativa en la elaboración de actas circunstanciadas de hechos por incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, para su debida fundamentación legal;
- VII. Asistir a la Coordinación Administrativa en la elaboración de actas administrativas por incumplimientos de los servidores públicos de la Secretaría, para su debida fundamentación legal;
- VIII. Brindar asesoría a las áreas administrativas que así lo soliciten por escrito sobre el marco jurídico aplicable a la Secretaría, para que rijan sus actos en estricto apego al principio de legalidad;
- IX. Resguardar los expedientes relativos a los juicios de los que la Secretaría sea parte, para su consulta y seguimiento;
- X. Colaborar en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, para su debido cumplimiento legal, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.8.2 Departamento de Normatividad**

##### **Objetivo**

Monitorear las iniciativas y reformas tanto federales como locales sobre derechos humanos de las mujeres, proponer la armonización legislativa en la materia, elaborando proyectos de iniciativas de ley y procesar contratos y convenios, para actuar en estricto apego a derecho.

##### **Funciones**

- I. Dar seguimiento a las iniciativas y reformas aprobadas por el Congreso de la Unión, que impacten en la esfera jurídica de la Secretaría, para su debida difusión y archivo documental;
- II. Dar seguimiento a las iniciativas y reformas aprobadas por la Legislatura local, que impacten en la esfera jurídica de la Secretaría, para su debida difusión y archivo documental;
- III. Elaborar cuadros comparativos sobre los temas que le sean solicitados, para que sirvan de referencia documental en los procedimientos o actividades administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar los contratos y convenios que mediante oficio sean solicitados a la Dirección Jurídica, para su debida fundamentación legal.

- V. Elaborar fichas informativas sobre los avances en la armonización legislativa sobre derechos humanos de las mujeres en el estado y en las demás entidades federativas, para que sirvan como fuente documental;
- VI. Monitorear las recomendaciones internacionales que se emitan sobre derechos humanos de las mujeres, para que sirvan de referencia y fuente documental para su debida aplicación;
- VII. Dar seguimiento a las modificaciones del marco normativo que rige la Secretaría e informarlo a las áreas administrativas, para su debida aplicación;
- VIII. Proponer la agenda de propuestas de armonización legislativa de la Secretaría, para ser presentada al Despacho de la Secretaría;
- IX. Elaborar las propuestas de iniciativa de ley para su debida presentación a la instancia correspondiente de su seguimiento;
- X. Organizar el archivo físico y digital de la normativa que rige la Secretaría, para tener un debido control;
- XI. Actualizar las obligaciones en materia de transparencia relativas al marco jurídico de la Secretaría, para hacerlas llegar a la Unidad de Transparencia;
- XII. Brindar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría que así lo soliciten por escrito, sobre la normativa aplicable a los temas consultados, para que actúen en estricto apego a la legalidad, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.0.9 Dirección de Capacitación e Investigación**

#### **Objetivo**

Realizar acciones de capacitación, difusión e investigación centradas en los derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, perspectiva de género y prevención de la violencia contra las mujeres así como administrar un acervo documental sobre estas temáticas para contribuir al desarrollo de una cultura de igualdad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de las mujeres.

#### **Funciones**

- I. Elaborar el programa de capacitación en derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género de Gobierno del Estado, para el desarrollo de una cultura de igualdad y respeto de los derechos de las mujeres;
- II. Impulsar la implementación y evaluación del programa de capacitación para el desarrollo de una cultura de igualdad y respeto de los derechos humanos de las mujeres;
- III. Coordinar las capacitaciones solicitadas a la Secretaría para el cumplimiento del Programa de Capacitación;
- IV. Propiciar la capacitación y sensibilización del personal de la Secretaría para asegurar su profesionalización;

- V. Promover acciones de profesionalización a servidoras y servidores públicos en los temas del Programa de Capacitación para el desarrollo de una cultura de igualdad y respeto de los derechos humanos de las mujeres;
- VI. Participar en el diseño de actividades y campañas dirigidas a los diferentes sectores de la población para la promoción de una cultura de igualdad;
- VII. Generar información para la difusión en materia de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, no discriminación y vida libre de violencia;
- VIII. Diseñar materiales informativos, de estudio y metodologías para la capacitación y difusión los derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, no discriminación y vida libre de violencia;
- IX. Brindar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración de contenidos de difusión para la utilización de información homologada;
- X. Realizar la sistematización, incremento y resguardo del acervo documental y bibliográfico del centro de documentación de la Secretaría, para ponerlo al servicio de consulta de la ciudadanía; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.9.1 Departamento de Capacitación**

##### **Objetivo**

Ejecutar las acciones de capacitación programadas y las solicitadas a la Secretaría, para sensibilizar, formar y profesionalizar al personal de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía en los temas del Programa de Capacitación.

##### **Funciones**

- I. Dar cumplimiento al Programa de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres y Perspectiva de Género de Gobierno del Estado para sensibilizar, formar y profesionalizar al personal de la APE y la ciudadanía;
- II. Proponer la planeación para la ejecución del Programa Anual de Capacitación para contribuir al desarrollo de una cultura de igualdad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de las mujeres;
- III. Colaborar en la elaboración de los programas presupuestarios que correspondan a la Dirección de Capacitación e Investigación para el cumplimiento de las metas anuales;
- IV. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría para sensibilizar, formar y profesionalizar al personal de la administración pública estatal y la ciudadanía;
- V. Solicitar mensualmente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría, informe sobre las capacitaciones programadas e impartidas para generar informes y estadísticas;
- VI. Colaborar en la programación de las capacitaciones que le sean solicitadas a la Secretaría para el cumplimiento del programa de capacitación anual;
- VII. Proponer la programación de capacitaciones dirigidas a diversos sectores de la población y a servidores públicos para el cumplimiento del programa de capacitación anual;

- VIII. Impartir las capacitaciones programadas y solicitadas para el cumplimiento del programa de capacitación anual;
- IX. Coordinar las gestiones llevar a cabo las capacitaciones programadas y solicitadas para el cumplimiento del programa de capacitación anual;
- X. Implementar los instrumentos de evaluación contenidos en el programa de capacitación anual;
- XI. Sistematizar los resultados de las evaluaciones para generar informes y estadísticas;
- XII. Proponer la difusión de la programación de capacitaciones de la Dirección y las informadas por las distintas áreas de la Secretaría para el conocimiento de las personas interesadas;
- XIII. Generar evidencias para realizar informes de las capacitaciones;
- XIV. Generar un archivo de las evidencias de las capacitaciones para aclaraciones, dudas, generar informes y estadísticas;
- XV. Resguardar y proteger los datos personales e información confidencial que se genere con motivo de las capacitaciones para cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.9.2 Departamento de Investigación**

##### **Objetivo**

Recopilar información sobre derechos humanos de las mujeres, procurando la generación de investigaciones originales y administrar el Centro de Documentación de la Secretaría.

##### **Funciones**

- I. Generar información sobre derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género y brechas de desigualdad en los diversos ámbitos, para contribuir en el conocimiento de los derechos humanos de las Mujeres;
- II. Realizar el análisis de la información recabada sobre derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, no discriminación y vida libre de violencia para generar información veraz y oportuna;
- III. Realizar diagnósticos, estudios o investigaciones sobre brechas de desigualdad, derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, y vida libre de violencia para generar información veraz y oportuna;
- IV. Elaborar boletines estadísticos e informativos sobre derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, no discriminación y vida libre de violencia para poner a disposición de la ciudadanía;
- V. Proponer un plan anual de trabajo que contemple actividades y acciones para el cumplimiento de los programas presupuestarios;
- VI. Colaborar en la elaboración de los programas presupuestarios que correspondan a la Dirección de Capacitación e Investigación para el cumplimiento de las metas anuales;



- VII. Proponer mecanismos para alimentar el Centro de Documentación de la Secretaría para su adecuado incremento y resguardo;
- VIII. Sistematizar la información que integra el Centro de Documentación para su adecuado incremento y resguardo;
- IX. Realizar un control de la documentación que integre el Centro de Documentación para su adecuado incremento y resguardo;
- X. Realizar acciones de difusión del Centro de Documentación para atraer personas usuarias de los servicios;
- XI. Integrar reportes periódicos de la sistematización del acervo documental para generar informes y estadísticas; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.10 Dirección del Banco Estatal de Datos sobre Violencia contra las Mujeres**

##### **Objetivo**

Administrar, actualizar, sistematizar y analizar los datos de violencia contra las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con instancias generadoras y difundir información de carácter público y procesar la información para la generación de estudios, investigaciones o diagnósticos en la materia.

##### **Funciones**

- I. Administrar la información sobre casos de violencia contra las mujeres proporcionada por las instancias responsables, para el análisis de datos y características de este fenómeno;
- II. Mantener coordinación permanente con el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (Banavim), para asegurar el registro de la información;
- III. Implementar, en coordinación con Banavim, medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, para la protección de datos personales recopilados por las instancias generadoras;
- IV. Promover el registro de datos de violencia contra las mujeres en Banevim, para visibilizar y conocer sus diferentes tipos, ámbitos, características y comportamiento;
- V. Capacitar a enlaces de Banevim de las distintas instancias responsables en la captura y registro de información sobre datos de violencia contra las mujeres, para el correcto uso, registro y manejo del sistema;
- VI. Asesorar a las instancias responsables de captura y registro acerca de la plataforma e indicadores de Banevim, para que conozcan la información relativa a los registros y su consulta;
- VII. Diseñar políticas, lineamientos y manuales de operación de Banevim para su cumplimiento eficaz y eficiente;
- VIII. Elaborar el catálogo de indicadores para el registro de datos sobre violencia contra las mujeres y difundirlo a las instancias responsables;

- IX. Elaborar expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia, para evitar su revictimización;
- X. Elaborar indicadores, diagnósticos, informes, boletines con datos estadísticos de violencia contra las mujeres y brechas de desigualdad, para contribuir en la identificación y caracterización de la violencia;
- XI. Propiciar el diseño de políticas públicas, acciones y programas con perspectiva de género y derechos humanos, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XII. Generar un registro de datos sobre las órdenes de protección reportadas por las instancias responsables para el monitoreo de emisiones;
- XIII. Proporcionar información a integrantes del Sepasev e instituciones públicas municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para efectos de prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres;
- XIV. Informar datos y hallazgos a las instancias generadoras, con el fin de que se diseñen políticas públicas, acciones y programas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;
- XV. Elaborar informes, boletines, diagnósticos, documentos y fichas con datos estadísticos sobre violencia contra las mujeres, brechas de género y delitos cometidos contra mujeres para identificarla y caracterizarla;
- XVI. Implementar mecanismos de difusión de información pública, asegurando la protección de información confidencial y datos personales, para que la ciudadanía conozca el comportamiento de la violencia contra las mujeres;
- XVII. Administrar la página de internet de consulta de datos de Banevim, para informar el comportamiento a través de indicadores, georreferencia, diagnósticos, informes y boletines;
- XVIII. Realizar la georreferenciación y mapas de calor de los feminicidios en Zacatecas y mapas temáticos de los tipos y modalidades de violencia, para identificar zonas de riesgo;
- XIX. Garantizar los principios de protección de datos personales de la información contenida en los expedientes electrónicos únicos, para cumplimiento de la legislación aplicable en materia de datos personales; y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.10.1 Departamento de Enlaces con Instancias Generadoras**

##### **Objetivo**

Mantener una coordinación permanente con las instancias generadoras de información del Banevim, con el objeto de brindarles asesoría, apoyo, cuentas de usuarios y capacitaciones y vigilar que alimenten desde cada ámbito de competencia el Banevim.

##### **Funciones**

- I. Coordinar a las instancias responsables o generadoras para obtener el debido registro de datos sobre los casos de violencia contra las mujeres en Banevim;

- II. Mantener una coordinación interinstitucional para la designación de enlaces para el registro de datos por parte de cada instancia responsable;
- III. Elaborar los formatos de solicitud de cuenta para enlaces institucionales y capturistas de las instancias generadoras para el control de acceso al sistema, considerando cláusulas de confidencialidad;
- IV. Generar y notificar las cuentas de enlaces institucionales y capturistas de las instancias generadoras para el registro de datos en Banevim;
- V. Coordinar e impartir las capacitaciones sobre el manejo y registro de datos en Banevim para contar con pericia en el correcto registro de la información;
- VI. Coordinar, con la Dirección de Capacitación, las actividades de capacitación solicitadas a Banevim por parte de las instancias generadoras para la enseñanza en diferentes temas de violencia de género;
- VII. Monitorear datos sobre violencia contra las mujeres en Banevim, para el registro oportuno;
- VIII. Mantener actualizado el directorio de enlaces institucionales y capturistas y las cuentas que registran en Banevim, para el control de los enlaces que ingresan al sistema por la protección de datos;
- IX. Proponer un calendario anual de reuniones de seguimiento con enlaces institucionales y capturistas para la debida operación y registro en Banevim;
- X. Brindar soporte técnico a enlaces institucionales y capturistas para contar con cuentas siempre habilitadas para el correcto acceso y uso del sistema de registro de los casos de violencia en contra de las mujeres;
- XI. Brindar apoyo a los enlaces y capturistas en el correcto llenado del sistema de registro para la calidad de datos en Banevim;
- XII. Proteger la información confidencial y datos personales con los que cuente para evitar mal uso de la información;
- XIII. Detectar errores técnicos y de registro de datos en Banevim por las instancias, gestionando soluciones y correcciones, para que el sistema funcione correctamente y con datos exactos;
- XIV. Difundir de manera mensual, con las instancias generadoras de violencia, la información sobre los casos de violencia, para detectar el registro de cada una;
- XV. Realizar informes sobre los servicios de atención que brindan las instancias generadoras, para el cumplimiento de las funciones, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.0.10.2 Departamento de Análisis de la Información Estadística**

##### **Objetivo**

Sistematizar y analizar los datos registrados en el Banevim, así como los indicadores sobre violencia contra las mujeres, con el fin de procesar la información contenida en el Banevim para la elaboración de diagnósticos, informes, boletines y documentos estadísticos.

**Funciones**

- I. Analizar los datos registrados en Banevim para identificar y caracterizar la violencia contra las mujeres en todas sus vertientes;
- II. Generar bases de datos con los registros de Banevim para analizar y sistematizar la información;
- III. Procesar la información de los datos registrados en Banevim, que permita la creación de bases de datos para el análisis y sistematización de la información;
- IV. Diseñar indicadores sobre violencia contra las mujeres, con base en los datos registrados en Banevim para caracterizar la violencia en sus diferentes aspectos y comportamientos;
- V. Generar estadísticas con base en los datos analizados y procesados para la creación de diagnósticos, informes, boletines y documentos estadísticos para identificar y caracterizar la violencia;
- VI. Elaborar informes estadísticos semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para monitorear el comportamiento de la violencia contra las mujeres;
- VII. Colaborar en la elaboración y difusión de diagnósticos, informes, boletines y documentos estadísticos para entender el comportamiento de la violencia contra las mujeres;
- VIII. Proponer la información de carácter público de la página de internet de Banevim y actualizar los indicadores, para dar a conocer los diferentes comportamientos de la violencia con cuidado de datos personales;
- IX. Proponer informes especiales con hallazgos sobre violencia contra las mujeres, para informar a las instancias generadoras o a la ciudadanía a través de la página de Banevim;
- X. Proteger la información confidencial y datos personales que se encuentran en las bases de datos que se generen, para evitar el mal manejo o mal uso de la información;
- XI. Elaborar la georreferencia y mapeo sobre feminicidios, tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, para identificar zonas de riesgo; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.10.3 Departamento de Diagnósticos****Objetivo**

Realizar diagnósticos sobre datos de violencia contra las mujeres, brechas de género y delitos cometidos contra las mujeres, para emitir informes, boletines y documentos estadísticos.

**Funciones**

- I. Analizar los datos registrados en Banevim para identificar y caracterizar la violencia contra las mujeres en todas sus vertientes;
- II. Elaborar diagnósticos sobre feminicidios y otros delitos cometidos contra las mujeres, para tener conocimiento sobre el comportamiento de la violencia de género;
- III. Difundir informes o diagnósticos para que se conozcan los hallazgos o características encontradas en el estudio realizado;

- IV. Realizar boletines estadísticos sobre los principales hallazgos para conocer el comportamiento de la violencia contra las mujeres;
- V. Realizar estudios especializados sobre incidencias, tendencias o comportamientos de la violencia contra las mujeres y polígonos prioritarios para identificar características o hallazgos en la materia;
- VI. Promover la elaboración de documentos con datos estadísticos sobre violencia contra las mujeres por municipio o regiones del estado para identificar su comportamiento en zonas geográficas;
- VII. Proponer la realización de investigaciones sobre violencia contra las mujeres a instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil, para conjuntar esfuerzos en el estudio de la violencia contra las mujeres;
- VIII. Contar con un archivo de estudios sobre violencia contra las mujeres para uso de consulta o referencia, y
- IX. Revisar notas y textos de la página web para su correcta publicación;
- X. Revisar lineamientos, manuales, documentos o presentaciones emitidos por Banevim, para efectividad en su contenido, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas.

### **1.1 Subsecretaría para la Igualdad Sustantiva**

#### **Objetivo**

Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la Política de Igualdad entre Mujeres y Hombres considerados en la Ley para la Igualdad Sustantiva del Estado de Zacatecas, mediante coordinación interinstitucional tanto con los entes estatales como en los municipales, para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

#### **Funciones**

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del Modelo para la Igualdad para generar acciones de mejora en las instancias que lo implementan;
- II. Proponer herramientas para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal, para cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Igualdad;
- III. Asesorar a los entes estatales y municipales en el diseño de políticas públicas y acciones para el impulso de la participación de las mujeres en la vida política, social, económico y cultural del Estado;
- IV. Impulsar la elaboración de diagnósticos sobre brechas de género para que sirvan de insumo en la generación o adecuación de políticas con perspectiva de género;
- V. Generar en coordinación con las instancias del gobierno estatal, políticas públicas transversales con perspectiva de género para favorecer el desarrollo pleno de las mujeres;
- VI. Desarrollar metodologías para la implementación de políticas públicas con perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal;

- VII. Coordinar el mecanismo para el fortalecimiento de las Instancias Municipales de las Mujeres para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en los municipios del Estado;
- VIII. Asesorar a las Instancias Municipales de las Mujeres en la elaboración e implementación de la política municipal de igualdad para contribuir en la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- IX. Desarrollar el Proigualdaded, en conjunto con los entes públicos que integran el Sistema para la Igualdad, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
- X. Implementar acciones coordinadas con el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, para disminuir el embarazo en niñas y adolescentes;
- XI. Impulsar que la perspectiva de género se incorpore en los procesos de planeación y presupuestación, para propiciar la generación de políticas y acciones transversales que contribuyan a disminuir las brechas de género;
- XII. Promover la coordinación interinstitucional para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de políticas públicas dirigidas a mujeres;
- XIII. Desarrollar la metodología para la implementación del Programa de Cultura Institucional para la administración pública estatal y municipal;
- XIV. Diseñar un mecanismo de seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas públicas en materia de igualdad, para dar cuenta de los logros obtenidos y en su caso promover su mejora;
- XV. Realizar la vigilancia de la Política de Igualdad para evaluar el impacto y sus instrumentos, mediante la elaboración de indicadores, informes, diagnósticos y evaluación de políticas públicas;
- XVI. Dar seguimiento al Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado, para impulsar las acciones destinadas a la igualdad sustantiva que deriven de los acuerdos del Sistema;
- XVII. Vigilar el diseño e implementación del sistema de información para la vigilancia de la Política de Igualdad;
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.1.1 Dirección de Transversalización**

##### **Objetivo**

Proponer y coordinar la implementación de políticas públicas dirigidas a disminuir las brechas entre mujeres y hombres a través de la implementación de la Política de Igualdad por medio de acciones afirmativas transversales en el ámbito estatal y municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de los entes públicos en materia de derechos humanos de las mujeres.

##### **Funciones**

- I. Promover la transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal para formar gobiernos incluyentes y que garanticen los derechos humanos de las mujeres;

- II. Diseñar una estrategia de vinculación interinstitucional estatal y municipal para transversalizar la perspectiva de género;
- III. Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la incorporación de la perspectiva de género en los planes, programas y políticas públicas de la administración pública estatal y municipal;
- IV. Implementar el mecanismo para el Fortalecimiento a las Instancias Municipales de las Mujeres, para su seguimiento;
- V. Promover la planeación y presupuestación con perspectiva de género en la administración pública estatal y municipal para que los recursos sean asignados de forma progresiva e intransferible;
- VI. Proponer los instrumentos técnicos para el seguimiento de los acuerdos del Sistema para la Igualdad;
- VII. Realizar las actividades de coordinación para el funcionamiento del Sistema para la Igualdad;
- VIII. Colaborar en la elaboración del Proigualdader para que sea aprobado por el Sistema para la Igualdad;
- IX. Dar seguimiento a la aprobación y cumplimiento del Proigualdader para registrar sus avances;
- X. Asegurar la presentación de informes sobre el funcionamiento del Sistema para la Igualdad, así como de la implementación del Proigualdader para vigilar la Política de Igualdad;
- XI. Asesorar a los Institutos Municipales de las Mujeres en la elaboración de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres, para que cumplan con la obligación de garantizar los derechos humanos de las mujeres, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.1.1.1 Departamento de Vinculación Estatal

##### Objetivo

Ejecutar las estrategias y herramientas para lograr la transversalidad de la perspectiva de género mediante la vinculación interinstitucional con los entes públicos estatales.

##### Funciones

- I. Realizar actualizaciones a la base de datos de los entes públicos que integran el Sistema para la Igualdad, para su debida comunicación interinstitucional;
- II. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones del Sistema para la Igualdad, en cumplimiento a la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- III. Elaborar las minutas de las sesiones del Sistema para la Igualdad, para dar cuenta de los acuerdos tomados en las sesiones;

- IV. Coordinar la firma de las minutas de las sesiones del Sistema para la Igualdad, para darles validez;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Sistema para la Igualdad, para cumplir con la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Proigualdad, para cumplir con los mecanismos de la Política de Igualdad en el Estado;
- VII. Solicitar informes a los entes públicos que integran el Sistema para la Igualdad, para dar cuenta de los avances de cumplimiento del Proigualdad;
- VIII. Realizar informes de avance y cumplimiento del Proigualdad, para vigilar la implementación de la Política de Igualdad;
- IX. Contribuir en el diseño del sistema de información que fungirá como la herramienta de seguimiento, para la vigilancia del Proigualdad;
- X. Monitorear la alimentación del sistema de información por los entes públicos estatales, para mantenerlo actualizado y vigilar el Proigualdad;
- XI. Elaborar una estrategia de vinculación interinstitucional y ciudadana estatal para integrar la perspectiva ciudadana en las políticas públicas;
- XII. Organizar el expediente de vinculación interinstitucional con los entes públicos estatales, para mantener la información accesible y disponible, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.1.1.2 Departamento de Vinculación Municipal

##### Objetivo

Establecer las acciones de vinculación con los entes públicos municipales para ejecutar las estrategias y herramientas para la transversalidad de la perspectiva de género y lograr políticas públicas que reduzcan las desigualdades entre mujeres y hombres.

##### Funciones

- I. Actualizar la base de datos de los institutos municipales de las mujeres e integrantes de los Ayuntamientos para mantener comunicación interinstitucional;
- II. Integrar expedientes que contengan la información sobre la creación de los institutos municipales de las mujeres y sus titulares, para que exista antecedente y respaldo de las administraciones municipales;
- III. Elaborar una estrategia de vinculación con los institutos municipales de las mujeres para realizar trabajos de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género;
- IV. Elaborar propuestas de fortalecimiento de los institutos municipales de las mujeres para lograr su institucionalización municipal;
- V. Brindar asesoría a los institutos municipales de las mujeres en el diseño e implementación de las políticas municipales de igualdad entre mujeres y hombres para reducir las brechas de desigualdad en su extensión territorial;



- VI. Elaborar propuestas de acciones y políticas públicas de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a los municipios para transversalizar la perspectiva de género;
- VII. Realizar informes sobre la implementación de las políticas municipales de igualdad entre mujeres y hombres para registrar los avances en la materia;
- VIII. Brindar acompañamiento en la gestión de fondos y recursos disponibles a nivel federal para beneficiar a las instancias municipales de las mujeres;
- IX. Otorgar acompañamiento en la gestión de fondos y recursos disponibles a nivel estatal para beneficiar a las instancias municipales de las mujeres;
- X. Verificar que los expedientes municipales del PROFIMMEZ cumplan con los requisitos de ley, para su debida ejecución y comprobación, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.1.2 Dirección de Institucionalización

#### Objetivo

Impulsar la implementación de políticas públicas y acciones con perspectiva de género en la administración pública del Estado de Zacatecas, mediante el diseño, seguimiento y evaluación, para institucionalizar la perspectiva de género.

#### Funciones

- I. Promover la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal, con el fin de propiciar su permanencia;
- II. Colaborar con los Comités para la Igualdad en la formulación de políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género, para contribuir en la disminución de las desigualdades entre mujeres y hombres;
- III. Asegurar en coordinación con los Comités para la Igualdad, la implementación, promoción, validación y actualización del Modelo para la Igualdad, para lograr su correcta aplicación;
- IV. Desarrollar el programa de cultura institucional en la administración pública estatal, para conciliar la vida familiar y laboral del personal de Gobierno del Estado;
- V. Proponer el contenido y mejora del Modelo para la Igualdad, para su implementación en la administración pública estatal;
- VI. Asegurar la presentación de informes sobre el cumplimiento del Modelo para la Igualdad, para registrar los avances de su implementación;
- VII. Formular los instrumentos administrativos necesarios para la implementación del Modelo para la Igualdad;
- VIII. Propiciar que las políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género establecidas por la administración pública estatal se formulen para dar cumplimiento al Proigualdaded;
- IX. Coordinar las auditorías ciudadanas e interinstitucionales para verificar que las políticas públicas y acciones afirmativas tengan incorporada la perspectiva de género;

- X. Instaurar un sistema de indicadores para registrar y vigilar la implementación de las políticas públicas y acciones afirmativas en materia de igualdad que se generen en la administración pública estatal;
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.1.2.1 Departamento de Diseño de Políticas Públicas**

##### **Objetivo**

Acompañar a los entes públicos de la administración pública estatal mediante asesorías para el diseño de políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género.

##### **Funciones**

- I. Impulsar que las reglas de operación de los programas estatales tengan perspectiva de género, con el fin de institucionalizarla;
- II. Identificar las acciones, planes y programas de la administración pública estatal y federal, para que las mujeres zacatecanas se beneficien de los programas;
- III. Verificar las políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género implementadas por la administración pública estatal, para que contribuyan al cumplimiento del Proigualdad;
- IV. Elaborar informes sobre las políticas públicas, acciones afirmativas y actividades diseñadas por la administración pública estatal, para dar a conocer su avance;
- V. Asesorar a los Comités para la Igualdad en la elaboración de sus planes de trabajo e indicadores de las políticas públicas, acciones afirmativas y actividades propuestas, para contribuir en la implementación del Modelo;
- VI. Colaborar en la operatividad para la implementación del programa de cultura institucional, para dar seguimiento a su ejecución;
- VII. Dar seguimiento a la solicitud de nombramientos de los integrantes de los Comités para la Igualdad, para que cuenten con el documento que avala su permanencia en el Comité;
- VIII. Elaborar directorio de los Comités para la Igualdad, para facilitar la comunicación con los Coordinadores de los Comités;
- IX. Diseñar el mecanismo para la integración del equipo de auditorías ciudadanas e interinstitucionales, para llevar a cabo las auditorías en las instancias que implementan el Modelo;
- X. Realizar las gestiones necesarias en coordinación con los Comités para la Igualdad, para llevar a cabo las auditorías conforme a lo establecido en el Modelo para la Igualdad;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las capacitaciones para dar cumplimiento al Modelo para la Igualdad, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas**

##### **Objetivo**

Dar seguimiento y evaluación a la Política de Igualdad implementada a través de los instrumentos señalados en la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas, mediante el seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes, programas, políticas públicas y acciones dirigidas a la eliminación de las brechas de género y la discriminación por razones de género.

### **Funciones**

- I. Dar seguimiento a la información que la administración pública estatal genera sobre las políticas públicas y acciones afirmativas implementadas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para su mejora continua;
- II. Recabar estadística actualizada sobre desigualdades entre mujeres y hombres para promover la generación y mejora de políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género;
- III. Coordinar la elaboración del sistema de información para la vigilancia de la Política de Igualdad;
- IV. Dar seguimiento a la alimentación de datos en el sistema de información para la vigilancia de la Política de Igualdad;
- V. Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas, acciones afirmativas, actividades e indicadores de los entes públicos, para vigilar el cumplimiento al Proigualdaded;
- VI. Elaborar informes cumplimiento de las políticas públicas, acciones afirmativas, actividades e indicadores de los entes públicos, para vigilar el cumplimiento al Proigualdaded;
- VII. Elaborar informe sobre el seguimiento del presupuesto estatal con perspectiva de género para identificar su debida aplicación;
- VIII. Elaborar informes sobre el seguimiento e implementación de las políticas públicas, acciones afirmativas, actividades e indicadores de la Administración Pública Estatal, para vigilar el cumplimiento al Modelo para la Igualdad;
- IX. Elaborar listado de los indicadores de avance que se generen en la Administración Pública Estatal;
- X. Difundir los resultados de la implementación de la Política de Igualdad para informar su cumplimiento, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **1.2 Subsecretaría de los Derechos de las Mujeres**

### **Objetivo**

Proponer acciones y políticas de protección a mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, brindando acompañamiento, atención y protección, para prevenir y atender la violencia en contra de las mujeres.

### **Funciones**

- I. Impulsar estrategias para prevenir y atender la violencia contra las mujeres;

- II. Verificar que el personal de los Centros de Atención y el Refugio actúe y se conduzca con apego a los principios básicos de actuación, para respetar los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- III. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de los modelos, lineamientos y protocolos de atención para la protección de mujeres víctimas de violencia;
- IV. Dar seguimiento a la implementación del Modelo de Contención Emocional para promover el bienestar del personal profesional que brinde atención a mujeres víctimas de violencia en los Centros de Atención y Refugio;
- V. Dirigir las acciones de evaluación para verificar que en los Centros de Atención y el Refugio se siga la Ruta Única de Atención diseñada e implementada por la Secretaría;
- VI. Proponer la coordinación interinstitucional para brindar atención integral y protección a las mujeres víctimas de violencia de conformidad con la Ruta Única de Atención que se establezca;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Sistema de Violencia para asegurar el cumplimiento de políticas públicas y programas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- VIII. Coordinar acciones de seguimiento y evaluación del Programa de Violencia para vincular la colaboración interinstitucional en los ejes de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Proponer al Despacho de la Secretaría la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, para fortalecer los servicios para la atención integral de la violencia de género contra las mujeres;
- X. Diseñar estrategias para el empoderamiento económico de las usuarias de los Centros de Atención, para brindarles herramientas como cursos, talleres, becas, información sobre programas sociales y bolsa de trabajo;
- XI. Implementar acciones de empoderamiento y desarrollo económico de las mujeres, para que accedan a financiamiento, tenencia de la tierra y consolidación patrimonial;
- XII. Dar seguimiento a la elaboración de las reglas de operación de los programas del Gobierno del Estado, para el desarrollo económico, con perspectiva de género y medidas afirmativas a favor de las mujeres;
- XIII. Dar seguimiento a la implementación de la ruta de gestión y acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres de la Secretaría;
- XIV. Gestionar convenios de colaboración interinstitucional para el empoderamiento económico de las mujeres, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.1 Dirección de Empoderamiento Económico

#### Objetivo

Brindar atención y acompañamiento a mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, a través de la gestión de acciones, planes, servicios y programas, para su empoderamiento económico y proponer políticas públicas y acciones afirmativas en esta materia.

**Funciones**

- I. Proponer políticas públicas y acciones afirmativas a favor de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para su empoderamiento económico;
- II. Impulsar que las reglas de operación de los programas de Gobierno del Estado, se elaboren con perspectiva de género e incorporen acciones afirmativas en favor de las mujeres, para contribuir a su empoderamiento;
- III. Impulsar el acceso a financiamiento, tenencia de la tierra y consolidación patrimonial de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para contribuir a su autonomía económica;
- IV. Promover la difusión de productos elaborados por las mujeres zacatecanas, para buscar el posicionamiento en el mercado;
- V. Brindar atención y acompañamiento a mujeres, en la gestión de servicios y programas, para contribuir a su autonomía económica;
- VI. Implementar la ruta de gestión y acompañamiento a través del Modelo de Gestión y Acompañamiento, para el empoderamiento económico de las mujeres;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las acciones implementadas en el Modelo de Gestión y Acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres;
- VIII. Dar seguimiento a los planes de empoderamiento económico que deriven de la ruta de gestión y acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres;
- IX. Vigilar la integración de expedientes de mujeres que soliciten acompañamiento y gestión, para sistematizar los registros administrativos y lograr su empoderamiento económico;
- X. Regir su actuación con apego a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para el mejor desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.2.1.1 Departamento de Acompañamiento****Objetivo**

Proporcionar acompañamiento a mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para impulsar su conocimiento y desarrollo de habilidades empresariales, a través de la gestión de servicios y programas para su autonomía económica.

**Funciones**

- I. Brindar acompañamiento a las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para la gestión de servicios y programas dirigidos a su empoderamiento económico;
- II. Dar seguimiento al Modelo de Gestión y Acompañamiento, así como la ruta de gestión y acompañamiento para el empoderamiento económico de las mujeres;
- III. Dar seguimiento a los planes de empoderamiento que elabore el Departamento de Gestión para detectar áreas de oportunidad y mejoras a dichos planes;

- IV. Gestionar acciones, servicios y programas, que cumplan con las necesidades de las mujeres, detectadas en los planes de empoderamiento para contribuir en su autonomía económica;
- V. Dar seguimiento a las gestiones realizadas conforme a los planes de empoderamiento para contribuir a la autonomía económica de las mujeres;
- VI. Evaluar la atención proporcionada a través de encuestas de satisfacción del servicio, para detectar áreas de oportunidad y de mejora de los planes de empoderamiento;
- VII. Sistematizar los registros administrativos contenidos en las cédulas de identificación, para generar datos estadísticos que permitan proponer acciones afirmativas a favor de las mujeres Zacatecanas;
- VIII. Elaborar informes sobre el seguimiento y evaluación que realicen sobre los planes de empoderamiento para detectar áreas de oportunidad;
- IX. Implementar medidas para el resguardo para la protección de la información que se genere y registre;
- X. Proponer actividades de difusión y promoción de productos elaborados por las mujeres zacatecanas para buscar el posicionamiento en el mercado;
- XI. Gestionar actividades dirigidas a transmitir conocimientos y desarrollar habilidades, para impulsar el empoderamiento económico de las mujeres;
- XII. Regir su actuación con apego a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para el buen desempeño de sus funciones,
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.1.2 Departamento de Gestión**

##### **Objetivo**

Identificar a través de la detección de necesidades de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia los planes, servicios y programas para gestionar y proponer acciones en beneficio de las mujeres.

##### **Funciones**

- I. Brindar atención a mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, a través de la identificación de servicios para su empoderamiento económico;
- II. Identificar los servicios y programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para llevar a cabo las gestiones que contribuyan al empoderamiento económico de las mujeres;
- III. Elaborar el catálogo de servicios y programas, con el objetivo de brindar información a las mujeres zacatecanas para promover su desarrollo económico;
- IV. Revisar las reglas de operación o lineamientos de los programas identificados, con el objeto de proponer acciones afirmativas que pudieran ser incorporadas en favor del empoderamiento económico de las mujeres;
- V. Implementar la ruta de gestión y acompañamiento mediante el Modelo de Gestión y Acompañamiento, para el empoderamiento económico de las mujeres;

- VI. Detectar necesidades de las mujeres a las que se les brinde atención, mediante la cédula de identificación de servicios para el empoderamiento económico contenido en el Modelo de Gestión y Acompañamiento;
- VII. Elaborar un plan de empoderamiento individual para las mujeres, de acuerdo al Modelo de Gestión y Acompañamiento, para dar seguimiento a las acciones realizadas en el plan;
- VIII. Integrar los expedientes sobre el empoderamiento económico de las mujeres que soliciten acompañamiento y atención a la Secretaría, para sistematizar los registros administrativos;
- IX. Canalizar los planes de empoderamiento al Departamento de Acompañamiento para su intervención y seguimiento;
- X. Evaluar la atención proporcionada mediante encuestas de satisfacción del servicio, para detectar áreas de oportunidad y de mejora de los planes de empoderamiento;
- XI. Implementar medidas para el resguardo y protección de los expedientes y la información que genere, para preservar la confidencialidad de los datos en posesión del sujeto obligado;
- XII. Proponer acciones afirmativas en favor de las mujeres, prioritariamente víctimas de violencia, para contribuir al empoderamiento económico de las mujeres;
- XIII. Regir su actuación con apego a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para el buen desempeño de sus funciones,
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.2 Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia**

#### **Objetivo**

Coordinar el funcionamiento de los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y del Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, mediante el diseño de instrumentos normativos que contengan los criterios de actuación de las áreas que los integran, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia.

#### **Funciones**

- I. Coordinar los Centros de Atención y el Refugio, para el cumplimiento de los instrumentos normativos;
- II. Dar seguimiento a los Centros de Atención para garantizar la atención integral y acompañamiento que se brinde de manera gratuita a las mujeres víctimas de violencia;
- III. Dar seguimiento al Refugio para garantizar la atención que se brinde de manera gratuita a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- IV. Supervisar que el personal de los Centros de Atención y el Refugio actúe y se conduzca con apego a los principios básicos de actuación, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- V. Diseñar los modelos, lineamientos y protocolos implementados por la Secretaría, para la atención y protección de mujeres víctimas de violencia;

- VI. Vigilar la implementación del modelo para la atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos en el Refugio;
- VII. Coordinar la aplicación del Modelo de Contención Emocional para promover el bienestar del personal que brinde atención integral y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia;
- VIII. Diseñar los mecanismos de evaluación, para verificar que en los Centros Atención y Refugio se lleve a cabo la Ruta Única de Atención implementada por la Secretaría;
- IX. Supervisar que en los Centros de Atención y el Refugio se apliquen las encuestas de satisfacción del servicio a las usuarias, para detectar las áreas de oportunidad que requieran mejora;
- X. Regir su actuación con apego a los principios básicos de actuación para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género en el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.2.1 Departamento de Atención Jurídica**

##### **Objetivo**

Coordinar las áreas jurídicas de los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y del Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, implementando criterios de atención en la materia, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia.

##### **Funciones**

- I. Dar seguimiento a Centros de Atención y el Refugio a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para asegurar el acompañamiento y atención jurídica a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- II. Vigilar que el acompañamiento y atención jurídica que brinden los Centros de Atención y el Refugio sea de manera gratuita para beneficiar a las mujeres víctimas de violencia;
- III. Elaborar modelos, lineamientos y protocolos de atención y protección de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que sean implementados en los Centros de Atención y el Refugio;
- IV. Monitorear que el personal de los Centros de Atención y Refugio implementen los modelos, lineamientos y protocolos que emita la Secretaría, para atender y proteger a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- V. Coadyuvar en el diseño de mecanismos de evaluación en Centros de Atención y Refugio sobre implementación de modelos, lineamientos y protocolos de la Secretaría para atender a mujeres víctimas de violencia;
- VI. Revisar que en los Centros de Atención y el Refugio se implementen encuestas de satisfacción dirigidas a las usuarias, para detectar las áreas que requieran mejora;
- VII. Brindar asesoría jurídica al personal de los departamentos de atención jurídica de los Centros de Atención y el Refugio, para asegurar una atención integral;



- VIII. Brindar orientación, acompañamiento y representación legal a mujeres víctimas de violencia, para garantizar el respeto a sus derechos humanos;
- IX. Dar seguimiento a la integración de expedientes únicos de las atenciones que se brinden a mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y del Refugio, para contar con los registros de mujeres víctimas de violencia;
- X. Vigilar que se realicen los registros de atención a mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y del Refugio en el Banevim, para contar con las estadísticas sobre los casos de violencia contra las mujeres;
- XI. Llevar un registro actualizado sobre las atenciones, acompañamientos y expedientes de mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y el Refugio, para contar con la información de manera oportuna;
- XII. Proponer actividades de capacitación, formación o profesionalización dirigidos al personal de los Centros de Atención y el Refugio, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- XIII. Dar seguimiento a los criterios jurisdiccionales emitidos en materia familiar y civil, para brindar una atención jurídica integral por parte del personal de atención jurídica de los Centros de Atención y el Refugio;
- XIV. Llevar un registro actualizado sobre el estatus de los expedientes jurídicos de los Centros de Atención y el Refugio, para elaborar los informes correspondientes, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.2.2 Departamento de Atención Psicológica**

##### **Objetivo**

Coordinar las áreas psicológicas de los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y del Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, implementando criterios de atención en la materia, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia.

##### **Funciones**

- I. Dar seguimiento a Centros de Atención y al Refugio a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para asegurar el acompañamiento y atención psicológica a las mujeres víctimas de violencia;
- II. Vigilar que el acompañamiento y atención psicológica que brinden los Centros de Atención y el Refugio sea de manera gratuita, para beneficiar a las mujeres víctimas de violencia;
- III. Elaborar modelos de contención, así como modelos, lineamientos y protocolos de atención y protección de mujeres víctimas de violencia, para que sean implementados en los Centros de Atención y el Refugio;
- IV. Vigilar que el acompañamiento y atención psicológica se brinde bajo los enfoques contenidos en los modelos, lineamientos y protocolos emitidos por la Secretaría para la atención y protección de mujeres víctimas de violencia;
- V. Brindar asesoría al personal de atención psicológica, respecto de la atención de mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y el Refugio, para asegurar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;

- VI. Brindar contención emocional al personal de los departamentos de atención psicológica de los Centros de Atención y el Refugio, para promover su bienestar;
- VII. Dar contención emocional a las mujeres víctimas de violencia, para brindar acompañamiento a los Centros de Atención, o en su caso al Refugio o a las instancias competentes;
- VIII. Dar seguimiento a la integración de expedientes únicos de las atenciones que se brinden a mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y del Refugio, para contar con los registros de mujeres víctimas de violencia;
- IX. Vigilar que se realicen los registros de atención a mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y del Refugio en el Banevim, para contar con las estadísticas sobre los casos de violencia contra las mujeres;
- X. Llevar un registro actualizado sobre las atenciones, acompañamientos y expedientes de mujeres víctimas de violencia de los Centros de Atención y el Refugio, para dar el seguimiento oportuno;
- XI. Monitorear los resultados de las evaluaciones realizadas al personal de los Centros de Atención y Refugio respecto de la implementación de los modelos, lineamientos y protocolos, para garantizar la atención integral;
- XII. Proponer acciones de mejora y fortalecimiento de los Centros de Atención y el Refugio, para dar continuidad a los resultados de las evaluaciones y encuestas de satisfacción;
- XIII. Proponer actividades de contención, capacitación, formación o profesionalización dirigidas al personal de atención psicológica de los Centros de Atención y Refugio, para brindar una atención integral y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.3 Centro de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Zacatecas**

#### **Objetivo**

Asegurar la atención integral y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, vigilando que la actuación del personal que integra los Centros de Atención, se apegue a la normativa en la materia y principios constitucionales.

#### **Funciones**

- I. Coordinar al personal del Centro de Atención, para que su actuación se apegue a la normatividad internacional, nacional y estatal aplicable;
- II. Supervisar que el personal en el desempeño de su cargo, actúe y se conduzca con apego a los principios de actuación, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- III. Vigilar que se ejecute el protocolo de actuación por parte de los profesionistas que presten sus servicios en el Centro de Atención, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- IV. Supervisar que se ejecute el modelo de contención en el personal del Centro de Atención, para promover su bienestar;

- V. Vigilar la ejecución de la Ruta Única de Atención a mujeres víctimas de violencia, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- VI. Brindar atención integral jurídica, psicológica y de trabajo social y en su caso, el acompañamiento a las instancias competentes, según se requiera, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- VII. Participar en los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para propiciar su especialización;
- VIII. Supervisar que se alimente el sistema informático que permita registrar y sistematizar la información que se genere en el Centro de Atención para alimentar el Banevim;
- IX. Registrar las atenciones y acompañamientos que se brinden a mujeres víctimas de violencia y los datos recabados durante las mismas, para contar con la información de manera oportuna;
- X. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia que se les brinde atención y acompañamiento, para resguardar su integridad;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos, para contar con la información actualizada;
- XII. Proponer estrategias que permitan generar una atención integral y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, para dar cumplimiento al principio de no revictimización;
- XIII. Brindar información respecto de los servicios especializados que se brindan en los Centros de Atención, para garantizar la atención oportuna a mujeres víctimas de violencia;
- XIV. Contribuir en coordinación con la Dirección de Empoderamiento Económico a la autonomía económica de las mujeres víctimas de violencia a las que se les brinde atención y acompañamiento, para garantizar su empoderamiento;
- XV. Facilitar la documentación necesaria que solicite la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y el Banevim, para informar sobre el estado de las atenciones y acompañamientos, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.3.1 Departamento de Atención Psicológica**

#### **Objetivo**

Proporcionar a las usuarias víctimas de violencia, sus hijas e hijos, acompañamiento psicológico y terapéutico a través la atención especializada, para abonar a disminuir el deterioro y trastornos emocionales causados por la violencia.

#### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de actuación, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- II. Implementar la normativa aplicable a los Centros de Atención, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;

- III. Brindar servicios profesionales de psicología clínica para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia a las usuarias;
- IV. Brindar contención emocional en situación de crisis a mujeres víctimas de violencia para contribuir a su estabilidad emocional;
- V. Realizar la valoración psicológica a las usuarias, para determinar la ruta de atención;
- VI. Aperturar el expediente en psicología clínica, para facilitar el seguimiento de la atención;
- VII. Definir el objetivo y selección de las técnicas terapéuticas, preferentemente desde el enfoque terapéutico de la psicología cognitiva conductual, para una atención integral;
- VIII. Elaborar el plan de intervención terapéutico para la recuperación de recursos psicológicos y psicosociales;
- IX. Trabajar de manera coordinada entre las áreas de atención, para la construcción de proyecto de vida de las usuarias;
- X. Dar seguimiento a la evolución del caso entre las áreas de atención, para determinar la situación actual de la mujer víctima de violencia;
- XI. Registrar las atenciones y acompañamientos que se brinden a mujeres víctimas de violencia y los datos recabados durante las mismas, para contar con información oportuna;
- XII. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;
- XIII. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XIV. Implementar las propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XV. Colaborar con las demás áreas de atención del Centro de atención para brindar una atención integral;
- XVI. Capacitarse en el estándar de Competencia EC0539 Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, para su implementación y operación de la atención;
- XVII. Capacitarse en el estándar de Competencia EC0497 Orientación Telefónica a Mujeres y Víctimas de la Violencia basada en el Género, para su implementación y operación de la atención;
- XVIII. Detectar de necesidades asistenciales, médicas, legales que se requieran para una mejor atención integral con el resto de las áreas;
- XIX. Realizar planes de seguridad personalizados, para garantizar la seguridad de las mujeres víctimas de violencia;
- XX. Llenar reportes y escalas, así como el llenado de notas subsecuentes para contar con información sistematizada de las mujeres víctimas de violencia;
- XXI. Participar en las reuniones multidisciplinarias para la supervisión de casos y seguimiento de los mismos, para brindar una atención integral;

- XXII. Realizar informes psicológicos requeridos para contar con información de los resultados de la atención brindada;
- XXIII. Acompañar a la usuaria en procesos legales y asistenciales para garantizar su seguridad y el seguimiento a la ruta de atención;
- XXIV. Realizar coordinación y gestión para atención psiquiátrica para contar con una atención especializada;
- XXV. Entregar los reportes mensuales de las actividades realizadas, para elaborar los informes que sean requeridos, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.3.2 Departamento de Atención Jurídica

#### Objetivo

Brindar asesoría y orientación legal a las usuarias víctimas de violencia, mediante la representación y acompañamiento jurídico, con el fin de garantizarles su derecho de acceso a la justicia, en procedimientos administrativos, familiares y civiles.

#### Funciones

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- II. Implementar la normativa aplicable, para el funcionamiento de los Centros de Atención;
- III. Brindar asesoría jurídica y, en su caso, representación y acompañamiento legal a las víctimas para garantizarles su derecho de acceso a la justicia;
- IV. Explicar a las víctimas sus derechos y obligaciones con claridad, para una atención integral;
- V. Tener conocimiento de la normativa que tutela los derechos humanos de las mujeres, tanto a nivel estatal, nacional e internacional y la jurisprudencia en materia familiar y penal, para un buen desarrollo de los litigios;
- VI. Realizar la entrevista inicial para detectar si existe un proceso judicial, para que en caso necesario, represente o acompañe a las víctimas en el proceso en materia familiar;
- VII. Informar a la víctima sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales, para una atención integral;
- VIII. Ofrecer representación o acompañamiento en caso de que desee instar alguna acción legal en materia familiar, para una atención integral;
- IX. Dar seguimiento a las acciones en materia familiar, para una atención integral;
- X. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;

- XI. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XII. Elaborar informes para cumplir con los requerimientos solicitados;
- XIII. Implementar las propias medidas de auto cuidado y atención psicológica, para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XIV. Colaborar con las demás áreas de atención, para la asistencia y participación de los servicios de atención;
- XV. Dar seguimiento de los juicios en sus diferentes etapas procesales y medios de impugnación, para una atención integral;
- XVI. Canalización de casos específicos a instituciones o autoridades, para una atención integral;
- XVII. Asesoría telefónica en caso necesario para una atención integral, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.3.3 Departamento de Trabajo Social**

#### **Objetivo**

Realizar la entrevista inicial de las usuarias víctimas de violencia, atenderla y orientarla sobre los servicios con los que cuenta el Centro; indagar y cubrir las necesidades básicas de manera inmediata y de detectar o restablecer las redes de apoyo de las víctimas para su reintegración social.

#### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- II. Implementar la normativa que la Secretaría emita para el funcionamiento de los Centros de Atención;
- III. Atender a la víctima sobre los servicios que le proporciona el Centro de Atención, para una atención integral;
- IV. Cubrir las necesidades básicas de manera inmediata, para detectar o restablecer las redes de apoyo de las víctimas para su reintegración social;
- V. Dar a conocer la normativa del Centro de atención, para una atención integral;
- VI. Identificar en el expediente las necesidades de la usuaria, para una atención integral;
- VII. Elaborar y dar seguimiento al plan de seguridad, para una atención integral;
- VIII. Elaborar nota informativa del caso y del cierre del expediente, para una atención integral;
- IX. Llevar a cabo el seguimiento del caso, para una atención integral;

- X. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;
- XI. Alimentar el Banevim para contar con información sobre los casos de violencia;
- XII. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XIII. Elaborar los informes que le sean requeridos para contar con la información actualizada;
- XIV. Implementar sus propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XV. Vincular a las mujeres víctimas con los otros servicios a las familias, para una atención integral;
- XVI. Proveer a cada usuaria que así lo requiera, de los servicios de asistencia social, para una atención integral;
- XVII. Establecer el enlace entre las instituciones u organismos de referencia o contra referencia según sea el caso, para una atención integral;
- XVIII. Reportar mensualmente a la Directora las actividades realizadas, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Brindar información sobre servicios institucionales internos y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Establecer contacto con las redes de apoyo de las usuarias, para una atención integral;
- XXI. Participar en las reuniones de supervisión de casos para el cumplimiento de sus funciones, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.4 Centro de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Fresnillo**

##### **Objetivo**

Asegurar la atención integral y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, vigilando que la actuación del personal que integra los Centros de Atención, se apegue a la normativa en la materia y principios constitucionales.

##### **Funciones**

- I. Coordinar al personal del Centro de Atención, para que su actuación se apegue a la normatividad internacional, nacional y estatal aplicable;
- II. Supervisar que el personal en el desempeño de su cargo, actúe y se conduzca con apego a los principios de actuación, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- III. Vigilar que se ejecute el protocolo de actuación por parte de los profesionistas que presten sus servicios en el Centro de Atención, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;

- IV. Supervisar que se ejecute el modelo de contención en el personal del Centro de Atención, para promover su bienestar;
- V. Vigilar la ejecución de la Ruta Única de Atención a mujeres víctimas de violencia, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- VI. Brindar atención integral jurídica, psicológica y de trabajo social y en su caso, el acompañamiento a las instancias competentes, según se requiera, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- VII. Participar en los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para propiciar su especialización;
- VIII. Supervisar que se alimente el sistema informático que permita registrar y sistematizar la información que se genere en el Centro de Atención para alimentar el Banevim;
- IX. Registrar las atenciones y acompañamientos que se brinden a mujeres víctimas de violencia y los datos recabados durante las mismas, para contar con la información de manera oportuna;
- X. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia que se les brinde atención y acompañamiento, para resguardar su integridad;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos, para contar con la información actualizada;
- XII. Proponer estrategias que permitan generar una atención integral y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, para dar cumplimiento al principio de no revictimización;
- XIII. Brindar información respecto de los servicios especializados que se brindan en los Centros de Atención, para garantizar la atención oportuna a mujeres víctimas de violencia;
- XIV. Contribuir en coordinación con la Dirección de Empoderamiento Económico a la autonomía económica de las mujeres víctimas de violencia a las que se les brinde atención y acompañamiento, para garantizar su empoderamiento;
- XV. Facilitar la documentación necesaria que solicite la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y el Banevim, para informar sobre el estado de las atenciones y acompañamientos, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.4.1 Departamento de Atención Psicológica**

##### **Objetivo**

Proporcionar a las usuarias víctimas de violencia, acompañamiento psicológico y terapéutico a través la atención especializada, para abonar a disminuir el deterioro y trastornos emocionales causados por la violencia.

##### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de actuación, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para garantizar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;



- II. Implementar la normativa aplicable a los Centros de Atención, para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia;
- III. Brindar servicios profesionales de psicología clínica para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia a las usuarias;
- IV. Brindar contención emocional en situación de crisis a mujeres víctimas de violencia para contribuir a su estabilidad emocional;
- V. Realizar la valoración psicológica a las usuarias, para determinar la ruta de atención;
- VI. Aperturar el expediente en psicología clínica, para facilitar el seguimiento de la atención;
- VII. Definir el objetivo y selección de las técnicas terapéuticas, preferentemente desde el enfoque terapéutico de la psicología cognitiva conductual, para una atención integral;
- VIII. Elaborar el plan de intervención terapéutico para la recuperación de recursos psicológicos y psicosociales;
- IX. Trabajar de manera coordinada entre las áreas de atención, para la construcción de proyecto de vida de las usuarias;
- X. Dar seguimiento a la evolución del caso entre las áreas de atención, para determinar la situación actual de la mujer víctima de violencia;
- XI. Registrar las atenciones y acompañamientos que se brinden a mujeres víctimas de violencia y los datos recabados durante las mismas, para contar con información oportuna;
- XII. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;
- XIII. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XIV. Implementar las propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XV. Colaborar con las demás áreas de atención del Centro de atención para brindar una atención integral;
- XVI. Capacitarse en el estándar de Competencia EC0539 Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, para su implementación y operación de la atención;
- XVII. Capacitarse en el estándar de Competencia EC0497 Orientación Telefónica a Mujeres y Víctimas de la Violencia basada en el Género, para su implementación y operación de la atención;
- XVIII. Detectar de necesidades asistenciales, médicas, legales que se requieran para una mejor atención integral con el resto de las áreas;
- XIX. Realizar planes de seguridad personalizados, para garantizar la seguridad de las mujeres víctimas de violencia;
- XX. Llenar reportes y escalas, así como el llenado de notas subsecuentes para contar con información sistematizada de las mujeres víctimas de violencia;

- XXI. Participar en las reuniones multidisciplinarias para la supervisión de casos y seguimiento de los mismos, para brindar una atención integral;
- XXII. Realizar informes psicológicos requeridos para contar con información de los resultados de la atención brindada;
- XXIII. Acompañar a la usuaria en procesos legales y asistenciales para garantizar su seguridad y el seguimiento a la ruta de atención;
- XXIV. Realizar coordinación y gestión para atención psiquiátrica para contar con una atención especializada;
- XXV. Entregar los reportes mensuales de las actividades realizadas, para elaborar los informes que sean requeridos, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.4.2 Departamento de Atención Jurídica**

##### **Objetivo**

Brindar asesoría y orientación legal a las usuarias víctimas de violencia, sus hijas e hijos, mediante la representación y acompañamiento jurídico, con el fin de garantizarles su derecho de acceso a la justicia, en procedimientos administrativos, familiares y civiles.

##### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- II. Implementar la normativa aplicable, para el funcionamiento de los Centros de Atención;
- III. Brindar asesoría jurídica y, en su caso, representación y acompañamiento legal a las víctimas para garantizarles su derecho de acceso a la justicia;
- IV. Explicar a las víctimas sus derechos y obligaciones con claridad, para una atención integral;
- V. Tener conocimiento de la normativa que tutela los derechos humanos de las mujeres, tanto a nivel estatal, nacional e internacional y la jurisprudencia en materia familiar y penal, para un buen desarrollo de los litigios;
- VI. Realizar la entrevista inicial para detectar si existe un proceso judicial, para que en caso necesario, represente o acompañe a las víctimas en el proceso en materia familiar;
- VII. Informar a la víctima sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales, para una atención integral;
- VIII. Ofrecer representación o acompañamiento en caso de que desee instar alguna acción legal en materia familiar, para una atención integral;
- IX. Dar seguimiento a las acciones en materia familiar, para una atención integral;

- X. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;
- XI. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XII. Elaborar informes para cumplir con los requerimientos solicitados;
- XIII. Implementar las propias medidas de auto cuidado y atención psicológica, para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XIV. Colaborar con las demás áreas de atención, para la asistencia y participación de los servicios de atención;
- XV. Dar seguimiento de los juicios en sus diferentes etapas procesales y medios de impugnación, para una atención integral;
- XVI. Canalización de casos específicos a instituciones o autoridades, para una atención integral;
- XVII. Asesoría telefónica en caso necesario para una atención integral, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.4.3 Departamento de Trabajo Social**

##### **Objetivo**

Realizar la entrevista inicial de las usuarias víctimas de violencia, atenderla y orientarla sobre los servicios con los que cuenta el Centro; indagar y cubrir las necesidades básicas de manera inmediata y de detectar o restablecer las redes de apoyo de las víctimas para su reintegración social.

##### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- II. Implementar la normativa que la Secretaría emita para el funcionamiento de los Centros de Atención;
- III. Atender a la víctima sobre los servicios que le proporciona el Centro de Atención, para una atención integral;
- IV. Cubrir las necesidades básicas de manera inmediata, para detectar o restablecer las redes de apoyo de las víctimas para su reintegración social;
- V. Dar a conocer la normativa del Centro de atención, para una atención integral;
- VI. Identificar en el expediente las necesidades de la usuaria, para una atención integral;
- VII. Elaborar y dar seguimiento al plan de seguridad, para una atención integral;
- VIII. Elaborar nota informativa del caso y del cierre del expediente, para una atención integral;

- IX. Llevar a cabo el seguimiento del caso, para una atención integral;
- X. Cursar los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para lograr su debida especialización;
- XI. Alimentar el Banevim para contar con información sobre los casos de violencia;
- XII. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia para brindar atención y acompañamiento;
- XIII. Elaborar los informes que le sean requeridos para contar con la información actualizada;
- XIV. Implementar sus propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XV. Vincular a las mujeres víctimas con los otros servicios a las familias, para una atención integral;
- XVI. Proveer a cada usuaria que así lo requiera, de los servicios de asistencia social, para una atención integral;
- XVII. Establecer el enlace entre las instituciones u organismos de referencia o contra referencia según sea el caso, para una atención integral;
- XVIII. Reportar mensualmente a la Directora las actividades realizadas, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Brindar información sobre servicios institucionales internos y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Establecer contacto con las redes de apoyo de las usuarias, para una atención integral;
- XXI. Participar en las reuniones de supervisión de casos para el cumplimiento de sus funciones, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.5 Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos**

#### **Objetivo**

Brindar protección y atención integral especializada de trabajo social, psicológica, jurídica y médica a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, para fortalecer la autonomía de las mujeres y lograr condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada.

#### **Funciones**

- I. Brindar una atención integral y empática a las usuarias para que las mujeres logren la recuperación de los síntomas y repercusiones asociadas a la violencia;
- II. Coordinar el correcto funcionamiento del Refugio, para que su actuación se apegue a la normatividad internacional, nacional y estatal aplicable;
- III. Supervisar que el personal se conduzca con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, para respetar los derechos humanos de las mujeres;

- IV. Brindar acompañamiento y atención jurídica, psicológica, de trabajo social, médica, seguridad y protección a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para facilitar su recuperación;
- V. Informar a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, sobre los derechos que les asisten, para que conozcan sus derechos humanos y los recursos legales con los que cuentan;
- VI. Brindar a las mujeres víctimas de violencia herramientas para propiciar su autonomía, fortaleciendo las capacidades que favorezcan su independencia y empoderamiento;
- VII. Proporcionar acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia para el desarrollo de un proyecto de vida libre de violencia que les permita el pleno goce de sus derechos y libertades fundamentales;
- VIII. Participar en los programas de capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad, para garantizar una adecuada atención especializada;
- IX. Implementar el modelo de contención en el personal del Refugio, para prevenir el cansancio emocional, agotamiento y síndromes que pueden interferir negativamente en su trabajo, en su salud y vida personal;
- X. Registrar los datos sobre mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos en el Banevim, para alimentar la plataforma con los datos cuantitativos y cualitativos de la violencia contra las mujeres en Zacatecas.
- XI. Llevar el control y registro confidencial y reservado de las atenciones y protección que se brinden a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se facilite su adecuado seguimiento;
- XII. Brindar hospedaje, alimentación, vestido y calzado a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para cubrir los servicios básicos de la atención integral de calidad, procurando su bienestar;
- XIII. Implementar planes de seguridad, de referencia y seguimiento en la atención y protección de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para prevenir situaciones especiales de alto riesgo;
- XIV. Guardar reserva de los datos e información confidencial proporcionada por la usuaria, para proteger su identidad y seguridad y dar cumplimiento disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Brindar una atención integral con calidad y calidez bajo los enfoques de perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad, para garantizar la restitución de los derechos humanos de las víctimas sus hijas e hijos;
- XVI. Contar con conocimientos de atención a la violencia de género contra las mujeres para el desempeño de sus funciones y responsabilidades acorde con el Modelo de Atención y Protocolo de Actuación;
- XVII. Realizar una intervención diferenciada de acuerdo a la condición de las personas respecto a su origen étnico, adulta mayor, niñas y niños para garantizar la atención con enfoque de interculturalidad e interseccionalidad;
- XVIII. Brindar atención libre de discriminación, o cualquier expresión que atente contra la dignidad y libertad de las personas, para garantizar la plena inclusión de las mujeres a una vida libre de violencia;

- XIX. Implementar sus propias medidas de autocuidado para disminuir el impacto o desgaste derivado de brindar atención en materia de Violencia contra las Mujeres;
- XX. Respetar las medidas de seguridad y confidencialidad de la ubicación del espacio que ocupa el Refugio, para garantizar la secrecía y seguridad de quienes allí se encuentran;
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **1.2.5.1 Departamento de Atención Psicológica**

#### **Objetivo**

Brindar acompañamiento con enfoque cognitivo conductual a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para lograr la reestructuración cognitiva para la modificación de pensamientos y aprendizajes naturalizados de la violencia y generar cambios en su esfera emocional, familiar y social en la recuperación de la confianza, la toma de decisiones y empoderamiento.

#### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para la atención integral de las usuarias;
- II. Capacitarse de manera permanente sobre la implementación y operación de la atención del Refugio, apegado al Modelo, Protocolo de Actuación y Reglamento Interior del Refugio, para una adecuada atención;
- III. Brindar servicios profesionales de psicología clínica durante la estancia de las víctimas en el refugio, en la modalidad individual, grupal o ambas, para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia;
- IV. Brindar contención emocional en situación de crisis, para que las usuarias sean capaces de reelaborar su proceso emocional y ordenar el incidente de crisis para recuperarse;
- V. Realizar la valoración psicológica a las usuarias para medir el avance emocional, así como definir tareas y alternativas terapéuticas;
- VI. Aperturar el expediente en psicología clínica, para contar con un adecuado control, seguimiento y evolución del caso;
- VII. Elaborar el plan de intervención terapéutico que incluya objetivo y selección de las técnicas terapéuticas, para la recuperación de recursos psicológicos y psicosociales;
- VIII. Trabajar de manera coordinada con la usuaria para la construcción de proyecto de vida sin violencia, para analizar los factores que aumentan el riesgo de cometer o padecer actos violentos;
- IX. Contar con capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para lograr la debida especialización que garantice la atención con calidad y calidez;
- X. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia a las que se les brinda atención y acompañamiento, para cuidar su integridad y reserva de datos personales;

- XI. Implementar sus propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XII. Detectar de necesidades asistenciales, médicas, legales, que se requieran para una mejor atención integral, coordinación y colaboración con las demás áreas en el Refugio;
- XIII. Realizar informes psicológicos y ratificarlos en las instancias legales, para el seguimiento adecuado del caso;
- XIV. Realizar coordinación y gestión para atención psiquiátrica, para garantizar la atención integral que las usuarias requieran;
- XV. Realizar los informes de atención correspondiente, para reflejar la atención de calidad y calidez brindada a las usuarias;
- XVI. Participar en las reuniones multidisciplinarias para la supervisión de casos y seguimiento de los mismos, para revisar los avances y establecer medidas de atención integral, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **1.2.5.2 Departamento de Atención Jurídica**

##### **Objetivo**

Brindar asesoría y orientación legal a las usuarias víctimas de violencia, sus hijas e hijos, mediante la representación y acompañamiento jurídico, con el fin de garantizarles su derecho de acceso a la justicia, en procedimientos administrativos, familiares y civiles.

##### **Funciones**

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para la atención integral de las usuarias;
- II. Capacitarse de manera permanente sobre la implementación y operación de la atención del Refugio, apegado al Modelo, Protocolo de Actuación y Reglamento Interior del Refugio, para una adecuada atención;
- III. Brindar asesoría jurídica y, en su caso, representación y acompañamiento legal a las víctimas en los procesos judiciales de carácter administrativo, familiar, civil o penal, para garantizar su derecho al acceso a la justicia;
- IV. Explicar a las víctimas sus derechos y obligaciones con toda claridad y las posibles implicaciones y opciones de procedimientos legales, para que se tomen las medidas de tutela a sus derechos humanos;
- V. Tener conocimiento de la normatividad que tutela los derechos humanos de las mujeres, el marco normativo y la jurisprudencia en materia familiar y penal, para la plena representación legal de las víctimas;
- VI. Asistir a las víctimas en el proceso iniciado o que desee instar alguna acción legal, incluso fuera del Estado, si el caso lo amerita para ejercer los derechos de la víctima con plenitud;
- VII. Dar seguimiento a las acciones penales, civiles y administrativas, para garantizar su derecho al acceso a la justicia;;

- VIII. Contar con capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para lograr la debida especialización que garantice la atención con calidad y calidez;
- IX. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia a las que se les brinda atención y acompañamiento, para cuidar su integridad y reserva de datos personales;
- X. Realizar los informes de atención que le sean requeridos, para reflejar la atención de calidad y calidez brindada a las usuarias;
- XI. Implementar las medidas de autocuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XII. Colaborar con las demás áreas de atención y de asistencia y participación de los servicios de atención, para la atención integral de las usuarias;
- XIII. Representar con debida diligencia los juicios, incluyendo apelación y amparo, para garantizar la restitución de sus derechos humanos;
- XIV. Aperturar el expediente jurídico para contar con un adecuado control, seguimiento y evolución del caso;
- XV. Gestionar la canalización de casos específicos a instituciones o autoridades para que pueda usar los servicios jurídicos a su disposición, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.5.3 Departamento de Trabajo Social

#### Objetivo

Realizar la entrevista inicial de las usuarias víctimas de violencia, atenderla y orientarla sobre los servicios con los que cuenta el Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos; indagar y cubrir las necesidades básicas de manera inmediata y de detectar o restablecer las redes de apoyo de las víctimas para su reintegración social.

#### Funciones

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para la atención integral de las usuarias;
- II. Capacitarse de manera permanente sobre la implementación y operación de la atención del Refugio, apegado al Modelo, Protocolo de Actuación y Reglamento Interior del Refugio, para una adecuada atención;
- III. Realizar diagnóstico inicial para valorar el ingreso de las mujeres sus hijas e hijos al Refugio, de conformidad al Modelo, Protocolo de Actuación y Reglamento Interior del Refugio, para una atención adecuada;
- IV. Orientar a la víctima sobre los servicios que le proporciona el Refugio, su reglamento y demás documentos normativos, para facilitar su estancia de manera organizada e informada;



- V. Detectar las redes de apoyo de las usuarias, para que hagan frente a diversas situaciones de riesgo al salir del círculo de vulnerabilidad de las usuarias;
- VI. Identificar las necesidades médicas, jurídicas, psicológicas, educativas y laborales, para cubrir las necesidades básicas de manera inmediata y establecer el plan de trabajo y seguimiento al interior del Refugio;
- VII. Dar continuidad al plan de seguridad y seguimiento de los casos de las usuarias después de su egreso del Refugio, para verificar la seguridad y bienestar de la usuarias sus hijas e hijos;
- VIII. Aperturar el expediente en trabajo social, para contar con un adecuado control, seguimiento y evolución del caso;
- IX. Realizar las gestiones pertinentes para el egreso, en salud, alimentación, vestido, calzado, educación y, en la medida de lo posible, vivienda y una actividad laboral remunerada para asegurar su bienestar;
- X. Contar con capacitación y formación profesional con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para lograr la debida especialización que garantice la atención con calidad y calidez;
- XI. Alimentar el sistema informático que permita registrar información que se genere en el Refugio, para alimentar el Banevim y se reflejen los datos cuantitativos y cualitativos de la violencia contra las mujeres en Zacatecas;
- XII. Proteger la información confidencial y reservada de las mujeres víctimas de violencia a las que se les brinda atención y acompañamiento, para cuidar su integridad y reserva de datos personales;
- XIII. Implementar sus propias medidas de auto cuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XIV. Gestionar con las usuarias que así lo requieran, los servicios de asistencia social como alimentos, atención médica inmediata, artículos para sus hijas e hijos, para una atención integral;
- XV. Llevar el inventario, control y registro de los artículos que requieren las usuarias del Refugio, para asistir sus necesidades inmediatas;
- XVI. Establecer el enlace entre las instituciones u organismos con el Refugio, para dar seguimiento y realizar referencia o contra referencia según se requiera, para brindar un adecuado seguimiento y atención;
- XVII. Establecer contacto con los familiares y amigos, empleadores de las usuarias, maestros de los menores, con consentimiento escrito y firmado, para fortalecer las redes familiares e institucionales;
- XVIII. Participar en las reuniones multidisciplinarias para la supervisión de casos y seguimiento de los mismos y revisar los avances y establecer medidas de atención integral;
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.2.5.4 Área de Atención Médica

##### Objetivo

Valorar los daños a la salud que presentan las usuarias víctimas de violencia, sus hijas e hijos al momento de su ingreso al Refugio y, en su caso, la atención de primer contacto que se les habrá de proporcionar dentro de este espacio e identificar cuando requieran atención médica especializada para referir a la víctima para su atención.

##### Funciones

- I. Actuar con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, no revictimización, respeto de los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, para la atención integral de las usuarias;
- II. Proporcionar atención médica de primer nivel con prevención primaria en salud, para la detección e intervención oportuna a salud de las usuarias sus hijas e hijos;
- III. Elaborar un plan de salud para el autocuidado y hábitos para una vida saludable que favorezca el bienestar físico, mental y social a lo largo de la vida de cada una usuaria sus hijas e hijos;
- IV. Elaborar el expediente clínico de la usuaria y en su caso sus hijas e hijos, apegado a la norma NOM-04-SSA3-2012 Del Expediente Clínico, para el adecuado control y seguimiento del estado de salud;
- V. Brindar seguimiento del proceso de la salud-enfermedad de la víctima, para restaurar el estado de salud de la víctima y en su casos sus hijas e hijos;
- VI. Establecer la impresión diagnóstica o problemas clínicos derivados de la violencia familiar o sexual apegado a la norma NOM046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres, para su seguimiento médico;
- VII. Identificar casos de usuarias en situación de violencia familiar o sexual, registrarlo y notificarlo a las autoridades competentes, para garantizar a las usuarias la restitución de todos sus derechos;
- VIII. Brindar la atención en salud en un clima de confianza, para el respeto y privacidad para la protección de su integridad;
- IX. Promover acciones y programas educativos para la prevención y detección temprana de la violencia familiar o sexual;
- X. Implementar sus propias medidas de autocuidado y atención psicológica para disminuir el impacto o desgaste emocional derivado de brindar atención en materia de violencia contra las mujeres;
- XI. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia médica, que aseguren el tratamiento completo o la estabilización de sus condiciones físicas generales, para su referencia a la atención médica especializada;
- XII. Proporcionar información completa sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento correspondientes a la usuaria de los servicios médicos y de enfermería, para garantizar el principio de autonomía;

- XIII. Brindar información completa a la usuaria, madre o representante legal sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de niñas y niños a su cargo para su adecuado seguimiento;
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## X. GLOSARIO

**ÁREA ADMINISTRATIVA.** Parte de la Dependencia en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad.

**BANAVIM.** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.

**BANEVIM.** Banco Estatal de Datos sobre Violencia contra las Mujeres del Estado de Zacatecas.

**CENTROS DE ATENCIÓN.** Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de la Secretaría de las Mujeres.

**CONTENCIÓN EMOCIONAL.** Intervención psicoterapéutica, con el objetivo de calmar y estimular la confianza de la persona que se encuentra en alguna crisis emocional, principalmente esta práctica está vinculada a la actitud empática y la escucha activa.

**DERECHOS HUMANOS.** Conjunto de prerrogativas inherentes a todos los seres humanos y sustentadas en la dignidad humana, cuya realización resulta indispensable para el desarrollo de las personas. Éstos se encuentran establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales.

**DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.** Conjunto de prerrogativas inherentes a las mujeres en tanto seres humanos; inalienables, integrantes e indivisibles de los derechos humanos universales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

**INSTANCIA GENERADORA.** Las dependencias gubernamentales, órganos autónomos, poder judicial e institutos municipales encargados de realizar la captura de los casos de violencia y servicios otorgados.

**MODELO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.** Conjunto de conocimientos y técnicas psicológicas para mejorar su desempeño profesional y lograr una mayor objetividad, además de auto-apoyarse para vincularse adecuadamente sin sobrecargarse e insensibilizarse y sin involucrar sus asuntos personales.

**MODELO DE GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.** Servicios integrales para las mujeres, prioritariamente para las víctimas de violencia, con el objeto de promover el empoderamiento económico de las mujeres a través del trabajo remunerado, empleo, recursos productivos y fortalecimiento de sus capacidades.

**MODELO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN.** Brinda los elementos conceptuales, normativos y prácticos para la modificación de los patrones culturales a través de la promoción, difusión, identificación de la violencia de género y la implementación, articulación y monitoreo del actuar institucional y ciudadano para eliminar los obstáculos que existen para que las mujeres ejerzan sus derechos humanos

**MODELO PARA LA IGUALDAD.** Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas.

**PASE.** Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**POLÍTICA DE IGUALDAD.** Conjunto de las decisiones, objetivos, instrumentos, mecanismos, medidas y acciones adoptadas por las instituciones públicas para la transversalización de la perspectiva de género en el actuar gubernamental y, así, garantizar el pleno reconocimiento, promoción, respeto y cumplimiento del derecho a la entre mujeres y hombres.

**PROIGUALDADEZ.** Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas.

**REFUGIO.** Refugio de Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, de la Secretaría de las Mujeres

**RUTA ÚNICA DE ATENCIÓN.** Servicios de atención cuyo objeto es homologar la dirección en los procedimientos de actuación y coordinación que las y los servidores públicos deben seguir para brindar una atención integral, eficiente, gratuita, oportuna y confidencial a las usuarias de los diversos servicios de atención de la violencia de género y así evitar la revictimización.

**SECRETARÍA.** Secretaría de las Mujeres.

**SEPASEV.** Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**SERVICIO DE ATENCIÓN.** Prestación de servicios profesionales para brindar una atención integral, empática y con calidez a las mujeres víctimas de violencia usuarias de los Centros de Atención de la Secretaría de las Mujeres.

**SERVIDORES PÚBLICOS.** Las y los servidores públicos de la Secretaría de las Mujeres.

**SISTEMA DE IGUALDAD.** Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.** El Gobernador o Gobernadora del Estado de Zacatecas.

**USUARIAS.** Las mujeres que soliciten algún servicio de atención a los Centros de Atención y/o Refugio de la Secretaría de las Mujeres.