

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Agosto del año 2007 la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal del Instituto Municipal de la Mujer el cual fue aprobado en Sesión de Cabildo 24/2004-I con fecha 14/10/2004, elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en este Instituto Municipal Descentralizado.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina un Organismo Público Descentralizado.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal y sus Organismos Descentralizados.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan el cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque
Presidente Municipal

C.P Ricardo Corona Muraira
Contralor Interno Municipal

Lic. Blanca Estela Quiroz F.
Directora del IMM

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director de Desarrollo Administrativo
y Modernización.

Fecha entra en vigor: 15 Abril 2008. Reemplaza fecha de 5 de Septiembre 2007 Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

INDICE

ÍNDICE

		<i>Página</i>
I.-	INTRODUCCIÓN	1
II.-	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO.	2
III.-	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV.-	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE SANTA CATARINA	4
DFP-02	SUB DIRECTORA	6
DFP-03	COORDINADORA GENERAL	8
DFP-04	COORDINADORA JURIDICA	10
DFP-05	ENLACE DE PSICOLOGIA	12
DFP-06	ENLACE DE PROMOTORIA	13
DFP-07	ENLACE DE CAPACITACION	15
DFP-08	TRABAJO SOCIAL	17
DFP-09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19
DFP-10	RECEPCION	21
DFP-11	INTENDENCIA	22
DFP-12	AUXILIAR JURIDICO	23

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** del Instituto Municipal de la Mujer Organismo Descentralizado del Municipio de Santa Catarina N.L.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** del Instituto Municipal de la Mujer son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del DIRECTORA del Instituto Municipal de la Mujer y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Presidente Municipal o el Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

DFP # Descripción de **F**unciones del **P**uesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 – 2009	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en coordinación con el Presidente Municipal.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.
- Documentar las funciones generales del Instituto Municipal de la Mujer y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

II.-ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en el Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual está sustentados cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal de Santa Catarina

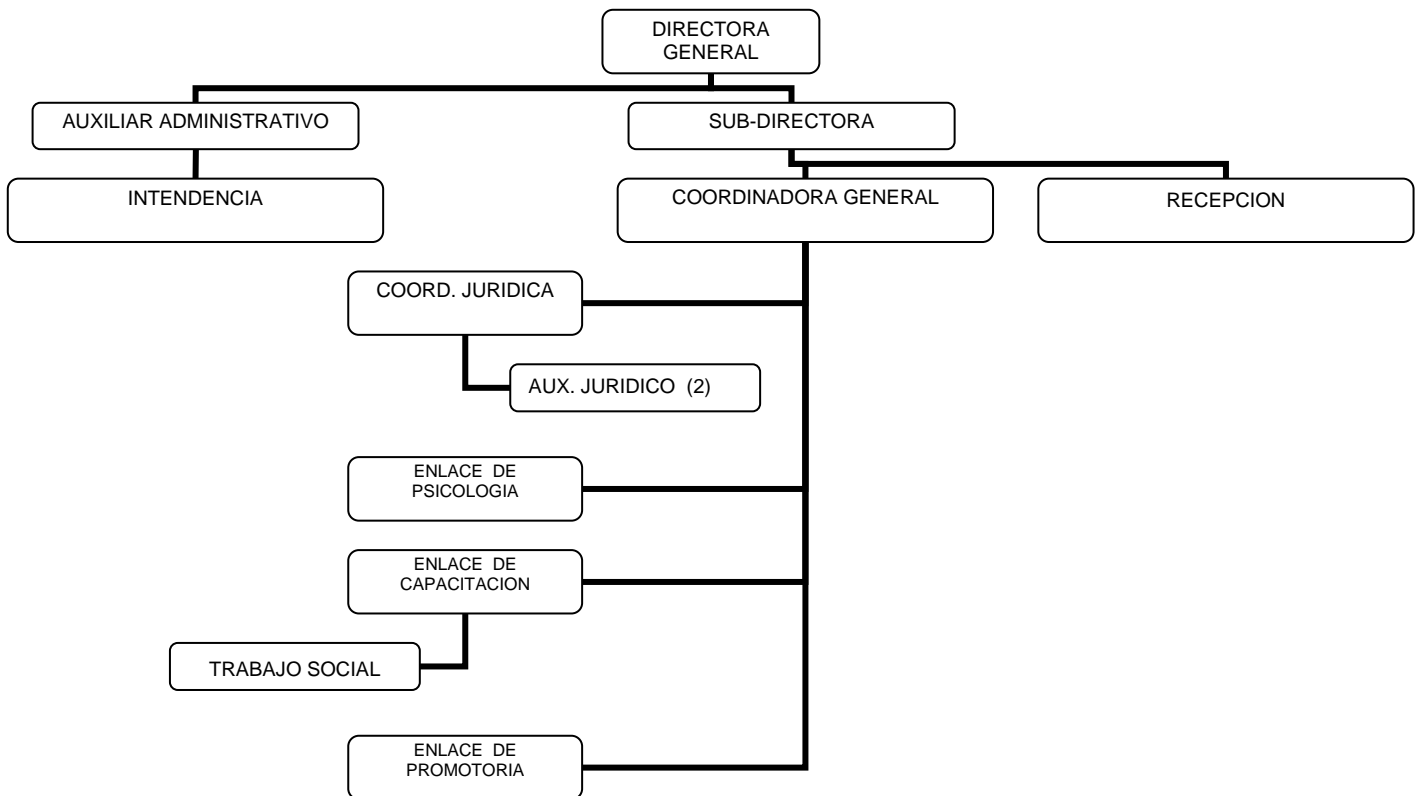
II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.

Fecha entra en vigor: 15 de Abril 2007 Reemplaza fecha 5 de Septiembre de 2007 Pagina 2



III.- ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 01
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SANTA CATARINA.
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: SUB-DIRECTORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretaría Técnica de dicho órgano.
- 2.- Proponer al Consejo Directivo programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
- 3.- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina.
- 4.- Proponer al Consejo Directivo programas oficiales y alternos de financiamiento del Instituto.
- 5.- Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial en los términos del artículo 2448 del Código Civil, y con poder cambiario para suscribir y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en servidor público del Instituto o del Gobierno Municipal mediante la protocolización respectiva.
- 6.- Elaborar y gestionar convenios y acuerdos de apoyo para colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

FUNCIONES GENERALES

- 7.- Representar al Instituto con órgano de consulta, capacitación y asesoría del R. Ayuntamiento del municipio de Santa Catarina y sus dependencias municipales, de organizaciones sociales y asociaciones civiles, y de empresas, en materia de equidad de género e implementación de criterios para el desarrollo integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida.
- 8.- Nombrar y remover al personal del Instituto y fijarle la remuneración correspondiente, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo, además de expedir el reglamento interior de trabajo. Las disposiciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 9.- Supervisar la elaboración de la nómina, recibos de pago y recibos de honorarios del personal del Instituto.
- 10.- Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos de prestación de servicios con personas físicas o morales, sean pública o privadas, así como suscribir documentos que se manifiesten por sí mismos.
- 11.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de la Mujer y de los programas trienal y anual de trabajo del Instituto, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
- 12.- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en el ejercicio o bien en su caso, la implementación de programas específicos con equidad de género.
- 13.- Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
- 14.- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- 15.- Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental de acceso por medio electrónico así como el banco de datos estadísticos a que se refiere la fracción X del artículo 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.
- 16.- Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.
- 17.- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.
- 18.- Así como también otras responsabilidades que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 02
NOMBRE DEL PUESTO: SUB-DIRECTORA
REPORTA A: DIRECTORA GENERAL
LE REPORTAN: COORDINADORA GENERAL Y RECEPCION

FUNCIONES:

1. Supervisar proyectos, planeación, ejecución de los programas del Instituto de acuerdo al reglamento del mismo.
2. Planeación y ejecución de eventos especiales del instituto.
3. Asistir presencialmente a la directora general, en todas las gestiones y tareas del Instituto.
- 4.- Cubrir en casos necesarios de trabajo, por ausencia, a la Directora General.
5. Asistir eficientemente a las ciudadanas o ciudadanos que acuden al instituto solicitando un servicio.
6. Supervisar el seguimiento y evaluación de las gestiones, servicios y acuerdos llevados a cabo por el instituto.
7. Asistir directamente a la Directora General en los asuntos administrativos del Instituto.
- 8.- Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de los Programas de capacitación pública con perspectiva de género.
- 9.- Responsable de programas culturales del Instituto.
- 10- Responsable de publicaciones formas de comunicación y difusión del Instituto de Acuerdo a las instrucciones de la Directora General.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

- 11- Responsable de la ejecución informativa vía Internet del Instituto incluyendo el Diseño y actualización de datos conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública según las instrucciones de la Directora General.
- 12- Supervisar los acervos y donativos, así como el mantenimiento de muebles e Inmuebles del Instituto, presentando informe escrito de lo anterior a la Directora General.
- 13- Redactar y/o supervisar los documentos rectores y oficiales del Instituto, Conforme lo indique la Directora General.
- 14- Supervisar en ausencia de la Directora General la elaboración de la nómina, Recibos de pago y recibos de honorarios del personal del Instituto.
- 15- Supervisar los informes financieros trimestrales y anuales.
- 16- Supervisar en ausencia de la Directora General el buen uso de la caja chica y fondo revolving.
- 17- Supervisión del presupuesto mensual.
- 18- Gestionar en coordinación con la Directora General donativos en efectivo y/o en especie de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas Organizaciones privadas o sociales y de empresas interesadas en apoyar Proyectos y programas para beneficio de las mujeres.
- 19- Responsable, de acuerdo a las indicaciones de la Directora General. De la coordinación de las formas de participación del Instituto en el programa Línea Directa (recepción de boletas, turnar al departamento correspondiente la petición para su atención para su atención y supervisión del seguimiento)

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 03
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA GENERAL
REPORTA A: SUB DIRECTORA
LE REPORTAN COORD. JURIDICA Y DEPTO DE CAPACITACION Y PSICOLOGIA
FUNCIONES:

1. De acuerdo a los datos proporcionados por los departamentos del Instituto, Investigar, planear ,organizar y ejecutar programas y proyectos que favorezcan el desarrollo integral de las personas radicadas en Santa Catarina, preponderantemente de todas las mujeres.
2. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se traten asuntos que afectan a las mujeres, pro-positivas y de motivación personal.
- 3.- Coordinar los programas permanentes del instituto, responsable de la planeación, calendarización y desarrollo de los mismo.
- 4.- Responsable del área educativa del Instituto en beneficio de la comunidad Santacatarinense
- 5.- Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto que se establezca en el Plan Municipal de la Mujer.
- 6.- Coordinar el desarrollo del Comité examinador autorizado por el consejo directivo, para Selección de las candidatas al reconocimiento de la Mujer Ganadora, que serán mujeres Destacadas en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la mujer santacatarinense. Dicho evento se llevara una vez al año dentro del marco del “Día Internacional de la Mujer”

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

7. Promover el establecimiento de vínculos de cooperación e intercambio socio-cultural en apoyo y/o beneficio de las mujeres del municipio.
8. Apoyar a las diferentes áreas en los eventos realizados por el Instituto
9. Promover la participación activa de las mujeres voluntarias para el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y difusión de los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto.
10. Entregara en forma mensual a la Directora General, un informe de las actividades y avances de los programas a su cargo, y de cada uno de los Departamentos del Instituto.
11. Participar en todos y cada uno de los asuntos relacionados con la Coordinación.
12. Presentar a la Dirección General propuestas y cambios en el personal asignado para la coordinación.
13. Delegar funciones al personal asignado al área.
14. Coordinar y supervisar los demás trabajos del área del área de su competencia.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 04
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA JURIDICO
REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL
LE REPORTAN: PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES:

1. Elaboración de convenios, contratos, actas, oficios, memorandums y en general todos los escritos de carácter jurídico que requiera el Institutos.
- 2.- Atención a las ciudadanas(os) referente a la asesoría jurídica que se brinda en el Instituto.
- 3.- El Instituto por conducto de la Coordinación Jurídica está obligada a brindar la Asesoría jurídica iniciar e impulsar el procedimiento en las siguientes materias Familiar: Divorcio voluntario, separación provisional, juicio sumario de Alimento etc. Así mismo se apoyadas en materia penal cuando se Trate de abandono de personas, violencia intrafamiliar y todos Aquellos que tenga relación con una mujer.
- 4.- Seguimiento de los juicios y tramites jurídicos que se encuentran activos en el Instituto.
- 5.- Brindar capacitación dirigidas a las mujeres de Santa Catarina en los temas Referentes a Violencia familiar, derecho a las mujeres, derecho de familia en enlace con la coordinación General.
- 6.- Dar la atención, canalización y seguimiento en asuntos jurídicos a las mujeres de Santa Catarina, N.L..
- 7.- Brindar Asesoría jurídica a las mujeres de este municipio con la finalidad de que tenga Conocimiento de sus derechos.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

FUNCIONES GENERALES

- 8.- Canalizar y dar el seguimiento en los asuntos jurídicos presentados ante este Instituto y que sean competencia de dependencias estatales y municipales, con la Finalidad de que estas le brinden la asesoría y el seguimiento correspondiente.
- 9.- Revisión de los proyectos de reglamentos, manuales operativos, acuerdos Dictámenes jurídicos, aplicables al Instituto.
- 10.- Capacitación a las mujeres y a las servidoras(os) públicos en diversos programas de Abordaje legal.
- 11.- Gestionar la aplicación y seguimiento de los programas referentes a aspectos jurídicos que sean implementados por el Instituto ante el Municipio y sus diversas Secretarías.
- 12.- Elaborar, revisar y gestionar convenios realizados por el Instituto o por otras Instancias. Federales, estatales, municipales y privadas etc.
- 13.- Elaboración de los oficios de carácter jurídico que se envíen a las diferentes Dependencias federales, estatales, municipales y universidades que en su caso Solicite la directora del Instituto.
- 14.- Responsable de la promoción y aplicación de medios alternos para solución de la Controversia en asuntos de la mujer que afecten su relación familiar.
- 15.- Entregar en forma mensual a la Coordinadora General un informe de los avances Realizados dentro de sus funciones y otras actividades generales llevadas a cabo.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 05
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE PSICOLOGIA
REPORTA A: COORDINACION GENERAL
LE REPORTAN: ENLACE DE PROMOTORIA Y RECEPCION

FUNCIONES:

- 1.- Brindar atención psicológica las personas especialmente mujeres que lo requieran de acuerdo a una evaluación del departamento del propio instituto o Canalizados de las diferentes instancias municipales.
- 2.- Asesoría clínica-psicológica a través e sesiones impartidas en las siguientes Modalidad individual de pareja, en grupo familiar en grupo terapéutico.
- 3.- Asesorar orientar canalizar a las ciudadanas (os) ante las instituciones que correspondan en situaciones de violencia intrafamiliar, adicciones o cualquier otro Tipo de problemática que se presente.
- 4.- Asesoría psicológica enfocada al desarrollo humano, platicas en instituciones y en general a Grupos sociales.
- 5.- Programas a través de conferencias, cursos, talleres, y charlas para la prevención de la Violencia intrafamiliar a parejas en tramites de matrimonio y también a grupos institucionales Escolares y laborales en enlace con la Coordinación General.
- 6.- Programas de capacitación sobre aspectos psicológicos en la equidad de genero y el Desarrollo humano, dirigido a los siguientes grupos al personal del propio instituto; al Personal de otros Departamentos o secretarías de la Administración Publica Municipal. A los Grupos sociales y a la comunidad en general.
- 7.- Programa preventivo contra la violencia intrafamiliar dirigido a los grupos sociales del Municipio de Santa Catarina, especialmente mujeres, menores y discapacitados.
- 8.- Capacitación en la educación de la sexualidad y el amor en la familia, acorde a un óptimo Nivel de desarrollo humano.
- 9.- Canalizar y dar el seguimiento en los casos de violencia psicológica presentados ante este Instituto y que sean competencia de Dependencias Estatales o Municipales, con la finalidad De que estas les brinden la asesoría y la atención correspondiente.
- 10.- Capacitación a las mujeres y a las servidoras (es) públicos en diversos programas que Aborden temas de psicología

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 06
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE PROMOTORIA
REPORTA A: COORDINACION GENERAL
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Asistir a la Coordinación General en la investigación, la organización y la ejecución de Programas y proyectos que favorezcan el desarrollo integral de las personas de cualquier Edad, nivel socioeconómico y educativo, especialmente a las mujeres radicadas en Santa Catarina.
- 2.- Asistir en la capacitación del voluntariado para que ellas mismas multipliquen los cursos Talleres o charlas, todo ello de acuerdo a los programas del Instituto para el desarrollo Integral de la comunidad Santacatarinense.
- 3.- Promover ante las Instituciones publicas y privadas, los programas integrales del Instituto m Para capacitar a su personal, principalmente mujeres.
- 4.- .Asistir a la Coordinación General en el fomento de la participación activa de organizaciones Sociales, instituciones públicas y privadas y Comités de vecinos par la realización de Acciones y programas del Instituto establecidos en el Plan Municipal de la Mujer
5. Gestionar aportaciones de recursos donativos en efectivo y especie, provenientes de Dependencias e Instituciones Públicas de organizaciones privadas o sociales y de Empresas para apoyo de proyectos en beneficio de las mujeres
- 6.- Co-responsable en el Departamento de psicología de los programas “Vivir y convivir” y “Acción contra las acciones” (selección de espacios, difusión, formación de grupos, Impartición de talleres, evaluación de metas y seguimientos
- 7.- Participar en todas las formas de promoción de los programas y acciones que lleve a cabo El Instituto para su mejor desarrollo y resultado



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

- 8.- Promover información a quien así lo requiera, sobre los programas, actividades o acciones Que el Instituto realiza a favor de las mujeres del Municipio.
- 9.- En el enlace con la Coordinación General y el Departamento de Capacitación, investigar Y acceder programas y recursos Federales, Estatales y Municipales aplicables al Plan Municipal de la Mujer para beneficio de las Mujeres de Santa Catarina.
- 10.- Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación para el buen Funcionamiento del Instituto.
- 11.- Entregar en forma mensual a la Coordinación General un informe de los avances Realizados dentro de sus funciones y otras actividades generales llevadas a cabo
- 12.- Proveer información a quien así lo requiera sobre los programas, actividades o acciones Que el instituto realiza a favor de las mujeres del Municipio

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 07
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE CAPACITACION
REPORTA A: COORDINACION GENERAL
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. En enlace con la Coordinación General realizar por medio de la Investigación un diagnostico de la realidad de las mujeres de Santa Catarina para que por medio de ese diagnostico se lleven a cabo los diferentes programas del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.
- 2.- Para generar el diagnostico de las realidades y condición de las mujeres, investigar las Distintas zonas y colonias en el Municipio, llevando las estadísticas correspondientes.
- 3.- Participar en la planeación y evaluación de cada uno de los programas que se lleven a Cabo por el Instituto para la capacitación, Asesoría y apoyo de la mujer santacatarinense
- 4.- Investigar con base en la perspectiva de género utilizando la metodología y los Instrumentos necesarios para identificar, cuestionar y valorar la discriminación desigualdad o exclusión de las mujeres de Santa Catarina.
- 5.- Crear, organizar y coordinar proyectos y programas de capacitación que favorezcan el Desarrollo integral de las mujeres en el Municipio, enlazando poblaciones de diferentes Edades, género, statu socioeconómico y educativo en pro de la equidad.
- 6.- Responsable (selección de espacio, difusión, formación de grupos, impartición de talleres Evaluación de metas y seguimientos) de los programas permanentes de círculos de lectura con perspectiva de genero y "mujer historias de vidas"
- 7.- Realizar las investigaciones de campo y en relación con todos los sectores del municipio de Acuerdo a los criterios definidos en los programas del Instituto
- 8.- Informar oportunamente a la Coordinación General sobre todo y cada uno de los asuntos Relacionados con la áreas de Capacitación y Desarrollo Humano



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

- 9.- Respetar los acuerdos que tome la Dirección General para el buen funcionamiento del Instituto.
- 10- Gestionar, canalizar, dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área de Capacitación tanto social como presupuestar para capacitación del personal del Instituto
- 11.- Coadyuvar con la Coordinación del área en la Planeación estrategias de sus respectivos Proyectos
- 12.- Investigar y acceder programas y recursos de capacitación federales estatales, Municipales y de ONG s aplicables dentro del Plan Municipal de la Mujer, en enlace con la Coordinación General
- 13.- Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación General para el buen Funcionamiento del Instituto
- 14.- Entregar a la Coordinación General un informe mensual de las actividades Encomendadas de acuerdo a sus funciones y los avances de los programas de su Responsabilidad

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 08
NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL
REPORTA A: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES

- 1.- Brindar atención a la ciudadanía santacatarinense especialmente mujeres que así lo Requieran
- 2.- Realizar una entrevista a las personas que solicitan atención del Instituto, con el fin de Sustentar bases de datos para estadísticas
- 3.- Una vez realizada la entrevista la canalizará al Departamento que corresponda del Mismo Instituto (Psicología, Jurídico o capacitación) con su ficha de canalización correspondiente
- 4.- Llevar a cabo cada vez que sea requerido, una evaluación socioeconómica y/o de cualquier Otra índole social a las(os) ciudadanías(os) que soliciten asistencia del Instituto
- 5.- Participar en la planeación, realización y evaluación de los programas y actividades del Instituto.
- 6.- De acuerdo a los programas del Instituto e indicaciones de la Coordinación General participar en las Acciones comunitarias en beneficio de las mujeres del municipio
- 7.- Canalizar y dar el seguimiento en los asuntos asistenciales de índole social presentados ante este Instituto y que sean competencia de dependencias estatales y municipales con la finalidad de que Estas le brinden la asesoría y el seguimiento correspondiente.
- 8.- Promover apoyos tanto de instancias gubernamentales como de la iniciativa privada para Responder a realidades y solicitudes asistenciales e la ciudadanía santacatarinense Particularmente de las mujeres.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

- 9.- Asistir a los Departamentos del Instituto cuando así se requiera de acuerdo a las Instrucciones de la Coordinación General en el desarrollo de los programas permanentes y eventuales.
- 10.- En coordinación con el Departamento de Capacitación apoyar en programas de salud Integral para la mujer
- 11.- Planear y ejecutar, coadyuvando a la Coordinación General y Departamento de Capacitación en el programa "Feria de la Mujer" que deberá celebrarse anualmente en el mes de mayo.
- 12.- Entregar en forma mensual a la Coordinación General un informe de los avances de Acuerdo a sus funciones y otras actividades realizadas.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 09
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILAIR ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECTORA

LE REPORTAN: INTENDENTE

FUNCIONES:

- 1.- Realizar las requisiciones de materiales de oficina que requiera el Instituto
- 2.- Elaborar los informes financieros trimestralmente y anuales
- 3.- Participar coordinadamente con la Directora General en la Planeación, gestiones y Ejecución de los programas y eventos del Instituto.
- 4.- Auxiliar en el presupuesto mensual, siguiendo al respecto las indicaciones de la Directora General.
- 5.- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de activo fijo.
- 6 Redactar la documentación oficial del Instituto cuando así lo solicite la Dirección General A criterio del (la persona responsable de área en el Instituto, siempre y cuando se cuiden Las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que Emita el Instituto
- 7.- Apoyar los asuntos de carácter urgente cuando así se amerite
- 8.- Asistir y auxiliar en los recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia De la Dirección General y del Instituto
- 9.- Elaborar órdenes de pago.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

- 10.- Registra en el formato correspondiente el Patrimonio del Instituto y así mismo en el Respectivo formato, registrar los activos fijos conforme cada uno de estos sean Adquiridos.
- 11.- Elaborar y controlar los moper de altas y bajas del personal del IMMSC.
- 12.- Manejar la Agencia del Trabajo de la Directora General del Instituto y presentar Oportunamente recordatorio de todo y cada uno de los asuntos de su competencia
- 13.- Resguardo y control de caja chica
- 14.- Controlar y registrar la asistencia del personal del Instituto
- 15.- Administrar y controlar el material de oficina de lo cual llevará un registro
- 16.- Los demás asuntos relacionados con el Instituto y que así lo solicite la Dirección General.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 10
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCION
REPORTA A: SUBDIRECTORA
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES

- 1.- Recepción de ciudadanía (os) que acudan al Instituto y de los documentos dirigidos al Mismo
- 2.- Recepción de llamadas telefónicas y mensajes relacionados con asuntos del Instituto de la Dirección General. En su caso dirigir oportunamente cada asunto a la Subdirección o Coordinación según el área y en ausencia de estos al personal asignado en la Coordinación correspondiente.
- 3.- Manejar la agenda de trabajo de la Subdirectora y de la Coordinación General a cada una de las cuales presentara oportunamente un recordatorio de los asuntos de su respectiva Competencia.
- 4.- Apoyar con redacciones y escritos así como otras actividades que le sean requeridas por la subdirectora y coordinadora General.
- 5.- Apoyar con las llamadas a la red de mujeres y ciudadanía en general, por motivo de Convocatorias, informes, invitaciones, confirmaciones, avisos de capacitación y demás Asuntos relacionados con los programas y acciones del instituto.
- 6.- Los demás asuntos relacionados con el instituto y que así lo solicite la Dirección General, la Subdirección, coordinación General y Jurídica y departamentos del Instituto.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 11
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENCIA
REPORTA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Realizar el aseo general de las instalaciones del Instituto.
- 2.- Mantener la limpieza del mobiliario y equipo del Instituto.
- 3.- Llevar oficios, invitaciones y documentos oficiales del Instituto ante las diferentes Secretarías y Direcciones del Municipio recabando las firmas y sellos.
- 4.- Apoyar al Instituto en la adquisición de artículos cuando lo requiera la Auxiliar Administrativo y la Directora General.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 12
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURIDICO
REPORTA A: COORDINADORA JURIDICA
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Apoyar a la coordinadora jurídica en la presentación de las demandas y escritos de carácter Jurídico que se presente ante los tribunales o juzgados familiares, civiles, etc., así como ante Las diversas dependencias federales, estatales o municipales
- 2.- Acudir a los juzgados o tribunales, a fin de verificar el status que guardan los diferentes juicios o asuntos que se presentan ante dichas instancias.
- 3.- Elaboración de oficios, o memorandums de carácter jurídico que le solicite la coordinadora Jurídica
- 4.- Acudir a la Dirección del Registro Civil, Oficialia de dicha dirección, así como a las notarias Públicas a fin de verificar el status que guarda los diferentes juicios o asuntos que se presentan Ante dichas dependencias.
- 5.- Atención a las ciudadanas(os) cuando lo solicite la coordinadora jurídica, para brindarle la Asesoría jurídica
- 6.- Apoyar a la coordinación jurídica en los seguimientos de los juicios y tramite jurídicos que se Encuentran activos en el Instituto
- 7.- Elaborar las fichas de canalización y dar el seguimiento en los asuntos jurídicos presentados Ante este Instituto y que sean competencias de dependencias estatales y municipales, con la Finalidad de que estas les brinden la asesoría correspondiente.
- 8.- Apoyar a la coordinadora general así como la coordinadora jurídica del Instituto en la organización De los cursos y conferencias en las que se aborden temas jurídicos
- 9.- Elaborar informe mensual de actividades y reporte que a criterio de la coordinación se consideren convenientes por el buen funcionamiento y operatividad del área



