

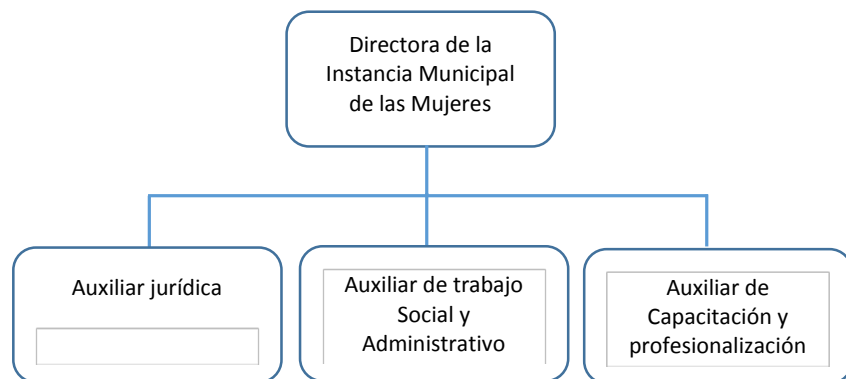
| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 1 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL

Encabezar, promover e impulsar políticas de igualdad sustantiva en programas y acciones de gobierno que contribuyan a romper barreras, redistribuir el poder y la toma de decisiones entre hombres y mujeres, definir y tomar acciones tendientes a eliminar la discriminación y la violencia en contra de las mujeres y establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio de todos sus derechos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 2 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

**Auxiliar de Trabajo Social y
Administrativo**

Instancia Municipal de las Mujeres

**Auxiliar de Trabajo Social y
Administrativo**

**Titular de la Instancia Municipal de las
Mujeres**

OBJETIVO

Determinar los procedimientos empleados para organizar y archivar la información física y digital, así también normaliza cada una de las actividades que forman parte tanto proceso administrativo, como del trabajo para su posterior regulación y control.

FUNCIONES

1. Canalizar los distintos casos a las áreas correspondientes de la IMMZ
2. Integrar la información necesaria para los expedientes de las nuevas personas que ingresen
3. Escuchar a los y las solicitantes, dándoles una buena atención
4. Trabajo en comunidades
5. Implementar soluciones informáticas a problemas administrativos
6. Creación y contestación de solicitudes
7. Diseñar, proponer y ejecutar diferentes redes sociales que permitan generar publicidad para las diferentes actividades dentro de la Instancia Municipal de las Mujeres



| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 3 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Formato de canalizaciones
2. Reporte de personas atendidas
3. Ficha de trabajo social
4. Reporte de trabajo en comunidades
5. Expedientes de solicitud y respuesta
6. Página de Blog, así como publicidad en Gral.

| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 4 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Auxiliar Jurídico**
 Unidad Administrativa: **Instancia Municipal de las Mujeres**
 Área de Adscripción: **Auxiliar Jurídico**
 Reporta a: **Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Auxiliar en el asesoramiento y asistencia legal, tanto de hombres como de mujeres, con el objetivo de que sean aplicados específicamente, los servicios de calidad y operación; así mismo garantizar que los derechos humanos de las personas sean respetadas y que tengan una impartición de justicia, seguridad, protección para sí mismos y para su familia, para tener una vida mejor y sin violencia

FUNCIONES

1. Asesoramiento y asistencia legal para personas de bajos recursos económicos y/o mujeres que han sido violentados físicamente, psicológicamente, personas de la tercera edad
2. Asistencia jurídica en las diversas instituciones, si es solicitado por nuestras beneficiarias
3. Trabajo en comunidades



| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 5 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Asesoría Legal
2. Ficha de Registro
3. Convenio de Alimentos
4. Recibos de pensión
5. Formatos de canalización.

| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 6 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PROCEDIMIENTO: Asesoría de asistencia legal para personas de bajos recursos.
UNIDAD RESPONSABLE: Instituto Municipal de la Mujer.

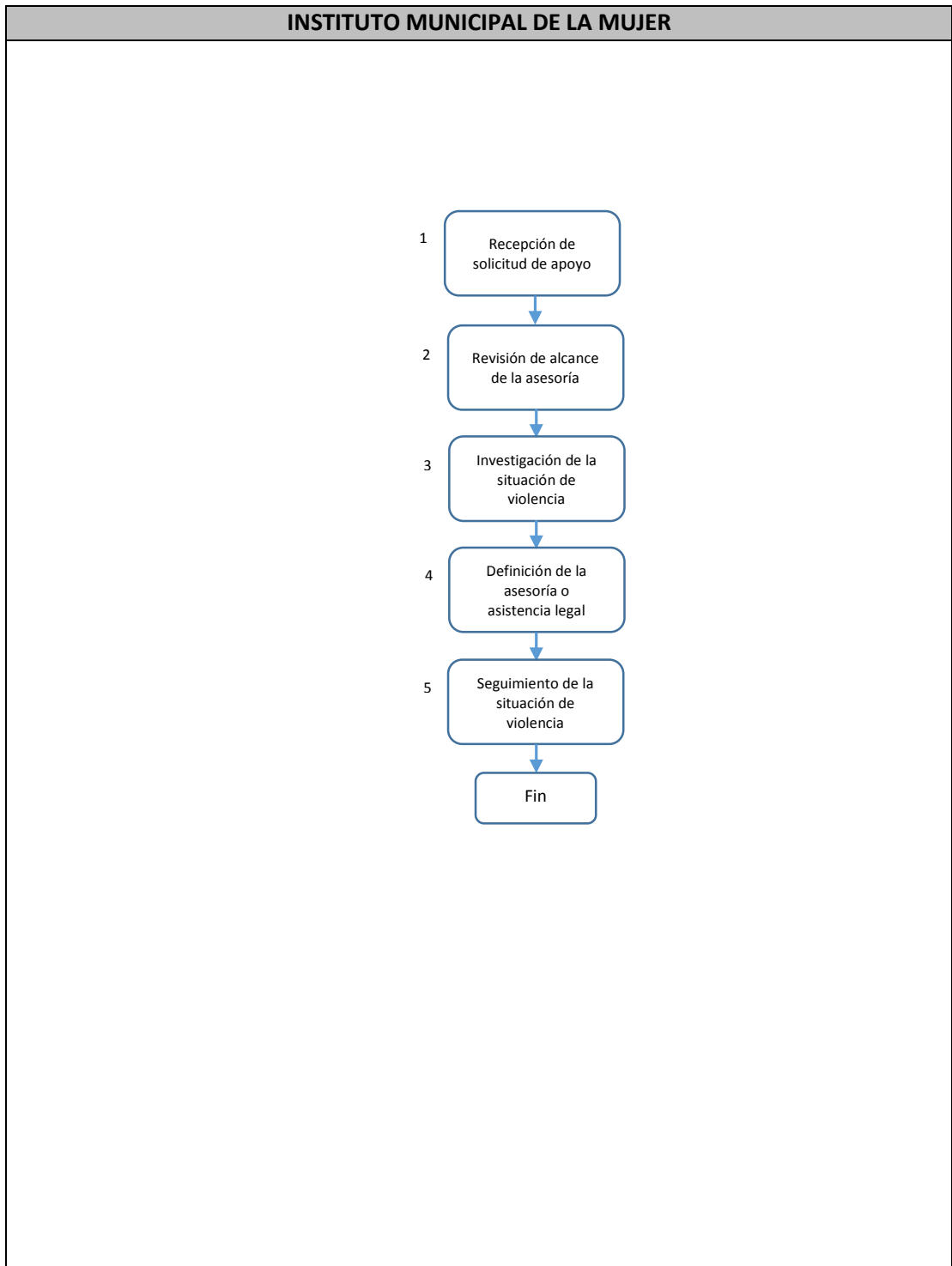
OBJETIVO: Garantizar que los derechos humanos de las personas sean respetadas y que tengan una impartición de justicia, seguridad, protección para sí mismos y para su familia, para tener una vida mejor y sin violencia.

FUNCIÓN: Asesoramiento y asistencia legal para personas de bajos recursos económicos y/o mujeres que han sido violentados físicamente, psicológicamente, personas de la tercera edad.

ALCANCE: Población del Municipio de Zacatlán.

| No | DESCRIPCIÓN | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|----|--|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Recepción de la solicitud de apoyo de asesoría y asistencia legal la población de bajos recursos | Directora | Bitácora y visita en campo. |
| 2 | Revisión del alcance de la asesoría o asistencia legal | Auxiliar | Estudio de medio de comunicación |
| 3 | Investigación de la situación de violencia | Directora | Lista de asistencia |
| 4 | Definición de la asesoría o asistencia legal | Auxiliar | Reporte de difusión del programa |
| 5 | Seguimiento de la situación de violencia que se le proporcione asesoría o asistencia legal. | Directora y auxiliar | Estadística de la población atendida |

| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 7 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 8 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

| |
|--|
| PROCEDIMIENTO: Asistencia legal en Instituciones del Municipio |
| UNIDAD RESPONSABLE: Instituto Municipal de la Mujer |

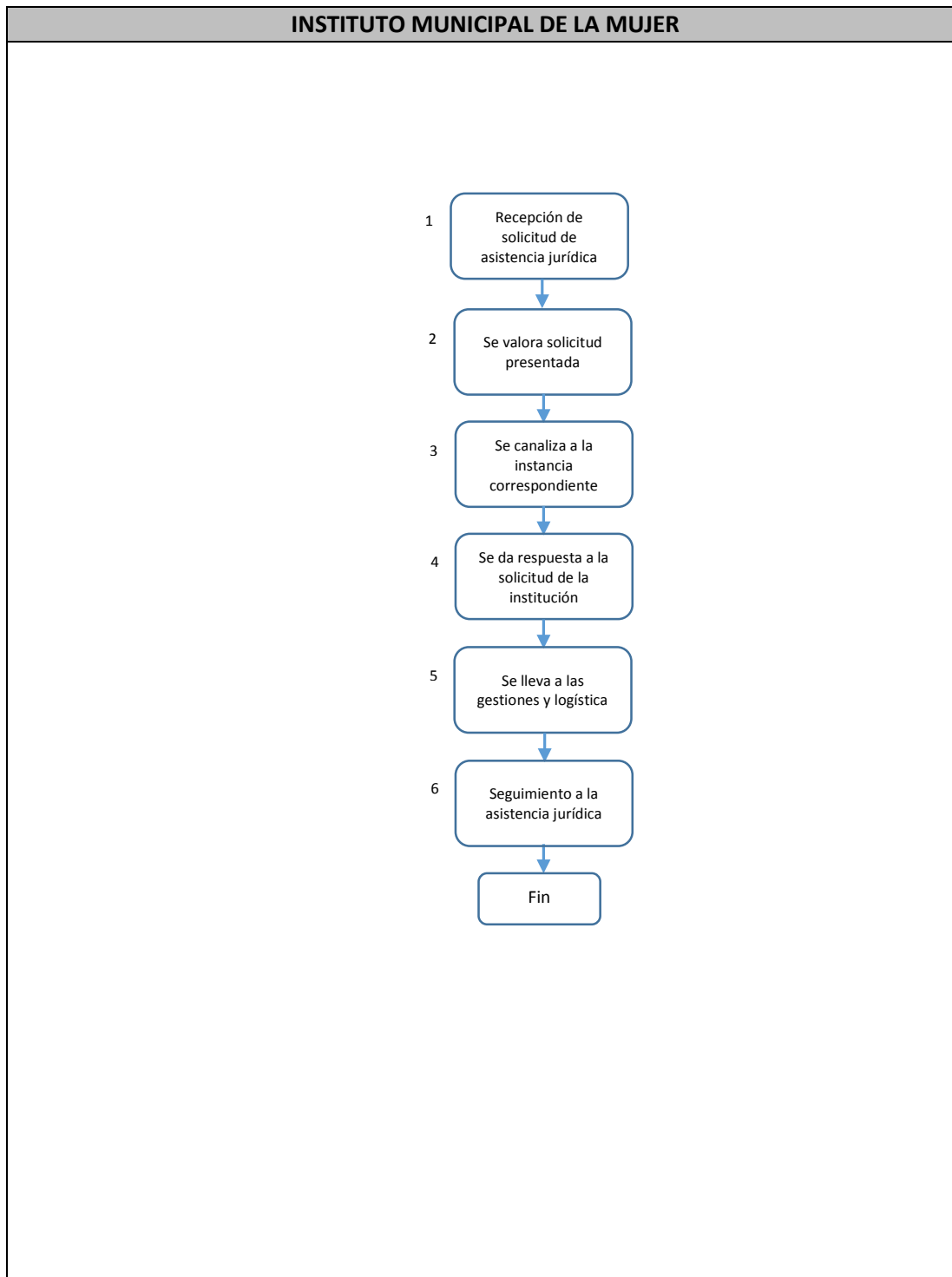
| |
|---|
| OBJETIVO: Garantizar que los derechos humanos de las personas sean respetadas y que tengan una impartición de justicia, seguridad, protección para sí mismos y para su familia, para tener una vida mejor y sin violencia |
|---|

| |
|--|
| FUNCIÓN: Asistencia jurídica en las diversas instituciones, si es solicitado por nuestras beneficiarias. |
|--|

| |
|--|
| ALCANCE: Población del Municipio de Zacatlán |
|--|

| No | DESCRIPCIÓN | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|----|---|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Se recibe solicitud de asistencia jurídica de la institución municipal correspondiente | Auxiliar | Solicitud de asistencia jurídica |
| 2 | Se valora la solicitud presentada por parte de la institución. Se abre expediente | Directora y auxiliar | Solicitud de asistencia jurídica |
| 3 | Se canaliza a la instancia correspondiente según el caso. | Directora y Auxiliar | Correo electrónico |
| 4 | Se da respuesta a la solicitud a la institución municipal. | Directora y Auxiliar | Oficio |
| 5 | Se realizan las gestiones y logística necesaria para llevar a cabo la asistencia jurídica a la institución solicitada | Directora | Diagnóstico |
| 6 | Seguimiento de la asistencia jurídica solicitada. | Directora | Expediente |

| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 9 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



| | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 10 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO: Trabajo en comunidades |
| UNIDAD RESPONSABLE: Instituto Municipal de la Mujer |

| |
|---|
| OBJETIVO: Garantizar que los derechos humanos de las personas sean respetadas y que tengan una impartición de justicia, seguridad, protección para sí mismos y para su familia, para tener una vida mejor y sin violencia |
|---|

| |
|---------------------------------|
| FUNCIÓN: Trabajo en comunidades |
|---------------------------------|

| |
|---|
| ALCANCE: Comunidades de Municipio de Zacatlán |
|---|

| No | DESCRIPCIÓN | PUESTO O | DOCUMENTO |
|----|--|----------------------|---|
| 1 | Elaboración del programa de atención a comunidades en materia de derechos humanos. | Auxiliar | Programa elaborado |
| 2 | Presupuestación del programa elaborado. | Directora y auxiliar | Presupuesto |
| 3 | Preparación de materiales a ser utilizados durante la atención a comunidades. | Directora y auxiliar | Materiales didáctico para atención del programa |
| 4 | Gestión con la comunidad para llevar a cabo la visita. | Directora y auxiliar | |
| 5 | Desarrollo de la visita en la comunidad correspondiente. | Directora y auxiliar | Lista de asistencia |
| 6 | Seguimiento a la visita en la comunidad correspondiente | Directora y auxiliar | Reporte de seguimiento a la comunidad |



| | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Código | MFECOL-APM/14-18 | Página 11 de 11 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

