

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión , Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Proceso de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

El Instituto Municipal de la Mujer, en consideración a la estructura de transformación e innovación de esta nueva administración y en observancia a la mejora continua y eficaz que debe establecerse en el interior del mismo; en pro del fortalecimiento de la mujer y su familia; así como extender otros beneficios a mujeres o personas con discapacidad a fin de otorgarles un abanico de opciones; para ello es conveniente establecer el presente manual de organización y procedimientos. Teniendo como principal rector establecer nuevos mecanismos de funcionamiento, para un eficaz desempeño de esta dependencia.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas al Instituto Municipal de la Mujer adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

Dejando las bases sustentables para la Integración y Atención a la Comunidad, Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones, con el propósito de propiciar, en las áreas o unidades administrativas que intervienen, su correcto desempeño, y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso a los servicios que ofrece.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Instituto Municipal de la Mujer y/o Contralor Municipal.

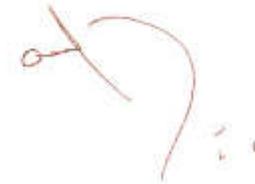
ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015-2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

II. Objetivos del Manual

Ser vínculo con el Instituto Estatal de las Mujeres y el Instituto Nacional de la Mujeres, a fin de impulsar, promover y establecer acciones que ayuden y garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de avance y desarrollo de las mujeres Escobedenses; elaborando e implementando programas, políticas públicas con perspectiva de equidad de género, prevención a la violencia y brindar un fortalecimiento para las mujeres; asimismo ofrecer el fortalecimiento de las familias como medio para el desarrollo integral de cada uno de sus miembros, y otorgamiento de garantía de los derechos de los grupos vulnerables; Promover acciones que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres, en todas sus etapas de vida; garantizando la igualdad de oportunidades. Promover acciones que impulsen a las familias como promotoras de los vínculos de solidaridad y convivencia, a fin de disminuir situaciones de riesgo social y favorecer un entorno de cohesión social. Beneficiar a las Madres solteras, mujeres abandonadas, divorciadas o viudas de hogar que requieran apoyo a través de los distintos programas y servicios que ofrece el Municipio a través de otros organismos como el Desarrollo Integral de la Familia, Desarrollo Económico, así como la vinculación con otras instancias.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.
- Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.


 Gobierno Municipal 015-2016



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y métodos de atención a los usuarios del Instituto Municipal de la Mujer, debiendo apegarse en todo momento a los lineamientos establecidos, en cualquier asistencia prestada por el personal de este instituto, que nos permita llevar a cabo el cumplimiento de las Atribuciones que nos determine el Marco Legal vigente durante la administración.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015-2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

V. Definiciones

INSTITUTO:

Instituto Municipal de la Mujer.

DIRECTORA:

Directora del Instituto.

REGLAMENTO:

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

USUARIO:

Ciudadano que acude por apoyo al Instituto

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015-2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Impulsar, promover, establecer y fortalecer los mecanismos para mejorar las condiciones de vida de las mujeres Escobedenses; creando programas y realizando actividades dirigidas a esta población que las incentive y las fortalezca mediante los valores y principios universales de vida, tomando en consideración la equidad de género, la no discriminación femenina; generando así mismo campañas de prevención a la violencia, en la población femenina de este municipio.

VISIÓN

Ser un organismo rector basado en los valores y principios universales de vida, bajo una cultura de respeto en equidad de género, dignidad a las mujeres, niñas y adolescentes, repeliendo cualquier tipo de discriminación y/o violencia en contra de ellas; fortaleciendo a la familia como pilar fundamental de la sociedad.

VALORES

Bienestar Social

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

- El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

- El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VII. Organigrama



Estructura Orgánica Instituto Municipal de la Mujer

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VIII. Estructura orgánica

1PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.1 Secretaria

Le reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.2 Auxiliar Administrativo

Le reporta a: Directora

2.- Coordinación de Programas.

Le reporta a: Directora.

3.- Psicología

Le reporta a: Directora.

4.- Trabajo Social

Le reporta a: Directora.

5.- Legal

Le reporta a: Directora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

IX. Atribuciones

Titular del Instituto Municipal de la Mujer

- Asistir a reuniones de trabajo, por parte del Instituto Estatal de la Mujer
- Asistir a juntas y reuniones de trabajo del Municipio.
- Organización y Coordinación de Actividades a realizar en esta dependencia.
- Direccionar todas las acciones del Instituto
- Supervisar que cada programa se esté desarrollando adecuadamente y dando los resultados propuestos y deseados.
- Dar seguimiento a todas las consultas públicas direccionadas a la Alcaldesa que involucren al Instituto.
- Actividades a realizar por esta dependencia.
- Dirigir, programar, planificar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de la coordinación y las áreas interdisciplinarias del Instituto.
- Programar Conferencias, Coordinar seminarios, Supervisión de Publicidad.
- Programar Cursos especiales.
- Revisar y supervisar Junta de Gobierno.
- Revisar, planear y supervisar costos de eventos a realizar.

Secretaria

- Atención primaria al público de manera personal y telefónica de forma amable y cordial.
- Proporcionar información y orientación al público de las actividades que realiza esta dependencia.
- Manejo de agenda de la Dirección y todos los asuntos que la misma le encomiende.
- Control de Registro de Asistencia a cursos y todo tipo de actividades de esta dependencia.
- Responsable del equipo, papelería y manejo de archivo.
- Atender al público en general, canalizar según el apoyo que requieran
- Atender el teléfono
- Elaboración de Oficios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

- Responsable de recibir y enviar oficios a diferentes dependencias
- Llevar la agenda del Instituto Municipal De Las Mujeres
- Estar pendiente de las necesidades de papelería, artículos del aseo, combustible, tóner, artículos para la oficina, artículos para el refugio.
- Estar a cargo y ser responsable del Archivo
- Realizar los informes mensuales, trimestrales y especiales para estadística o aquellos que soliciten del R. Ayuntamiento o esta Dirección.
- Atender la correspondencia y ponerla en conocimiento en forma inmediata a la Titular de esta Dependencia.
- Recibir toda clase de correspondencia y es responsable de entregarla y diligenciar en tiempo y forma la misma.

Coordinación de Programas

- Coordinación de Conferencia, cursos, talleres y diversas actividades que se realizan en este Instituto; así como los detallados en la calendarización de fecha importantes (Día Internacional de la mujer; Día Internacional de la Eliminación a la violencia contra las mujeres, Día de las Madres, Día Internacional de la Prevención contra el Cáncer, Etc.).
- Coordinación de los Programas y Actividades que se realizan en el Instituto (Elaboración de Temas, Revisión de temas, cursos y pláticas que desarrolle el equipo interdisciplinario; así como maestras externas que deberán ser aplicados para el desarrollo humano de las mujeres); con el visto bueno de la Dirección antes de ser impartidos.
- Coordinación de visitas externas a diferentes dependencias, escuelas, colonias dentro del municipio, a fin de dar pláticas y talleres con los temas que se desarrollan en esta dependencia.
- Ver con la Directora de este Instituto todo lo concerniente a esta dependencia, manteniéndola al tanto de todo lo que en ella se genere.
- Coordinación de Conferencias, Cursos y Talleres sobre "Equidad de Género"
- Coordinación de Cursos de Verano que se implemente.
- Realizar los informes de actividades de esta dependencia a fin de que la secretaria los despache puntualmente.

Auxiliar Administrativo

- Apoyar en todo aquello que la Dirección le indique.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- Responsable en todo lo concerniente de dar trámite respecto a materiales y las demás necesidades de este Instituto para trámite de correspondencia.
- Auxiliar en las tareas administrativas de los empleados de este organismo.
- Auxiliar en la coordinación de agendas entre los responsables de cubrir los programas establecidos y los calendarizados.
- Auxiliar al personal interdisciplinario en las pláticas que se lleven a cabo en los planteles educativos, colonias, empresas y dependencias de este Municipio.

Equipo Interdisciplinario

Abogada

- Brindar orientación legal de primera respuesta a la necesidad que presente la beneficiada, en las oficinas de este instituto o bien en campo, cuando las circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den en colonias se requiera.
- Iniciar los procedimientos jurídicos correspondientes y de acuerdo a las necesidades de la beneficiada.
- Representar a las beneficiadas ante los Tribunales Judiciales de conformidad a los trámites legales que se realicen en su atención en cada caso en particular.
- Disponibilidad de tiempo para casos de internamiento y atención urgente en el refugio provisional del Instituto o bien la tramitación de refugio por mayor tiempo en los enlaces con organizaciones como Alternativas pacíficas, con el visto bueno de la Dirección de este Instituto.
- Impartir pláticas de prevención de violencia y toda aquella información necesaria que deban conocer las beneficiadas, referente al área legal.
- Proporcionar asesorías jurídicas gratuitas sobre divorcios, pensiones alimenticias, así como dar acompañamiento y seguimiento si el caso lo amerita a mujeres y hombres con problemas legales y/o de situaciones de violencia.

Psicóloga

- Detectar mujeres que requieran una atención inmediata o terapia sugerida.
- Impartir pláticas, talleres y/o conferencias de diversos temas en Colonias, Escuelas y Comunidades del Municipio.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

- Canalizar a mujeres a clínicas y/o dependencias especializadas, tales como: (DIF, HOSPITAL GENERAL, SALUD MUNICIPAL, Etc.).
- Procurar eliminar sentimientos de vergüenza, culpa o exclusión social, de las mujeres que acudan en estado de vulnerabilidad.
- Llevar el control y registro de las mujeres que han sido canalizadas a clínicas y/o dependencias especializadas.
- Apoyar en la difusión de programas tales como: Violencia en todas sus modalidades, discriminación, equidad de género, emprendimiento femenino y trata de personas.
- Brindar apoyo psicológico, con terapia sistémica en las oficinas del Instituto; como atención en colonias cuando por circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den, se requiera.
- Intervención en crisis, en casos de emergencia por algún evento que sea necesaria la atención inmediata, tanto en campo como en las oficinas del Instituto.
- Atención complementaria a la familia directa de la beneficiada.
- Disponibilidad de tiempo para casos de internamiento y atención urgente, en el refugio provisional del Instituto.
- Impartir pláticas, dar dinámicas de grupo o individuales; así como talleres preventivos e informativos de diversos temas referentes a la salud psicológica de la mujer y la familia.
- Diagnostico clínico de casos, mediante aplicación de test psicométricos, test proyectivos y estudio integral de rasgos psicopatológicos.
- Orientación y tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).

Trabajo Social

- Entrevista inicial y orientación sobre el profesional que atenderá a la beneficiada de primera instancia.
 - Atención complementaria orientada a los servicios de carácter social, de la familia directa de la beneficiada.
 - Disponibilidad de tiempo para casos de internamiento y atención urgente en el refugio provisional del Instituto.
 - Impartir pláticas y talleres preventivos e informativos en diversos temas relativos al área correspondiente de trabajo social, de la necesidad de la integración familiar.
- Dra. Atención Autistas.
- Dar atención y realizar una evaluación de la problemática que presente la beneficiada o sus hijos, a fin brindar apoyo psicológico, con terapia sistémica en las oficinas del Instituto; así como atención en campo cuando por circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den en las colonias del municipio, se requiera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

- Intervención en crisis, en casos de emergencia por algún evento que requiera la atención inmediata, tanto en campos como en las oficinas del Instituto.
- Atención complementaria a la familia directa de la beneficiada.
- Disponibilidad de tiempo para casos de internamiento y atención urgente, en el refugio provisional del Instituto.
- Impartir platicas, dar dinámicas de grupo o individuales; así como talleres preventivos e informativos de diversos temas referentes a la salud psicológica de la mujer.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2013 - 2017



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

X. Políticas y/o Lineamientos

Prestar una Atenta y profesional atención a los ciudadanos que acudan al Instituto.

Contar con un control de los usuarios que acuden al Instituto.

Asesorar y asistir a todos los ciudadanos que así lo soliciten ante esta dependencia.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2014

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI. Proceso de Operación y Flujograma

1.- Proceso de Atención a Usuario.

- 1.1 El primer contacto con el ciudadano se realiza en la recepción con la secretaria, la cual solicitara los datos generales (nombre, domicilio, teléfono,) etc. Y situación por la que nos visita.
 - 1.2 La Secretaria una vez que conoce el motivo de visita, informara a la Directora, quien canaliza al área correspondiente (legal, Psicológica, Trabajo Social), al momento de recibir al ciudadano el área en cuestión, se abocara a prestar los servicios a los que este facultado.
 - 1.3 Legal.- Se dialogara con el usuario para escuchar su solicitud, se emitirá una orientación y en su caso seguimiento hasta donde las atribuciones lo permitan, dejando abierta la disposición para una siguiente consulta.
 - 1.4 Psicológica- Se realizara una entrevista al usuario, lo cual nos da una perspectiva de la situación que presenta, Una vez Canalizado y recibido por el Personal Interdisciplinario que corresponda, será atendido, llenando una fichas de entrevista Inicial.
 - 1.5 Trabajo Social- , Una vez llena la ficha, se procederá a dar la atención.
2. Se realizara una base de datos de todos los ciudadanos, realizando un control general.





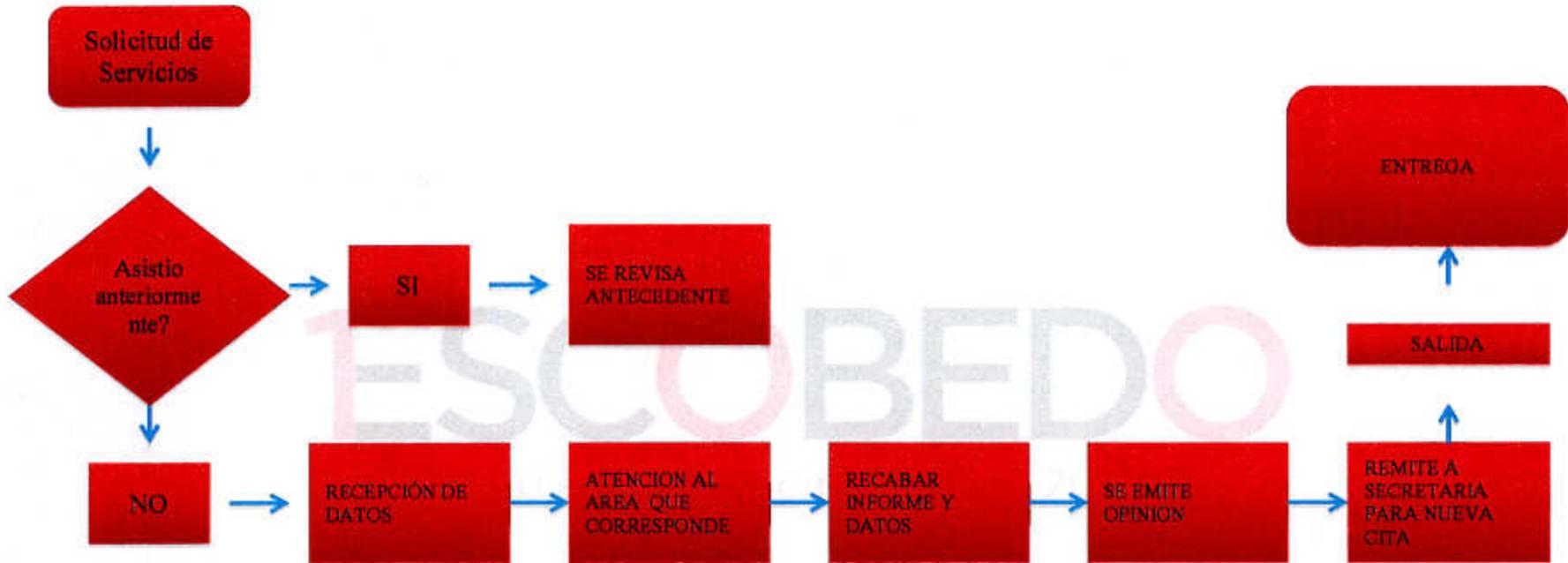
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

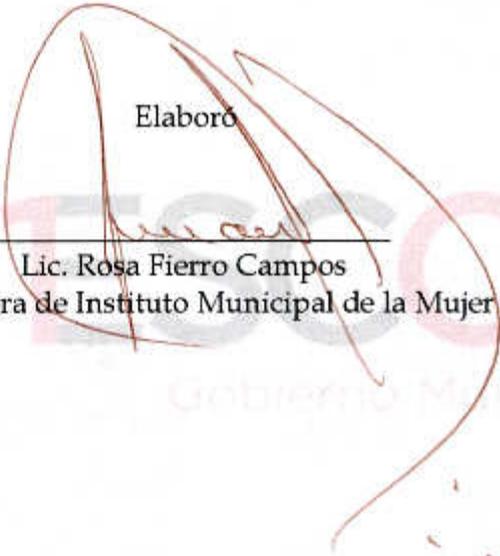


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal del Instituto Municipal de la Mujer, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


Lic. Rosa Fierro Campos
Directora de Instituto Municipal de la Mujer

Revisó


Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-IMM-2016

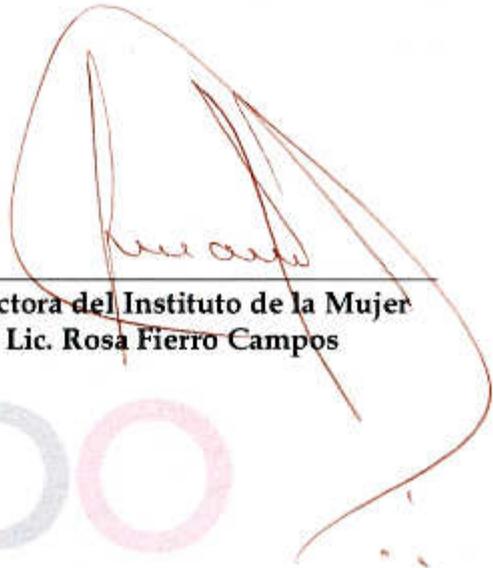
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

XIII. Autorizacion


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Directora del Instituto de la Mujer
Lic. Rosa Fierro Campos


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCORBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018