

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES, SEGÚN SEA EL CASO	HIPERVÍNCULO AL PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO, EN SU CASO
DIRECCIÓN	DIRECTORA	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE	<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretaria Técnica de dicho órgano. II. Proponer al Consejo Directivo; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos. III. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. IV. Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto. V. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con poder cambiario para suscribir, endosar 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. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo del Consejo Directivo, ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y las demás leyes. VI. Nombrar y remover al personal del Instituto y fijarle la remuneración correspondiente, así como suscribir 	https://inmujeres.manzanillo.gob.mx/img/archivos/articulo1/REGLAMENTO_INMUJERESMZO_(1).pdf

			<p>los contratos individuales de trabajo en representación del mismo. Además, expedir el reglamento interior de trabajo.</p> <p>VII. Celebrar, en representación del Instituto, los convenios y contratos con personas físicas o morales, sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.</p> <p>VIII. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de las Mujeres y de los programas trienal y anual de trabajo del Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>IX. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.</p> <p>X. 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.</p> <p>XI. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.</p> <p>XII. Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónico y el banco de datos estadísticos a que se refiere la fracción XXXV del artículo 8. XIII. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.</p> <p>XIII. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.</p> <p>Las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto</p>	
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE	<p>I. Coordinar la formulación del Plan Municipal: programas, proyectos, acciones y sus presupuestos, de acuerdo con el Reglamento del Instituto de las Mujeres en Manzanillo.</p> <p>II. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;</p> <p>III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por</p>	<p>https://inmujeres.manzanillo.gob.mx/img/archivos/articulo1/REGLAMENTO_INMUJERESMZO_(1).pdf</p>

2022, Año de la Esperanza

- el Consejo Directivo, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos en el Instituto;
- IV. Coordinar auditorías. Integrar la información trimestral y anual del estado de ingresos y egresos;
 - V. Apoyar a la Dirección en la elaboración del anteproyecto y presupuesto anual del Instituto;
 - VI. Auxiliar en el informe de Cuenta Pública conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Tesorería, la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
 - VII. Someter a consideración de la Dirección los lineamientos que habrán de observarse para que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto;
 - VIII. Evaluar el avance de metas (indicadores) de los programas, proyectos y los recursos asignados a cargo del Instituto en coordinación con las demás dependencias. Medir el impacto social;
 - IX. Atender la administración eficiente y transparente del presupuesto asignado anualmente al Instituto y la rendición de cuentas;
 - X. Realizar, previo acuerdo con la Directora General, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Instituto en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes.;
 - XI. Generar y resguardar los expedientes de trabajadores los cuales serían la información personal y profesional, permisos, nominas, entre otros;
 - XII. Detectar necesidades de mejora del personal y diseñar programas para la implementación de capacitaciones del mismo;
 - XIII. Encargarse de los procesos de compras y suministros del Instituto;
 - XIV. Coadyuvar con la Dirección General, en la clasificación de la información pública de

2022, Año de la Esperanza

			<p>conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;</p> <p>xv. Las demás funciones administrativas que se le confieran para el mejor proveer del Instituto Municipal de las Mujeres en Manzanillo, sujetándose a las disposiciones generales de leyes y reglamentos que atañen al organismo</p>	
<p>ÁREA DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS</p>	<p>VINCULACIÓN Y PROYECTOS</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE</p>	<p>I. Coordinar la formulación del Plan Municipal; los programas, los proyectos y las acciones y los presupuestos del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con los objetivos programáticos y el Reglamento del Instituto de la Mujer Manzanillense;</p> <p>II. Evaluar el avance de metas de los programas, los proyectos y las acciones por medio de indicadores de impacto;</p> <p>III. Apoyar a la Dirección en la elaboración del anteproyecto y presupuesto anual del Instituto; IV. Coordinar la producción, programación, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;</p> <p>IV. Organizar la logística de todos los eventos y proyectos realizados por el Instituto;</p> <p>V. Promover vínculos de trabajo y participación con el Consejo Directivo y el Consejo Consultivo;</p> <p>VI. Propiciar la colaboración y participación de las organizaciones de la sociedad civil y del gobierno municipal, sector educativo y sector empresarial para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;</p> <p>VII. Buscar fondos económicos para la promoción y difusión de las actividades del Instituto;</p> <p>VIII. Gestionar y dar seguimiento a las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; y organismos internacionales y regionales;</p> <p>IX. Las demás funciones administrativas que se le confieran para el mejor proveer del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense, sujetándose a las disposiciones generales de leyes y</p>	<p>https://inmujeres.manzanillo.gob.mx/img/archivos/articulo1/REGLAMENTO_INMUJERESMZO_(1).pdf</p>

2022, Año de la Esperanza

			reglamentos que atañen al organismo.	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE	<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la entrevista inicial y atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia y mujeres en general, la entrevista de derivación y la entrevista final o de satisfacción al término del servicio ofrecido por el personal del Instituto; II. Investigar y analizar del nivel de riesgo y vulnerabilidad psicosocial y económica de las mujeres usuarias del Instituto y posterior derivación al área correspondiente dentro del Instituto; III. Mantener el registro de las mujeres atendidas por el personal del Instituto, además del estatus de su situación de violencia y contexto psicosocial durante el proceso de atención; IV. Registrar en el Banco Colimense de Datos e Información sobre los Casos de Violencia contra las Mujeres (BACOLVIM) la información de las mujeres atendidas en el Instituto; V. Elaborar campañas de prevención de la violencia contra las mujeres dirigidas al público en general (Instituciones educativas, grupos de la sociedad civil, etc.); VI. Realizar el seguimiento de las mujeres receptoras de violencia atendidas en el Instituto de la Mujer Manzanillense después de finalizado el proceso de asesoría dentro del mismo; VII. Generar el análisis estadístico integrando la información mensual y trimestral del avance de metas (indicadores); VIII. Apoyar y articular los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad. 	https://inmujeres.manzanillo.gob.mx/img/archivos/articulo1/REGLAMENTO_INMUJERESMZO_(1).pdf
ÁREA DE PSICOLOGÍA	PSICÓLOGA	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE	<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar atención psicológica a mujeres en situación de violencia a través del servicio de asesoría psicológica1; II. Capacitar y asesorar a las diferentes áreas del gobierno Municipal para que proporcionen atención a 	https://inmujeres.manzanillo.gob.mx/img/archivos/articulo1/REGLAMENTO_INMUJERESMZO_(1).pdf

			<p>mujeres víctimas, en relación a los protocolos a seguir, conforme los estándares internacionales;</p> <p>III. Promover el conocimiento y la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el servicio de salud municipal, en específico de la Norma Oficial Mexicana NOM-046- SSA2-2005 (NOM-046);</p> <p>IV. Atender las asesorías psicológicas de las mujeres por medio de intervención de primer contacto y canalización a otras instancias, a través de citas agendadas;</p> <p>V. Atender a colectivos de mujeres en procesos de prevención de violencias, a través de grupos de ayuda mutua;</p> <p>VI. Realizar campañas de salud emocional, informativas y de prevención en organismos públicos, privados, sociales e instituciones educativas, sobre las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud (NOM-046);</p> <p>VII. Elaboración de campañas de prevención de la violencia contra las mujeres dirigidas al público en general.</p>	
ÁREA DE JURÍDICO	JURÍDICO	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE	<p>I. Proporcionar atención a mujeres en situación de violencia a través del servicio de asesoría jurídica de primer contacto, en emergencias o por medio de citas agendadas, así como su canalización a otras instancias especializadas;</p> <p>II. Capacitar y asesorar a las diferentes áreas del gobierno municipal que proporcionen atención a mujeres víctimas, en relación a los protocolos a seguir, conforme a los estándares internacionales;</p> <p>III. Participar brindando asesoría para la elaboración de instrumentos de información y capacitación sobre los aspectos jurídicos vinculados con la prevención y atención de la violencia de género, los Derechos Humanos de las mujeres y los temas que son objeto de atención por parte de las demás áreas del Instituto;</p> <p>IV. Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público, privado y social en los ámbitos municipal, estatal,</p>	

2022, Año de la Esperanza

			<p>federal e internacional, previa validación de la Coordinación Administrativa y la autorización de la Dirección;</p> <p>V. Elaborar en colaboración con la Coordinación Administrativa, los instrumentos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia;</p> <p>VI. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos;</p> <p>VII. Auxiliar a la Dirección en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;</p> <p>VIII. Asesorar al Instituto y coadyuvar cuando corresponda, con quien sea contratado a efecto de fungir como Abogada Patrona del Instituto, en los procesos judiciales en los que sea parte; formulando las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas;</p> <p>IX. Realizar la permanente revisión y compilación de reglamentos municipales y la legislación estatal, federal e internacional;</p> <p>X. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres en Manzanillo;</p> <p>XI. A petición de la Dirección, elaborar propuestas de carácter edilicio y legislativo para la promoción efectiva y progresiva de los Derechos Humanos de las Mujeres, en el ámbito de competencia del Instituto;</p> <p>XII. Gestionar convenios y/o contratos de colaboración a efecto de cubrir las necesidades del área de acuerdo con sus facultades y atribuciones; y</p> <p>XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer</p>	
--	--	--	--	--

			Manzanillense.	
--	--	--	----------------	--

