

Perfil de Puesto.

Puesto:	Dirección
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

Corresponde la conducción, el monitoreo y seguimiento de los planes y programas municipales que tengan como objetivo la implementación de políticas públicas para la igualdad sustantiva. Ello a través de la transversalización de la perspectiva de género, dirigida a través de la promoción de mecanismos institucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia hacia las mujeres, así como para la promoción y defensa de la igualdad de resultados y no discriminación de las mujeres en el municipio de Manzanillo.

Funciones:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su cargo;
- II. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades otorgadas, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- III. Sustituir o revocar poderes especiales;
- IV. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con el personal;
- V. Presentar anualmente al Consejo Directivo el informe de actividades del Instituto;
- VI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- VII. Nombrar y autorizar al personal determinado y especializado para que haga las representaciones del Instituto en los asuntos que le competen;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- IX. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- X. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- XI. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales;
- XII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto;
- XIII. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del Instituto;

- XIV. Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto;
- XV. Apoyar y determinar de acuerdo a los objetivos del Instituto las políticas públicas municipales con relación a la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres, la promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y la no discriminación en el municipio de Manzanillo;
- XVI. Ejercer con acuerdo del Consejo Directivo las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
- XVII. Presentar al Consejo para su aprobación las modificaciones o actualizaciones del Reglamento Interno, y los demás Reglamentos y Manuales que las Leyes y reglamentos establezcan; y
- XVIII. Las demás que le señale la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Colimense de las Mujeres, sus reglamentos, el presente Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de Puesto.

Puesto:	Coordinación Administrativa
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

La Coordinación Administrativa tendrá como objetivo generar las condiciones administrativas y contables para el funcionamiento óptimo del Instituto, priorizando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y presupuestarios que se tengan a disposición. Además de garantizar que los programas, metas y acciones a responsabilidad del Instituto se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en lograr su objetivo y objetivos específicos

Funciones:

- XIX. Coordinar la formulación del Plan Municipal: programas, proyectos, acciones y sus presupuestos, de acuerdo con el Reglamento del Instituto de las Mujeres en Manzanillo.
- XX. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XXI. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Consejo Directivo, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos en el Instituto;
- XXII. Coordinar auditorías. Integrar la información trimestral y anual del estado de ingresos y egresos;
- XXIII. Apoyar a la Dirección en la elaboración del anteproyecto y presupuesto anual del Instituto;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Atender la administración eficiente y transparente del presupuesto asignado anualmente al Instituto y la rendición de cuentas;

- XXVIII. 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.;
- XXIX. Generar y resguardar los expedientes de trabajadores los cuales serían la información personal y profesional, permisos, nominas, entre otros;
- XXX. Detectar necesidades de mejora del personal y diseñar programas para la implementación de capacitaciones del mismo;
- XXXI. Encargarse de los procesos de compras y suministros del Instituto;
- XXXII. Coadyuvar con la Dirección General, en la clasificación de la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- XXXIII. 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.

Perfil de Puesto.

Puesto:	Área Jurídica
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

El Área Jurídica tendrá como objetivo generar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento jurídico del Instituto a través del cumplimiento de la normatividad aplicable. Además de lo anterior, proveerá de atención a mujeres receptoras de violencia para su asesoría en materia jurídica, ello a partir de una visión integral y en concordancia con las recomendaciones realizadas por los tratados internacionales y los programas y normas nacionales.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- IV. Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público, privado y social en los ámbitos municipal, estatal, federal e internacional, previa validación de la Coordinación Administrativa y la autorización de la Dirección;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
 - IX. Realizar la permanente revisión y compilación de reglamentos municipales y la legislación estatal, federal e internacional;
 - X. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres en Manzanillo;
 - 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;
 - XII. Gestionar convenios y/o contratos de colaboración a efecto de cubrir las necesidades del área de acuerdo con sus facultades y atribuciones; y
 - XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense.

POR AMOR A
Manzanillo
HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Perfil de Puesto.

Puesto:	Área de Psicología
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

El Área de Psicología tendrá como objetivo el bienestar emocional, personal y social de la usuaria, para mejorar su calidad de vida y su inclusión social, a través de la evaluación, orientación y en su caso, intervención o derivación.

Funciones:

- 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 que proporcionen atención a mujeres víctimas, en relación a los protocolos a seguir, conforme los estándares internacionales;
- 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);
- 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;
- V. Atender a colectivos de mujeres en procesos de prevención de violencias, a través de grupos de ayuda mutua;
- 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);
- VII. Elaboración de campañas de prevención de la violencia contra las mujeres dirigidas al público en general.

Perfil de Puesto.

Puesto:	Área de Trabajo Social
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

Proporcionar atención a mujeres en situación de violencia a través del servicio de atención de primer contacto, en emergencias así como su canalización a otras instancias en los casos correspondientes.

Funciones:

- 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.

Perfil de Puesto.

Puesto:	Vinculación y proyectos
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

Crear y gestionar talleres, charlas y convenios con el sector público y privado en beneficios a las mujeres así como seguimiento a llamadas de emergencia canalizadas por 911.

Funciones:

- 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;
- II. Evaluar el avance de metas de los programas, los proyectos y las acciones por medio de indicadores de impacto;
- 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;
- V. Organizar la logística de todos los eventos y proyectos realizados por el Instituto;
- VI. Promover vínculos de trabajo y participación con el Consejo Directivo y el Consejo Consultivo;
- VII. 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;
- VIII. Buscar fondos económicos para la promoción y difusión de las actividades del Instituto;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; y organismos internacionales y regionales;
- X. 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 reglamentos que atañen al organismo.

Perfil de Puesto.

Puesto:	Unidad de primer contacto
Nivel Académico:	Licenciatura

Objetivo:

Recibir a las mujeres consultantes del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense, así como asegurarse que sea atendida en el área pertinente, de acuerdo a la situación en la que se encuentre, estar en constante comunicación con las áreas de trabajo social, jurídico y psicología.

Funciones:

- I. Re-agendar por vía telefónica o mensajes de texto a mujeres consultantes que faltaron el día de su cita en las áreas de trabajo social, jurídico y psicología.
- II. Re-agendar por vía telefónica o mensajes de texto en seguimiento a citas programadas por primera vez a mujeres por llamadas de 911.
- III. Estar en constante comunicación con las auxiliares o practicantes de las áreas de psicología, trabajo social y jurídico.
- IV. Informar de manera inmediata algún caso extremo que sea necesaria la atención por las áreas de trabajo social, psicología y jurídico, ya sea de manera presencial, telefónica, redes sociales o mensaje de texto.
- V. Apoyar a la difusión de actividades organizadas por el Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense.
- VI. 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 reglamentos que atañen al organismo.

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021