



INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER COMALTECA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de la Mujer Comalteca

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



INSTITUTO
DE LA MUJER
COMALTECA



ANTECEDENTES

Las desigualdades entre mujeres y hombres son un factor que impide el desarrollo económico, político y social en México. A principios de la década de los 70's surgen una serie de movimientos promovidos por mujeres para la creación de instancias de las mujeres con el objeto de impulsar y reconocer la igualdad de oportunidades y derechos, a través de la instrumentación de políticas públicas para ambos sexos. Por otra parte, son una respuesta a los acuerdos internacionales suscritos por el estado mexicano para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En 1998 se crea el Instituto Colimense de las Mujeres con el objeto de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sin diferencia de edad, estado civil, idioma, cultura, origen, raza, condición social, capacidad física o intelectual, profesión y creencias.

El Instituto de la Mujer Comalteca fue creado mediante aprobación del H. Cabildo Municipal de Comala el 22 de octubre de 2001, publicado el 27 de octubre de 2001 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, como un Organismo Público Descentralizado del H. Ayuntamiento de Comala, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado por el Consejo Directivo y la Dirección, esto con la finalidad de coordinar y ejecutar las acciones orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres, para lograr la participación de estas en la vida económica, política, cultural y social del municipio.

Posteriormente, el 11 de enero del año 2016, en Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal de Comala, fue aprobada la iniciativa relativa a reformar y derogar diversas disposiciones del "Acuerdo que crea el Instituto Municipal de las Mujeres" del H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, siendo publicada en el tomo 101 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, el 06 de febrero del año 2016.



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Para el H. Ayuntamiento de Comala es de vital importancia trabajar en la construcción de una sociedad más equitativa, permitiendo que las mujeres y los hombres del municipio participen activamente, se respeten los derechos que constitucionalmente todas y todos tenemos y se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos.

Nuestra filosofía es promover e impulsar políticas para la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones del gobierno municipal que contribuyan a romper barreras y redistribuir el poder entre mujeres y hombres, así como tomar acciones tendientes a eliminar la discriminación y violencia en contra de las mujeres.

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a garantizar y procurar la igualdad de género, para lograr la participación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social del municipio.



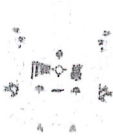
Misión

Buscar la igualdad de oportunidades, derechos e incorporar una cultura de paz, a través de la ejecución de programas, proyectos y acciones afirmativas, garantizando la inclusión de la perspectiva de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres así como su plena participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, y en general, en todos los ámbitos de la vida, en las diferentes comunidades del municipio de Comala mediante la vinculación con los diversos actores sociales.

Visión

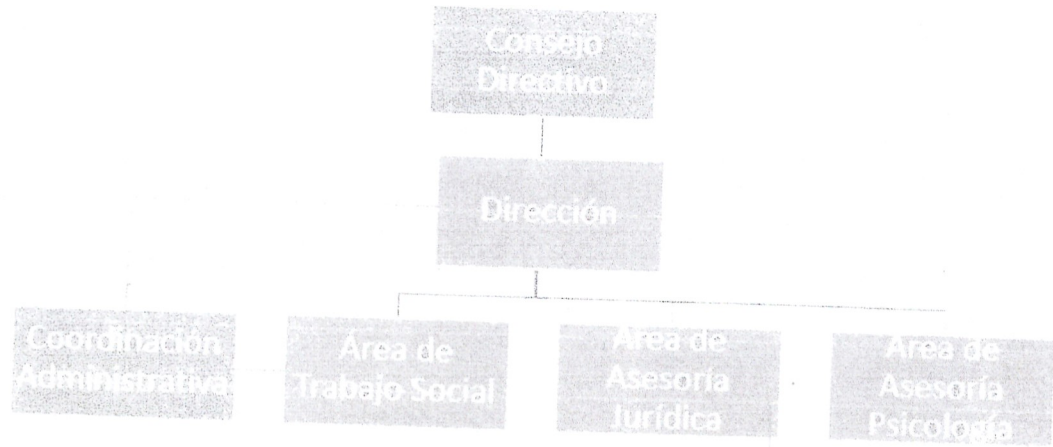
Ser un Instituto Municipal reconocido por lograr establecer las bases para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en Comala, comprometido con las demandas de las mujeres hacia la construcción de un municipio justo y respetuoso de los derechos humanos.

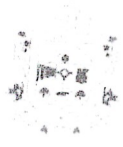




Valores

- a) Equidad: Principio de justicia social para el establecimiento e condiciones y/o acciones afirmativas necesarias para todas y todos.
- b) Calidez: Sensibilidad en la atención y humanismo.
- c) Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en los planes y programas municipales, generando una plena vocación de servicio público y confianza de la ciudadanía.
- d) Respeto: Reconocer el derecho y la dignidad de las personas.
- e) Solidaridad: apoyar incondicionalmente a las mujeres y demás personas.
- f) Responsabilidad: compromiso de realizar nuestro trabajo de manera profesional y ética.
- g) Inclusión: otorgar los servicios sin hacer distinción alguna a ningún sector.
- h) Sororidad: hermandad, confianza, fidelidad, apoyo y reconocimiento entre mujeres para construir un mundo diferente donde se elimine la idea de enemistad histórica entre las mismas mujeres.





OBJETIVOS, PERFILES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.
SUPERVISA A:	Coordinación Administrativa, Área de Trabajo Social, Área de Asesoría Jurídica y Área de Psicología
PERFIL DEL PUESTO	ACTIVIDADES DE TRABAJO Y/O RESPONSABILIDADES
<p>Sexo: Mujer</p> <p>Escolaridad: Licenciatura afín a ciencias sociales y humanidades.</p> <p>Conocimientos y habilidades: Dirección efectiva.</p> <p>Tener conocimientos acerca de perspectiva de género, desarrollo comunitario Gestión de recursos.</p> <p>Coordinación de equipo de trabajo.</p> <p>Actitudes / Características:</p> <p>Estar comprometida con las causas de las mujeres.</p>	<p>Objetivo:</p> <p>Planear, coordinar, dirigir y fortalecer los proyectos, programas y actividades del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.</p> <p>Descripción analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y representar legalmente el Instituto. • Proponer programas y actividades que deba desarrollar el Instituto. • Formular y presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo al Consejo Directivo. • Establecer mecanismos de planeación enmarcados en la eficiencia y eficacia del Instituto. • Implementar instrumentos de evaluación y seguimiento para medir el impacto social de los programas, actividades y gestiones realizadas y presentarlos a través de informes y estados financieros. • Instalación del Consejo Directivo del Instituto de la Mujer Comalteca e instalación de las Sesiones.





No ser objetora de conciencia.
Liderazgo.

- Celebrar en representación del Instituto convenios, contratos y acuerdos.

REQUERIMIENTOS

- Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles.
- Licencia de manejo.
- Documentación comprobatoria de formación.

La Directora General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones, así como notificarles la suspensión de las mismas;
2. Coordinar las sesiones, así como ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretaria Técnica de dicho órgano;
3. Proponer al Consejo Directivo, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
4. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
5. Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto;
6. Administrar y representar legalmente al Instituto;
7. Nombrar y remover al personal del Instituto;
8. Celebrar en representación del Instituto convenios, contratos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, con personas físicas o morales con el objeto de recuperar apoyos realizados con el Instituto;
9. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de las Mujeres y de los programas trianuales y anuales de trabajo del Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;



10. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos;
11. 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;
12. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto;
13. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto;
14. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
15. Elaborar y expedir acuerdos, circulares, proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto;
16. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar al Consejo Directivo, una vez al año, la evaluación de gestión, con el detalle que previamente se acuerde por el mismo;
17. Someter al Consejo Directivo el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto y darlo a conocer a la sociedad mediante su publicación;
18. Suscribir contratos de colaboración y coordinación con instituciones públicas de los tres órganos de gobierno, así como instituciones sociales, privadas y no gubernamentales, nacionales e internacionales, aprobados por el Consejo Directivo; y
19. Las que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinación Administrativa
REPORTA A:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.
PERFIL DEL PUESTO	ACTIVIDADES DE TRABAJO Y/O RESPONSABILIDADES
<p>Sexo: Indistinto</p> <p>Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Licenciatura en Administración de Empresas o afines a las Ciencias Sociales.</p> <p>Conocimientos y habilidades:</p> <p>Contabilidad administrativa y financiera.</p> <p>En planeación, programación y presupuesto de actividades.</p> <p>Conocimientos básicos en temas de desarrollo humano, políticas públicas, desarrollo comunitario y perspectiva de género.</p> <p>Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Actitudes / Características:</p> <p>Proactiva.</p> <p>Disciplinada.</p>	<p>Objetivo:</p> <p>Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad para que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Instituto se realicen en las mejores condiciones posibles, priorizando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y presupuestarios que se tengan a disposición.</p> <p>Descripción analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, estableciendo medidas para su optimización. • Realizar la planeación, el desarrollo y la supervisión de actividades. • Auxiliar en los procesos contables y administrativos que se tengan como responsabilidad al ser Sujeto Obligado, conforme a los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de Transparencia u otra institución estatal o federal. • Atender la administración eficiente y transparente del presupuesto asignado y su rendición de cuentas.





	<ul style="list-style-type: none">● Generar informes de actividades y estados financieros de forma trimestral y anual en conjunto con las otras Áreas.
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">● Licencia de manejo.● Documentación comprobatoria de formación.	

Las atribuciones de la Coordinación Administrativa serán las siguientes:

1. Coordinar la formulación del Plan Municipal: programas, proyectos, acciones y sus presupuestos, de acuerdo con el Reglamento del Instituto de la Mujer Comalteca;
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto;
3. Integrar la información mensual, trimestral y anual del estado de ingresos y egresos del Instituto a través de los programas contables;
4. Atender las Evaluaciones Contables que tenga responsabilidad el Instituto;
5. Auxiliar en el informe de Cuenta Pública conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Tesorería y la Contraloría Municipal;
6. Coadyuvar con los procesos de compras, adquisiciones y suministros de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
7. Generar y resguardar los expedientes de los proveedores los cuales contendrán la información y contratos entre ambas partes;
8. 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;



9. Evaluar periódicamente el avance de metas de los programas, proyectos y los recursos asignados a cargo del Instituto por medio de indicadores de impacto, en coordinación con las demás dependencias;
10. Realizar, previo acuerdo con la Dirección 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;
11. Generar y resguardar los expedientes de las trabajadoras los cuales contendrán la información personal y profesional, contratos, nóminas, permisos, entre otros;
12. Detectar necesidades de mejora del personal y diseñar programas para la implementación de capacitaciones del mismo;
13. Atender las Auditorías internas y externas del Instituto;
14. 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;
15. Las demás disposiciones que le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca; sujetándose a las disposiciones generales de leyes y reglamentos que atañen al organismo.



ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Facilitadora
REPORTA A:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca
PERFIL DEL PUESTO	ACTIVIDADES DE TRABAJO Y/O RESPONSABILIDADES
<p>Sexo: Indistinto.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social o afines a las Ciencias Sociales.</p> <p>Conocimientos y habilidades:</p> <p>Básicos en temas de desarrollo humano y perspectiva de género.</p> <p>Coordinación y manejo de grupos.</p> <p>Sensibilidad social.</p> <p>Conocimiento de los marcos legales de protección y garantía de los derechos de las mujeres y niñas.</p> <p>Capacidad para realizar intervenciones multidisciplinarias.</p> <p>Dominio de intervención en primeros auxilios psicológicos.</p> <p>Actitudes / Características:</p> <p>Estar comprometida con las causas de las mujeres.</p>	<p>Objetivo:</p> <p>Generar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la atención de primer contacto del Instituto a través del cumplimiento de la normatividad aplicable. Proveer de atención indistintamente a toda mujer que acuda en busca de apoyo por encontrarse viviendo una situación de violencia, sea moderada, severa o extrema, ello a partir de una visión integral y en concordancia con los Tratados Internacionales y los programas y normas nacionales.</p> <p>Descripción analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de primer contacto a mujeres que requieran el servicio mediante la aplicación de entrevista inicial. • Realizar la valoración de riesgo en la que se determine el nivel de urgencia de las usuarias. • Apoyar a las mujeres para que sean capaces de manifestar sus necesidades. • Actuar para reducir el riesgo y fortalecer sus redes de apoyo. • Desarrollo de planes de trabajo, talleres, capacitaciones y programas de prevención de violencias.



No ser objetora de consciencia. Ser responsable. Confidencialidad. Empática. Amable.	<ul style="list-style-type: none">● Llenado de registros y seguimiento de las mujeres usuarias.● Manejo de referencias y contrareferencias.● Realizar las gestiones comunitarias que requieran las mujeres usuarias.
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">● Licencia de manejo.● Documentación comprobatoria de formación.	

Para el cumplimiento de los objetivos, esta Área tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar orientación de primer contacto a mujeres receptoras de violencias y mujeres en general en cuanto a los servicios que brinda el Instituto a través de la entrevista inicial previo registro en la bitácora y evaluación de servicios médicos. Ver Anexo 1 sobre la Ruta Crítica de Primer Contacto;
2. Asesorar a mujeres y/o grupos vulnerables, en el marco de los usos y costumbres de la comunidad y acorde a sus necesidades;
3. Aplicar la herramienta de evaluación de riesgo y vulnerabilidad psicosocial, geográfica y económica, de los recursos personales, familiares e institucionales, en la que se determine el nivel de urgencia a través del expediente único;
4. En caso de manifestar violencia derivar al Área correspondiente dentro del Instituto;
5. En caso de manifestar violencia extrema y no contar con una red de apoyo social, o familiar a la cual pueda acudir la mujer receptora de violencia, referir a un Refugio junto con sus hijas e hijos para su atención y protección inmediata;
6. En caso de no manifestar violencia referir a la institución adecuada, previo contacto con la institución y llenado del formato de referencia; Ver Anexo 1 sobre la Ruta Crítica de Primer Contacto;





7. Mantener el registro interno de las mujeres atendidas de forma presencial, llamadas o alguna red social por el personal del Instituto incluyendo el estatus de su situación de violencia y contexto psicosocial durante el proceso de atención;
8. Realizar encuesta de satisfacción al término del servicio ofrecido por el personal del Instituto;
9. En caso de ser necesario, realizar la derivación a otra instancia después de terminado el proceso de asesorías dentro del Instituto, previo contacto con la institución y llenado del formato de referencia;
10. Realizar el seguimiento de las mujeres receptoras de violencia atendidas en el Instituto de la Mujer Comalteca, después de finalizado el proceso de primer contacto;
11. En caso de ser necesario, realizar visitas domiciliarias y evaluación del entorno de las mujeres receptoras de violencia atendidas en el Instituto de la Mujer Comalteca;
12. Actualizar expedientes de las mujeres receptoras de violencia atendidas en el Instituto de la Mujer Comalteca;
13. Generar el análisis estadístico integrando la información mensual y trimestral del avance de metas (indicadores);
14. Elaborar diagnósticos situacionales para identificar problemas y necesidades de las mujeres en las comunidades del municipio de Comala, a través de la aplicación de diferentes metodologías;
15. Elaborar campañas de prevención de las violencias contra las mujeres dirigidas al público en general (Instituciones educativas, Organismos de la Sociedad Civil, entre otros);
16. Apoyar y articular los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad; y
17. Las demás disposiciones que le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca; sujetándose a las disposiciones generales de leyes y reglamentos que atañen al organismo.



ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesora
REPORTA A:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca
PERFIL DEL PUESTO	ACTIVIDADES DE TRABAJO Y/O RESPONSABILIDADES
<p>Sexo: Indistinto</p> <p>Escolaridad: Licenciatura en Derecho o afines.</p> <p>Conocimientos y habilidades:</p> <p>Observación y evaluación del comportamiento y desempeño personal.</p> <p>Conocimientos básicos en desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos, violencia de género.</p> <p>Conceptos jurídicos esenciales.</p> <p>Actitudes / Características:</p> <p>Trato amable con las personas.</p> <p>No ser objetora de consciencia.</p> <p>Asertividad.</p> <p>Franqueza.</p> <p>Compromiso y disciplina.</p>	<p>Objetivo:</p> <p>Brindar asesoría y orientación a quien lo necesite para solucionar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho, ocupando las ramas de la misma mediante opiniones verbales y escritas para ayudar a dilucidar y resolver asuntos complicados, cumpliendo con los parámetros establecidos para la atención de los asuntos legales.</p> <p>Descripción analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de primer contacto a mujeres que requieran el servicio. • Llenado de registros y seguimiento de las mujeres usuarias. • Desarrollo de planes de trabajo, talleres, capacitaciones y programas de prevención de violencias. • Brindar asesoría para la elaboración de instrumentos de información y profesionalización sobre aspectos jurídicos vinculados con la prevención y atención de las violencias y los Derechos Humanos de las mujeres. • Realizar la revisión y compilación de reglamentos municipales y la legislación estatal, federal e internacional.



REQUERIMIENTOS

- Licencia de manejo.
- Documentación comprobatoria de formación.

Para el cumplimiento de los objetivos, esta Área tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar atención de primer contacto a mujeres receptoras de violencias a través del servicio de asesoría jurídica, en emergencias o por medio de citas, bajo el principio de no discriminación;
2. Solicitar copias de expedientes o promociones y brindar los requisitos para iniciar el o los procesos jurídicos;
3. Realizar solicitudes de Órdenes de Protección;
4. Realizar el acompañamiento a la Fiscalía para solicitar Medidas de Protección, permaneciendo en ella el tiempo necesario para el correcto desempeño de las defensas que les estén encomendadas;
5. Realizar la referencia a otras instancias especializadas, cuando sea necesario;
6. En ningún momento se puede sugerir un proceso de reconciliación o mediación con la persona agresora;
7. Realizar, cuando menos una vez a la semana, comunicación vía telefónica o por medio de alguna red social con las mujeres usuarias para recabar información sobre el estatus de los procesos jurídicos hacia su culminación;
8. Dar cuenta de los procedimientos de las mujeres usuarias a la Dirección General, a partir de la información que brindan;
9. Actualizar expedientes de las mujeres receptoras de violencia atendidas en el Instituto de la Mujer Comalteca;
10. Generar el análisis estadístico integrando la información semanal, mensual y trimestral sobre el avance de metas (indicadores);