

Instituto de las Mujeres para el Municipio de Colima
Facultades de todas las Áreas

Denominación Del Área.	Fundamento Legal	Facultades Del Área	Año Fecha de Actualización
COORDINACION DE ATENCION PSICOLOGICA	ARTICULOS 18, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR	<p>I. Auxiliar a la Dirección General dentro de su esfera de competencia;</p> <p>II. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas;</p> <p>III. Someter a la autorización de la Dirección General los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo;</p> <p>IV. Formular los proyectos de programas y partidas presupuestales que le correspondan;</p> <p>V. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación; VI. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública municipal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Dirección General y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes;</p> <p>VII. Prestar el servicio de atención psicológica de forma permanente a las usuarias que así lo requieran, observando los principios de dignidad, no revictimización, confidencialidad y no discriminación;</p> <p>VIII. Supervisar la correcta ejecución de las actividades inherentes a la atención psicológica de la población atendida; IX. Participar en conjunto con la Dirección General y las demás coordinaciones en la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, en lo que corresponda a la pericia de la coordinación a su cargo;</p> <p>X. Contribuir de manera directa al logro de un ambiente de trabajo armónico al interior del Instituto;</p> <p>XI. Llevar a cabo las acciones para la promoción de los servicios que otorga el Instituto y su coordinación; XII. Llevar a cabo los estudios, análisis e investigaciones que le permitan diagnosticar el estado de la población en temas relacionados con la mujer, así como diseñar las actividades que le permitan mejorar dicha situación detectada; XIII. Atender las instrucciones y retroalimentación de la Dirección General, ejecutando las actividades que tenga a bien asignarle; y</p> <p>XIV. Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al logro de los objetivos del Instituto y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.</p>	31/03/2026
COORDINACION JURIDICA	ARTICULOS 18, 21 Y 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR	<p>I. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;</p> <p>II. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas;</p> <p>III. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Someter a la autorización de la Dirección General los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción de los mismos;</p> <p>V. Formular los proyectos de programas y partidas presupuestales que le correspondan;</p> <p>VI. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva coordinación; VII. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública municipal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Dirección General y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes;</p> <p>VIII. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las mujeres que soliciten dicho apoyo al Instituto, observando los principios de dignidad, no revictimización, confidencialidad y no discriminación;</p> <p>IX. Participar en conjunto con la Dirección General y demás coordinaciones en la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, en lo que corresponda a la pericia de la coordinación a su cargo;</p> <p>X. Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios que suscriba el Instituto con organismos del sector público y privado en el ámbito Municipal, Estatal y Federal;</p> <p>XI. Estudiar y proponer, en colaboración con las demás coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios;</p> <p>XII. Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como escritos presentados por particulares;</p> <p>XIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de las querrelas y denuncias que en su caso procedan, y dar seguimiento oportuno de las mismas;</p> <p>XIV. Revisar y cumplir la legislación Internacional, Federal, Estatal y Municipal;</p> <p>XV. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;</p> <p>(...)</p>	31/03/2026
DIRECCION GENERAL	ARTICULOS 14, 15 Y 16 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA	<p>I. Formar parte del Consejo Directivo como Secretaria Técnica;</p> <p>II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2444 del Código Civil para el Estado de Colima.</p> <p>Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo;</p> <p>III. Elaborar e instrumentar el Programa y someterlo para su aprobación al Consejo Directivo;</p> <p>IV. Apoyar y determinar, de acuerdo a los objetivos del Instituto, las políticas públicas municipales con relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y equidad de género;</p> <p>V. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación al Consejo Directivo, el Programa;</p> <p>VI. Elaborar el informe anual de labores del Instituto;</p> <p>VII. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;</p> <p>VIII. Someter al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto; IX. Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de las estrategias y acciones contenidas en el programa;</p> <p>X. Establecer sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos; que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, de acuerdo con este Reglamento;</p> <p>XI. Contratar y suscribir créditos, previa autorización del Consejo Directivo;</p> <p>XII. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales;</p> <p>XIII. Otorgar poderes generales o parciales para representar al Instituto en asunto judiciales, laborales, pleitos y cobranzas;</p> <p>XIV. Nombrar al personal que formará parte de la estructura del Instituto;</p> <p>XV. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con el personal;</p> <p>XVI. Celebrar y otorgar toda clase de contratos, actos y documentos inherentes al objeto del Instituto; XVII. Formular querrelas y otorgar perdón legal;</p> <p>XVIII. Vigilar y proponer medidas para el correcto funcionamiento de las coordinaciones y secretaria administrativa; y</p> <p>XIX. Proponer ante el Consejo Directivo la creación o modificación de la estructura del Instituto necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a su aprobación.</p>	31/03/2026
COORDINACION DE VINCULACION Y PROYECTOS	ARTICULOS 18, 23 Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR	<p>I. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;</p> <p>II. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas; III. Someter a la autorización de la Dirección General los nombramientos del personal de la coordinación a su cargo, así como la decisión sobre la remoción del mismo;</p> <p>IV. Formular los proyectos de programas para la promoción e institucionalización de la perspectiva de género; V. Supervisar las actividades de prensa junto con la Dirección General.</p> <p>VI. Coordinar la producción, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;</p> <p>VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral del Instituto;</p> <p>VIII. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública municipal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas a este respecto, previa autorización de la Dirección General y las demás disposiciones que le confieran las leyes vigentes;</p> <p>IX. Promover la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal en las materias que compete al Instituto;</p> <p>X. Programar, coordinar y supervisar, la edición de las publicaciones que produzca el Instituto, en los términos que determine la Dirección General;</p> <p>XI. Otorgar el apoyo logístico a todos los eventos y proyectos realizados por el Instituto;</p> <p>XII. Promover vínculos de enlace y participación con el Consejo, en coordinación con la Secretaría Técnica; XIII. Buscar fondos económicos para la promoción y difusión de las actividades del Instituto.</p> <p>XIV. 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>XV. Coordinar la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración pública municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada;</p> <p>XVI. Buscar espacios alternativos de comunicación entre las mujeres y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;</p> <p>(...)</p>	31/03/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CLAUSULADO CONTRATO INDIVIDUAL	LAS INHERENTES A LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE CONTRATA	Fecha de actualización: 31/03/2026