

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Novena

Tomo CXCI

Tepic, Nayarit; 14 de Agosto de 2013

Número: 030

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL
MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL
MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes históricos	5
4. Marco Jurídico	6
5. Atribuciones	7-8
6. Estructura orgánica	9
7. Organigrama	9
8. Organigrama por puestos, plazas y unidades	9
9. Misión, visión y objetivos	10
10. Funciones	11-12-13

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de esta administración Municipal para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en todas las dependencias de la misma.

Los manuales de organización son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades que desempeña el personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración.

El instituto Municipal de la Mujer del municipio de Xalisco, Nayarit. A través de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo han elaborado el presente manual con el objeto de brindar la orientación necesaria de forma clara y concisa ya que el contenido del manual comprende el objetivo de la coordinación, su misión, la visión, la base legal y la estructura orgánica, constituyéndose así, en una guía de la forma en que debemos operar e intervenir, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación administrativa.

Estoy segura que con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este manual, se facilitara la realización de las tareas encomendadas contribuyendo con ello, al conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de las unidades administrativas, y a la consecución de los objetivos y metas planteadas.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento del instituto de la mujer, y con el objeto de dar continuidad al buen funcionamiento de la administración municipal, la coordinación del instituto de la Mujer de Xalisco, ha elaborado el presente manual con el fin de contar con un instrumento de apoyo, que permita alcanzar los objetivos proyectados y contribuya a orientar al personal adscrito a este instituto sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene, contribuyendo al proceso de modernización organizacional del Municipio de Xalisco, Nayarit. Al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que integran el instituto.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el H. ayuntamiento de Xalisco, Nayarit con el objeto de tenerlo actualizado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Municipal de la Mujer de Xalisco, Nayarit, fue creado, como organismo dependiente de la Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento Constitucional, en virtud de que se consideró que era de vital importancia para la sociedad crear una instancia municipal de la mujer que tuviera el fin de promover los procesos de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, para el diseño y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr la plena participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco de la igualdad de género y que para corregir las desigualdades y desventajas que existen entre mujeres y hombres, era necesaria una institución que en el ámbito municipal gestione acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que se busque conciliar intereses de mujeres y hombres, con el fin de eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades.

Con fecha 15 de Marzo de 2013, fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer del Municipio Xalisco, Nayarit, por acuerdo unánime del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Xalisco, Nayarit.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Instituto Nayarita de la Mujer.
- Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Xalisco, Nayarit.
- Reglamento interior del instituto de la mujer en el Municipio de Xalisco, Nayarit.

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5.- El INSTITUTO denominado IMMujER, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones para el cumplimiento de su objeto:

I.- Apoyar, diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio.

II.- Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así como organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población.

III.- Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas de Gobierno y a los requerimientos planteados por el Instituto derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local.

IV.- Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales en el ámbito local, regional, nacional e internacional como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del Municipio.

V.- Celebrar acuerdos y convenios entre el instituto y otras dependencias públicas y privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio.

VI.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.

VII.- Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades para-municipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.

VIII.- Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención de la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter local, regional, nacional como internacional sobre los temas de la mujer.

IX.- Realizar consultas públicas a la mujer para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a estas.

X.- Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de atención en la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la localidad.

XI.- Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio instituto.

XII.- Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.

XIII.- Promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto de este instituto.

XIV.- Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer.

XV.- Las demás que le concedan las leyes y reglamentos.

COPIA DE INTERNET

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	COORDINADORA
1.1	AUXILIARES

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES.



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Somos un Organismo Público dependiente del Presidente Municipal, y que tiene como fin Lograr la igualdad de oportunidades entre las personas de ambos sexos, abatiendo la discriminación y violencia de género a través de la incorporación de la perspectiva de género como tema de políticas públicas, aplicando la transversalidad con el fin de contar con programas de gobierno dentro del ámbito municipal con esta perspectiva.

VISIÓN

Ser la institución que logre mejorar la calidad de vida de las mujeres Xaliscienses, promoviendo su incorporación y desarrollo en igualdad de oportunidades en el ámbito político, social, educativo, cultural y económico; así como el reconocimiento de sus desempeños, su reposicionamiento social y la plena equidad en el ejercicio de sus derechos, dignificando su imagen ante la sociedad.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vida de las mujeres del Municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo, que posibiliten la paridad social de ambos sexos. Para lo cual el Instituto deberá apoyar, implementar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer.

FUNCIONES

COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar el instituto municipal de la mujer

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I.-** Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta a los asuntos que a propuesta de la Coordinadora y el Comisario deban incluir sometiéndolo a la consideración del Presidente de la Junta.
- II.-** Elaborar un calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a su consideración.
- III.-** Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si la Junta puede sesionar válidamente.
- IV.-** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente.
- V.-** Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- VI.-** Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y una vez aprobadas, recabar la firma de sus miembros.
- VII.-** Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno.
- VIII.-** Resguardar la información relativa a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- IX.-** Administrar y representar legalmente al instituto como apoderado general.
- X.-** Someter a la consideración del presidente de la junta de gobierno la aprobación de la propuesta de organización general y los manuales de organización y procedimientos de servicios al público.
- XI.-** Elaborar el proyecto de modificación del reglamento interior del Instituto.
- XII.-** Celebrar por medio del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales para complementar los fines del instituto.
- XIII.-** Formular los programas inter-institucionales a corto, mediano y largo plazo, y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

XIV.- Formular y presentar a la Junta de Gobierno el presupuestos de egresos, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto de la Mujer, así como turnarlos al ayuntamiento para su aprobación.

XV.- Delegar las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menos cabo de conservar su ejercicio directo.

XVI.- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XVII.- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres del municipio.

XVIII.- Formular y presentar a la Junta de Gobierno los avances cuatrimestrales en materia presupuestal, financiera y programática del Instituto.

XIX.- Someter a consideración de la junta de gobierno el informe bimestral y presentarlo al ayuntamiento por medio del presidente.

XX.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno al informe anual de actividades del Instituto.

XXI.- Ordenar que se proporcione al comisario y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que se les solicite para que cumplan sus funciones.

XXII.- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el comisario y los demás órganos externos de fiscalización.

XXIII.- Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño.

XXIV.- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.

XXV.- Celebrar convenios, contrato y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto.

XXVI.- Informar periódicamente al presidente de la junta del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la administración municipal y que impactan a la población femenina del municipio.

XXVII.- Las demás que les fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

AUXILIAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO: Asistir a la coordinadora del instituto en las funciones operativas que realiza
--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar la agenda y darle seguimiento a las reuniones y compromisos de la coordinadora.
- II. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados a la coordinadora para el desempeño de sus actividades.
- III. Atender llamadas telefónicas canalizadas a la coordinadora y realizar las llamadas que la coordinadora le indique, llevando un control de las mismas.
- IV. Revisar que los requerimientos logísticos para la realización de eventos se instalen con la anticipación adecuada y funciones de manera apropiada.
- V. Reportarle a la coordinadora cualquier deficiencia que exista en la atención.
- VI. Supervisar que las instalaciones del instituto funcionen adecuadamente.
- VII. Elaborar las requisiciones de útiles y artículos de oficina.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la coordinadora.

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C.M.V.Z. Javier Avalos Inda**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alfredo Castañeda Medina**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jorge Alberto Barraza Loya**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Marcos Ortega Penna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. Leonardo Díaz Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Bajo Protesta.- C. José Luis Fierros Gómez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Claudia María Reynaga Luna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gregoria González Contreras**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. María Rosalva Montes Valenzuela**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ana Rosa Álvarez López**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Miguel Gabino Mejía Beas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Dr. Reynaldo Briones Andrade**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*