

1. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

PUESTO:	Directora
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas de Prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer, y realizar todas aquellas funciones referentes al tema de la Mujer que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Presidente del Ayuntamiento de Durango
REQUISITOS DEL PUESTO:	<p>Con base en el artículo 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer para ser designada Directora del Instituto, deberán cumplirse los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ser mujer, mayor de edadII. Originaria del Estado de DurangoIII. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticosIV. Contar con instrucción suficiente para el cargoV. Gozar de buena reputación y honorabilidadVI. Tener residencia probada en el Municipio, mayor a un año previo a su nombramientoVII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que se trate de delitos culposos, que no ameriten prisión preventiva oficiosa por la ley, y cuya pena de prisión no exceda de dos añosVIII. No haber sido sancionada administrativamente; yIX. No encontrarse, al día del nombramiento, sujeta a proceso penal o administrativo alguno.
RESPONSABILIDADES:	<p>El Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer dispone en el artículo 9 que para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto, la Directora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicablesII. Administrar y representar legalmente al Instituto con facultades de apoderada general para pleitos y cobranzasIII. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los

- acuerdos del Consejo Municipal y del Consejo Ciudadano
- IV. Elaborar el Manual de Organización del Instituto
 - V. Formular y presentar al Consejo Municipal los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto
 - VI. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Consejo Municipal para su aprobación
 - VII. Someter el informe anual de labores del Instituto al Consejo Municipal para su aprobación y publicación
 - VIII. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño
 - IX. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen
 - X. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Municipal
 - XI. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, las acciones, programas y proyectos que sobre la materia deban considerarse en el Plan Municipal de Desarrollo
 - XII. Ejercer el presupuesto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables
 - XIII. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la mujer

AUTORIDADES:

- » Para proponer planes y programas tendientes a crear una atmósfera adecuada de prevención de la violencia, equidad de género y desarrollo de la mujer en el municipio de Durango, así como promover su realización
- » Para validar estudios y proyectos por las áreas del Instituto y autorizar su aplicación
- » Firmar documentos que se generen en el Instituto
- » Designar al personal adecuado en las distintas áreas que integran el Instituto
- » Para para generar acuerdos con el Consejo Municipal y del Consejo Ciudadano.
- » Para aprobar los documentos y formatos obligatorios por la norma ISO 9001:2008 en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) como los procedimientos, Política de Calidad, Objetivos de la Calidad, Manual de Políticas de

Calidad y Manual de la Organización.

REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura, de preferencia con especialidad o maestría.

EXPERIENCIA: En puestos similares, amplio manejo de personal, atención a usuarios, planeación de actividades, coordinación de grupos de trabajo.

FORMACIÓN: Conocimiento de las normativas vigentes acerca de equidad de género y prevención de la violencia.
Manejo del Sistema Administrativo de Control de Documentos.