

Puesto: Director General (INFAMILIA)

Le Reporta a : Junta de Gobierno Municipal

Funciones:

1. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos establecidos en este Reglamento.
2. Administrar y representar legalmente al Instituto.
3. Celebrar previa aprobación de la Junta de Gobierno, toda clase de contratos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales, con organismos públicos y privados, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.
4. Representar al Instituto ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo facultades para iniciar o desistirse de acciones legales; articular y absolver posiciones, poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; de igual forma para delegar, sustituir, cambiar, otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral, individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren sustituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los Poderes para actos de dominio para bienes inmuebles le serán otorgados por la Junta de Gobierno.
5. Asumir la representación del Instituto ante diversos organismos del sector público o privado, de instituciones académicas y en general ante instancias que ejerzan actividades de interés para los objetivos del Instituto.
6. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto del presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al R. Ayuntamiento para su aprobación.
7. Proponer a la Junta de Gobierno anualmente la partida de egresos del Instituto.
8. Presentar ante la Junta de Gobierno para su revisión y en su caso aprobación, el informe del estado de ingresos y egresos con periodicidad trimestral y anual.
9. Presentar a la Junta de Gobierno el informe de Cuenta Pública conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de la Contraloría Municipal y la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda.
10. Supervisar la organización y funcionamiento del Instituto, autorizar la creación de Comisiones y Comités que coadyuven al cumplimiento de los fines del Instituto.
11. Expedir las circulares, acuerdos o disposiciones que sean necesarios para la correcta conducción del Instituto.
12. Coordinar los trabajos de planeación, elaboración y ejecución del programa de trabajo de Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. Las acciones que desarrolle el Instituto, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, guardarán correlación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, y el Programa Estatal para la Equidad.
13. Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del Instituto, así como aceptar renuncias, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Instituto.
14. Supervisar el manejo y control de los aspectos administrativos, operativos y presupuestarios del Instituto, estableciendo mecanismos de evaluación, que deberá presentar oportunamente a la Junta de Gobierno.
15. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno el Proyecto de Reglamento Interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Instituto.
16. Celebrar, con aprobación de la Junta de Gobierno, convenios de investigación con Instituciones de Educación Superior Estatales, Nacionales e Internacionales, que sean de utilidad para los fines del Instituto.

17. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones de la Junta de Gobierno, y entregar a la Junta de Gobierno la información que oportunamente le sea solicitada.
18. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Reglamento Interior, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos de la Junta de Gobierno; y
19. El Director, en el ámbito administrativo, acordará directamente con el Presidente Municipal y estará a cargo de la ejecución de los programas y acciones del Instituto.

Puesto: Coordinador de Administración y Finanzas

Le Reporta a : Director General (INFAMILIA)

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo del Instituto.
5. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
6. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
7. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General.
8. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
9. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
10. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento.
11. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
14. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo.
15. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y.
16. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Puesto: Coordinador de Promoción y Promoción

Le Reporta a : Director General (INFAMILIA)

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo del Instituto.
5. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
6. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
7. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General.
8. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
9. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
10. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento.
11. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
14. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo.
15. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y.
16. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Puesto: Coordinador de Políticas Públicas

Le Reporta a : Director General (INFAMILIA)

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

4. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo del Instituto.
5. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
6. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
7. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General.
8. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
9. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
10. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento.
11. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
14. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo.
15. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y.
16. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Puesto: Coordinador Jurídico

Le Reporta a : Director General (INFAMILIA)

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo del Instituto.
5. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
6. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto.
7. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General.

8. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
9. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
10. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento.
11. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
14. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo.
15. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y.
16. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Puesto: Asistente

Le Reporta a : Director General (INFAMILIA)

Funciones:

1. Atender a las personas visitantes, según la información que necesiten.
2. Contestar el Conmutador atender a los ciudadanos sobre sus necesidades.
3. Recibir la correspondencia.
4. Concretar citas con diferentes instituciones para beneficio de Infamilia.
5. Colaboración en diferentes actividades de eventos.