

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

18 DE MAYO DE 2022

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 2 de 53 |

ÍNDICE


| | Pág. |
|---|------|
| I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II INTRODUCCIÓN | 4 |
| III OBJETIVOS DEL MANUAL | 4 |
| IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 5 |
| V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN | 6 |
| VI DEFINICIONES | 7 |
| VII MISIÓN Y VISIÓN | 8 |
| VIII ESTRUCTURA ORGANICA | 8 |
| ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | 9 |
| IX ATRIBUCIONES | 10 |
| <u>LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</u> | 10 |
| <u>REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN</u> | 12 |
| <u>REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.</u> | 18 |
| <u>REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN</u> | 28 |
| X PUESTOS , OBJETIVOS Y FUNCIONES | 34 |
| DIRECTOR GENERAL | 34 |
| COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS | 37 |
| AUXILIAR POLÍTICAS PÚBLICAS | 39 |
| TRABAJADORA (S) SOCIAL (ES) | 41 |
| COORDINADOR O RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | 43 |
| COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 45 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 47 |
| COORDINADOR O RESPONSABLE JURÍDICO | 49 |


Elaboró

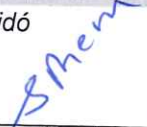
Revisó

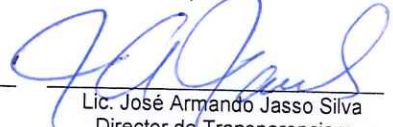
Validó

Aprobó


Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 3 de 53 |

| | | |
|--|--|----|
| | COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | 51 |
| | AUXILIAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS | 52 |

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de la Familia de San
Pedro Garza García, Nuevo León



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

SMem

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General
del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro
Garza García, Nuevo León

Elaboró



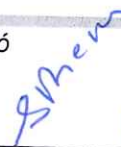
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



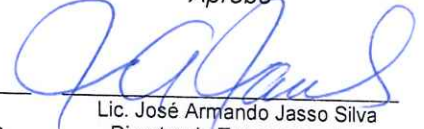
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 4 de 53 | |

II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

El presente manual nace de la necesidad de establecer la estructura orgánica del Instituto, así como especificar los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área. Para el cumplimiento del objetivo fundamental, objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades, el Instituto cuenta con las unidades administrativas contempladas en el presente manual, con la finalidad de especificar el objetivo y funciones de los puestos que componen cada unidad administrativa. Será responsabilidad del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, así como de sus coordinadores, la vigilancia en el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

Para la modificación del presente documento referente a la estructura orgánica de las unidades administrativas será necesaria la validación y autorización de la Dirección General del Instituto.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad, establecer la estructura jurídico administrativa en las unidades administrativas que conforman al organismo descentralizado denominado como Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, proporcionando claridad en las dinámicas.

Objetivos Específicos

- Determinar, a través del presente manual, la estructura de las unidades administrativas del Instituto.
- Señalar las responsabilidades jerárquicas que tiene cada uno de los actores durante el desempeño de las funciones especificadas en el presente manual.

Elaboró



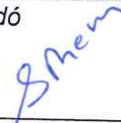
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



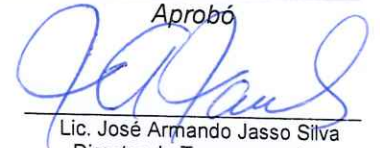
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyés Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 5 de 53 | |

- Especificar el objetivo y las funciones de los puestos designados a los servidores públicos del Instituto.
- Proporcionar una herramienta que permita evaluar el desempeño de los servidores públicos en base a los objetivos y funciones especificados en el presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de N.L.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



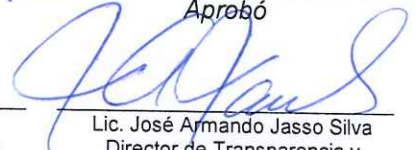
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 6 de 53 | |

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García N.L."
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento de Entrega Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N.L.
- Demás disposiciones aplicables a la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los lineamientos contenidos en el presente Manual, son aplicables al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, observando las determinaciones que se establecen para los servidores públicos, estableciendo las estructuras jurídico administrativas para efectos de la administración y supervisión de las funciones en los roles jerárquicos, labores generales y específicas a desempeñar en las unidades administrativas.

Elaboró



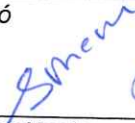
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



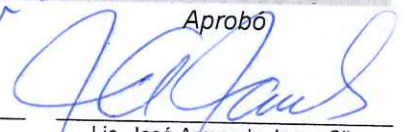
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 7 de 53 |

Es importante destacar que será responsabilidad de cada titular de la unidad administrativa verificar los objetivos y funciones contenidos en el presente Manual, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Instituto o Infamilia: Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Misión y visión:

Misión: razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Visión: escenario altamente deseado por la dependencia el cual se puede alcanzar en un periodo de largo plazo.

Municipio: EL Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



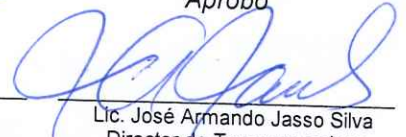
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 8 de 53 | |

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, Ley, etc.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Generar propuestas de política pública y proyectos de cooperación para el fortalecimiento de la familia, relevantes para el gobierno y las organizaciones mediante la investigación social y la participación ciudadana.

Visión: Ser referente a nivel nacional en la generación de políticas públicas con perspectiva de familia en vinculación con actores estratégicos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTORA GENERAL

Asistente de Dirección General

Coordinador de Políticas Públicas
Auxiliar de Políticas Públicas
Trabajadora (s) Social (es)

Coordinador o Responsables de Comunicación y Relaciones Públicas

Coordinador de Administración y Finanzas
Auxiliar Administrativo

Coordinador o Responsable Jurídico

Coordinador de Proyectos Estratégicos
Auxiliar Proyectos Estratégicos

Elaboró



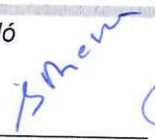
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



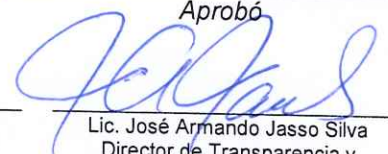
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

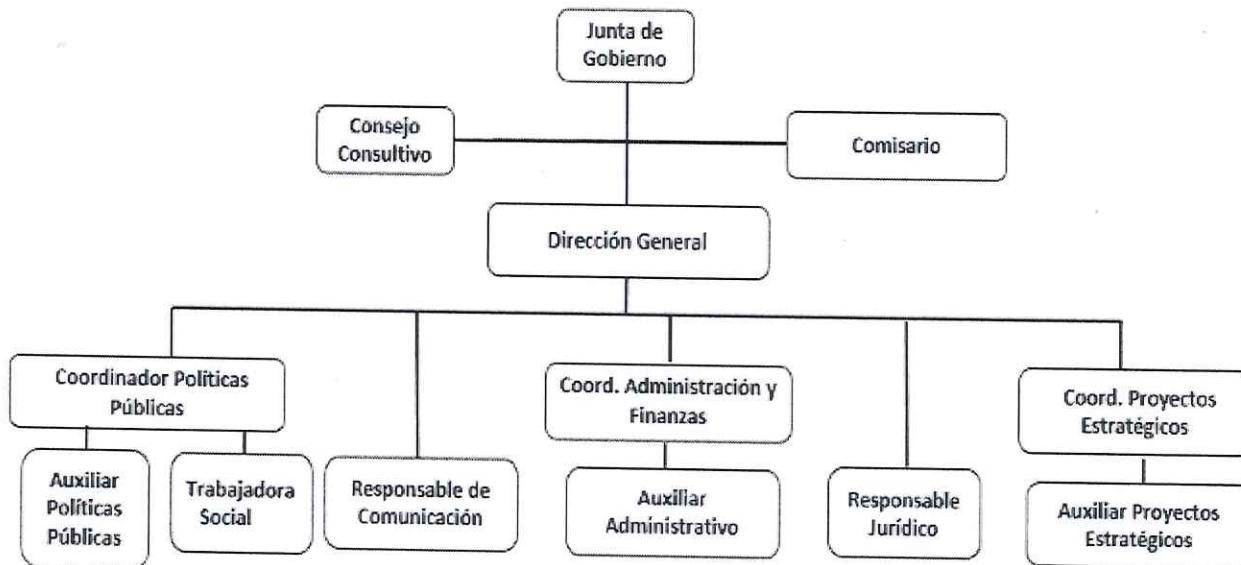
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | Emisión 18 de mayo de 2022 | Fecha última versión Primera versión | Página 9 de 53 |

ORGANIGRAMA DE INFAMILIA



Elaboró

Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 10 de 53 | |

IX. ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León:

Publicada en el POE el 27-05-15

Última reforma publicada en el POE el 28-03-22

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

(REFORMADO, P.O. 22 DE MAYO DE 2019)

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

.....

h) Aprobar la constitución, transformación o extinción de órganos desconcentrados o descentralizados de la Administración Pública Municipal. En el caso de los organismos descentralizados será necesaria la aprobación del Congreso del Estado, para su constitución;

.....

ARTÍCULO 66.- Requieren de Publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes actos:

.....

La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados;

ARTÍCULO 88.- La Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, en los términos de esta Ley.

....

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por las entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos.

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:


.....


Elaboró


Revisó

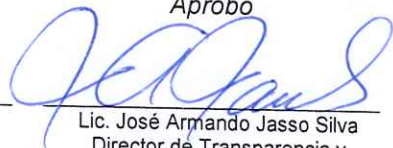
Validó


Aprobó


 Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 11 de 53 |

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

....

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 111.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y respetando la Ley de la materia, la constitución, transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 112.- Para los efectos de esta Ley, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

SECCIÓN I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 113.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- I. Estructura jurídico-administrativa;
- II. Órganos de fiscalización, vigilancia, control y evaluación;
- III. Descripción clara de los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
- IV. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades en su caso;
- V. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



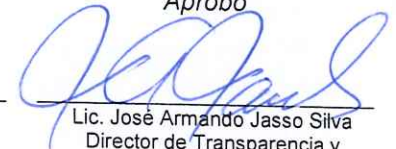
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armándó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 12 de 53 |

VI. Las demás que se regulen en el reglamento que se expida al efecto y sean inherentes a su función.

ARTÍCULO 114.- El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados creados, y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y fiscalización del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y el Congreso del Estado, que podrán ejercerlas en cualquier momento.

ARTÍCULO 115.- La Administración de los Organismos Descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, con un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

Para la extinción de organismos descentralizados deberá fungir como órgano liquidador la Contraloría Municipal en su caso. La extinción se formulará mediante acuerdo del Ayuntamiento, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 197.- Tratándose de las solicitudes de endeudamiento de los Municipios y de sus organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria, el Congreso del Estado podrá autorizar al Ejecutivo a que se constituya en aval, deudor solidario, subsidiario o sustituto de dichas obligaciones siempre que los Municipios afecten las participaciones que les correspondan en ingresos federales y estatales.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León:

Publicado en el POE el 27-02-19

Última reforma publicada en el POE el 09-07-21

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal del Municipio Libre de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 4.- La administración pública paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el

Elaboró



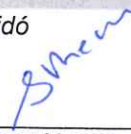
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



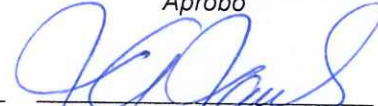
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 13 de 53 | |

Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. Los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal según su competencia.

Artículo 9.- Los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que integran la administración pública municipal están sujetos a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 11.- Los documentos oficiales relativos a licencias de uso de suelo, licencias de construcción, licencias de uso de edificación, licencias de demolición y cualquier tipo de autorizaciones, prórrogas o regularizaciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; licitaciones y concursos en materia de obra pública o compras públicas; contratos con contratistas y proveedores del municipio, convenios con órganos y organismos federales, estatales o municipales; contratos o convenios como con personas físicas o morales cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio; o cuando se afecten o beneficien intereses de terceros, siempre y cuando actúe en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; deberán contener firma autógrafa mancomunada del Secretario y del subordinado directo a quien compete directamente ejercer las funciones, salvo lo previsto en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

....

V. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión y supresión de dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;

VI. Resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos y en general los servidores públicos de la administración pública municipal;

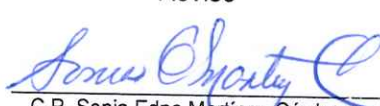
.....

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



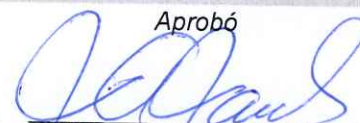
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 14 de 53 | |

Artículo 17. Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le corresponden en el orden administrativo, el Presidente Municipal se podrá auxiliar en las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

...

b) En materia de Gobierno:

- XXXII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXXIII. **Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- XXXIV. **Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

Artículo 28.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Ingresos:

.....


IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos,


Elaboró

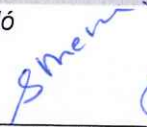
Revisó

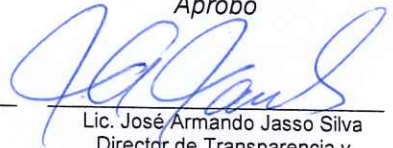
Validó

Aprobó


Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 15 de 53 |

organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

....

XXV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos, empresas y fideicomisos paraestatales, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

b) En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

...

XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia de la cual su titular será el Secretario de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Transparencia, así como las que a continuación se establecen:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

.....


XV. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;


Elaboró

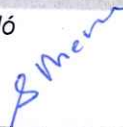
Revisó

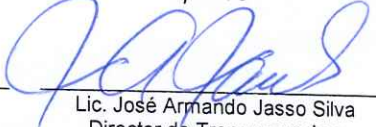
Validó

Aprobó


Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 16 de 53 | |

- XVI. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública;
- XVIII. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 87.- En términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá proponer al Congreso del Estado de Nuevo León la creación de organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos municipales, quienes tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, y contarán con las atribuciones, responsabilidades y funciones que se le asignen.

Artículo 88.- El Republicano Ayuntamiento aprobará los reglamentos que sean necesarios para normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de los organismos, empresas y fideicomisos del Municipio, buscando que su desempeño se efectúe conforme a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 89.- Salvo disposición especial, el Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará un Comisario para cada uno de los organismos, empresas y fideicomisos del Municipio que cree, quien durará en su encargo tres años y podrá ser ratificado para otro periodo igual.

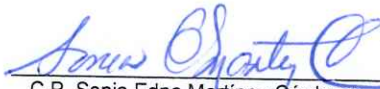
Artículo 90.- El Comisario podrá ser un integrante del Republicano Ayuntamiento, un servidor público de la administración municipal centralizada o un ciudadano con experiencia y probidad según lo determinen los reglamentos o acuerdos del Republicano

Elaboró



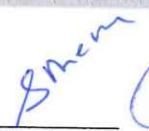
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 17 de 53 | |

Ayuntamiento. El desempeño del cargo de Comisario será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico.

Artículo 91.- Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de los organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública paramunicipal, con el apoyo del personal a su cargo:

- I. Cumplir con los planes, programas, reglamentos, disposiciones, circulares y acuerdos que emanen del Republicano Ayuntamiento y le sean aplicables;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y de las leyes y reglamentos que de ellas emanen;
- III. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia;
- IV. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de planes, programas, reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus responsabilidades, atribuciones o funciones;
- V. Participar en la elaboración y gestión de normas, procesos y sistemas, cuando éstos estén relacionados con sus responsabilidades, atribuciones y funciones;
- VI. Facilitar la información que por escrito requieran los integrantes del Republicano Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones. El Presidente Municipal podrá solicitar que esta comunicación se realice de manera coordinada a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Administrar adecuadamente su presupuesto, así como administrar y cuidar responsablemente los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo; y
- VIII. Rendir los informes que le requiera el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 92.- El Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la supresión de organismos públicos descentralizados cuando hayan agotado el fin para el que fueron creados, se consideren nuevas o mejores formas de atender los asuntos de su competencia o se determine inviable su continuación.

Artículo 93.- En el caso de presentarse alguna vacante o ausencia del Titular de algún organismo, empresa municipal o entidad paramunicipal, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

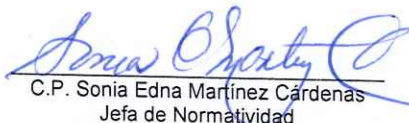
TÍTULO CUARTO COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró



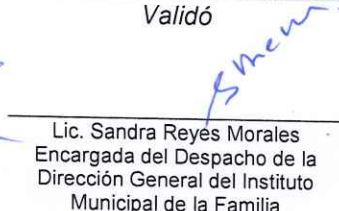
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



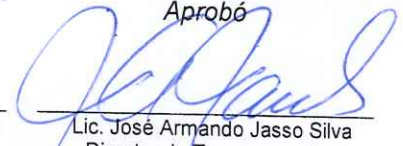
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyés Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 18 de 53 | |

CAPÍTULO SEGUNDO GABINETES

Artículo 98.- El Presidente Municipal y los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal que él determine, constituirán el Gabinete Municipal Ampliado con el objetivo de promover la comunicación y coordinación para el logro de los programas, proyectos y acciones, así como dar seguimiento a su ejecución. El Presidente Municipal resolverá la manera de funcionar del Gabinete Municipal Ampliado.

Artículo 99.- El Presidente Municipal podrá acordar la creación, integración y regulación de Gabinetes Sectoriales, los cuales se integrarán por los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal que él determine. Los Gabinetes Sectoriales tendrán por objeto promover la comunicación y coordinación entre las dependencias que concurren a la atención de un determinado tema y serán coordinados por el o la Titular de la Secretaría que determine el Presidente Municipal. El Presidente Municipal resolverá la manera de funcionar de los Gabinetes Sectoriales.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N.L."

Publicado en el POE el 22-10-04

Última reforma publicado en el POE el 14-02-22

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 6. El Instituto se crea como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

La duración del Instituto será por tiempo indefinido y su extinción solamente será factible por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Republicano Ayuntamiento. El Instituto tendrá su domicilio en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de marzo de 2016)

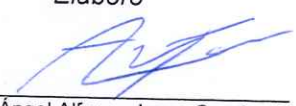
Artículo 7. El Instituto tendrá los siguientes objetivos específicos:


Elaboró

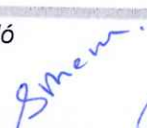
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 19 de 53 | |

- I. En el ámbito de su competencia promover y proteger los derechos, obligaciones y valores cívicos fundamentales de la familia y en particular de cada uno de sus integrantes;
- II. Promover la orientación de los programas actuales del Municipio hacia una perspectiva de familia; y,
- III. Generar políticas públicas con perspectiva de familia.

Artículo 8. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, educativas y culturales de las familias en los distintos ámbitos y zonas del Municipio, así como de aquellos aspectos que sean de utilidad para el adecuado fortalecimiento y desarrollo de la integración familiar, crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la familia en el Municipio, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- II. Diseñar la metodología necesaria para analizar la eficacia de las políticas, acciones y decisiones instrumentadas con perspectiva de familia, con especial atención en lo que corresponde a la aplicación y optimización de los recursos y recomendar las adecuaciones necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas;
- III. Presentar a la consideración del Republicano Ayuntamiento la formulación, diseño y análisis de proyectos de carácter legislativo y reglamentario, relacionados con la familia y sus integrantes, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice el desarrollo y fortalecimiento de la familia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles cuyos objetivos se relacionen con el fortalecimiento de la familia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- V. Diseñar y proponer a las dependencias de la administración pública municipal programas de comunicación social para difundir ampliamente los valores, principios, derechos y obligaciones de la familia y de sus integrantes, en aras de promover una auténtica cultura de la familia;

Elaboró



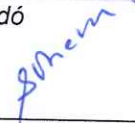
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



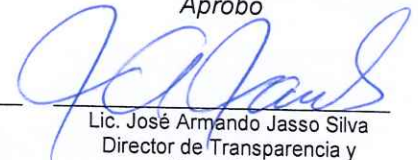
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 20 de 53 | |


- VI.** Elaborar programas intensivos y permanentes de capacitación para los funcionarios y Servidores Públicos Municipales que tengan a su cargo la elaboración de políticas, acciones y planes en materia de política familiar, desarrollando eventos y seminarios académicos sobre temas específicos, incluyendo los métodos y técnicas de investigación y planificación, para el personal de diferente nivel;
- VII.** Diseñar, elaborar y proponer a las dependencias de la administración pública municipal:
- a) Programas tendientes a prevenir conductas delictivas en el ámbito familiar para promover medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a la plena integración familiar.
 - b) Programas de apoyo a favor de las víctimas de los delitos que se susciten en el entorno familiar, considerando las medidas necesarias para evitar su victimización.
 - c) Programas para la formación integral de los adolescentes y jóvenes, proyectando estrategias que permitan mayores oportunidades de estudio y de empleo, capacitación y asesoría para el trabajo, cuidado de la salud y la lucha en contra del vandalismo, las adicciones y el alcoholismo.
 - d) Programas para promover el desarrollo y protección integral de la mujer, incluyendo a quienes se encuentren en cualquier situación de discriminación, con énfasis en la protección de sus derechos, apoyando la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsando las de la sociedad para alcanzar la equidad y su participación equitativa en la vida política, económica y social sin distinción de origen étnico, regional-nacional, idioma, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, convicciones, estado civil, color, cultura, capacidad económica, religión, dogma, o cualesquier otra, conjugando esfuerzos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores público y privado para la propuesta y recomendación de acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina.
 - e) Programas para apoyar a los adultos, a los adultos mayores y a las personas con capacidades diferenciadas.
 - f) Programas y proyectos tendientes a elevar las condiciones de salud y nutrición de la niñez, que impulsen su sano crecimiento físico, afectivo, mental y social.


Elaboró


Revisó

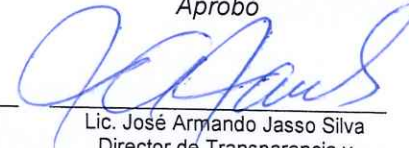
Validó


Aprobó


 Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 21 de 53 | |

- VIII. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que podrán implementarse en forma conjunta por el Municipio y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo anterior, así como en el Plan Municipal de Desarrollo a favor de la mejora de las condiciones de vida de las familias en el Municipio;
- IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, Estatales, Nacionales e Internacionales para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos acordes a los objetivos específicos del Instituto;
- X. Propiciar y facilitar los mecanismos de colaboración con los diferentes organismos o sectores en los ámbitos: Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, sobre aspectos relacionados con la familia y, particularmente, con los trabajos de estudio e investigación que promueva el Instituto;
- XI. Fomentar la realización de eventos académicos y programas educativos como instrumentos que faciliten la discusión, reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas a favor de la familia;
- XII. Realizar, mediante convenios con Instituciones de educación superior, acciones y programas permanentes de servicio social de estudiantes en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Informar el conjunto de acciones y programas del Instituto;
- XIV. Someter a la consideración del Republicano Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de ingresos que contenga el monto anual de transferencia a favor del Instituto;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- XV. Producir y promover obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las familias, sobre su problemática y de las estrategias para solucionar desde el seno familiar y con apoyo del gobierno y la sociedad la multiplicidad de problemáticas que enfrentan y que ponen en riesgo su integración y cohesión como núcleo de la comunidad;
- XVI. Promover y gestionar la aportación de recursos económicos y en especie, provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar la integración familiar y colaborar con los fines, objetivos y atribuciones del Instituto;

Elaboró



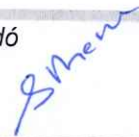
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | Emisión 18 de mayo de 2022 | Fecha última versión Primera versión | Página 22 de 53 |




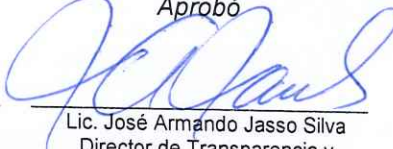
- XVII.** Facilitar el acceso documental y por medios electrónicos a los miembros de la comunidad de acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés y que coadyuven al fortalecimiento de la familia y/o de sus integrantes, y,
- XVIII.** La realización de todos aquellos proyectos, programas y acciones que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto se integrará por los siguientes órganos:

- I. El Consejo Consultivo;
- II. La Junta de Gobierno;
- III. La Dirección General;
- IV. El Comisario; y,
- V. Las Unidades Administrativas que al respecto disponga el Reglamento Interior del Instituto.

Artículo 16. La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto, y estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Presidente Municipal, como Presidente del Instituto y de la Junta de Gobierno, con derecho de voz y voto; en sus ausencias, El Presidente Municipal podrá ser sustituido en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno, por el titular de la Dirección General del DIF Municipal, o por quien el Presidente Municipal designe; **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)**
- II. El Director, quien asistirá a las sesiones de la Junta con el carácter de Secretario de la misma, con derecho a voz y voto;
- III. El Coordinador de Políticas Públicas del Instituto, con derecho de voz y voto;
- IV. Los Titulares de las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal, con derecho de voz y voto:
 - a) Secretaría del Republicano Ayuntamiento. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)**
 - b) Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Ángel Alfonso Jasso García Responsable Jurídico del Instituto Municipal de la Familia</p> | <p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p> | <p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Familia</p> | <p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p> |
|---|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 23 de 53 |

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)

c) Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)

- V. La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)
- VI. Tres representantes del Republicano Ayuntamiento, con derecho de voz y voto, siendo necesario que al menos un regidor lo sea por el principio de representación proporcional;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)
- VII. El Presidente del Consejo Consultivo, con derecho de voz y voto; y,
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)
- VIII. El Secretario del Consejo Consultivo, con derecho de voz y voto.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)

Lo anterior sin perjuicio de que cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno, asistan a sus reuniones circunstancialmente o periódicamente, cualquier otra persona en calidad de asesor, con derecho a voz y sin derecho a voto.

Por cada miembro propietario, el titular podrá nombrar a un suplente. En caso de que el titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento funja como Presidente de la Junta de Gobierno, el lugar correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento, lo ocupará el suplente designado por el titular de la misma.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)

Artículo 17. Para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:


- I. Establecer, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, en correlación y estrecha vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, los programas operativos que de éstos se deriven, las políticas generales del Instituto, determinando la planificación, programación, evaluación y gestión del Instituto;
- II. Presentar a la consideración del Republicano Ayuntamiento las propuestas para designar a los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto, buscando la amplia participación de los diversos sectores de la comunidad sampetrina, atendiendo las recomendaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y educativas y del propio Consejo Consultivo, esto último para el caso de la renovación del órgano;

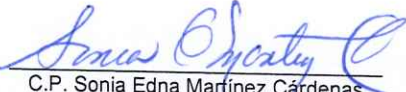
Elaboró

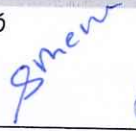
Revisó

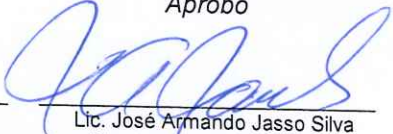
Validó

Aprobó


 Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 24 de 53 | |

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)

- III. Derogada;
- IV. Aprobar la remoción del Director, a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Aprobar el proyecto del presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, a propuesta del Director;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- VI. Aprobar anualmente la partida de egresos del Instituto, a propuesta del Director;
- VII. Revisar y en su caso aprobar, el informe del estado de ingresos y egresos que con periodicidad trimestral y anual le presente el Director;
- VIII. Aprobar el informe de Cuenta Pública que presentará el Instituto conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- IX. Revisar y en su caso aprobar el informe trimestral y anual de actividades que rinda el Director;
- X. Presentar a la consideración del Republicano Ayuntamiento para su aprobación, el Proyecto de Reglamento Interior, así como analizar, discutir y aprobar la organización general del organismo y los manuales de procedimientos administrativos y de organización del Instituto, en los cuales se deberán contener la denominación, objetivo y funciones específicas de cada una de las distintas áreas de administración del Instituto;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- XI. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el Instituto;
- XII. Otorgar, sustituir, delegar o revocar toda clase de poderes generales o especiales para actos de dominio, administración, laboral y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran cláusula especial en los términos de la legislación aplicable, incluyendo la representación en materia civil y

Elaboró



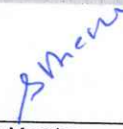
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 25 de 53 | |

penal, inclusive para promover o desistirse de acciones legales, así como poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, sustituirlo o revocarlo; pudiendo éstos recaer en alguno o algunos de los miembros de la Junta de Gobierno o de la persona o personas que la misma Junta estime necesario;

- XIII. Fijar las condiciones generales de trabajo;
- XIV. Conocer y aprobar los convenios de colaboración y acuerdos que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;
- XV. Aprobar la aceptación de donaciones y demás liberalidades de las personas o instituciones que señala el artículo 28 de este Reglamento; y,
- XVI. Las demás que le atribuyan este Reglamento y el Reglamento Interior.

Artículo 22. El Director será nombrado por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, para lo cual, podrá recibir recomendaciones del Consejo Consultivo de posibles candidatos a Director; durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado para un periodo inmediato más y deberá reunir los siguientes requisitos:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2022)

- I. Ser ciudadano Mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar no haber sido condenado por delito intencional alguno, ni estar sujeto a proceso penal o, inhabilitado para desempeñar un cargo público;
- III. Preferentemente tener domicilio en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, como mínimo tres años anteriores a su designación, pero necesariamente poseer conocimientos de la situación familiar, comunitaria y social del Municipio; y,
- IV. Poseer autorización para el ejercicio de cualquier profesión relacionada con el objeto y fines del Instituto y/o experiencia profesional de por lo menos tres años en actividades y programas a favor de la familia.

Artículo 23. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos establecidos en este Reglamento;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto;

Elaboró



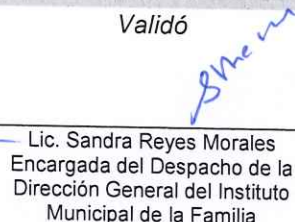
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



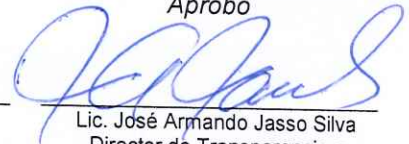
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 26 de 53 | |

- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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 Republicano Ayuntamiento para su aprobación;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno anualmente la partida de egresos del Instituto;
- VIII. 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;
- IX. 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, la Secretaría de Contraloría y Transparencia y la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- X. Supervisar la organización y funcionamiento del Instituto, autorizar la creación de Comisiones y Comités que coadyuven al cumplimiento de los fines del Instituto;

Elaboró



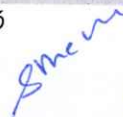
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 27 de 53 |

- XI. Expedir las circulares, acuerdos o disposiciones que sean necesarios para la correcta conducción del Instituto;
- XII. 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;
- XIII. 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 renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Instituto;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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,

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.

Artículo 24. El Director podrá ser removido de su encargo por la Junta de Gobierno.

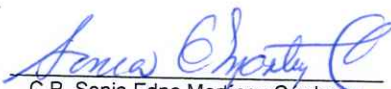
Artículo 25. Son causas de remoción del Director las siguientes:

Elaboró



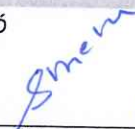
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



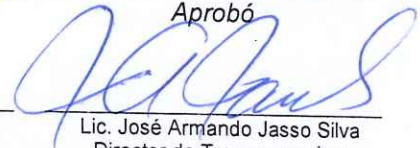
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 28 de 53 |

- I. No se excuse de intervenir en asuntos en los que tenga interés personal y/o de negocios;
- II. Cuando realice acciones de proselitismo político o religioso;
- III. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones;
- IV. Por pérdida de confianza; y,
- V. Por estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa.

Reglamento Interior Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León,

Publicado en el POE el 19-12-07.

Última reforma publicada en el POE el 03-02-21

Artículo 1. El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, de conformidad con el artículo 6 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Artículo 2. El presente Reglamento Interior tiene por objeto precisar los aspectos normativos relacionados con la estructura y la operatividad de las distintas áreas que integran el Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 4. De conformidad con el artículo 7 del Reglamento Orgánico del Instituto, sus objetivos específicos son:

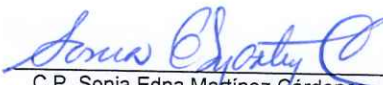
- I. En el ámbito de su competencia promover y proteger los derechos, obligaciones y valores cívicos fundamentales de la familia y en particular de cada uno de sus integrantes;
- II. Promover la orientación de los programas actuales del Municipio hacia una perspectiva de familia; y,
- III. Generar políticas públicas con perspectiva de familia.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



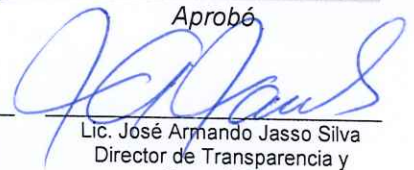
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 29 de 53 | |

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Políticas Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas;
- III. Coordinación de Administración y Finanzas;
- IV. Coordinación Jurídica; y,
- V. **Coordinación de Proyectos Estratégicos.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado Sección III el 03 de febrero de 2021)

Artículo 34. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de administración del Instituto encargado de fijar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del Instituto.

Artículo 35. La Junta de Gobierno es un órgano colegiado que se integra de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Artículo 36. La Junta de Gobierno ejercerá sus atribuciones y celebrará sus reuniones de conformidad con lo que establece el Reglamento Orgánico del Instituto.

Artículo 57. El Director General tendrá, además de las atribuciones que le señalan el artículo 23 del Reglamento Orgánico, las siguientes:

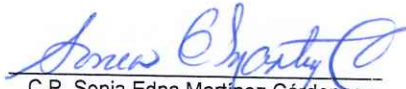
- I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos del Instituto cuando lo considere conveniente;
- II. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las labores de administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto, así como definir las políticas de instrumentación de los sistemas de evaluación y control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de evaluación y control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- III. Proporcionar al Comisario las facilidades e informes necesarios para el cumplimiento de su función;

Elaboró



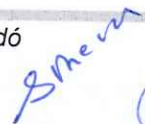
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 30 de 53 | |

- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los primeros 2-dos meses del año, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, los estados financieros, la información sobre la ejecución de metas por programas, subprogramas y proyectos, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale la propia Junta de Gobierno de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
- V. Presentar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el programa institucional para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos, así como los proyectos de presupuestos del Instituto para el ejercicio fiscal siguiente;
- VI. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno y ejercer las atribuciones que a ésta le señala el presente Reglamento;
- VII. Decidir qué unidades administrativas del Instituto deban coordinarse con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos e instituciones de los sectores social y privado e instituciones educativas, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades señaladas en el artículo 8 del Reglamento Orgánico;
- VIII. Acordar con el Presidente del Instituto el despacho de los asuntos importantes a desarrollar por las unidades administrativas del Instituto que le estén adscritas;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente del Instituto le delegue y encomiende, manteniéndole informado oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente del Instituto; y
- XII. Las demás que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.


Artículo 58. Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el


Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


 Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 31 de 53 |

personal que las necesidades del servicio requieran y que autorice la Junta de Gobierno en el presupuesto de egresos del Instituto.

Artículo 59. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones:

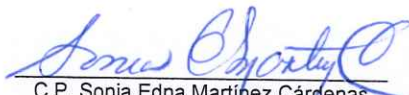
- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo del Instituto;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- IX. 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;

Elaboró



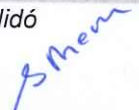
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 32 de 53 | |

- X. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento;
- XI. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XIV. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo;
- XV. 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,
- XVI. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 60. Corresponde a la Coordinación de Políticas Públicas, efectuar los trabajos y actividades tendientes a cumplimentar lo establecido en las fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XV y XVII del artículo 8 del Reglamento Orgánico del Instituto, además de las atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 61. Corresponde a la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas efectuar los trabajos y actividades tendientes a cumplimentar lo establecido en las fracciones V, XIII y XVI del artículo 8 del Reglamento Orgánico del Reglamento Orgánico del Instituto, además de las atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

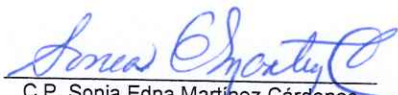
Artículo 62. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas ejercer las atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Elaboró



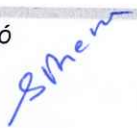
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | Emisión 18 de mayo de 2022 | Fecha última versión Primera versión | Página 33 de 53 |

Artículo 63. Corresponde a la Coordinación Jurídica ejercer las atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 63 bis. Corresponde a la Coordinación de Proyectos Estratégicos efectuar los trabajos y atribuciones tendientes a cumplimentar lo establecido en las fracciones IX, X y XVIII del artículo 8 del Reglamento Orgánico del Instituto, además de las atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno, el Reglamento Orgánico, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado Sección III el 03 de febrero de 2021)

Elaboró



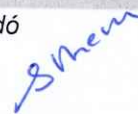
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



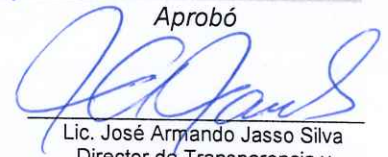
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 34 de 53 |

IX. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL
REPORTA A: JUNTA DE GOBIERNO
LE REPORTAN: COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDINADOR O RESPONSABLE DE
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR O RESPONSABLE JURÍDICO
COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRTEGICOS

OBJETIVO: Supervisar las actividades generales del Instituto por medio de la coordinación de las unidades administrativas que lo componen, así como administrando los recursos para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.

FUNCIONES:

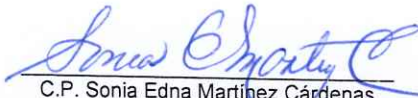
1. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.
2. Administrar y representar legalmente al Instituto.
3. Celebrar toda clase de contratos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales, con organismos públicos y privados, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.
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

Elaboró



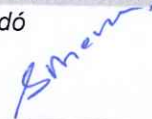
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



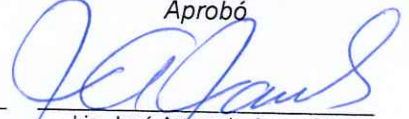
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página | |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 35 de 53 | |

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.

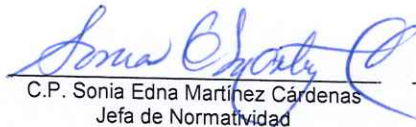
5. Asumir la representación del Instituto ante diversos organismos del sector público o privado, de instituciones académicas y en general ante instancias que ejerzan actividades de interés para los objetivos del Instituto.
6. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto del presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Republicano 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, la Secretaría de Contraloría y Transparencia 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.
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 renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Instituto.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



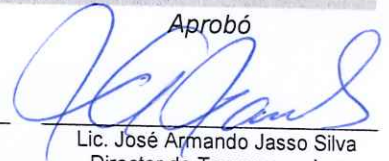
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 36 de 53 |

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.

Elaboró



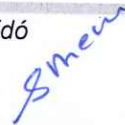
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



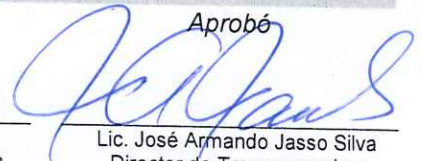
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 37 de 53 |

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: AUXILIAR POLÍTICAS PÚBLICAS
 TRABAJADORA (S) SOCIAL

OBJETIVO: Coordinar el diseño, la propuesta, promoción y evaluación de políticas públicas municipales para la familia en base a investigaciones y consultas de la situación familiar; así como asesorar, capacitar y propiciar la colaboración de instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y académicas en materia de política familiar.

FUNCIONES:

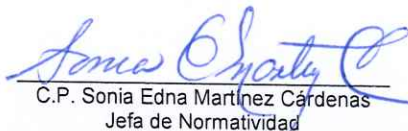
1. Coordinar el diseño y promoción de propuestas de política pública para la familia (programas, proyectos, reglamentación) dirigidas a Gobierno Municipal, Estatal y Federal, Sociedad Civil e Iniciativa privada.
2. Coordinar la realización de investigaciones y consultas para dar seguimiento a la situación de la familia sampetrina en el Municipio.
3. Asesorar y servir de órgano de consulta a las dependencias de la administración municipal, estatal y federal; a Organizaciones de la Sociedad Civil; integrantes del Poder Legislativo e Iniciativa Privada, en materia de política con perspectiva de familia e indicadores relacionados.
4. Coordinar el diseño y organización de capacitaciones en políticas públicas con perspectiva de familia para funcionarios públicos, ciudadanos, estudiantes e integrantes de la sociedad civil.
5. Diseñar y proponer estrategias para la consecución de los objetivos trazados en los programas y proyectos desarrollados por el Instituto.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



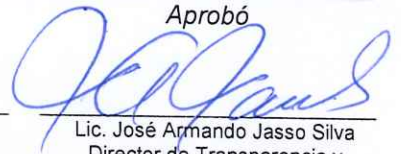
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 38 de 53 |

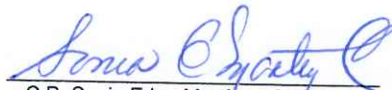
6. Apoyar mecanismos de colaboración con los diferentes sectores en los ámbitos: Municipal, Estatal, Nacional e Internacional sobre aspectos relacionados con la familia.
7. Coordinar la formulación de las acciones que realizará el Instituto como parte del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
8. Coordinar y supervisar el reporte de indicadores de los avances en los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Operativo Anual; así como de otros sistemas de información.
9. Colaborar en la definición y coordinación del proceso de evaluación anual del Instituto.
10. Colaborar en el proceso de planeación anual del Instituto.
11. Integrar la Junta de Gobierno del Instituto con derecho de voz y voto.
12. Representar, eventualmente, a la Dirección General en reuniones.
13. Coordinar y supervisar las acciones de vinculación con Organismos de la Sociedad Civil, integrantes del Poder Legislativo y de la Academia, para la consecución del propósito del puesto.

Elaboró



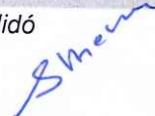
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



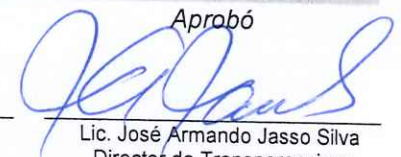
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 39 de 53 | |

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR POLÍTICAS PÚBLICAS
REPORTA A: COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Colaborar en la investigación, diseño y propuesta de políticas públicas para la Familia con el fin de apoyar el trabajo de la administración municipal en el tema de familia.

FUNCIONES:

1. Diseñar, documentar y presentar políticas públicas para el fortalecimiento de la familia (programas, proyectos, reglamentación).
2. Realizar investigaciones sobre los temas de familia.
3. Realizar y capturar entrevistas realizadas a actores clave.
4. Apoyar en logística y organización de eventos institucionales.
5. Asistir a reuniones de seguimiento de la política pública.
6. Documentar programas a cargo.
7. Gestionar los procedimientos administrativos necesarios para la realización de eventos.
8. Apoyar en la organización de eventos institucionales.
9. Apoyar en la difusión de proyectos y programas a cargo.
10. Monitorear los medios de comunicación en temas locales de políticas.

Elaboró



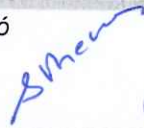
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 40 de 53 |

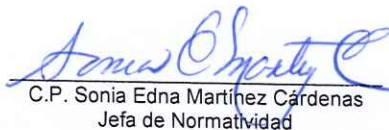
11. Estudiar buenas prácticas en gestión y políticas públicas.
12. Apoyo en la elaboración del perfil sociodemográfico del Municipio.
13. Investigar sobre metodologías y herramientas para diseñar políticas públicas.
14. Actualizar estadísticas sobre temas de familia y elaborar gráficas.
15. Proyectar nuevas ideas con respecto a las políticas públicas abocadas a la familia.
16. Elaborar mapeo de procesos y actores estratégicos para el diseño de políticas públicas.
17. Sugerir soluciones viables a problemáticas sociales, basadas en la matriz de marco lógico.
18. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación.
19. Análisis e interpretación de información capturada sobre distintas temáticas.

Elaboró



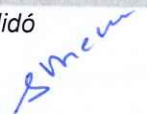
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



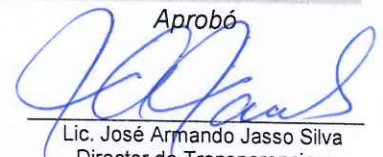
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 41 de 53 | |

NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADORA (S) SOCIAL (ES)
REPORTA A: COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Colaborar en la investigación, diseño y propuesta de políticas públicas para la Familia con el fin de apoyar el trabajo de la administración municipal en el tema de familia.

FUNCIONES:

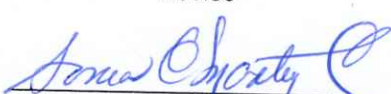
1. Diseñar, documentar y presentar políticas públicas para el fortalecimiento de la familia (programas, proyectos, reglamentación).
2. Realizar investigaciones sobre los temas de familia.
3. Realizar y capturar entrevistas realizadas a actores clave.
4. Apoyar en logística y organización de eventos institucionales.
5. Asistir a reuniones de seguimiento de la política pública.
6. Documentar programas a cargo.
7. Gestionar los procedimientos administrativos necesarios para la realización de eventos.
8. Apoyar en la organización de eventos institucionales.
9. Apoyar en la difusión de proyectos y programas a cargo.
10. Monitorear los medios de comunicación en temas locales de políticas.

Elaboró



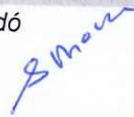
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 42 de 53 | |

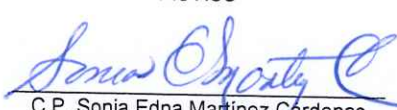
11. Estudiar buenas prácticas en gestión y políticas públicas.
12. Apoyo en la elaboración del perfil sociodemográfico del Municipio.
13. Investigar sobre metodologías y herramientas para diseñar políticas públicas.
14. Actualizar estadísticas sobre temas de familia y elaborar gráficas.
15. Proyectar nuevas ideas con respecto a las políticas públicas abocadas a la familia.
16. Elaborar mapeo de procesos y actores estratégicos para el diseño de políticas públicas.
17. Sugerir soluciones viables a problemáticas sociales, basadas en la matriz de marco lógico.
18. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación.
19. Análisis e interpretación de información capturada sobre distintas temáticas.
20. Realizar y supervisar el trabajo de campo para la recolección y actualización de la información cuantitativa y cualitativa estratégica para el Instituto.

Elaboró



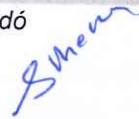
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



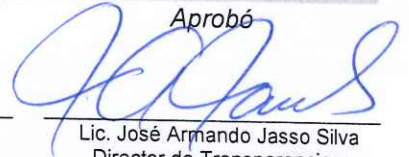
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 43 de 53 |

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR O RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Diseñar, proponer e implementar estrategias de comunicación para promover las acciones del Instituto, generar alianzas para la realización de políticas públicas con perspectiva de familia y brindar apoyo a las coordinaciones del Instituto en materia de comunicación y relaciones públicas para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Diseñar la estrategia de Comunicación del Instituto.
2. Gestionar con proveedores y colaboradores del área, la implementación de la estrategia de la Comunicación.
3. Definir productos de comunicación.
4. Gestionar con proveedores y colaboradores del área, la realización de los productos de comunicación.
5. Coordinar el análisis de información mediática en el tema de mujer y familia a nivel local, nacional e internacional.
6. Definir temas y posicionamiento del Instituto.
7. Coordinar con el área de Comunicación del Municipio, la cobertura y difusión de eventos y posicionamiento del Instituto en medios de comunicación.

Elaboró



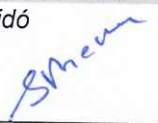
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



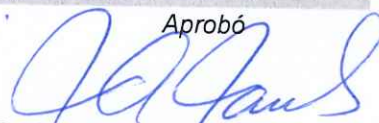
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 44 de 53 | |

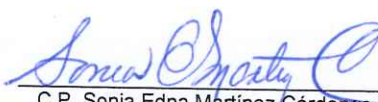
8. Dar a conocer al área de Planeación, Secretaría Particular y Comunicación Social del Municipio, los eventos relevantes del Instituto para que sean cubiertos adecuadamente por las áreas correspondientes.
9. Impulsar y dar seguimiento a proyectos de actores estratégicos.
10. Dar apoyo a las coordinaciones del Instituto en materia de comunicación y relaciones públicas cuando así lo requieran.
11. Dar seguimiento a la celebración de convenios con instituciones afines al Instituto.
12. Analizar a los actores estratégicos y diseñar estrategias de vinculación con los mismos.
13. Dar seguimiento al plan mensual de relaciones públicas del Instituto.
14. Redactar boletines de prensa y artículos.
15. Captar imágenes fotográficas de los eventos y actividades del Instituto.
16. Llevar un archivo físico y electrónico de videos y fotografía del Instituto.
17. Enviar a medias de comunicación la información relevante del Instituto.
18. Subir información a la página web del Instituto, así como a redes sociales.
19. Colaborar en el diseño de folletería y material gráfico del Instituto.
20. Colaborar en la logística de eventos de Instituto.
21. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, locales, nacionales e internacionales sobre temas de familia y mujer.
22. Diseñar monitoreo de medios y seguimiento para su envío.

Elaboró



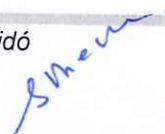
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



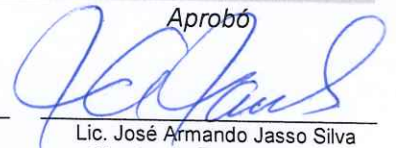
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 45 de 53 | |

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la unidad administrativa, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.

FUNCIONES:

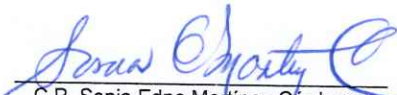
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos con el monto anual de transferencia que se presentará al R. Ayuntamiento para su aprobación, anualmente.
2. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, anualmente.
3. Ajuste del Proyecto de Presupuesto de Egresos, para su definición definitiva después de su aprobación por el R. Ayuntamiento.
4. Seguimiento y control del avance del Presupuesto de Egresos.
5. Elaboración del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera.
6. Elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.
7. Adquisición de bienes y servicios.
8. Supervisión y control del uso de los recursos materiales.
9. Colaborar en la Integración de los documentos requeridos por Ley en pólizas de pagos.

Elaboró



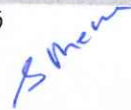
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



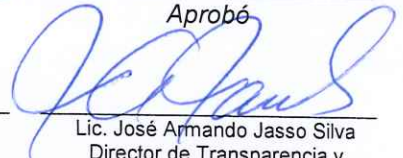
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


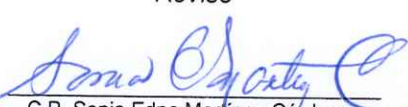
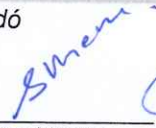

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | Emisión 18 de mayo de 2022 | Fecha última versión Primera versión | Página 46 de 53 |

10. Seguimiento al proceso de pago a proveedores, en conjunto con las Coordinaciones y Responsables de Proyectos.
11. Elaboración de Autorización de Nómina y pago de ésta vía transferencia electrónica.
12. Pago de Servicio Médico, e ISR, mensualmente.
13. Realizar trámite administrativo del ISN en Gobierno del Estado, mensualmente.
14. Pago de Infonavit, bimestral.
15. Supervisión de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
16. Supervisión de elaboración de documentos que se publican en el Portal de Transparencia, mensualmente.
17. Enlace del Instituto ante la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, durante las revisiones anuales.
18. Fungir como enlace de Transparencia en representación del Instituto ante la Secretaría de la Contraloría y de la Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Ángel Alfonso Jasso García Responsable Jurídico del Instituto Municipal de la Familia</p> | <p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p> | <p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Familia</p> | <p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p> |
|--|--|--|---|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 47 de 53 |

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en las labores de índole administrativa a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como a las actividades generales del Instituto.

FUNCIONES:

1. Atender llamadas.
2. Agendar Citas.
3. Atención al público.
4. Elaborar las listas de asistencia del personal.
5. Recibir, enviar, entregar y clasificar correspondencia.
6. Manejar agenda de Dirección General.
7. Llevar control de los archivos (electrónicos y físico) bajo su responsabilidad.
8. Elaborar oficios y/o escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
9. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
10. Distribuir documentos en el centro de trabajo y otras dependencias.
11. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice el Instituto.
12. Colaborar en la organización de las Juntas de Gobierno y Consejos del Instituto.

Elaboró



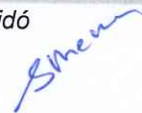
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 48 de 53 | |


13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
14. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados por Dirección o Coordinadores.
15. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
16. Apoyar a las coordinaciones del Instituto en actividades administrativas diversas


Elaboró

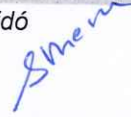
Revisó

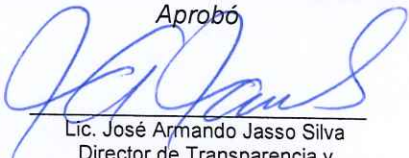
Validó

Aprobó


 Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 49 de 53 |

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR O RESPONSABLE JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Presentar acciones Institucionales para dar cumplimiento a los lineamientos, normativas y atribuciones conferidas al organismo público descentralizado, realizando acciones de forma representativa para coadyuvar en la vigilancia y control de la administración del Instituto y con ello elevar el cumplimiento y verificar la correcta aplicación de las normativas aplicables al Instituto.

FUNCIONES:

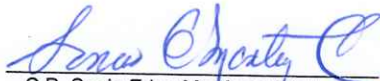
1. Elaborar contratos laborales del personal del Instituto.
2. Elaborar convenios y acuerdos de colaboración con dependencias, instituciones y organizaciones civiles.
3. Elaborar y presentar las convocatorias de Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, Consejo de Igualdad y Junta de Gobierno.
4. Controlar y vigilar el cumplimiento a disposiciones legales, normas y procedimientos del Instituto.
5. Asesorar en los aspectos jurídicos en materia laboral y familiar a los empleados del Instituto.
6. Integrar, dar seguimiento y control de los documentos requeridos por legislaciones, manuales o reglamentos.

Elaboró



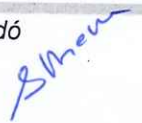
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



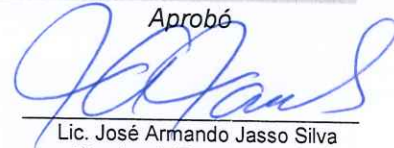
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 50 de 53 | |

7. Dar seguimiento a procesos de iniciativas ante el H. Ayuntamiento.
8. Analizar aspectos legales en las solicitudes de unidades administrativas.
9. Elaborar actas de sesiones de Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, Consejo de Igualdad y Junta de Gobierno.
10. Colaborar y apoyar en eventos Institucionales.
11. Colaborar con la Coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración de archivos para el portal de Transparencia del Municipio.
12. Analizar el marco jurídico y aspectos legales necesarios para elaborar iniciativas de reformas.
13. Colaborar en el proceso de interpretación del marco jurídico a considerarse para el desarrollo de políticas públicas.
14. Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos judiciales que reciba el Instituto.
15. Diseñar y proponer estrategias para la consecución de los objetivos del Instituto.
16. Formular recomendaciones que permitan eficientizar los procesos institucionales.
17. Elaborar las actas y minutas de las sesiones del órgano superior y auxiliar del Instituto, así como del Sistema Municipal u otras políticas públicas que fortalezcan la igualdad de Mujeres y Hombres en el Municipio.
18. Colaborar para emitir respuesta a los requerimientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y a la Auditoría Superior del Estado, entre otras.
19. Dar seguimiento a la Cámara de Senado y Congreso Local respecto a temas de familia

Elaboró



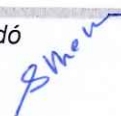
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



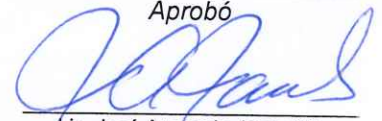
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| | INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 51 de 53 |

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: AUXILIAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO: Diseñar e implementar los proyectos estratégicos que coadyuven con los objetivos de la agenda en política familiar del municipio y del Instituto.

FUNCIONES:

1. Proponer y estructurar proyectos que coadyuven a la agenda anual del Instituto y que generen beneficio social.
2. Planear estrategias coordinadas al Plan Municipal de Desarrollo.
3. Incidir en la planeación estratégica de las organizaciones a fin de que los objetivos trazados favorezcan el desarrollo integral de la persona y la familia.
4. Impulsar proyectos en la administración municipal con una perspectiva de familia.
5. Vinculación con actores clave para identificar oportunidades de intervención en la administración municipal.
6. Elaboración de presupuesto para la implementación de proyectos.

Elaboró



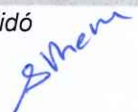
Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 52 de 53 | |

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS
REPORTA A: COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Colaborar en el diseño e implementación de los proyectos estratégicos, auxiliando en las actividades correspondientes a la Coordinación.

FUNCIONES:

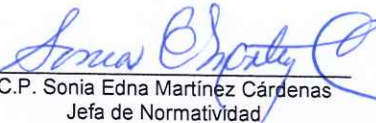
1. Análisis de información y elaboración de documentos de apoyo a los proyectos estratégicos.
2. Realizar investigaciones en temas requeridos por la Coordinación.
3. Apoyar en dar seguimiento a los asuntos de la Coordinación.
4. Analizar documentos referidos por la Coordinación.
5. Apoyar en la elaboración de minutas y documentos de las juntas de la Coordinación.
6. Brindar apoyo en eventos del Instituto
7. Organizar las capacitaciones y programas dirigidos a la iniciativa privada.
8. Impulsar y promover los programas estratégicos establecidos por la Coordinación.
9. Vinculación con iniciativa privada, organizaciones de la sociedad civil y actores estratégicos.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
 Responsable Jurídico del Instituto
 Municipal de la Familia

Revisó



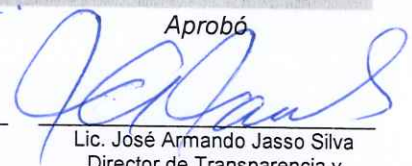
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | | |
| | Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
| INFAMILIA-DG-MORG-03-V1 | 18 de mayo de 2022 | Primera versión | 53 de 53 | |

10. Promoción y venta de los programas y servicios de consultoría del Instituto.
11. Elaboración de sustento documental y bibliográfico de los programas de la Coordinación.
12. Documentación de las buenas prácticas relacionadas con los programas estratégicos.
13. Colaborar en la organización de eventos institucionales.
14. Elaboración y captura de formatos de evaluación de calidad de los programas de la Coordinación.
15. Documentación de los programas y actividades realizadas.

Elaboró



Lic. Ángel Alfonso Jasso García
Responsable Jurídico del Instituto
Municipal de la Familia

Revisó



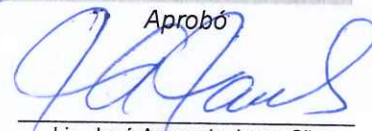
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad