



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

Introducción

Antecedentes Históricos

Capítulo Primero: Marco Jurídico de Actuación

1.1 Ámbito Municipal

1.2 Ámbito Estatal

1.3 Ámbito Federal

Capítulo Segundo: Marco Estratégico

2.1 Misión

2.2. Visión

2.3 Valores y Principios

Capítulo Tercero: Organización

3.1 Estructura Orgánica

3.2 Organigrama del IMJUVE

3.3 Descripción de Puestos

INTRODUCCIÓN:

La elaboración del presente Manual de Organización tiene como objetivo principal, brindar a las áreas adscritas al Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este organismo, así mismo se describe el perfil básico del puesto de cada una de las áreas.

El Manual de Organización se elabora para proporcionar una guía o herramienta para todo el personal, en forma ordenada además de explicar la información básica del Instituto y su funcionamiento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 2014, durante la Administración del Lic. Carlos Canturosas Villareal (periodo 2013-2016) de Nuevo Laredo, Tamaulipas se creó el Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas (IMJUVE Nuevo Laredo) como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal mediante el Decreto No. LXII-241 expedido en el H. Congreso del Estado, en Ciudad Victoria, Tamaulipas el veintiocho de mayo de 2014.

El martes 10 de junio de 2014 se publicó el Decreto de Creación del Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

1.1 ÁMBITO MUNICIPAL

- ✓ Decreto No. LXII-241
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial 75 publicado el 4 de febrero de 1984 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

1.2 ÁMBITO ESTATAL

- ✓ Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley Estatal de Planeación. Decreto No. 81 Periódico Oficial No. 75, 19 de septiembre de 1984 y sus reformas.
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas. Decreto No. LV-415 Periódico Oficial No. 104, 30 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVII-528 Periódico Oficial No. 147, 6 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- ✓ Ley de Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1921 y sus reformas.
- ✓ Ley de Gasto Público. Decreto No. LVII-611 Periódico Oficial No. 154, 25 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-383 Periódico Oficial No. 134, 6 de noviembre de 2003 y sus reformas.

-
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1200 Periódico Oficial No. 152 21 de diciembre de 2004 y sus reformas. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1144 Periódico Oficial No. 156, 29 de diciembre del 2004 y sus reformas.
 - ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Decreto No. 640 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero de 2005
 - ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1143 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero del 2005 y sus reformas.
 - ✓ Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas. LIX-1094 Periódico Oficial EXT.5, 31 de diciembre de 2007.
 - ✓ Ley de Fiscalización y rendición de cuentas para el Estado de Tamaulipas.
 - ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1143 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero de 2005 y sus reformas.

-
- ✓ Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas. LIX-1094 Periódico Oficial EXT.5, 31 de diciembre de 2007.
 - ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LIX-1090 Periódico Oficial Extraordinario No. 5, 31 de diciembre del 2007 y sus reformas. Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Decreto No. LX-1857 Periódico Oficial No. 155 anexo, 29 de diciembre de 2010 y sus reformas.
 - ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LXII-948 Periódico Oficial No. 50 Anexo, 27 de abril de 2016.
 - ✓ Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental. Periódico Oficial Extraordinario No. 3 el 6 de mayo del 2011 .
 - ✓ Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014. DECRETO No. LXII-58 Periódico Oficial No. 151, 17 de diciembre de 2013.

1.3 ÁMBITO FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial, 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- ✓ Ley de Planeación. Diario Oficial, 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial, 11 de junio del 2002 y sus reformas .
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales Diario Oficial No. 13, 20 de mayo del 2004 y sus reformas .
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial, 31 de diciembre del 2008.
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024 Diario Oficial de la Federación,

2.1 MISIÓN:

Impulsar y promover el bienestar, superación y desarrollo integral de las y los jóvenes, creando condiciones, espacios, medios y programas necesarios que respondan a las necesidades y expectativas de estos, mediante el diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política pública municipal en materia de juventud.

2.2 VISIÓN:

Ser una dependencia de vanguardia, rectora y referente en materia de juventud en la que se reconozca a las juventudes como sujetos de derecho y protagonistas estratégicos del desarrollo, además del fortalecimiento del tejido social juvenil en Nuevo Laredo.

2.3 VALORES RECTORES:

Honestidad: Calidad humana para comportamiento ejemplar como ciudadanos y servidores públicos, donde la expresión coherente y sincera genere alta responsabilidad.

Respeto: Joven visto como aliado y sujeto de derecho.

Libertad: Enmarcada en un proceso de toma de decisiones donde existan condiciones para expresarse, discernir y actuar en pleno uso de la autonomía individual, colectiva e institucional.

Inclusión: Reconocer e integrar la diversidad de jóvenes.

Solidaridad: comprender nuestra condición humana y refrenda el servicio público como una actividad permanente de apoyo y sensibilidad.

Transversalidad: Garantizar que la perspectiva de juventud esté inmersa en el Gobierno

Responsabilidad: Desarrollamos nuestro trabajo respondiendo a las necesidades y problemáticas.

Transparencia: Honestidad en el ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas

Compromiso: Lealtad y trabajo en equipo para generar credibilidad y empoderamiento.

Participación: Herramienta para lograr que las personas se unan para un bien en común.

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Consultivo de Administración

1.1 Director General

1.1.1. Asistente Administrativo

1.1.2. Auxiliar de Servicios Generales

1.1.3 Coordinadora Administrativa y Contable

1.1.3.1 Jefatura Administrativa y Contable

1.1.4 Coordinación Operativa

1.1.4.1 Jefatura de Planeación y Seguimiento

1.1.4.1.1 Auxiliar Operativo (Maestra de Ingles)

1.1.4.2 Jefatura de Comunicación y Proyectos

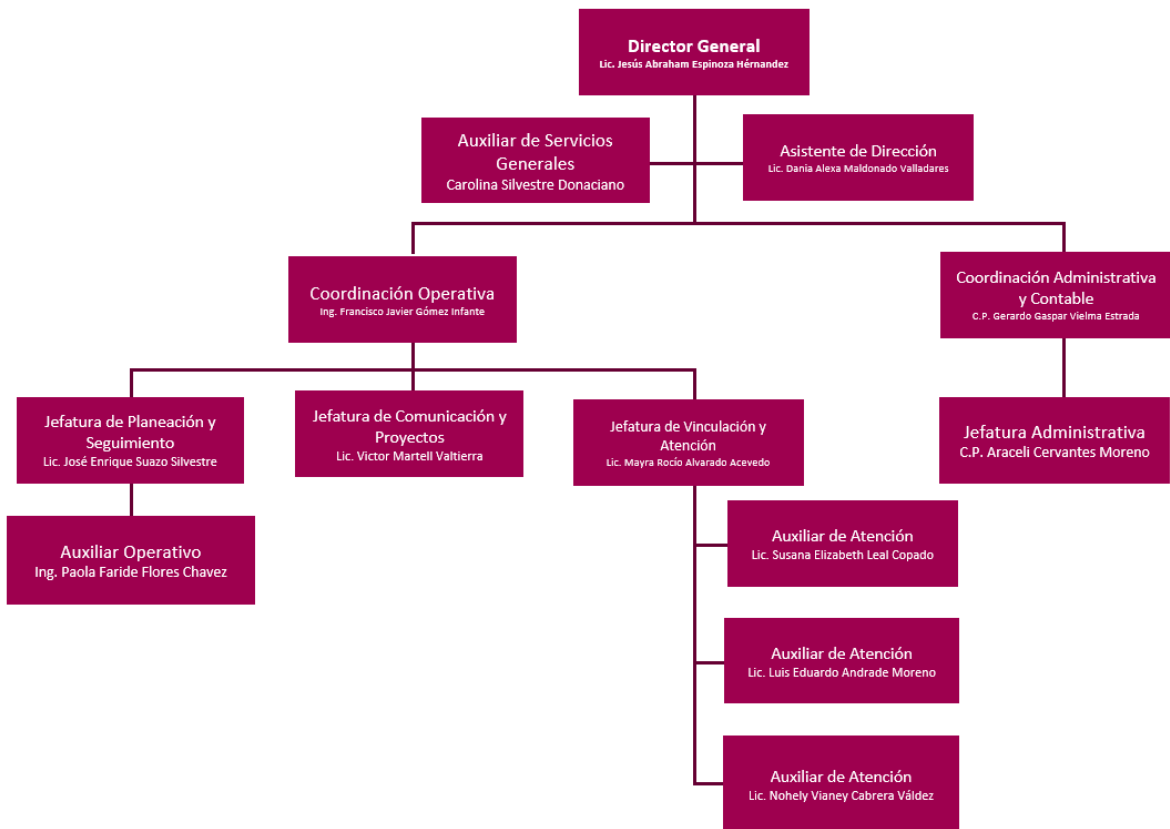
1.1.4.3 Jefatura de Vinculación y Atención

1.1.4.3.1 Auxiliar de Atención (Psicología)

1.1.4.3.2 Auxiliar de Atención (Psicología)

1.1.4.3.3 Auxiliar de Atención (Nutriólogo)

ORGANIGRAMA IMJUVE 2024



3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL
REPORTA A:	CONSEJO CONSULTIVO
LE REPORTAN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

I.- VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;

II.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO CON PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO DE SUSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DEMÁS FACULTADES EN LOS TÉRMINOS DE LOS DOS PRIMEROS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 1890 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS. PARA EJERCER LOS ACTOS DE DOMINIO REQUERIRÁ LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DEBERÁ EJERCER DICHA FACULTAD DE MANERA MANCOMUNADA CON LOS SÍNDICOS DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS;

III.- REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS AUTORIZADOS POR EL CONSEJO CONSULTIVO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LO DISPUESTO EN LAS DISTINTAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL CASO CONCRETO, INCLUYENDO EN CASO DE REQUERIRSE LA ANUENCIA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS;

-
- IV.- PRESENTAR DENUNCIAS PENALES Y DESISTIRSE DE ELLAS;
- V.- ELABORAR, ACTUALIZAR Y SOMETER PARA APROBACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO, EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SU PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS;
- VI.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ENTIDADES U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN;
- VII.- CONCURRIR EN COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES O ENTIDADES PARAMUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN INTEGRAL;
- VIII.- EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO;
- IX.- SOMETER A LA OPINIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO, LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS PROPUESTAS QUE SE DERIVEN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL INSTITUTO;
- X.- PROMOVER PARA APROBACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NOMBRAR AL DEMÁS PERSONAL DEL INSTITUTO;
- XI.- OTORGAR PODERES GENERALES O PARCIALES PARA REPRESENTAR AL INSTITUTO, EXCLUSIVAMENTE EN ASUNTOS JUDICIALES EN MATERIA DE PLEITOS Y COBRANZAS;.
- XII.- PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO ; Y
- XIII.- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE SE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON RELACIÓN A DUDAS O INFORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL Y CANALIZARLO AL AREA QUE CORRESPONDA;
- II. ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DIVERSOS FORMATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DE ASISTENCIA DE LA CIUDADANIA A CURSOS, EVENTOS, TALLERES Y ACTIVIDADES EN GENERAL;
- III. AUXILIAR EN REUNIONES, JUNTAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- IV. ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS, ASI COMO DE OÍR NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y REMITIR DOCUMENTACIÓN ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE;
- V. LLEVAR UN CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DE LOS OFICIOS DEL INSTITUTO;
- VI. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS AGENDAS MENSUALES DE ACTIVIDADES PUBLICAS DEL INSTITUTO;
- VII.- TOMA DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES;
- VIII.-EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL**

LE REPORTAN: **N/A**

FUNCIONES:

I.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O LA JEFATURA ADMINISTRATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO;

II.- TRASLADO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y RECABAR FIRMAS DE RECIBIDO;

III.- REALIZAR INVENTARIOS DE MANERA PERIÓDICA SOBRE EL ESTADO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO;

IV.- COORDINAR Y PROGRAMAR EN BASE A LAS FECHAS ESTABLECIDAS LA RECOLECCIÓN DE BASURA PARA SU POSTERIOR COLOCACIÓN EN CONTENEDORES.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

FUNCIONES:

- I. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS;
- II. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y DE RECIBOS;
- III. PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES ANTE EL SAT Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES;
- IV. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES PARA ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA ANUAL PARA ENTREGA AL MUNICIPIO Y SU CONSOLIDACIÓN;
- V. ELABORACIÓN DE DIARIO, PÓLIZAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
- VI. VER POR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA;
- VII. ENLACE ANTE EL MUNICIPIO PARA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, INFORMES DE ACTIVIDADES Y CUESTIONES DE CONTROL INTERNO;

-
- VIII. ENVÍO MENSUAL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS PARA REVISIÓN DEL COMISARIO (CONTRALORÍA MUNICIPAL);
- IX. ELABORACIÓN DE DISPERSIONES, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGOS AL PERSONAL Y PROVEEDORES;
- X. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA O AQUELLOS EN QUE SEA COMISIONADO POR EL DIRECTOR GENERAL;
- XI. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- XII.- REPRESENTAR AL INSTITUTO EN TODO MOMENTO EN TAREAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE ESTA NATURALEZA, ADEMÁS DE VELAR POR EL BUEN MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO, TAMBIÉN ACTUALIZAR, EJERCER, Y CUIDAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, TANTO EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA;
- II. RESPONSABLE DE LA OBTENCIÓN DE COTIZACIONES;
- III. CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CONSUMIBLES Y ART. DE LIMPIEZA;
- IV. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO;
- V. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES;
- VI. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL;
- VIII.-EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINACIÓN OPERATIVA

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

**JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS**

FUNCIONES:

I. SE ENCARGA DE ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS DIFERENTES JEFATURAS A SU CARGO, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN Y CANALIZANDO LAS NECESIDADES DE CADA UNO ACORDE A LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR LA DIRECCION GENERAL;

II. VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ENFOCADO A LOS CUATRO EJES RECTORES DEL INSTITUTO, PROYECTOS ESPECIALES Y LOS RECURSOS HUMANOS LIGADOS, TALES COMO VOLUNTARIADO, VINCULACIÓN JUVENIL Y SERVICIO SOCIAL;

III.- COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO;

IV.- ASISTIR A LAS DISTINTAS REUNIONES, CAPACITACIONES, TALLERES Y/O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;

V.- SER ENLACE ANTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES PARA LAS DIFERENTES TAREAS QUE PUDIERAN DEVENIR DE LA NATURALEZA DE SU POSICIÓN Y LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;

VI.-EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

REPORTA A:

COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN:

AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES:

I. RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL INSTITUTO;

II.- RESPONSABLE DEL CONTROL DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SER DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO ASI COMO DE LA LOGISTICA DE LOS MISMOS;

III.- COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;

IV.- COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA “CLASE DE IDIOMAS” BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SU AUXILIAR OPERATIVO;

V.- EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE FORMULAR, DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA CLASES DE INGLES, DE MANERA COORDINADA CON LA JEFATURA DE PLEANEACIÓN Y SEGUIMIENTO;
- II. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;
- III.- COORDINAR CON LA JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO, LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LAS INDICACIONES ENCOMENDADAS;
- IV.- ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO , COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

I. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DIGITALES PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

II.- RESPONSABLE DE COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE COADYUVEN A CUMPLIR LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO ASI COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE SUS EJES RECTORES;

III.- COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;

IV.- EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA;

V.-RESPONSABLE DE LA GRABACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA “DILO FUERTE”

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y
ATENCIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: AUXILIARES DEL SALUD

FUNCIONES:

I. RESPONSABLE DE LA VINCULACIÓN CON LOS ENLACES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES PRIVADAS, Y CUALQUIER OTRA AGRUPACIÓN JUVENIL PARA COORDINAR LAS ACCIONES EN BENEFICIO DE LAS JUVENTUDES;

II.- RESPONSABLE DEL CORRECTO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD BRINDADA POR SUS AUXILIARES DE ATENCIÓN;

III.- COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;

IV.- EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (PSICOLOGÍA)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

III. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, SESIONES, TALLERES Y/O TERAPIAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA;

IV. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;

III.- COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;

IV.- ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (PSICOLOGÍA)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

V. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, SESIONES, TALLERES Y/O TERAPIAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA;

VI. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;

III.- COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;

IV.- ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (NUTRICIÓN)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

VII. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, TALLERES Y/O ASESORÍAS DE ATENCIÓN NUTRICIONAL;

VIII. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;

III.- COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;

IV.- ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

ELABORADO POR:

LIC. JESÚS ABRAHAM ESPINOZA HERNÁNDEZ

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LA JUVENTUD**