



IMJUVET
Instituto Municipal de
la Juventud Tlaquepaque



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Procedimiento y Operación

2015-2018

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

ÍNDICE.

I.	Introducción	3
II.	Marco Normativo	3
III.	Misión, Visión, Objetivos y Valores	4
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Responsabilidades de la Dirección General	9
VII.	Responsabilidades de la Recepción	11
VIII.	Responsabilidades del Notificador	13
IX.	Responsabilidades del Área de la Unidad de Transparencia	14
X.	Responsabilidades del Área de Administración	16
XI.	Responsabilidades del Área de Contabilidad	20
XII.	Responsabilidades del Área de Becas	23
XIII.	Responsabilidades del Área de Comunicación Social	25
XIV.	Responsabilidades del Área de Proyectos Estratégicos	26
XV.	Responsabilidades del Área de Convocatorias Federales y Estatales	29
XVI.	Responsabilidades del Área de Operación de Proyectos	31
XVII.	Inventario de Procesos	33
XVIII.	Directorio	38

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos y Operaciones tiene como finalidad establecer la calidad de los servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, con el propósito de integrar un instrumento que sirva de guía como una referencia obligada para facilitar la identificación de los elementos básicos de los procesos, describe los procedimientos que lo integran, los responsables y la normatividad.

El Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque tiene por objeto crear un instituto eficiente con programas y acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación social, económica, política y cultural de los Jóvenes de San Pedro Tlaquepaque con la elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover, y mejorar las condiciones de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad

II. MARCO NORMATIVO

Constitucional

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Jalisco.

Ordinaria

- Ley del Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Federal.

Reglamentos y Lineamientos

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

- Reglamento de Transparencia e Información Pública del instituto municipal de la juventud en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Atribuciones

Del Reglamento del Instituto Municipal de la juventud en Tlaquepaque, publicado el día 26 de Agosto del 2015 en la Gaceta Municipal, en conformidad a lo establecido en el Artículo 16, donde señala que para dar cumplimiento a su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- En coordinación con el Presidente Municipal planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Elaborar el Programa Municipal de la Juventud de acuerdo al manual operativo y de procedimientos;
- III.- Supervisar y evaluar las estrategias y líneas de acción que se lleven a cabo en el marco del Programa Municipal de la Juventud;
- IV.- Prestar los servicios que se establezcan en el Programa Municipal de la Juventud que formula el Instituto;
- V.- Impulsar políticas públicas que beneficien a los jóvenes de manera directa;
- VI.- Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción, la inestabilidad emocional y la desintegración familiar, además de campañas de orientación en salud reproductiva y educación sexual;
- VII.- Instalar y administrar centros municipales de atención a jóvenes, los cuales deberán de estar ubicados preferentemente en sectores populares, a fin de proporcionarles atención y orientación de manera directa e inmediata;
- VIII.- Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación, en su caso, del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de la juventud;

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

- IX.- Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes, así como sus expectativas familiares, sociales, culturales y derechos;
- X.- Promover, ante los sectores públicos, sociales y privados la captación y cooperación, de recursos humanos, materiales o económicos, para la realización de acciones de bienestar social para los jóvenes;
- XI.- Proporcionar información, y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas, que permitan aplicar medidas en favor de la juventud;
- XII.- Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de la juventud;
- XIII.- Elaborar iniciativas y reformas para ser propuestas a los respectivos órganos legislativos, con el fin de atender adecuadamente los problemas que atañen a los jóvenes del Municipio de Tlaquepaque Jalisco;
- XIV.- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes residentes del municipio, en todos los ámbitos;
- XV.- Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XVI.- Promover la participación activa de la juventud en la discusión y solución de conflictos relacionados con problemas de la familia, la comunidad y el municipio;
- XVII.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y de las características de la juventud;
- XVIII.- Alentar, recibir, evaluar y responder propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, y canalizarlas ante las autoridades u organizaciones competentes;
- XIX.- Fomentar y realizar actividades formativas y de capacitación para el empleo, así como ampliar la información sobre el mercado laboral disponible;
- XX.- Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud;
- XXI.- Analizar y en su caso aprobar, los estímulos a jóvenes que demuestren tener facultades extraordinarias en la práctica de una disciplina artística, deportiva o científica;
- XXII.- Apoyar los sistemas de información para la juventud y promover la evaluación de los servicios dirigidos a la atención juvenil;
- XXIII.- Proporcionar y difundir información relacionada con la salud para que los jóvenes se desarrollen sanos física y mentalmente;
- XXIV.- Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas, el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes;

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XXV.- Fomentar y difundir entre los jóvenes el acceso a acervos bibliográficos y documentales en las materias de interés para ellos, así como a nuevas tecnologías de información y comunicación;

XXVI.- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de medios de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;

XXVII.- Asistir a seminarios, congresos, diplomados, cursos, talleres o cualquier tipo de evento de la misma naturaleza, que sirvan como herramienta para el mejor desempeño del Instituto; y

XXVIII.- Las demás que deriven de cualquier otro ordenamiento legal y del Manual Operativo y de Procedimientos.

III. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Desarrollar y proveer herramientas que permitan a las y los jóvenes del Municipio, transformar su futuro con el desarrollo de programas, que motiven e impulsen su formación personal, intelectual, profesional y social.

VISIÓN.

Ser un Instituto innovador, que implemente programas estratégicos dirigidos a los jóvenes que reconozcan sus derechos y formen mejores ciudadanos incluyentes en beneficio a su comunidad.

OBJETIVO.

Crear un instituto eficiente con programas y acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación social, económica, política y cultural de los Jóvenes de San Pedro Tlaquepaque.

VALORES.

Servicio
Respeto
Inclusión
Transparencia
Transversalidad
Honestidad

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Compromiso. Con las y los jóvenes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, quienes esperan recibir de este Instituto una atención oportuna, cálida y eficaz que dé respuesta a sus necesidades e inquietudes.

Responsabilidad. Trabajar con entrega, siendo efectivos en lo personal y como equipo, asumiendo el deber como servidores públicos de dar resultados que se traduzcan en beneficios para los jóvenes y para la sociedad en general.

Eficiencia. En el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto para la consecución óptima de sus metas y objetivos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.	Número de Plazas		
		A	B	C
1.0	Dirección General			1
1.0.1	Secretaría	1		
1.0.2.	Notificador	1		
1.1	Unidad de Transparencia	1		
1.2	Administración		1	
1.2.1	Contabilidad			1
1.3	Becas	1		
1.4	Comunicación Social			1
1.5	Proyectos Estratégicos			1
1.5.1	Convocatorias Federales y Estatales	1		
1.5.2	Operación de Proyectos		1	
1.6	Secretaría	1		
1.7	Notificador	1		

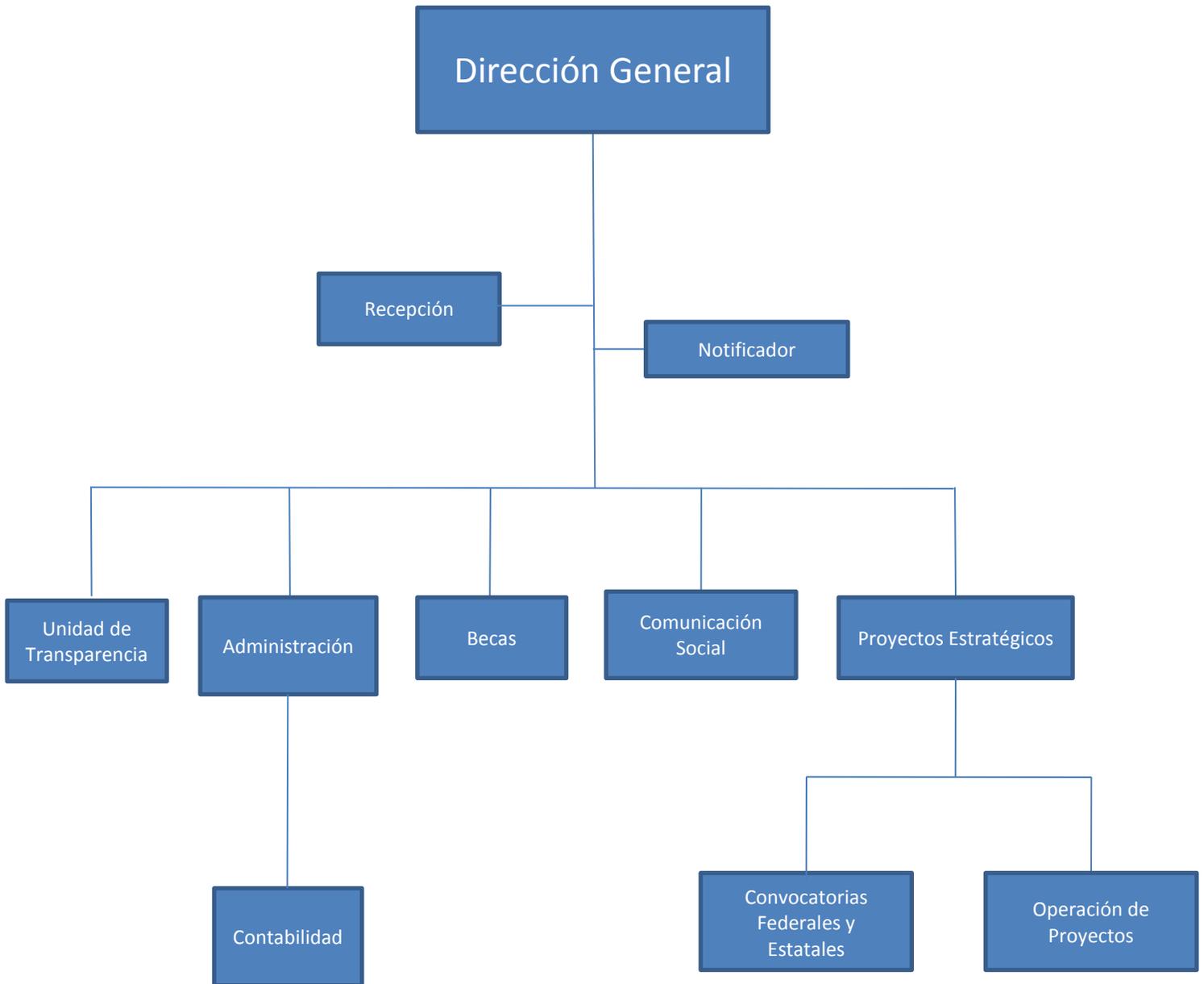
A: Base Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

B: Base IMJUVET

C: Confianza IMJUVET

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

VI. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN TLAQUEPAQUE.

Nombre del Puesto:	
	Director/a General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
Área de Adscripción:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
A quien reporta:	
	Junta de Gobierno
A quien supervisa:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Administración (1) - Unidad de Transparencia - Becas - Comunicación Social - Proyectos Estratégicos (2) - Secretaria - Notificador
Objetivo general:	
	Representar legal y administrativamente al Instituto, desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto y ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal y administrativamente al Instituto. 2. Fungir como Presidente/a del Comité de Transparencia, participando en las sesiones y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de información y protección de datos personales.

3. Promover y coordinar el Sistema Estatal de Juventud.
4. En coordinación con él/la Presidente Municipal planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Presentar informes, proyectos, programas, propuestas de organización e instrumentos jurídicos para su aprobación de la Junta de Gobierno, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
6. Desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
7. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto.
8. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación, en su caso, del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de la juventud.
10. Asistir a seminarios, congresos, diplomados, cursos, talleres o cualquier tipo de evento de la misma naturaleza, que sirvan como herramienta para el mejor desempeño del Instituto
11. Emitir nombramientos, sanciones y/o remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral.
12. Promover, atender y dar seguimiento a las sugerencias, propuestas e iniciativas de la juventud tendientes a beneficiar la población joven del Municipio.
13. Gestionar y promover sistemas de apoyo o programas incluyentes para jóvenes con capacidades diferentes y en condiciones sociales de riesgo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

VII. RESPONSABILIDADES DE LA RECEPCIÓN.

Nombre del Puesto:	
	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	No Aplica
Objetivo general:	
	Asistir a la Dirección General y realizar funciones administrativas que el director asigne, además de recibir, registrar, canalizar la correspondencia al área correspondiente y atender de manera personal y telefónica a la ciudadanía.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque. 2. Brindar apoyo administrativo a todas las áreas del Instituto que solicite él/la Director/a General del Instituto, realizando labores de gestión, tramitología y atención a la ciudadanía. 3. Atender a la ciudadana de forma presencial o telefónica. 4. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto. 5. Elaborar oficios, memorándums, circulares o toda documentación requerida por el Instituto. 6. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia. 7. Supervisar las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, cuidando el ingreso de ciudadanos y notificando anomalías que detecte como inseguras o de riesgo trabajo. 8. Control del archivo de la Gerencia administrativa del Instituto.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>9. Actualizar la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</p> <p>10. Supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, mantenimiento y correspondencia.</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

VIII. RESPONSABILIDADES DEL NOTIFICADOR.

Nombre del Puesto:	
	Notificador/a
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	No Aplica
Objetivo general:	
	Entregar oficios, documentos y notificaciones a las diferentes dependencias y ciudadanos, además de apoyar en las distintas funciones y actividades del Instituto que el Director/a General le solicite y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a todas las áreas del Instituto que solicite él/la Director/a General del Instituto, realizando labores de gestión, mantenimiento, logística, tramitología, entregas y atención a la ciudadanía. 2. Apoyar en las funciones y/o actividades de las Áreas del Instituto. 3. Entrega de oficios o documentos a otras dependencias. 4. Entrega de notificaciones a ciudadanos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

IX. D RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Nombre del Puesto:	
	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	No Aplica
Objetivo general:	
	Desarrollar herramientas que garanticen el derecho al acceso a la información de todos los ciudadanos que lo requieran, generando estrategias para la gestión de la información que genera, administra y posee el Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia y en cumplimiento con Gobierno Abierto en transparencia, rendición de cuentas, innovación y tecnología.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, llevando a cabo las funciones correspondientes para elaborar los instrumentos jurídicos necesarios y llevar a cabo el seguimiento de la clasificación de información pública; de la publicación y actualización de información fundamental y ordinaria aplicable; de las solicitudes de protección de información confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información. 2. Requerir, supervisar y gestionar la información de las diferentes áreas del Instituto y en conformidad a la normatividad aplicable. 3. Administrar y supervisar que la publicación en los sistemas de Transparencia correspondientes, de la información fundamental y ordinaria aplicable a la que están obligadas las áreas del Instituto, se haga de manera oportuna y de conformidad a la normatividad

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>aplicable.</p> <p>4. Informar al titular del Instituto y al ITEI sobre la negativa de los encargados de las oficinas del Instituto para entregar información pública de libre acceso.</p> <p>5. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder o requerir información pública.</p> <p>6. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública en sus diferentes medios escritos o electrónicos, llevando a cabo la valoración sobre la procedencia y turno de las solicitudes.</p> <p>7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, integrando debidamente el expediente, realizando los trámites internos y desahogando el procedimiento respectivo.</p> <p>8. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento.</p> <p>9. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión, de transparencia o de derecho arco que se interpongan al Instituto.</p> <p>10. Capacitar al personal de las oficinas del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.</p> <p>11. Participar en la capacitación y actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p>12. Coadyuvar con el Instituto en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.</p> <p>13. Coordinar, administrar y/o supervisar los diferentes sistemas de transparencia aplicables al Instituto.</p> <p>14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

X. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de la Administración
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Administración
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque Administración
A quien supervisa:	
	Contaduría
Objetivo general:	
	Planificar, organiza, dirigir y supervisar los recursos financieros y humanos además de los materiales para lograr los fines y objetivos de una manera eficiente y eficaz del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, generando estrategias y planes de acción para cumplir con los lineamientos que se estipulen.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. 2. Proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos del Instituto. 3. Colaborar con el Director/a General del Instituto en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Supervisar la contabilidad del Instituto a través del encargado correspondiente, informando al Director/a General del Instituto. 5. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.

	<p>6. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno.</p> <p>7. Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.</p> <p>8. Validar los contratos que se celebren y observar su exacto cumplimiento.</p> <p>9. Llevar a cabo el proceso anual de programación presupuestal, así como el ejercicio y control del gasto en apego a las disposiciones legales y contables aplicables.</p> <p>10. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>11. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros.</p> <p>12. Presentar de manera mensual al Director/a General del Instituto el informe del desempeño de las actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como de los estados financieros del Instituto.</p> <p>13. Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos.</p> <p>14. Resolver y tramitar previo acuerdo con al Director/a General del Instituto los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.</p> <p>15. Suministrar a las diferentes Áreas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.</p> <p>16. Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de los</p>
--	---

	<p>insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales.</p> <p>17. Gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por al Director/a General y demás Áreas del Instituto.</p> <p>18. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto.</p> <p>19. Informar por escrito a la Contraloría Municipal y en su caso, a la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia.</p> <p>20. Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto.</p> <p>21. Implementar sistemas eficientes para la administración del personal, de recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto.</p> <p>22. Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas Establecidos</p> <p>23. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como su Área de asignación dentro del Instituto, previa instrucción del Director.</p> <p>24. Formular, poner a consideración y en su caso, ejecutar los programas anuales de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</p> <p>25. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>26. Supervisar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización.</p> <p>27. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido en las normas aplicables.</p> <p>28. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar</p>
--	---

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como el traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otros.</p> <p>29. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.</p> <p>30. Entregar a la Unidad de transparencia, la información requerida para la rendición de cuentas en competencia por facultades propias y atribuciones, por conocer, administrar o general en conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; de lo contrario, acreditar la imposibilidad de su entrega, exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.</p> <p>31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XI. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Contabilidad
A quien reporta:	
	Administración
A quien supervisa:	
	No aplica
Objetivo general:	
	Evaluar y proporcionar la información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de ejecución de los recursos económicos del Instituto, para asegurar su gestión y ejecución eficiente en el cumplimiento de sus metas y rendición de cuentas.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro del presupuesto de egresos que se otorga, apegado a normatividad y a los principios contables básicos, organizando la información para su control, además de apoyar el desarrollo adecuado de los recursos humanos dentro de la dependencia, contribuyendo así al logro de los objetivos del Organismo. 2. Realizar el informe de carácter mensual sobre el estado del ejercicio del Presupuesto. 3. Contribuir en las funciones y/o actividades de la coordinación (archivar la información contable del instituto, entre otras) 4. Capturar los egresos e ingresos en el programa contable y todo lo relacionado al instituto. 5. Hacer conciliaciones de las cuentas bancarias del instituto. 6. Realizar cierres mensuales contables de la información financiera. 7. Contribuir en las funciones y/o actividades que se deriven de la administración.

	<p>8. Colaborar con el Director/a General del Instituto en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>9. Auxiliar en la verificación de la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.</p> <p>10. Auxiliar en el proceso anual de programación presupuestal, así como el ejercicio y control del gasto en apego a las disposiciones legales y contables aplicables.</p> <p>11. Notificar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>12. Informar a la Administración y la Dirección General del Instituto periódicamente, o cuando este se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto.</p> <p>13. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.</p> <p>14. Registrar contablemente las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros.</p> <p>15. Presentar de manera mensual a la Administración y la Dirección General del Instituto el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como de los estados financieros del Instituto.</p> <p>16. Auxiliar en la supervisión que se lleve a cabo del inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>17. Elaborar e reportar la información que el Instituto deberá</p>
--	---

	<p>proporcionar a los órganos externos fiscalización.</p> <p>18. Entregar a la Unidad de transparencia, la información requerida para la rendición de cuentas en competencia por facultades propias y atribuciones, por conocer, administrar o general en conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; de lo contrario, acreditar la imposibilidad de su entrega, exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.</p> <p>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE BECAS.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de Becas
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Becas
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	No Aplica
Objetivo general:	
	Ser el vínculo entre las Instituciones Educativas y el Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque y gestionar descuentos y beneficios para los jóvenes del municipio con más instituciones, de esta manera brindar mejores oportunidades y calidad de vida para la juventud de San Pedro Tlaquepaque.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el vínculo entre el Instituto y las instituciones educativas privadas, generando los medios de comunicación necesarios para una comunicación continua (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas agendadas). 2. Elaborar los instrumentos jurídicos como acuerdos o convenios que beneficien a la juventud del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para la gestión de becas de descuento y apoyos académicos. 3. Generar un directorio donde se integren todas las instituciones educativas convenidas y sin convenio. 4. Generar un padrón de beneficiarios del programa de becas de descuento y archivo de los mismos. 5. Supervisar las metas e indicadores del padrón de beneficiarios de las becas de descuento. 6. Elaborar un catálogo de becas con las instituciones académicas que se encuentran con un convenio activo con el Instituto.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>7. Elaborar y redactar carta compromiso de beneficiarios para su servicio social.</p> <p>8. Atender a los jóvenes de manera personal en las oficinas del Instituto y por vía telefónica o correo electrónico.</p> <p>9. Entregar el apoyo a los beneficiarios del programa.</p> <p>10. Organizar periódicamente la entrega de becas.</p> <p>11. Entregar a la Unidad de transparencia, la información requerida para la rendición de cuentas en competencia por facultades propias y atribuciones, por conocer, administrar o general en conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; de lo contrario, acreditar la imposibilidad de su entrega, exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.</p> <p>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Comunicación Social
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	No Aplica
Objetivo general:	
	Cubrir y difundir con claridad y prontitud las actividades del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hace uso de las redes sociales para mantener informada a la población de las metas, avances y logros de las acciones del Instituto.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Plataforma Digital del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, con el fin de actualizar la información, además de darle mantenimiento para que los jóvenes tengan conocimiento de las actividades y servicios que brinda el Instituto. 2. Generar sistemas informáticos para automatizar procesos o mejorar los existentes con el objetivo de que la información fluya de manera más ágil dentro del Instituto, y se encuentre disponible ofreciendo a los usuarios soluciones, herramientas, soporte, supervisión y mantenimiento de los sistemas basados en tecnologías de información. 3. Planear, gestionar y manejar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales entre las y los jóvenes del Municipio con el Instituto. 4. Mantener una relación constante y directa con medios de comunicación con la finalidad de informar temas del Instituto, programas, eventos, becas, etcétera. 5. Tomar fotografías en eventos especiales para la integración de boletines informativos y de prensa. 6. Generar el material de difusión de los programas o servicios del Instituto. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XIV. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de Proyectos Estratégicos
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Proyectos Estratégicos
A quien reporta:	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
A quien supervisa:	
	- Convocatorias Federales y Estatales. - Operación de Proyectos.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Plataforma Digital del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, con el fin de actualizar la información, además de darle mantenimiento para que los jóvenes tengan conocimiento de las actividades y servicios que brinda el Instituto. 2. Generar sistemas informáticos para automatizar procesos o mejorar los existentes con el objetivo de que la información fluya de manera más ágil dentro del Instituto, y se encuentre disponible ofreciendo a los usuarios soluciones, herramientas, soporte, supervisión y mantenimiento de los sistemas basados en tecnologías de información. 3. Planear, gestionar y manejar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales entre las y los jóvenes del Municipio con el Instituto. 4. Mantener una relación constante y directa con medios de comunicación con la finalidad de informar temas del Instituto, programas, eventos, becas, etcétera. 5. Tomar fotografías en eventos especiales para la integración de boletines informativos y de prensa. 6. Generar el material de difusión de los programas o servicios del Instituto. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Objetivo general:	
	El área de creación de proyectos, tiene por objetivo, el diseñar programas, proyectos y estrategias de atención a la juventud del

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>municipio, de acuerdo a las necesidades del mismo, y con apego a los objetivos del plan municipal de desarrollo.</p>
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados. 2. Coordinar el trabajo de las áreas a su cargo para lograr los fines institucionales. 3. Realizar investigaciones permanentes sobre los sectores juveniles en el Estado. 4. La coordinación de los órganos del Sistema en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de la Juventud. 5. Planear la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud. 6. Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil como base del diseño de políticas integrales de juventud. 7. Organizar sistemas de actualización y formación para los servidores públicos que desempeñen actividades en el ámbito juvenil. 8. Participar activamente en reuniones estatales, nacionales e internacionales sobre investigación y políticas de juventud. 9. Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de juventud. 10. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato. 11. Llevar el control de los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los programas; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad. 12. Desarrollar estrategias y acciones para la ejecución de programas encaminados al desarrollo integral de la juventud, así como las tareas relativas a la comunicación y difusión de las funciones y actividades del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, a través del área competente con la finalidad de fortalecer los objetivos del organismo. 13. Coordinar y vigilar las funciones relativas a los programas de mejoramiento de la calidad de vida de la juventud del Municipio. 14. Impulsar la realización de acuerdos y convenios con distintas instituciones públicas y privadas, para la realización de programas y apoyos encaminados al desarrollo integral de la juventud. 15. Elaborar programas de atención focalizada a las y los jóvenes

	<p>del Municipio, en materia de empleo, formación empresarial, prevención en conductas de riesgo, adicciones y salud sexual.</p> <p>16. Promover la participación y vinculación activa de los jóvenes en el Municipio, a través de actividades sociales artísticas y culturales.</p> <p>17. Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.</p> <p>18. Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades, así como de sus áreas supervisadas para lograr los objetivos establecidos.</p> <p>19. Coordinar acciones para producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e información de interés sobre la problemática y situación de salud y empleo de los jóvenes en el Municipio.</p> <p>20. Informar permanentemente al/la Director/a del Instituto de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>21. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>
--	---

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XV. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CONVOCATORIAS FEDERALES Y ESTATALES.

Nombre del Puesto:	
	Encargado/a de Convocatorias Federales y Estatales
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	
	Convocatorias Federales y Estatales
A quien reporta:	
	Proyectos Estratégicos
A quien supervisa:	
	No aplica.
Objetivo general:	
	Generar y ser el vínculo entre el Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque y las dependencias de los tres órdenes de gobierno que competen en atención a los jóvenes para gestionar y desarrollar programas de acción que beneficien a los a y las jóvenes de San Pedro Tlaquepaque.
Funciones específicas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los enlaces con los diferentes órdenes de Gobierno de atención a la juventud, para colaborar en conjunto y realizar programas y proyectos focalizados que incentiven el desarrollo integral de los jóvenes jaliscienses. 2. Gestionar convenios de colaboración con Institutos Municipales de Atención a la Juventud, Secretarías de orden Estatal, organismos del Estado, organismos y Secretarías Federales así como de las Direcciones Municipales. 3. Desarrollar vínculos con las dependencias de los tres órdenes de Gobierno que permita la gestión de recursos y programas para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, consiguiendo con ellos una mejor atención y apoyo a las y los jóvenes. 4. Generar esquemas y procesos de Vinculación efectiva que desemboque en un mejor Desarrollo y desempeño de la presente área. 5. Promover la creación de Instancias Municipales de Juventud en las regiones correspondientes.

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

	<p>6. Gestionar ante los organismos gubernamentales la creación de programas y servicios para jóvenes.</p> <p>7. Promover en coordinación con el área de Proyectos Estratégicos el fortalecimiento de las instancias municipales juventud.</p> <p>8. Monitorear las convocatorias de la instancia nacional de juventud para su implementación.</p> <p>9. Elaborar reportes acerca del avance de indicadores y seguimiento de Metas.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>
--	--

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XVI. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE OPERACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO GENERAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del Puesto:	Operación de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
Área de Adscripción:	Operación de Proyectos
A quien reporta:	Proyectos Estratégicos
A quien supervisa:	No Aplica
Objetivo general:	El área de operación de proyectos, tiene por objetivo general, concretar el acercamiento del instituto municipal de la juventud (IMJUVET), hacia los jóvenes del municipio, a través de los proyectos y programas diseñados, de igual forma el encontrar los mecanismos idóneos, para eficientar su realización, haciéndole sostenible a corto, mediano y largo plazo.
Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Área de Proyectos Estratégicos en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto que sean necesarios para lograr los objetivos planteados y apegándose a las normativas aplicables. 2. Apoyar en el desarrollo de programas y/o proyectos en beneficio de la juventud de San Pedro Tlaquepaque. 3. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada proyecto o programa del Instituto. 4. Apoyar a las Áreas de Instituto con la difusión y logística de eventos, programas y/o proyectos. 5. Coordinar y supervisar la logística y realización de eventos. 6. Definir las políticas y procedimientos a seguir para la



IMJUVET
Instituto Municipal de
la Juventud Tlaquepaque

**Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de
la Juventud en Tlaquepaque**

Clave:
001

Fecha de Elaboración:
01 de Julio del 216

Número de Revisión:
001

elaboración, planeación, procedimiento y evaluación de los proyectos del Instituto.

7. Registrar y ser enlace con proveedores o clientes de eventos y programas del Instituto.

8. Elaborar reportes de resultados de los eventos o programas del instituto.

9. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

XVII. Inventario de Procesos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE							
1. Dependencia:		Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque					
INVENTARIO DE PROCESOS							
2. Nombre del Proyecto:		Manual de Procedimientos y Operaciones		3. Código proyecto:			
4. Líder de Proyecto:							
5. Responsable del servicio:							
6. Servicios		7. Tipo de procesos:		8. Procedimientos:			
Número	Denominación	Código	Denominación	Número	Denominación		
1	Dirección General	IMJUVET01/01	Representación Legal	1	Representar legal y administrativamente al Instituto.		
				2	Presentar propuestas ante la junta de Gobierno para su aprobación.		
						3	Dirigir la coordinación de los proyectos aprobados.
						4	Vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas.
						5	Presentar los informes de ley.
2	Recepción	IMJUVET02/01	Control de correspondencia	1	Recepción de documentación.		
				2	Registro de documentación.		
				3	Análisis del documento para su turno, contestación y/o archivo.		
3	Notificador	IMJUVET03/01	Notificaciones	1	Entrega de notificaciones y oficios a particulares o áreas públicas del Gobierno.		
				2	Entrega al responsable de la documentación o acuses de las notificaciones entregadas para su archivo.		

4	Unidad de Transparencia	IMJUVET04/01	Publicación de Información Fundamental	1	Realizar las gestiones necesarias para la recabar la información correspondiente a la solicitud.
				2	Publicar en el portal de Transparencia la información fundamental en los tiempos señalados.
		IMJUVET04/02	Solicitudes de Información y/o Derechos Arco	1	Recibir solicitud de información.
				2	Registro y creación del expediente de cuenta.
				3	Analizar solicitud para su prevención o admisión correspondiente.
				4	Realizar las gestiones necesarias para la recabar la información correspondiente a la solicitud.
				5	Entregar resolución de cuenta.
				6	Presentar registro mensual SIRES.
		IMJUVET04/03	Solicitudes de Recurso de Impugnación	1	Recibir recurso de revisión, transparencia y/o de protección de datos personales.
				2	Registro y creación del expediente de cuenta.
				3	Analizar solicitud y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), acompañado del informe justificado de cuenta.
				4	Esperar acuerdo del ITEI para continuar con el procedimiento requerido correspondiente.

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

5	Administración	IMJUVET05/01	Administración de recursos humanos	1	Crear y resguardar expedientes completos del personal adscrito al Instituto.
				2	Realizar altas, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto.
				3	Supervisar al personal adscrito para las gestiones legales correspondientes (incidencias, sanciones, etc.).
				4	Pago correspondiente de la nómina del personal.
		IMJUVET05/02	Administración de recursos materiales	1	Suministrar al Instituto los recursos materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.
				2	Administrar altas y bajas del inventario general del Instituto.
				3	Resguardar y supervisar el inventario del Instituto.
		IMJUVET05/03	Administración de recursos financieros	1	Ejercicio y control del gasto del presupuesto anual.
		6	Contabilidad	IMJUVET06/01	Contabilidad Financiera
2	Verificar los procedimientos contables de pagos y sus comprobaciones.				
3	Informes del estado financiero en el ejercicio del presupuesto.				

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

7	Becas	IMJUVET07/01	Celebración de Convenios	1	Realizar acuerdos con Instituciones educativas.
				2	Creación en coordinación con las Instituciones educativas del instrumento jurídico.
				3	Firma del instrumento jurídico acordado.
		IMJUVET07/02	Otorgación de Becas	1	Asesoría y orientación de los benéficos a otorgar por convenio con las diferentes instituciones educativas.
				2	Recepción de la documentación del solicitante de beca.
				3	Elaboración del documento con la información de la beca otorgada para la institución educativa seleccionada.
				4	Creación del expediente del joven becado y archivo.
8	Comunicación Social	IMJUVET08/01	Administración de las redes sociales	1	Administración de las redes sociales del Instituto.
		IMJUVET08/02	Difusión de eventos y programas	1	Análisis de los eventos y programas para la gestión de publicidad requerida y su presupuesto.
				2	Generar el material de difusión de los programas o servicios del Instituto.
				3	Realizar la difusión estratégica correspondiente con el material y los medios de comunicación gestionados.
				4	Tomar evidencias de los eventos y programas realizados por el IMJUVET.
5	Gestionar los boletines informativos, de prensa o de publicación en las redes sociales.				

9	Proyectos Estratégicos	IMJUVET09/01	Coordinación de Eventos	1	Realizar investigaciones permanentes sobre los sectores juveniles en el Estado.
				2	Desarrollar programas o proyectos en coordinación al programa operativo anual del Instituto.
				3	Plantear estrategias y acciones para los programas o proyectos.
				4	Coordinar y vigilar la implementación de los programas y proyectos.
				5	Gestionar los informes correspondientes.
10	Convocatorias Federales y Estatales	IMJUVET10/01	Proyectos Institucionales en coordinación con los tres entes de Gobierno.	1	Gestionar convenios de colaboración con Institutos Municipales, Estatales y Federales.
				2	Desarrollar programas y servicios que permitan la gestión de recursos del Instituto para servicios a los jóvenes del Municipio.
				3	Coordinar y vigilar la implementación de los programas y proyectos.
				4	Elaborar reportes acerca del avance de indicadores y seguimiento de Metas.
		IMJUVET10/02	Convocatorias Nacionales de Juventud	1	Monitorear las convocatorias de la instancia nacional de juventud para su implementación.
				2	Coordinar y vigilar la implementación de las convocatorias.
				3	Elaborar reportes acerca del avance de indicadores y seguimiento de Metas.

 IMJUVET Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	Manual de Procedimientos y Operaciones del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque		
	Clave: 001	Fecha de Elaboración: 01 de Julio del 216	Número de Revisión: 001

11	Operación de Proyectos	IMJUVET11/01	Padrón de Patrocinadores	1	Crear acuerdos con empresas privadas para obtener patrocinios.
				2	Realizar registro del padrón de patrocinadores.
			Implementación de programas y eventos	1	Organizar los recursos generales para los programas o proyectos.
				2	Integrar actividades a realizar.
				3	Ejecutar actividades.
			9. Fecha de Elaboración:	Agosto 2016	10. Revisión Número:

XVIII. DIRECTORIO.

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono	Domicilio
Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.	Nancy Naraly González Ramírez	juvenestlaq@gmail.com	36575200 33363561	Prolongación Pedro de Aiza 195, Col. Hidalgo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México.