



**IMJUVET**  
Instituto Municipal de  
la Juventud Tlaquepaque



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# Manual de Organización

**2015-2018**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN TLAQUEPAQUE**

Julio 2016

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## ÍNDICE.

<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Marco Normativo	4
<b>III.</b>	Misión, Visión, Objetivos y Valores	7
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V.</b>	Organigrama General	9
<b>VI.</b>	Descripción de la Dirección General	10
	Objetivo Especifico	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>VII.</b>	Descripción de la Recepción	12
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>VIII.</b>	Descripción del Notificador	14
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>IX.</b>	Descripción del Área de la Unidad de Transparencia	16
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>X.</b>	Descripción del Área de Administración	18
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

<b>XI.</b>	Descripción del Área de Contabilidad	21
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XII.</b>	Descripción del Área de Becas	24
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XIII.</b>	Descripción del Área de Comunicación Social	26
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XIV.</b>	Descripción del Área de Proyectos Estratégicos	28
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XV.</b>	Descripción del Área de Convocatorias Federales y Estatales	30
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XVI.</b>	Descripción del Área de Operación de Proyectos	32
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
<b>XVII.</b>	Directorio	33

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer la estructura, objetivos, funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, con el propósito de integrar un instrumento que sirva de guía como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal laboral.

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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 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;
- 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;

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

- 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;
- 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;

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

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

#### 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

*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	<b>Dirección General</b>			1
1.0.1	Secretaria	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	Secretaria	1		
1.7	Notificador	1		

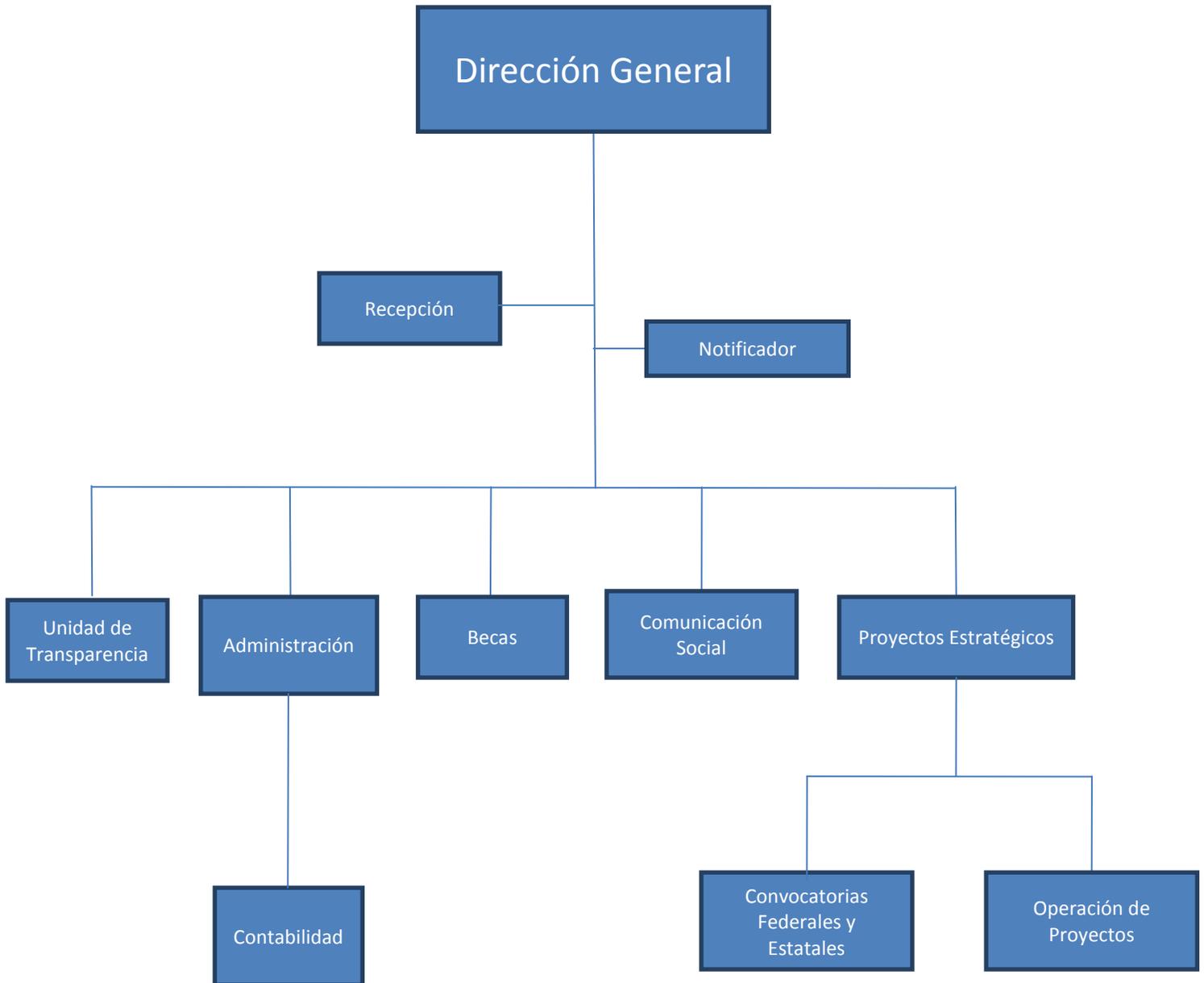
A: Base Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

B: Base IMJUVET

C: Confianza IMJUVET

 <b>IMJUVET</b> Instituto Municipal de la Juventud Tlaquepaque	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN TLAQUEPAQUE.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Director/a General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.
<b>A quien reporta:</b>	
	Junta de Gobierno
<b>A quien supervisa:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración (1)</li> <li>- Unidad de Transparencia</li> <li>- Becas</li> <li>- Comunicación Social</li> <li>- Proyectos Estratégicos (2)</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Notificador</li> </ul>

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura y/o experiencia en atención a la juventud.
<b>Conocimientos:</b>	
	Administración Pública, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo de programas y desarrollo humano paquetería Office e Internet.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

<b>Habilidades:</b>	
	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legal y administrativamente al Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Promover y coordinar el Sistema Estatal de Juventud.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Desarrollar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;</li> <li>7. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas y el desempeño en las funciones de su competencia del Instituto.</li> <li>8. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>11. Emitir nombramientos, sanciones y/o remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral.</li> <li>12. Promover, atender y dar seguimiento a las sugerencias, propuestas e iniciativas de la juventud tendientes a beneficiar la población joven del Municipio.</li> <li>13. Gestionar y promover sistemas de apoyo o programas incluyentes para jóvenes con capacidades diferentes y en condiciones sociales de riesgo.</li> <li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN.

### 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.

### DISCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Secretarial o afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Gestión administrativa, gestión de información, registro de información, redacción y ortografía, paquetería Office e internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Comunicación, orientación ciudadana, organización, buenas relaciones interpersonales, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trato amable, servicial y respetuoso.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque.</li> <li>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.</li> <li>3. Atender a la ciudadana de forma presencial o telefónica.</li> <li>4. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>5. Elaborar oficios, memorándums, circulares o toda documentación requerida por el Instituto.</li> <li>6. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Control del archivo de la Gerencia administrativa del Instituto.</li> <li>9. Actualizar la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>10. Supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, mantenimiento y correspondencia.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL NOTIFICADOR.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Notificador/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Mínimo Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	
	Conducir, orientación geográfica local, notificación de documentos, Computación básica y redacción.
<b>Habilidades:</b>	
	Orientación, comunicación, trabajo en equipo y servicio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar en las funciones y/o actividades de las Áreas del Instituto.</li> <li>3. Entrega de oficios o documentos a otras dependencias.</li> <li>4. Entrega de notificaciones a ciudadanos.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Unidad de Transparencia
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Derecho o afines a la Gestión de la Información.
<b>Conocimientos:</b>	
	Gestión de Información y Administración Pública, Marcos Normativos aplicables al Instituto y los correspondientes al tema de Transparencia, manejo de los sistemas de transparencia (SIREs, INFOMEX, PNT y otros aplicables), paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Razonamiento lógico, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y comportamiento ético y solidario.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Requerir, supervisar y gestionar la información de las diferentes áreas del Instituto y en conformidad a la normatividad aplicable.</li> <li>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 aplicable.</li> <li>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.</li> <li>5. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder o requerir información pública.</li> <li>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.</li> <li>7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, integrando debidamente el expediente, realizando los trámites internos y desahogando el procedimiento respectivo.</li> <li>8. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento.</li> <li>9. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión, de transparencia o de derecho arco que se interpongan al Instituto.</li> <li>10. Capacitar al personal de las oficinas del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.</li> <li>11. Participar en la capacitación y actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li> <li>12. Coadyuvar con el Instituto en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.</li> <li>13. Coordinar, administrar y/o supervisar los diferentes sistemas de transparencia aplicables al Instituto.</li> <li>14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## X. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

### 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.

### DISCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de la Administración
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Administración
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque Administración
<b>A quien supervisa:</b>	
	Contaduría

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Análisis e interpretación de datos, administración pública, administración financiera, recursos humanos, administración de inventarios y bienes muebles e inmuebles, desarrollo organizacional, gestión administrativa, ordenamientos administrativos aplicables al Instituto, paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, negociación, capacidad de análisis y síntesis de datos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.</li> <li>2. Proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>4. Supervisar la contabilidad del Instituto a través del encargado correspondiente, informando al Director/a General del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno.</li> <li>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.</li> <li>8. Validar los contratos que se celebren y observar su exacto cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>10. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>11. Recibir, revisar y validar 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.</li> <li>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.</li> <li>13. Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>15. Suministrar a las diferentes Áreas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.</li> <li>16. Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de los insumos, materiales y servicios de</li> </ol>

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.

17. Gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por al Director/a General y demás Áreas del Instituto.

18. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto.

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.

20. Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto.

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.

22. Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas Establecidos

23. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como su Área de asignación dentro del Instituto, previa instrucción del Director.

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.

25. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente.

26. Supervisar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización.

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.

28. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar 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.

29. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.

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.

31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## XI. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Contabilidad
<b>A quien reporta:</b>	
	Administración
<b>A quien supervisa:</b>	
	No aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	
	Análisis e interpretación de datos, administración financiera, contabilidad gubernamental, ordenamientos normativos aplicables al Instituto, programa contable COMPAQ, paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Análisis e interpretación de información financieros, trabajo bajo presión, interpretación de las normativas vigentes aplicables a la contabilidad y fiscalización de ésta, negociación.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el informe de carácter mensual sobre el estado del ejercicio del Presupuesto.</li> <li>3. Contribuir en las funciones y/o actividades de la coordinación (archivar la información contable del instituto, entre otras)</li> <li>4. Capturar los egresos e ingresos en el programa contable y todo lo relacionado al instituto.</li> <li>5. Hacer conciliaciones de las cuentas bancarias del instituto.</li> <li>6. Realizar cierres mensuales contables de la información financiera.</li> <li>7. Contribuir en las funciones y/o actividades que se deriven de la administración.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Notificar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>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.</li> <li>13. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Auxiliar en la supervisión que se lleve a cabo del inventario físico de bienes muebles, con</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

apego a la normatividad correspondiente.

17. Elaborar e reportar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización.

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.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## XII. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE BECAS.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de Becas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Becas
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Marco jurídico aplicable, elaboración de instrumentos jurídicos (convenios, contratos, acuerdos, etc.), gestión administrativa, paquetería Office e internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Comunicación, orientación ciudadana, organización, buenas relaciones interpersonales, facilidad de palabra, trato amable, servicial y respetuoso.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>3. Generar un directorio donde se integren todas las instituciones educativas convenidas y sin convenio.</li> <li>4. Generar un padrón de beneficiarios del programa de becas de descuento y archivo de los mismos.</li> <li>5. Supervisar las metas e indicadores del padrón de beneficiarios de las becas de descuento.</li> <li>6. Elaborar un catalogo de becas con las instituciones académicas que se encuentran con un convenio activo con el Instituto.</li> <li>7. Elaborar y redactar carta compromiso de beneficiarios para su servicio social.</li> <li>8. Atender a los jóvenes de manera personal en las oficinas del Instituto y por vía telefónica o correo electrónico.</li> <li>9. Entregar el apoyo a los beneficiarios del programa.</li> <li>10. Organizar periódicamente la entrega de becas.</li> <li>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.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

#### 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 hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población de las metas, avances y logros de las acciones del Instituto.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Informáticos, gestión administrativa, administración de publicidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, programas de diseño, paquetería Office e internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Medios de comunicación, comunicación interpersonal y técnicas de negociación.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Planear, gestionar y manejar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales entre las y los jóvenes del Municipio con el Instituto.</li> <li>4. Mantener una relación constante y directa con medios de comunicación con la finalidad de informar temas del Instituto, programas, eventos, becas, etcétera.</li> <li>5. Tomar fotografías en eventos especiales para la integración de boletines informativos y de prensa.</li> <li>6. Generar el material de difusión de los programas o servicios del Instituto.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

#### XIV. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

##### OBJETIVO GENERAL.

El área de creación de proyectos, tiene por objetivo, el diseñar programas, proyectos y estrategias de atención a la juventud del municipio, de acuerdo a las necesidades del mismo, y con apego a los objetivos del plan municipal de desarrollo.

##### DISCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de Proyectos Estratégicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Proyectos Estratégicos
<b>A quien reporta:</b>	
	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>A quien supervisa:</b>	
	- Convocatorias Federales y Estatales. - Operación de Proyectos.

##### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Análisis e interpretación de datos, administración pública, estudios de mercado, logística, administración de proyectos, administración y manejo de grupos juveniles, ordenamientos administrativos aplicables al Instituto, paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Liderazgo, Técnicas de negociación y comunicación, relaciones públicas y comunicación social e interpersonal.

##### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

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 del Municipio, en materia de empleo, formación empresarial, prevención en conductas de riesgo, adicciones y salud sexual.
16. Promover la participación y vinculación activa de los jóvenes en el Municipio, a través de actividades sociales artísticas y culturales.
17. Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
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.
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.
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.
21. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## XV. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE CONVOCATORIAS FEDERALES Y ESTATALES.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Encargado/a de Convocatorias Federales y Estatales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Convocatorias Federales y Estatales
<b>A quien reporta:</b>	
	Proyectos Estratégicos
<b>A quien supervisa:</b>	
	No aplica.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Administración o afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Análisis e interpretación de datos, administración pública, estudios de mercado, logística, administración de proyectos, administración y manejo de grupos juveniles, ordenamientos administrativos aplicables al Instituto, paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Liderazgo, trabajo en equipo, técnicas de negociación y comunicación, relaciones públicas y comunicación social e interpersonal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Generar esquemas y procesos de Vinculación efectiva que desemboque en un mejor Desarrollo y desempeño de la presente área.</li> <li>5. Promover la creación de Instancias Municipales de Juventud en las regiones correspondientes.</li> <li>6. Gestionar ante los organismos gubernamentales la creación de programas y servicios para jóvenes.</li> <li>7. Promover en coordinación con el área de Proyectos Estratégicos el fortalecimiento de las instancias municipales juventud.</li> <li>8. Monitorear las convocatorias de la instancia nacional de juventud para su implementación.</li> <li>9. Elaborar reportes acerca del avance de indicadores y seguimiento de Metas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## XVI. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE OPERACIÓN DE PROYECTOS.

### 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	
	Operación de Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	
	Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque
<b>Área de Adscripción:</b>	
	Operación de Proyectos
<b>A quien reporta:</b>	
	Proyectos Estratégicos
<b>A quien supervisa:</b>	
	No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	
	Análisis e interpretación de datos, administración pública, estudios de mercado, logística, administración de proyectos, administración y manejo de grupos juveniles, ordenamientos administrativos aplicables al Instituto, paquetería Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	
	Liderazgo, trabajo en equipo, técnicas de negociación y comunicación, relaciones públicas y comunicación social e interpersonal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque</b>		
	<b>Clave:</b> 001	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01 de Julio del 216	<b>Número de Revisión:</b> 001

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

<b>Descripción Específica de Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar en el desarrollo de programas y/o proyectos en beneficio de la juventud de San Pedro Tlaquepaque.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar a las Áreas de Instituto con la difusión y logística de eventos, programas y/o proyectos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la logística y realización de eventos.</li> <li>6. Definir las políticas y procedimientos a seguir para la elaboración, planeación, procedimiento y evaluación de los proyectos del Instituto.</li> <li>7. Registrar y ser enlace con proveedores o clientes de eventos y programas del Instituto.</li> <li>8. Elaborar reportes de resultados de los eventos o programas del instituto.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>

## XVII. DIRECTORIO.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Domicilio</b>
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.