

000070



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





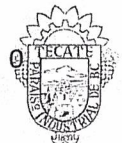
Manual de Procedimientos

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TECATE B.C.

Elaboro
LN Abigail Lara Acosta
Directora de Instituto Municipal de la Juventud de Tecate

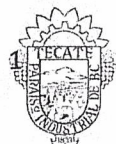


La información contenida en este documento es propiedad del instituto municipal de la juventud de Tecate, B.C. y no deberá ser copiada, reproducida y usada, excepto con la autorización específica por escrito del Director de la paramunicipal.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	MARCO JURÍDICO	2-3
III.	ATRIBUCIONES.....	3-16
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.		
- REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.		
- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE TECATE		
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA	17
V.	DESCRIPCION POR AREA	18-19
VI.	PROEDIMIENTOS GENERALES	22



1.- INTRODUCCION

En base al acuerdo de creación y el reglamento interno que rige al instituto municipal de la juventud se realiza el presente manual de procedimientos con el propósito de establecer mecanismos permanentes que satisfagan la realización adecuada de las políticas públicas con que el IMJUVET trabaja.

El presente contiene las actividades y la descripción de las mismas que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, durante la ejecución y el avance del ejercicio se podrán hacer sugerencias y aportaciones para mantener una mejora continua mediante la estructura autorizada, misma que serán puestos a consideración de la junta de gobierno para su inclusión en el presente manual en tiempo y forma.

2.- Marco jurídico

Este apartado contiene una relación de los ordenamientos o disposiciones legales que norman las actividades de la dependencia, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Baja California.
- Ley Federal De Trabajo.
- Ley Del Servicio Civil De Los Trabajadores Al Servicio De Los Poderes Del Estado, Municipios Y Entidades Descentralizadas De Baja California.
- Ley Del Régimen Municipal Para El Estado De Baja California
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Baja California
- Ley De Justicia Para Adolescentes Del Estado De Baja California.
- Reglamento Interior De Trabajo De Los Servidores Públicos Y Empleados Al Servicio Del Ayuntamiento De Tecate Y Organismos Paramunicipales.
- Reglamento de La Administración Pública Para El Municipio De Tecate B.C.
- Acuerdo De Creación Del Instituto Municipal De La Juventud De Tecate B.C.
- Reglamento Interno Del Instituto Municipal De La Juventud De Tecate B.C.
- Normas Políticas Y Procedimientos.



3.- Atribuciones

Se transcriben de manera completa y textual las atribuciones otorgadas a la dependencia incluidas en la ley de la administración pública estatal o instrumentos de creación de entidades paramunicipales.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 6, de fecha 8 de febrero de 2008, Tomo CXV
Última modificación en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de septiembre de 2010, Tomo CXVII.

CAPITULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA LOS TITULARES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 27.- Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento;
- II. Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- IV. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- V. Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones;
- VII. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



- VIII. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- IX. Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;
- X. Integrarse, en su caso, a los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- XI. Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;
- XII. Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento;
- XIII. Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que se determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento; todo ello de acuerdo al Reglamento interior.
- XIV. Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia, entidad o departamento, les formulen los Regidores del Ayuntamiento, de acuerdo a la comisión que estos coordinen.
- XV. Integrar y rendir al Presidente Municipal los titulares de las dependencias, y a éstos los directores, subdirectores y jefes de los departamentos, los informes sobre las actividades de la misma dependencia o departamento, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el presidente o el titular indique;
- XVI. Presentar a más tardar el 20 de octubre del año que corresponda, al Cabildo, un informe de labores, presentar el programa operativo anual y sustentar la propuesta de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio próximo que corresponda, con excepción del año en que dé inicio la gestión del Ayuntamiento.
- XVII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;
- XIX. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia con puntualidad y la presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XX. Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;



XXI. Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a las Delegaciones Municipales, se sujete a los titulares de estas y a su supervisión, incluyendo a la policía municipal preventiva; con excepción del personal de Sindicatura Municipal;

XXII. Supervisar que las tareas encomendadas a la dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia; y,

XXIII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento.

XXIV. Las demás que les impongan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.

XXV. Los titulares de las dependencias, departamentos y entidades coordinarán con el personal a su cargo, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere el presente artículo.

**REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE
TECATE, BAJA CALIFORNIA.**

Publicado en el Periódico Oficial No. 61, de fecha 12 de diciembre de 2008,
Tomo CXV.

CAPÍTULO II

**OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS.**

ARTÍCULO 22.- Los titulares de los organismos descentralizados, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamento, estarán facultados expresamente para:

I. Fungir como secretario técnico en el órgano de Gobierno, únicamente con derecho a voz;

II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

III. Ejercer, de conformidad a su objeto, las disposiciones de este Reglamento, el reglamento interno y su instrumento de creación; las facultades para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;

IV. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;

V. Formular querellas y otorgar perdones;

VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;



- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, de conformidad con la Ley de la materia de que se trate.
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- X. Formular y someter a consideración del órgano de gobierno el proyecto del reglamento interno;
- XI. Los titulares de las entidades ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones, II, III, V y VI bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el reglamento interno que autorice el órgano de gobierno;
- XII. Convocar por instrucciones del presidente a sesiones.
- XIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

CAPITULO VI DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN.

ARTÍCULO 61.- Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paramunicipal;
- II. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la entidad paraestatal y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paramunicipal;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad paramunicipal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno de la entidad paramunicipal la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;
- VII. Nombrar y remover libremente a los empleados de la entidad paramunicipal;



VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paramunicipal para mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección contra las alcanzadas;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación con gestión del detalle que previamente se acuerde con el órgano y escuchando al comisario;

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

XIII. Proponer al órgano de gobierno la solicitud a que se refiere la fracción III del artículo anterior;

XIV. Suscribir en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad paramunicipal con sus trabajadores;

XV. Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se constriñe este ordenamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE TECATE

Publicado en el Periódico Oficial No. 37, de fecha 7 de septiembre de 2007, Tomo CXIV

CAPITULO PRIMERO DE DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este ordenamiento. Son de orden público e interés social en el Municipio de Tecate Baja California y tienen por objeto reglamentar el acuerdo que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California.

ARTICULO 2.- El Instituto de la Juventud de Tecate Baja California. Como órgano público descentralizado, tendrá a su cargo la atención de los asuntos que le encomienda el acuerdo que lo crea. Así como otras leyes, Reglamentos, decretos y acuerdos de la junta de gobierno.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:



I. Acuerdo: el acuerdo de creación del Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California;

II. Reglamento: el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California.

III. IMJUVET: El Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California.

IV. La junta de gobierno; la junta de gobierno del Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California y,

V. Director: el Director General del Instituto Municipal de la Juventud de Tecate Baja California.

ARTICULO 4.- El IMJUVET conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas y prioridades que para el logro de sus objetivos y prioridades establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 5.- La autoridad administrativa superior del IMJUVET, será la junta de gobierno, integrada en los términos del acuerdo que lo crea, y tendrá las atribuciones que esta le señala.

Los representantes que se refieren en el artículo 8 del acuerdo de creación, durará en su encargo dos años y será electo mediante la junta de gobierno del IMJUVET.

ARTICULO 6. Cada miembro propietario de la junta de gobierno, nombrará a su suplente para los efectos a que se refiere en el acuerdo de creación, debiendo acreditar en su caso su designación por escrito ante la junta de gobierno, los miembros representantes de las delegaciones, deberán acreditar a su suplente de entre los miembros de la mesa directiva del organismo al que pertenezcan.

ARTICULO 7.- cada integrante de la junta de gobierno estará en funciones por todo el tiempo que dure su encargo.

ARTICULO 8.- La junta celebrará trimestralmente sesiones ordinarias que serán convocadas por el presidente de la junta de gobierno. Las extraordinarias se celebrarán en los términos del acuerdo de creación, y podrán ser convocadas por el presidente, el director general o dos de sus miembros.



Para que la junta de gobierno sesione válidamente deberá contar con quórum legal, debiendo estar presente el presidente o la persona que este designe para suplirlo.

ARTICULO 9.- la convocatoria que al efecto se expida, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos.

I. Constar por escrito y notificando a todos los miembros de la junta de gobierno al menos con cinco días naturales de anticipación, cuando se trate de una sesión ordinaria y cuando se trate de una extraordinaria por lo menos con 24 horas de anticipación;

II. Lugar, fecha y hora de la sesión;

III. El orden del día.

IV. Asuntos generales.

V. Para las sesiones ordinarias, se integrará al inicio de la sesión una lista de asuntos generales que será sometida a votación para ser desahogada en su momento.

VI. Las sesiones extraordinarias que se convoquen versarán exclusivamente sobre los asuntos que las hubieran motivado y que se expresarán en el orden del día.

VII. Las convocatorias para las sesiones de la Junta podrán hacerse mediante oficio, Fax, o correo electrónico. Dejando constancia sobre el medio y el Resultado de cada notificación.

ARTICULO 10.- En cada sesión, el secretario de la junta de gobierno levantará el acta correspondiente; la cual previa aprobación deberá ser firmada por el presidente y cada uno de los vocales presentes.

ARTICULO 11.- El presidente de la junta de gobierno o la persona que este designe para cubrir sus ausencias, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno;

II. Dirigir los trabajos y moderar las sesiones de la junta de gobierno;

III. Firmar los documentos que expida la junta de gobierno. En el ejercicio de sus facultades;

IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de funcionarios de cualquier dependencia del sector público federal, estatal o municipal, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;



V. Analizar, tramitar y en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la junta de gobierno, Y

VI. Las demás que le corresponde para la cabal realización de sus funciones.

ARTICULO 12.- El secretario de la junta de gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

I. Formular y someter a la junta de gobierno el orden del día en cada sesión;

II. Firmar en conjunto con el presidente de la junta de gobierno, el orden del día;

III. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno;

IV. Dar cuenta a la junta de gobierno de los documentos que por su importancia así lo ameriten y de los documentos en cartera;

V. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la junta de gobierno;

VI. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración del presidente y los vocales que en ella intervinieron, así como llevar el control respectivo;

VII. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la junta de gobierno;

VIII. Ejecutar los acuerdos que le dicte la junta de gobierno; Y

IX. Las demás que la junta de gobierno le señale.

ARTICULO 13.- Los vocales titulares o suplentes, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la junta de gobierno;

III. Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación; y

IV. Las demás que la junta de gobierno le asigne.

CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCION GENERAL



ARTICULO 14.- La dirección estará a cargo de un director que será designado por la junta de gobierno a propuesta del presidente municipal, y tendrá las facultades escritas en el art. 9 del acuerdo de creación.

CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 15.- Para la atención de los asuntos que tiene encomendados la dirección, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de atención a la juventud con las coordinaciones de relaciones institucionales.

A) Planeación de políticas y programas.

II. Departamento administrativo.

ARTICULO 16.- Corresponde al departamento de atención a la juventud, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y coordinar programas de promoción de las actividades del IMJUVET dirigido a la juventud del Municipio de Tecate, instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes;

II. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;

III. Informar a los jóvenes, sobre los diversos programas institucionales que pudieran ser de su beneficio;

IV. Promover la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud;

V. Realizar actividades de recreación y deporte, que ayuden a los jóvenes, a convivir socialmente;

VI. Desarrollar programas que fomenten una cultura del buen uso del tiempo libre para la convivencia y aprendizaje informal de pasatiempos o actividades culturales.

VII. Auxiliar en su organización, creación, y procedimientos de generación y captación de recursos a los organismos no gubernamentales integrados por jóvenes, o que tengan como objeto social apoyar a los jóvenes.



VIII. Establecer un sistema de coordinación de acciones entre organismos no gubernamentales que atiendan temas comunes de los jóvenes.

IX. Diseñar estrategias de participación entre los órdenes de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo.

X. Apoyar acciones de investigación sobre los sectores juveniles, de acuerdo a las prioridades municipales.

XI. Desarrollar mecanismos de vinculación y apoyo entre la sociedad e instituciones académicas, con programas de estudios de la juventud.

XII. Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente, programas y cursos destinados al desarrollo de la juventud.

XIII. Promover la captación de recursos financieros y/o asesorías de organismos nacionales e internacionales. Para el desarrollo de los programas del IMJUVET.

XIV. Establecer un sistema de evaluación permanente a los programas aplicados por el IMJUVET para su constante mejoramiento. Y aplicar ese sistema a los organismos juveniles que soliciten apoyo para la calidad de su gestión.

XV. Ejecutar programas de promoción de las actividades impartidas por el centro interactivo, dirigidos a la juventud del municipio, instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes con este.

XVI. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, y

XVII. Elaborar programas para talleres y conferencias en materia de juventud.

ARTICULO 17.- Corresponden a la coordinación de relaciones institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en los distintos ámbitos del acontecer municipal;

I. Desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el auto empleo.



- II. Proporcionar a los jóvenes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio y de sus comunidades.
- III. Desarrollar programas de asistencia laboral y bolsa de trabajo para jóvenes sin empleo, así como promover el empleo de medio tiempo.
- IV. Coordinar acciones entre organismos no gubernamentales que atiendan temas comunes.
- V. Proveer a las organizaciones juveniles, de los recursos humanos especializados, que requieran para mejorar la calidad de sus servicios, mediante la canalización de prestadores de servicio social.
- VI. Establecer convenios con todos aquellos programas institucionales que beneficien a la juventud.
- VIII. Planear organizar y dirigir conjuntamente con organizaciones e instituciones diversas, brigadas comunitarias que atiendan las necesidades de los diferentes sectores juveniles de la población.
- IX. Llevar a cabo convenios con las ONG y con el sector empresarial para canalizar actividades y esfuerzos que conlleven al desarrollo del joven en el ámbito laboral.

ARTICULO 18.- Corresponden a la coordinación de planeación de políticas y programas de la juventud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar en conjunto con las instancias deportivas, programas sobre los sectores juveniles de zona rural y urbana, de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- II. Implementar mecanismos de vinculación y apoyo entre la sociedad e instituciones, para el fortalecimiento de actividades en eventos sociales, deportivos y culturales.
- III. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, programas y cursos destinados al desarrollo de la juventud.
- IV. Implementar un sistema de evaluación permanente a los programas aplicados por el IMJUVET para su constante mejoramiento, y aplicar ese sistema a los organismos juveniles que soliciten apoyo para la calidad de su gestión.

ARTICULO 19.- El Departamento Administrativo tendrá a su cargo:



I. Implementar los controles que aseguren el cumplimiento, por parte del IMJUVET de la normatividad vigente y aplicable en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

Para ello contara con el personal y la estructura que le permita implementar y mantener sistemas de control presupuestal, adquisiciones como pagos y emisión de información financiera y contable.

II. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos así como los informes de avances trimestrales relativos al ejercicio de gasto.

III. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realice el IMJUVET a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

IV. Elaborar la nómina del personal para el pago de sueldos y salarios del IMJUVET y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.

V. Llevar un registro actualizado del personal adscrito al IMJUVET.

VI. Impulsar la realización de programas de capacitación de personal.

VII. Llevar a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

VIII. Recibir, almacenar, registrar y suministrar los recursos asignados al IMJUVET.

IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento a inmuebles, mobiliario y equipo del IMJUVET.

X. Resguardar los bienes propiedad del IMJUVET.

XI. Elaborar el programa anual de necesidades, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el director general.

CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

ARTICULO 20.- Los jefes de departamento tendrán a su cargo el desempeño de las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Acordar con el director general los asuntos de las unidades administrativas a ellos adscritas.
- II. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico en los que deben regir la unidad administrativa y el desarrollo humano en el IMJUVET.
- III. Desempeñar las comisiones y representar legalmente al IMJUVET en todos aquellos actos que le encomiende el director.
- IV. Vigilar se cumpla con las disposiciones establecidas en las leyes y Reglamentos aplicables al IMJUVET;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas.
- VI. Someter a la consideración del director general la parte de los manuales administrativos del IMJUVET conforme a los lineamientos establecidos, así como de supervisar que se mantengan actualizados, y
- VII. Las demás que para el ejercicio de sus facultades le encomiende el director general.

ARTICULO 21.- Corresponden a los coordinadores de unidades las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a su área.
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos de su responsabilidad, escuchando previamente la opinión de las unidades administrativas del IMJUVET que por la naturaleza de los asuntos a acordar resulten competentes.
- III. Aplicar las disposiciones que en materia de administración de personal, bienes y servicios se establezcan.
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos, la parte de los manuales de organización y procedimientos correspondiente a su área.
- V. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área de su responsabilidad, conforme a las normas establecidas.



VI. Proporcionar la información que les sea requerida internamente o por cualquier dependencia del municipio de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

VII. Administrar los recursos autorizados al área de su adscripción, programando los suministros de bienes y servicios que requiera, Y

VIII. Las demás relativas a la competencia de su área.

CAPITULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 22.- Se crea el sistema de suplencias del IMJUVET, con el objeto de prestar una función continua y permanente.

ARTICULO 23.- Los servidores públicos del IMJUVET serán suplidos en sus ausencias, atendiendo a las siguientes reglas:

I. La ausencia del director general será cubierta por el jefe del departamento de atención a la juventud.

II. La ausencia del jefe del departamento de atención a la juventud será cubierta por el coordinar de relaciones institucionales o el coordinador planeación de políticas y programas.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del estado.

SEGUNDO. - Por esta única ocasión la integración e instalación de la junta de gobierno será exclusivamente con el presidente y los regidores; una vez agotado el procedimiento al que se refiere el último párrafo del artículo 6 de este Reglamento, en la segunda sesión ordinaria que se celebre, se integrarán los representantes establecidos en el acuerdo de creación.

4,- ESTRUCTURA ORGANICA

Es el listado de unidades administrativas ordenadas de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos de la dependencia y sus relaciones de subordinación, tomando como punto de partida el área del titular.

a) Organigrama general

- Director.

- Departamento administrativo
- Coordinador de recursos humanos y materiales
- Departamento de Atención a la Juventud.
- Auxiliar del Departamento de Atención a la Juventud.
- Coordinación de Relaciones Institucionales.
- Auxiliar de Coordinación de Relaciones Institucionales.
- Coordinación de Planeación de Políticas Y Programas de la Juventud.
- Auxiliar de Coordinación de Planeación de Políticas Y Programas de la Juventud.

b) organigrama del departamento de atención a la juventud

- Director
- Jefe de atención a la juventud
- Auxiliar de atención a la juventud

C) organigrama del departamento dirección-administración

- Director
- Departamento administrativo
- Coordinador de recursos humanos y materiales

5.-DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA

DIRECCION

- Carpeta de evidencias: la carpeta deberá contener minutas de cada evento, reunión o comisión a la que asista con nombre lugar y fecha del evento, descripción, invitados, desarrollo, clausura.
- Alianzas estratégicas: Buscar representantes de dependencias con trabajo similar al del imjuvet para crear alianzas en beneficio de los jóvenes.
- Petición o gestión de recursos económicos. Por medio de un oficio se gira la petición a la tesorería municipal o a alguna empresa según sea el caso con el apoyo financiero para cubrir alguna actividad.
- Para la ejecución y gasto del mismo recurso, se giran cheques a los comercios donde se adquiera algún artículo y se solicita factura, en caso de ser algún apoyo económico a usuarios debe realizarse por medio de oficio a la dirección del IMJUJET y se firma una carta a la hora de entrega para comprobación.
- Firma de convenios: buscar la instancia según convenga, una vez decidido por mutuo acuerdo de las partes a firmar, se ponen por escrito los puntos que se



- deberán cumplir mientras dure el convenio, mismo que deberá ser elaborado y revisado por el área jurídica de ambas partes antes de su firma.

Departamento administrativo

- Debe ser ordenado, puntual y responsable
- Debe informar al director de movimientos de entradas y salidas de recurso
- A través de un portal y programa de contabilidad lleva el control de las finanzas del instituto
- En conjunto con el director se encarga de presentar los informes trimestrales ante la junta de gobierno y cabildo.

Coordinador de recursos humanos y materiales

- Debe ser puntual, responsable y ordenado
- A través de checados de huella o lista de asistencia, lleva el control de asistencia del personal
- Debe pasar las listas de asistencia al administrador para la elaboración de nomina
- En una hoja de Excel deberá llevar un control y registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles
- Deberá realizar el resguardo de equipo y mantenerlo actualizado
- Para la alta y baja de equipo deberá seguir el procedimiento descrito en el reglamento interior del ayuntamiento de Tecate.
- Las demás que le confiera el director.

Departamento de Atención a la Juventud

- Registro en recepción: al llegar el joven al Instituto Municipal de la Juventud, se registra en donde se le piden datos generales como lo son; nombre, apellidos, edad, asunto y fecha de la visita.
- Canalización: posterior al registro, se turna con la coordinación o en su caso a la encargada del departamento que atenderá su inquietud o la razón de la visita.
- Atención personalizada: al ser canalizado con la jefa de departamento se mantiene una plática sobre el motivo de su visita y darle el trámite que se desea.
- Seguimiento: se le da un seguimiento a la gestión o visita del joven hasta que el motivo que lo trajo se resuelva.



- Debe llevar un sistema de evaluación continua de los programas del instituto para su mejora continua
- Lleva su propia agenda
- Lleva una carpeta de evidencias con fotografías, descripción de actividad, hora y fecha para comprobación y auditorias.
- Mantiene comunicación y vinculación con instituciones y empresas.
- Busca la vinculación a través de firmas de convenios con escuelas, empresas, etc
- Las demás que le confiera el director.

Auxiliar de departamento de atención a la juventud

- Es apoyo del coordinador y debe acatar las instrucciones que ordene el jefe inmediato o director.
- Debe ser ordenado, puntual y responsable
- Debe buscar siempre la comunicación y mantener la vinculación con instituciones educativas a través de la firma de convenios o acuerdos de colaboración.
- Debe llevar una carpeta de evidencias con fotografías, descripciones actividad, con fecha y hora, separado por mes y año para ser presentado ante auditorias.
- Lo demás que encomiende el director o jefe inmediato

Recepción

- Ser primer enlace informativo al usuario.
- Llevar registro de datos personales del usuario: nombre, edad, sexo, número de teléfono, correo y el motivo por el cual vienen al IMJUJET.
- Canalizar solicitudes y peticiones al departamento pertinente.
- Entrega y recepción de oficios, una vez recibidos o enviados se archivan en una carpeta por año y dependencia.
- Archivo.
- Realizar oficios y hacer entrega: Realizarlos con formalidad y con el buen uso de las herramientas de los programas de Word, así mismo con la información correcta, ya sea invitación, solicitar algún tipo de información o hacer llegar información del IMJUJET a alguna dependencia.

Coordinador de Relaciones Institucionales

- Atención como servidor público: Primeramente, se recibe con amabilidad y preguntar en que tema le podemos ayudar y así mismo le presentamos una hoja de



- registro para que nos proporcione sus datos y así poder brindarles la información que solicitaron. Sea el caso por vía telefónica o personalmente.
- Contacto con las Instituciones Educativas: Informarlos sobre los programas, conferencias, actividades, talleres o cursos y así mismo programar visitas para brigadas de Salud y Seguridad que tiene el Instituto Municipal de la Juventud y con base a ello implica presentarles los temas de gran importancia a los alumnos de municipio de Tecate, así como en zona rural y estar a disposición si alguna escuela nos pide que llevemos algún tema en específico.
- Unidad de Transparencia: Presentar por ejercicio y trimestre la información que está manejando el Instituto Municipal de la Juventud de Tecate, por artículos y fracciones como por ejemplo el Reglamento Interior del IMJUVET, Acuerdo de Creación y su Estructura Orgánica.

El objetivo es que se cumplan todas las fracciones que le corresponde al IMJUVET y subirlas a la Plataforma Nacional de Transparencia, así cuando el ciudadano este interesado en saber alguna información no tenga ningún problema para solicitarlo, incluso el IMJUVET cuenta con un módulo de Transparencia.

- Debe buscar siempre la comunicación y mantener la vinculación con instituciones educativas a través de la firma de convenios o acuerdos de colaboración.
- Debe llevar una carpeta de evidencias con fotografías, descripciones actividad, con fecha y hora, separado por mes y año para ser presentado ante auditorias.
- Lo demás que encomiende el director o jefe inmediato
- Debe ser ordenado, puntual y responsable

Auxiliar de coordinación de relaciones institucionales

- Es apoyo del coordinador y debe acatar las instrucciones que ordene el jefe inmediato o director.
- Debe ser ordenado, puntual y responsable
- Debe buscar siempre la comunicación y mantener la vinculación con instituciones educativas a través de la firma de convenios o acuerdos de colaboración.
- Debe llevar una carpeta de evidencias con fotografías, descripciones actividad, con fecha y hora, separado por mes y año para ser presentado ante auditorias.
- Lo demás que encomiende el director o jefe inmediato



Coordinador de planeación y políticas de actividades de juventud

- Debe mantener contacto vía telefónica o personal con instituciones de zona rural y urbana

- Debe llevar una carpeta de evidencias con fotografías, descripciones actividad, con fecha y hora, separado por mes y año para ser presentado ante auditorias.
- Debe planear y organizar actividades en beneficio de la comunidad joven
- Buscará siempre la vinculación con empresas o instituciones a través de la firma de convenios o acuerdos de colaboración.
- Lleva su propia agenda
- Lo demás que encomiende el director

Auxiliar de coordinador de planeación y políticas de actividades de juventud

- Es apoyo del coordinador y debe acatar las instrucciones que ordene el jefe inmediato o director.
- Debe ser ordenado, puntual y responsable
- Debe buscar siempre la comunicación y mantener la vinculación con instituciones educativas a través de la firma de convenios o acuerdos de colaboración.
- Debe llevar una carpeta de evidencias con fotografías, descripciones actividad, con fecha y hora, separado por mes y año para ser presentado ante auditorias.
- Lo demás que encomiende el director o jefe inmediato

Espacios poder joven

Como parte de los servicios y programas que el IMJUVE federal manda a los IMJUVE de municipios Los centros poder joven trabajan con 3 áreas de servicio donde las y los jóvenes disponen de servicios de nuevas tecnologías, alternativas de crecimiento personal y social en un ambiente de libertad, equidad, inclusión, respeto y confianza

Objetivos:

- 1.-Fomentar la realización de actividades formativas y preventivas a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las y los jóvenes a nivel nacional
- 2.-Fomentar el emprendimiento
- 3.-Facilitar y aprovechar el acceso de los jóvenes a herramientas de tecnologías que complementen su educación y formación.
- 4.- Impulsar la participación juvenil en espacios de decisión públicos, social y comunitarios.

Áreas de servicio

Zona Tic: reduce la brecha digital entre las y los jóvenes



Zona 360: da una respuesta integral a las necesidades de los jóvenes de una manera incluyente y participativa.

Zona interactiva: propicia la participación juvenil, desarrollando diversas actividades de diversión y entretenimiento.

Proceso

1. El usuario debe contar con un código joven para poder acceder a los espacios
2. Si el joven no cuenta con su condigo joven se le solicita se registre proporcionando datos como nombre, edad, sexo, correo electrónico y fecha de nacimiento para registrarlo.
3. Cada mes se debe enviar información de usuarios al coordinador de centros poder joven, mismos datos facilitan auditorias y comprobación.
4. Se le asigna equipo de cómputo, mencionándole que solo son para uso exclusivo de tareas o trabajos escolares y que no está permitido que sean utilizadas para juegos o visitar paginas inapropiadas.
5. En caso de que sea necesario que el usuario solicite ayuda con alguna tarea, información o sobre el uso de la computadora se le da la atención requerida.
1. Por último, se le solicita al usuario que apague la máquina que le fue asignada.

6.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

Durante la ejecución de cualquier actividad el personal a cargo deberá presentar comprobación en base a formularios, autorizaciones, minutas y fichas técnicas o cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades, así como facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno.

Para cualquier servicio brindado se debe tener un registro del usuario con nombre, edad, fecha de nacimiento, sexo y correo electrónico.

