



FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TECATE

Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del municipio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.

Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.

Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento.

El Instituto Municipal de la Juventud tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes:

- I.- Dirección.
- II.- Jefe de Atención a la Juventud.
- III.- Departamento Administrativo.
- IV.- Coordinador de Relaciones Institucionales.



3.- El departamento administrativo se encarga de:

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 contará 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 le confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el director general