

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>FIRMAS</b>

Durante el mes de Mayo del año 2008 la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal del Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina el cual fue aprobado en Sesión de Cabildo 04/2006-I con Fecha 06/ DIC / 2006 , Modifico el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicho Instituto, así como en el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación del Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina un organismo Publico Descentralizado.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas del Instituto. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan el cumplimiento de los Manuales antes descritos.

\_\_\_\_\_  
Lic. Dionisio Herrera Duque  
Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
C.P. Ricardo Corona Muraira  
Contralor Interno Municipal

\_\_\_\_\_  
Lic. Rafael Hernandez Morales.  
Director General IMJUSANTA

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Cuellar Morales  
Director de Desarrollo Admtvo. Y Mod.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	INDICE

INDICE	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVO Y ALCANCE	2
III.- ORGANIGRAMA	
ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
DFP-01 DIRECTOR GENERAL DEL IMJUSANTA	4
DFP-02 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE ENLACE JUVENIL	7
DFP-03 ASISTENTE	10
DFP-04 PROMOTOR	11
DFP-05 ENLACE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA	15
DFP-06 ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN	16

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	INTRODUCCION

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** adoptada por el Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las funciones de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de el Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina, son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos; Fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; Evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Director General del Instituto, así como de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director General del Instituto de la Juventud o el Alcalde Municipal , el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a este Instituto.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

**DFP #** Descripción de **E**unciones del **P**uesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	OBJETIVO ALCANCE

## II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por el Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina,

Este Manual tiene como objetivo:

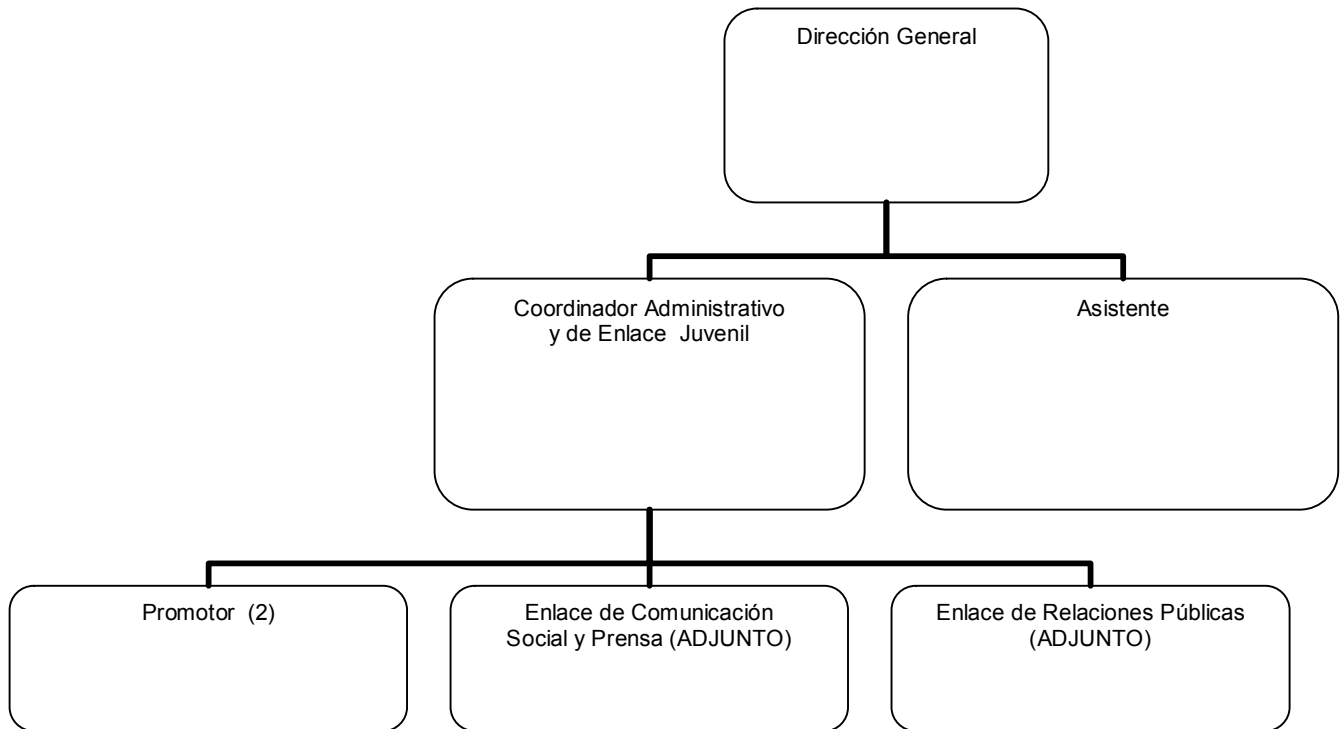
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en el Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina.
- Documentar las funciones generales del Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específica.

## ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en el Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina a demás de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía practica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual están sustentados cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	ORGANIGRAMA

### III.- ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-01</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO DEL IMJUSANTA</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL ASISTENTE</b>

#### **FUNCIONES:**

1.-- Coordinar de manera efectiva y ordenada las acciones que realizan todas y cada una de las áreas del Instituto.

2.-- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano.

3.-- Proponer al Consejo Directivo programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.

4.-- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables de la Administración Municipal de Santa Catarina.

5.-- Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento para el Instituto.

6.--Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial en los términos del artículo 2448 del Código Civil, y con poder cambiario para suscribir y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en servidor público del Instituto o del Gobierno Municipal mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo del Consejo Directivo, ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica Ode la Administración Pública Municipal y las demás leyes.

7.-- Nombrar y remover al personal del Instituto y fijarle la remuneración correspondiente, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo. Además, expedir el reglamento interior de trabajo. Las disposiciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fecha entra en vigor 16 Mayo 2008 Remplaza fecha de 24 Mayo 2007 Pagina 4



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-01</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO DEL IMJUSANTA</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL ASISTENTE</b>

#### FUNCIONES

8.-- Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir los documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.

9.-- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de la Juventud y de los programas trienal y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo

10.-- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.

11.-- Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.

12.-- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.

13.-- Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y Electrónico y el banco de datos estadísticos a que se refiere la fracción VI del artículo 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Santa Catarina.

14.-- Enterar oportunamente a la Subdirección y a las Coordinaciones del Instituto sobre los asuntos del organismo según corresponda a cada área o bien sobre los asuntos generales de interés para el Instituto.

15.-- Para informar sobre los asuntos de la Subdirección y/o de las Coordinaciones del Instituto, la Dirección General informará directamente al Titular del área según corresponda y este último a su vez se comprometerá a su criterio, bajar la información al personal designado a su cargo únicamente cuando así se requiera procurando siempre que sea para el buen funcionamiento del Instituto.

16.-- Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.

Fecha entra en vigor 16 Mayo 2008 Reemplaza fecha de 24 Mayo 2007 Pagina 5



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-01</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO DEL IMJUSANTA</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL ASISTENTE</b>

#### FUNCIONES:

17--Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el Funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto

18.-- Las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>PROMOTOR ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA ENLACE DE RELACIONES PÚBLICAS</b>

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Controlar la asistencia del personal
- 2.- Elaborar órdenes de pago
- 3.- Elaborar y controlar los moper de alta y baja del personal del IMJUSANTA
- 4.- Realizar las requisiciones de materiales
- 5.- Preparar los informes financieros trimestrales y anuales
- 6.- Elaboración de nómina, recibos de pago, recibos de honorarios
- 7.- Resguardo y control de caja chica
- 8.- Elaboración del presupuesto mensual
- 9.- Realizar los trámites necesarios par la adquisición de activo fijo
- 10.-Apoyar a las diferentes áreas en los eventos realizados por el Instituto
- 11.-Programar y supervisar el mantenimiento al equipo de cómputo
- 12.--Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente.
- 13.-Organizar y ejecutar programas y proyectos que favorezcan el desarrollo integral
- 14.-juvenil, abarcando en forma preponderante las áreas deportivas, culturales, recreativas, laborales, ecológicas y de salud.
- 15.-Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud.

Fecha entra en vigor 16 Mayo 2008 Reemplaza fecha de 24 Mayo 2007 Pagina 7



<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>PROMOTOR ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA ENLACE DE RELACIONES PÚBLICAS</b>

#### **FUNCIONES:**

- 16.-Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud.
- 17.-Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.
- 18.-Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud.
- 19.-Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del municipio.
- 20.-Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.
- 21.-Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes.
- 22.-Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto.
- 23.-Establecer Comités o Consejos de participación ciudadana para lograr una mejor
- 24.-Vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto

Fecha entra en vigor 16 Mayo 2008 Reemplaza fecha de 24 Mayo 2007 Pagina 8



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>PROMOTOR ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA ENLACE DE RELACIONES PÚBLICAS</b>

#### **FUNCIONES:**

- 25.-Participar y solicitar participar sin que esta solicitud sea rechazada en todos y cada uno de los asuntos relacionados con la Coordinación.
- 26.-Presentar propuestas y cambios a la Dirección General en el personal asignado para la Coordinación.
- 27.-Delegar funciones al personal asignado al área.
- 28.-Coordinar y supervisar los demás trabajos del área.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-03</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Redactar oficios del Instituto cuando así lo solicite la Dirección General o a criterio del (la) Asistente siempre y cuando se cuiden las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita el Instituto.
- 2.- Apoyar los asuntos de carácter urgente y a criterio del (la) Asistente cuando en ausencia de la Dirección General así lo requiera o solicite la Subdirección o alguna de las Coordinaciones del Instituto.
- 3.- Manejar la agenda de trabajo con la Dirección General y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia de las funciones de la Dirección General y del Instituto.
- 4.- Tomar la recepción de llamadas telefónicas y recados de los asuntos del Instituto, de la Dirección General y en su caso redireccionar oportunamente cada asunto a la Subdirección o Coordinaciones según el área y en ausencia de estos al personal
- 5.- Abstenerse de manejar y/o cambiar la agenda de trabajo de la Subdirección y/o de las Coordinaciones, salvo excepciones especiales que por razones de fuerza mayor y en mutuo acuerdo entre el (la) Asistente y preferentemente el Titular del área según el caso, expresen hacer cambios en la agenda de trabajo procurando siempre que sea a beneficio del buen funcionamiento del Instituto.
- 6.- Los demás asuntos relacionados con el Instituto y que así lo solicite la Dirección General.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-04</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PROMOTOR</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Fomentar la participación de las y los jóvenes del municipio; así como la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las Acciones y programas del Instituto que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud.
- 2.- Organizar y ejecutar programas y proyectos que favorezcan el desarrollo integral juvenil, abarcando en forma preponderante las áreas deportivas, culturales, recreativas, laborales, ecológicas y de salud.
- 3.- Coadyuvar con el Coordinador en el seguimiento de las actividades encomendadas al área.
- 4.- Proveer información a quien así lo solicite sobre los programas, actividades o acciones que el Instituto realiza a favor de las y los jóvenes del municipio.
- 5.- Involucrar a las y los jóvenes del municipio en la realización con los objetivos del Instituto.
- 6.- Informar oportunamente a la Coordinación sobre todos y cada uno de los asuntos relacionados con el área.
- 7.- Abstenerse de conocer tratar o ejecutar asuntos fuera de su competencia como promotor dentro del Instituto, salvo excepciones especiales que señale la Dirección General, la Subdirección o las Coordinaciones cuando después de haber descartado toda posibilidad y respetando jerarquías así lo consideren conveniente.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-04</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PROMOTOR</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### **FUNCIONES**

- 8.- Abstenerse de ejercer las funciones exclusivas de la Coordinación del área.
- 9.- Respetar los acuerdos que tome la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.
- 10.-Solicitar la autorización de la Coordinación para ejecutar cualquier acuerdo relacionado con el área correspondiente.
- 11.-Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación para el funcionamiento del Instituto.
- 12.-Gestionar, canalizar, dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área.
- 13.-Coadyuvar con la Coordinación del área en la planeación estratégica de los proyectos del área.
- 14.-Difundir los servicios y proyectos del IMJUSANTA entre la población objetivo.
- 15.-Informar oportunamente la Coordinación sobre todos y cada uno de los asuntos relacionados con el área.
- 16.-Respetar los acuerdos que tome la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.
- 17.-Solicitar la autorización previa de la Coordinación para ejecutar cualquier acuerdo relacionado con el área correspondiente.
- 18.-Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación para el funcionamiento del Instituto.

Fecha entra en vigor 16 Mayo 2008 Remplaza fecha de 24 Mayo 2007 Pagina 12



<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-04</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PROMOTOR</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### **FUNCIONES**

- 19.-Fomentar la participación de las y los jóvenes del municipio; así como la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud.
- 20.-Organizar y ejecutar programas y proyectos que favorezcan el desarrollo integral juvenil, abarcando en forma preponderante las áreas deportivas, culturales, recreativas, laborales, ecológicas y de salud.
- 21.-Coadyuvar con el Coordinador en el seguimiento de las actividades encomendadas al área.
- 22.-Proveer información a quien así lo solicite sobre los programas, actividades o acciones que el Instituto realiza a favor de las y los jóvenes del municipio.
- 23.-Involucrar a las y los jóvenes del municipio en la realización con los objetivos del Instituto.
- 24.-Informar oportunamente a la Coordinación sobre todos y cada uno de los asuntos relacionados con el área.
- 25.-Abstenerse de conocer, tratar o ejecutar asuntos fuera de su competencia como Promotor dentro del Instituto, salvo excepciones especiales que señale la Dirección General, la Subdirección o las Coordinaciones cuando después de haber descartado toda posibilidad y respetando jerarquías así lo consideren conveniente.
- 26.-Abstenerse de ejercer las funciones exclusivas de la Coordinación del área.
- 27.-Respetar los acuerdos que tome la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.	
MANUAL DE ORGANIZACION	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SECCION	DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-04</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PROMOTOR</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE JUVENIL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### FUNCIONES

- 28.-Solicitar la autorización de la Coordinación para ejecutar cualquier acuerdo relacionado con el área correspondiente.
- 29.-Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.
- 30.-Gestionar, canalizar, dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área.
- 31.-Coadyuvar con la Coordinación del área en la planeación estratégica de los proyectos del área.
- 32.-Difundir los servicios y proyectos del IMJUSANTA entre la población objetivo.
- 33.-Informar oportunamente la Coordinación sobre todos y cada uno de los asuntos relacionados con el área.
- 34.-Respetar los acuerdos que tome la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.
- 35.-Solicitar la autorización previa de la Coordinación para ejecutar cualquier acuerdo relacionado con el área correspondiente.
- 36.-Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Coordinación para el buen funcionamiento del Instituto.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>

#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

<b>CLAVE</b>	<b>DFP-05</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE ENLACE JUVENIL</b>
<b>LE REPORTAN</b>	<b>NADIE</b>

#### **FUNCIONES**

- 1.- Ser el enlace de con los medios impresos y electrónicos para difundir todos los servicios, propuestas, eventos y avances del Instituto.
- 2.- Responsabilizarse de la edición de los órganos informativos y de divulgación del Instituto.
- 3.- Coordinar las campañas de difusión de los programas, proyectos y servicios dirigidos a la población objetivo.
- 4.- Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social.
- 5.- Participar y solicitar sin que esta solicitud sea rechazada en todos y cada uno de los asuntos relacionados con el área de comunicación.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE** DFP-06  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENLACE DE RELACIONES PÚBLICAS  
**REPORTA A** COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE ENLACE JUVENIL  
**LE REPORTAN** NADIE

**FUNCIONES**

- 1.- Negociar convenios de participación y colaboración con Instituciones educativas.
- 2.- Buscar patrocinios de programas específicos con las diversas instancias de la iniciativa privada y de los 3 niveles de gobierno mediante la promoción de los programas específicos del Instituto.
- 3.- Diseñar la imagen pública del Instituto y de sus programas.

