



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN
CLAVE HAMT/IMJUV/MO/047

<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Armando Arandia García</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Orlando Ismael Cereso Cruz</p>  <p>Director del Instituto Municipal de la Juventud</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
---	---	---	--

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO	13
ORGANIGRAMA GENERAL.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	18
<u>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.</u>

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4. Bienestar Social	Estrategia 2.2. Impulsar el desarrollo y la calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del municipio de Tehuacán.	LA2.2.5. (ODS 11.3, 16.7) Impulsar el desarrollo integral juvenil (SIPINNA).



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Publicado (28/10/2023). Última reforma (24/02/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento. Publicado (04/12/2006). Última reforma (25/09/2015).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (27/02/2022).
- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento. Publicado (08/10/2015). Última reforma (06/06/2016).
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento. Publicado (04/01/2000). Última reforma (15/01/2016).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (23/04/2021).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (03/10/1917). Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (04/01/2021). Última reforma (20/05/2021).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (28/05/2015). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla. Publicado (12/01/2009). Última reforma (14/02/2011).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (11/02/2020).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (11/04/2023).

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Publicado (30/03/2015). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (29/10/2018).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley Estatal del Deporte. Publicado (21/02/1997). Última reforma (16/03/2023).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (18/05/2020). Última reforma (06/04/2022).
- Ley Estatal de Salud. Publicación (15/11/1994). Última reforma (29/06/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (21/12/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (16/12/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (08/12/2010). Última reforma (18/12/2020).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (27/02/2017). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (19/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (25/08/2023). Última reforma (07/08/2023).

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (28/03/2019).
 - Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/09/2002). Última reforma (21/10/2022).
 - Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (10/11/2020).
 - Ley de Turismo del Estado de Puebla. Publicación (21/12/2010). Última reforma (20/04/2023).
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
 - Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (19/04/2022).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (21/12/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
 - Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2022). Última reforma (sin reforma).
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2022).
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (31/03/2023) Última reforma (sin publicación).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (09/03/2012) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (24/12/2021). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (23/09/2009). Última reforma (11/02/2011).
- Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (30/06/1999). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (12/05/2023). Sin reformas.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
(Última actualización 14/03/2024).

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”.

GLOSARIO

AA- IMJUVE: Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Ciudadano: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

C- IMJUVE: Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud.

D- IMJUVE: Director del Instituto Municipal de la Juventud.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.



PS- IMJUVE: Psicólogo del Instituto Municipal de la Juventud.

Profesor: A las personas, quienes imparten los cursos dentro de las instalaciones del Instituto.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

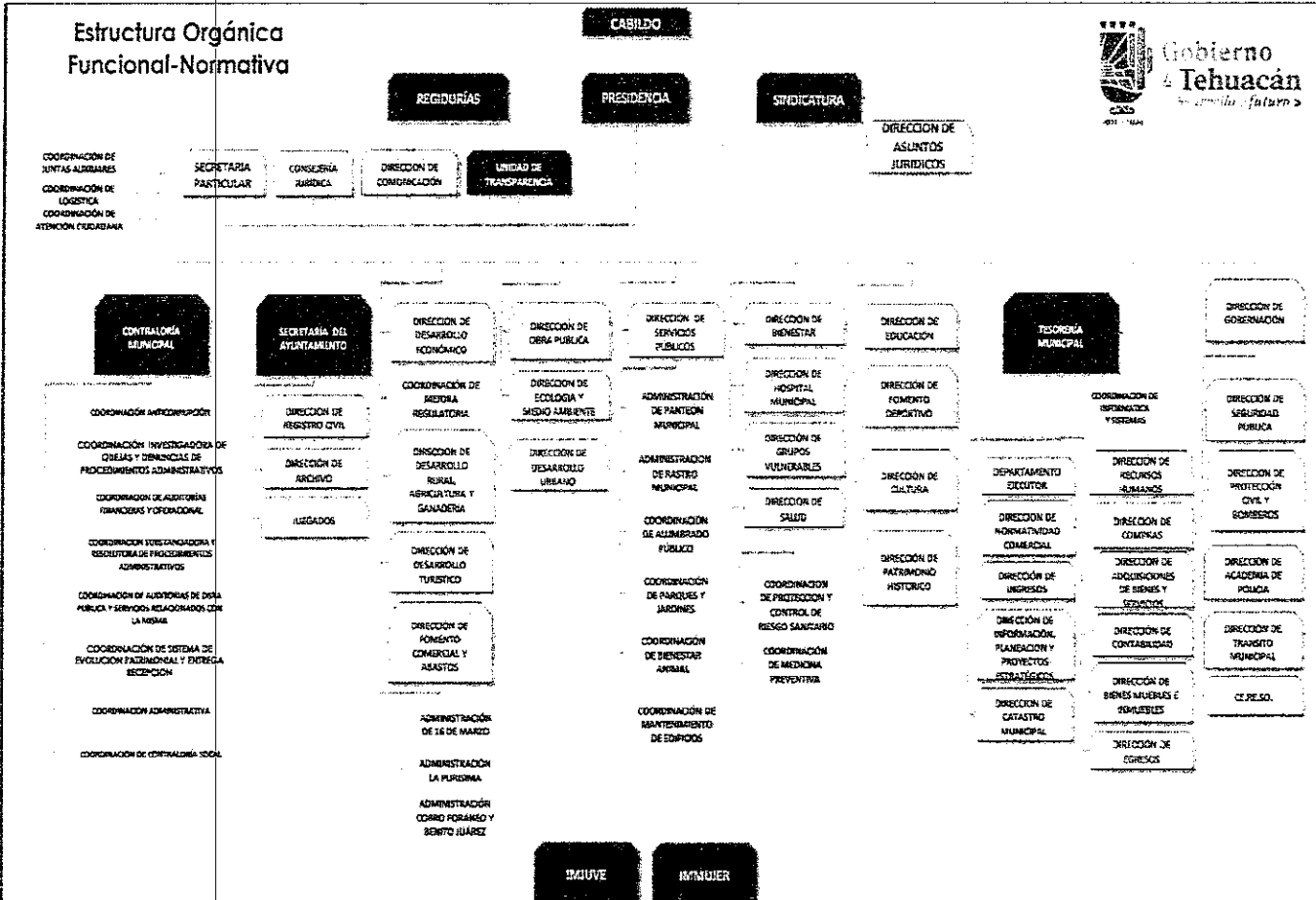
Unidades Administrativas: A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

IMJUVE: Instituto Municipal de la Juventud del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero 2023

ESTRUCTURA ORGÁNICA

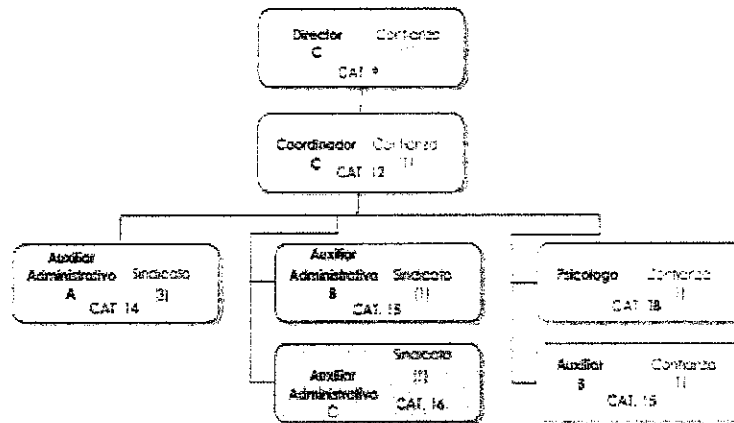
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
Director	
Coordinador	
Auxiliar Administrativo	
Psicólogo	
Auxiliar	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

39. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



CONFIANZA 1  TOTAL 9 PLAZAS
SINDICATO 5 



“Última actualización 27 de enero 2023”

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director		
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Coordinador Auxiliar Administrativo Psicólogo Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Económico Administrativas Psicología Humanidades Sociales		

Objetivos del Puesto		
1	Impulsar la normativa aplicable, para garantizar que los servicios ofertados por el IMJUVE estén apegados a la misma.	25%
2	Asegurar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidos, a través de correctas proyecciones de los programas presupuestales.	25%
3	Facilitar estrategias para aumentar los indicadores en los servicios ofertados por el Instituto, a través de actividades, artísticas, culturales, educativas, deportivas y sociales.	25%

4	<p>Eficientar los alcances de las actividades y servicios ofrecidos a la población mediante la cédula de evaluación trimestral emitida por parte de la Dirección de información, Planeación y Proyectos Estratégicos</p>	25%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto			
---	--	--	--

1	Creación de estrategias para la prevención de adicciones	6	Relaciones con municipios u asociaciones civiles
2	Evaluación de estrategias y objetivos establecidos para el cumplimiento de los servicios	7	Igualdad y equidad de género
3	Desarrollo de actividades, artísticas, culturales, educativas, deportivas recreativas y sociales	8	Dirección de proyectos, planes y programas
4	Conocimiento de micro-política	9	Técnicas de representación
5	Psicología e inteligencia emocional	10	Creación de instancias de atención integral para la juventud

Responsabilidades y Funciones	
--------------------------------------	--

1	Establecer los planes, programas y estrategias de los planes municipales para el desarrollo y beneficio de la Juventud.
2	Colaborar en políticas públicas, destinadas a la atención, apoyo, promoción y mejora de las condiciones de vida de la juventud en su entorno, artístico, cultural, social, educativo, deportivo y social en beneficio del municipio.

3	Participar en la elaboración de proyectos, actualización de Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, con la finalidad de optimizar el desempeño de la función pública.
4	Participar en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas del IMJUVE.
5	Proponer espacios de expresión para la juventud, desarrollando y estableciendo programas que favorezcan la libre expresión.
6	Promover la participación en reuniones, capacitaciones, eventos ante representantes de entes del ámbito, artístico, cultural, educativo, deportivo y social.
7	Informar a la Contraloría Municipal de las faltas administrativas y operativas en las que haya incurrido el trabajador.
8	Administrar las cuentas que se agreguen como resultado de las mejoras en el servicio público.
9	Participar en la difusión de los servicios que ofrece el IMJUVE, mediante programas de radio televisión, entrevistas, conferencias, rueda de prensa, con el objetivo de impulsar la participación de la juventud.
10	Establecer reuniones de trabajo, entre el IMJUVE y áreas del H. Ayuntamiento, Instituciones Educativas, correspondientes, para llevar a cabo actividades artísticas, culturales, sociales, educativas, deportivas en beneficio de la juventud.
11	Designar al personal que fungirá como enlace entre el IMJUVE y las Instituciones públicas y privadas para la correcta difusión de la información.
12	Promover con autoridades educativas el otorgamiento de becas, para la juventud en beneficio de su desarrollo profesional.
13	Las demás que le establezca su superior jerárquico, Leyes y demás normativa aplicable.



Nombre del Puesto	Coordinador		
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director		
Personal a cargo	Psicólogo Auxiliar Administrativo Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Económico Administrativas Psicología Humanidades Sociales		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar actividades respetando la normativa aplicable, para la correcta ejecución de los programas presupuestales.	25%
2	Impulsar los mecanismos de control interno, para el correcto desempeño de las actividades del IMJUVE.	25%
3	Eficientar el cronograma de actividades de manera anual, para la correcta aplicación de los recursos a utilizar.	25%
4	Garantizar que los servicios y actividades que se realizan en el Instituto, cumplan de acuerdo a lo programado.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Organización de jornadas y pláticas de sensibilización para la juventud	6	Atención Ciudadana
2	Elaboración de estrategias de promoción para los servicios ofertados a la juventud	7	Vinculación con dependencias
3	Conducción de eventos	8	Delegación de actividades
4	Diseño de campañas digitales con temas de interés para la juventud	9	Visión y pensamiento estratégico
5	Trabajo en equipo	10	Desarrollo de estadísticas

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar la planeación de actividades anuales para la correcta gestión del presupuesto a ejercer.
2	Supervisar lo correspondiente a las actividades de control de gestión.
3	Coordinar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los servicios ofertados por el Instituto.
4	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y buen funcionamiento en beneficio de la juventud.
5	Verificar el cumplimiento de los reglamentos existentes.
6	Participar en la actualización de reglamentos, manuales de organización y procedimientos para el buen funcionamiento del Instituto.
7	Proponer reuniones de trabajo con dependencias que impulsen el desarrollo de la juventud.
8	Participar como enlace de diferentes áreas del Municipio para la correcta integración de la información.



9	Programar reuniones de trabajo, entre el IMJUVE e Instituciones Educativas, áreas del H. Ayuntamiento, para la programación de actividades, artísticas, culturales, sociales, educativas, deportivas en desarrollo de la juventud.
10	Diseñar indicadores de resultados que permitan evaluar las estrategias y sus actividades contrarrestando el desarrollo de la juventud.
11	Supervisar que los insumos utilizados para el desempeño de las actividades programadas, estén en el momento que se van a utilizar.
12	Ejecutar las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.



Manual de Organización

CLAVE HAMT/IMJV/MO/047
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Económico Administrativas		

Objetivos del Puesto			
1	Apoyar en las actividades de control de gestión competentes al IMJUVE.		25%
2	Investigar y desarrolla la normativa que regula las actividades del IMJUVE.		25%
3	Mantener una comunicación eficiente y efectiva con sus colaboradores del IMJUVE.		25%
4	Llevar en orden y control de las actividades administrativas dentro del IMJUVE.		25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Archivo y clasificación de documentos	6	Elaboración de informes
2	Atención a la ciudadanía	7	Fechas de entrega y términos

3	Computación básica (paquetería de office)	8	Lectura y redacción de correspondencia
4	Comunicación asertiva y efectiva	9	Normativa aplicable
5	Capacidad analítica	10	Redes Sociales

Responsabilidades y Funciones

1	Generar e integrar la información correspondiente para el correcto funcionamiento de los controles de gestión.
2	Participar como enlace entre el IMJUVE y las instituciones públicas y privadas para la correcta difusión de la información.
3	Participar en reuniones y eventos ante representantes de entes del ámbito, artístico, cultural, educativo, deportivo y social.
4	Informar acerca de las llamadas telefónicas recibidas.
5	Operar los equipos administrativos con responsabilidad para el correcto desempeño de las actividades del IMJUVE.
6	Ejecutar el diseño de controles administrativos competentes para el buen funcionamiento de las actividades del IMJUVE.
7	Participar en capacitaciones impartidas por parte del Gobierno Federal, Estatal y Municipal o dependencias afines, para el correcto desempeño del Servicio Público.
8	Dar atención a la ciudadanía de los servicios que ofrece el IMJUVE, de manera escrita y oral según se necesario.
9	Llevar dentro del horario de trabajo la credencial que identifica como trabajador del municipio.
10	Manejar con ética la información sensible correspondiente al IMJUVE.

11	Realizar las gestiones administrativas del IMJUVE, relacionadas con los recursos materiales, humanos y económicos.
12	Ejecutar las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público

Nombre del Puesto	Psicólogo		
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Psicología		

Objetivos del Puesto			
1		Asesorar a la juventud que lo requiera.	25%
2		Sensibilizar a la juventud de temas de importancia mediante programas de prevención.	25%
3		Solucionar la problemática emocional en la juventud.	25%
4		Implementar estrategias para la prevención de los principales problemas que aquejan a la juventud.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1		Comunicación clara y asertiva	6 Habilidades tecnológicas
2		Trabajo en equipo	7 Psicología clínica y laboral
3		Ética profesional	8 Análisis del lenguaje corporal

4	Pensamiento crítico	9	Diagnóstico con pruebas Psicométricas
5	Dominio de los entornos sociales	10	Pronóstico de la conducta humana

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar expedientes de los solicitantes.
2	Evaluar la canalización de los casos que requieran de un especialista a otro nivel de atención.
3	Promover la orientación psicológica en centros educativos y Juntas Auxiliares cuando así se requiera.
4	Elaborar material visual para presentar en capacitaciones, jornadas o talleres con la finalidad de estar actualizados en los temas que aquejan a la juventud en la actualidad en materia de psicología.
5	Informar a su superior jerárquico de situaciones que puedan detonar en una problemática para el IMJUVE.
6	Implementar diagnósticos y técnicas terapéuticas para mejorar la salud mental de la juventud.
7	Generar un informe y datos estadísticos para la Dirección del IMJUVE.
8	Participar como enlace entre el IMJUVE y dependencias educativas con la finalidad de desarrollar estrategias para la juventud.
9	Ejecutar las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Económico Administrativas		

Objetivos del Puesto			
1	Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en las actividades del IMJUVE.		25%
2	Mejorar el tiempo de respuesta para brindar la información requerida por el ciudadano.		25%
3	Incrementar la eficiencia dentro de las actividades artísticas, culturales, educativas, sociales que se programan y realizan en el Instituto.		25%
4	Mejorar el tiempo de respuesta para la información correspondiente de control de gestión.		25%

Conocimientos Generales Del Puesto			
1	Manejo de redes sociales	6	Recepción de correspondencia
2	Atención a la ciudadanía	7	Archivo y revisión de documentos

3	Computación básica	8	Comunicación asertiva y efectiva
4	Manejo de Paquetería Office	9	Organización y gestión administrativa
5	Elaboración de oficios y memorándums	10	Lectura y comprensión

Responsabilidades y Funciones

1	Integrar la información correspondiente para el correcto funcionamiento de los controles de gestión.
2	Participar en la logística para eventos programados de carácter, artístico, cultural, educativo, deportivo y social.
3	Operar e informar acerca de las llamadas telefónicas recibidas.
4	Operar el equipo administrativo para el desempeño de las actividades dentro del IMJUVE.
5	Participar en capacitaciones impartidas por parte del gobierno federal, estatal y municipal o dependencias afines, para el correcto desempeño del servicio público.
6	Dar atención a la ciudadanía de los servicios que ofrece el IMJUVE, de manera escrita, oral según se necesario.
7	Portar dentro del horario de trabajo la credencial que identifica como trabajador del Municipio.
8	Manejar con ética la información sensible correspondiente al IMJUVE.
9	Ejecutar las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.