

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN INSTITUTO
MUNICIPAL PARA
ATENCIÓN DE LA
JUVENTUD
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	IV-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	V-7
V. OBJETIVO.....	VI-9
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VII-10
VII. ORGANIGRAMA	VIII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	IX-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	X-13
X. VALIDACIÓN	XI-45
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XII-46
XII. EDICIONES.....	XIII-47

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, en el Pilar 1 Social: Ixtapaluca, Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, en el Tema de Reglamentación Municipal, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos, legales, modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la conformación del presente Manual de Organización, nos permite continuar trabajando de la mano con la Administración Pública Municipal que se encuentra realizando nuevos proyectos y desarrollando actividades que permiten una adecuada coordinación del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los Titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente manual es proporcionar a la dependencia y a sus unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, el cual permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de sus funciones, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Institución para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos, creación de nuevos proyectos y metas institucionales que impulsen la productividad de esta dependencia.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del Instituto.

Es importante mencionar que el presente manual requiere de constantes actualizaciones, esto con referencia a las modificaciones que se presenten en el marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de esta; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

IV. MARCO JURÍDICO

En este apartado se nombrarán el marco legal en el que se sustenta el objetivo del presente documento.

FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Creación del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

INTERNANCIONAL.

- Convención sobre los Derechos del Niño. ONU-UNICEF.
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.

MUNICIPAL.

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal

V. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

VISIÓN

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

VALORES

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Tolerancia.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

VI. OBJETIVO

Identificar las necesidades prioritarias que tienen los jóvenes del municipio de Ixtapaluca, con la finalidad de hacerlos partícipes en proyectos y actividades que fomenten el desarrollo personal para lograr una mejor calidad de vida y a su vez construir el tipo de municipio que desea y sobre todo satisfacer sus anhelos y necesidades

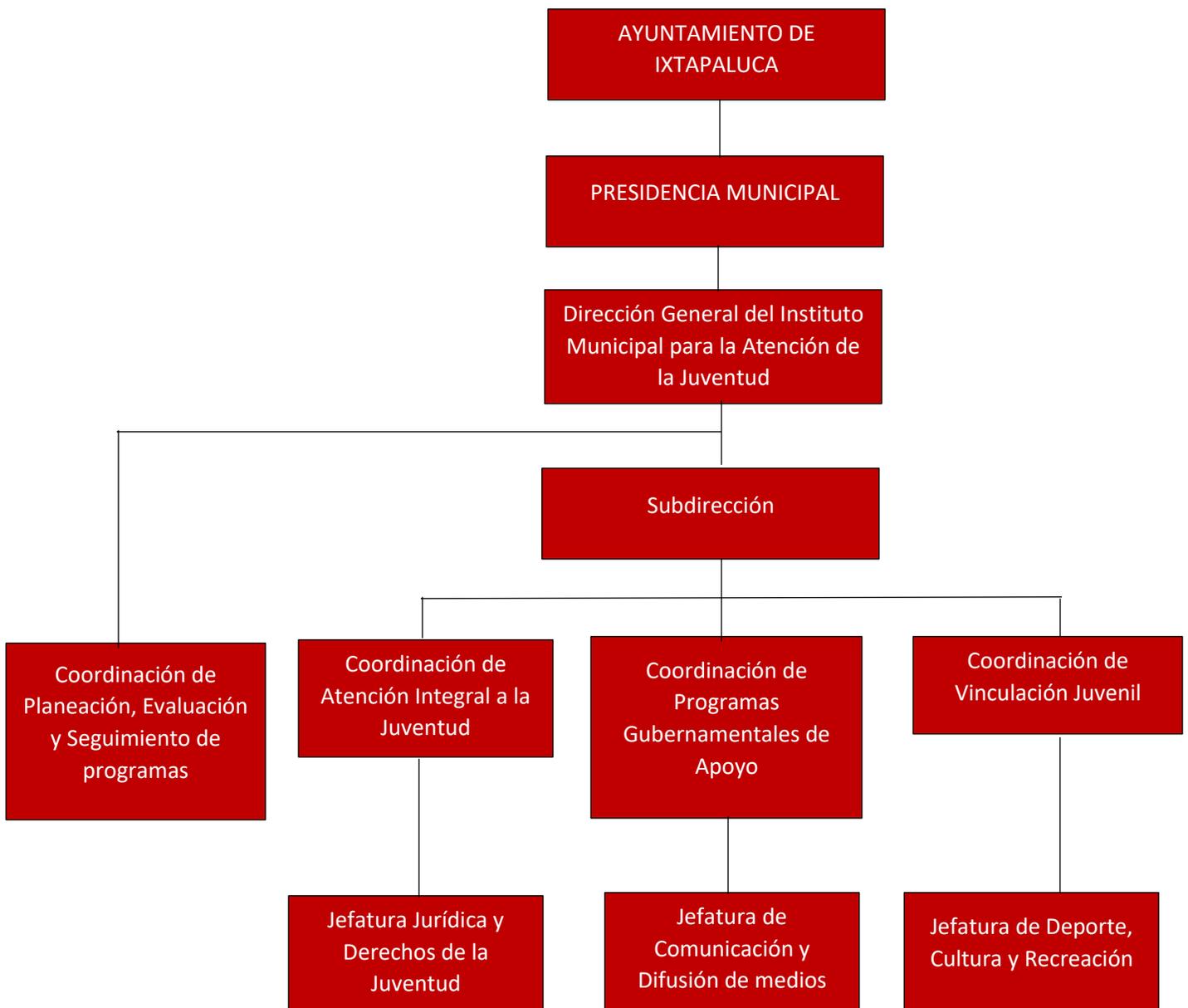
Objetivos específicos.

- Atender las necesidades que tienen los jóvenes del municipio.
- Realizar actividades que fomenten el desarrollo personal.
- Hacer partícipes a los jóvenes en la toma de decisiones para solucionar los problemas de su comunidad.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca.
 - 1.1. Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca
 - 1.1.1. Coordinación de Atención Integral a la Juventud.
 - 1.1.1.1. Jefatura Jurídica y Derechos de la Juventud.
 - 1.1.2. Coordinación de Programas Gubernamentales y de apoyo.
 - 1.1.2.1. Jefatura de Comunicación y Difusión de medios
 - 1.1.3. Coordinación de Vinculación Juvenil.
 - 1.1.3.1. Jefatura de Deporte, Cultura y Recreación.
 - 1.2. Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de programas.

VIII. ORGANIGRAMA

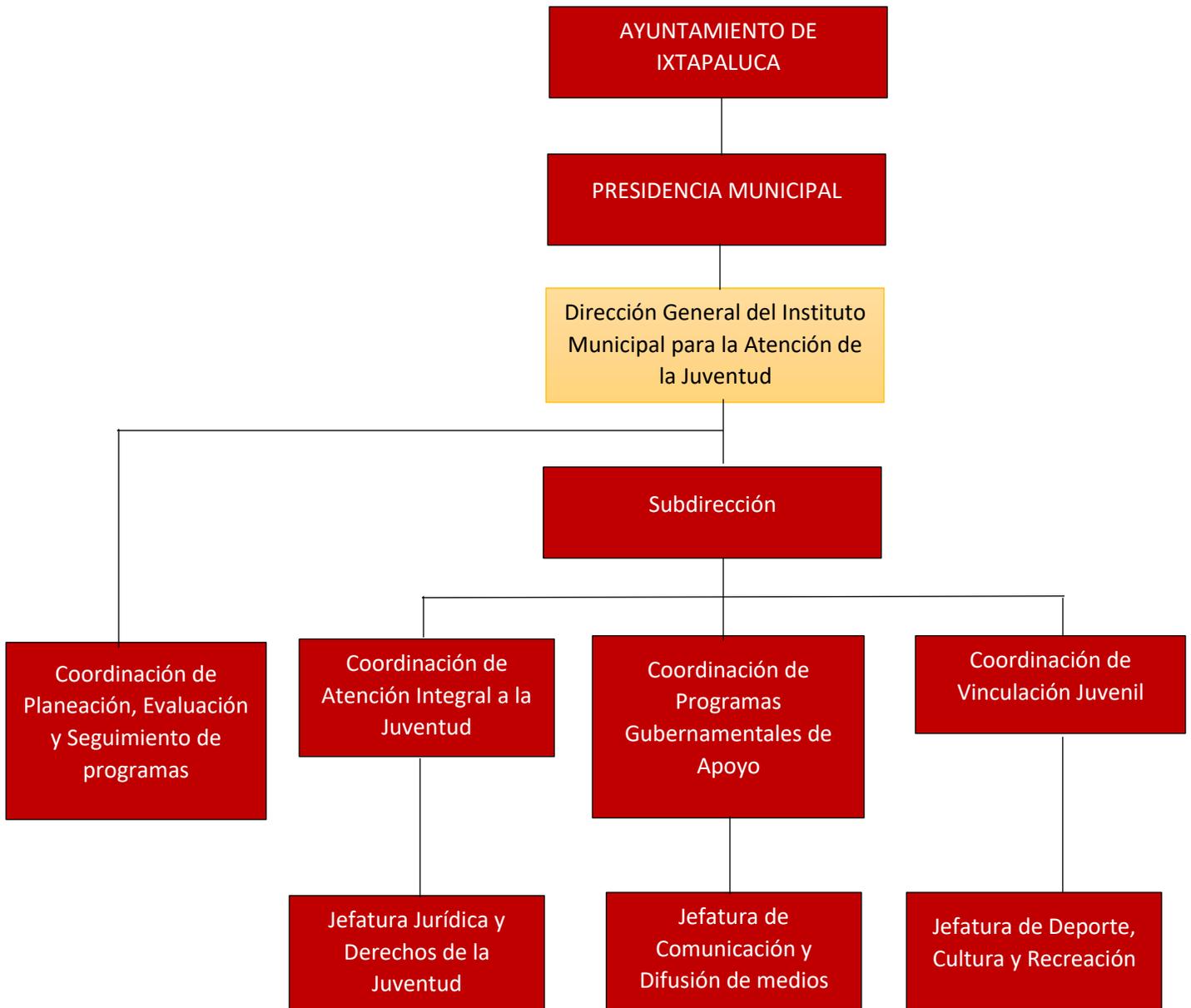


IX. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre de puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	1
2	Subdirector o subdirectora	1	1
3	Coordinador o coordinadora del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	4
4	Titular de la Jefatura del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	3

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.1 Director o Directora del Instituto Municipal de la Juventud



Objetivo.

- Planificar, diseñar, autorizar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

Funciones.

- Planear, controlar, dirigir y evaluar los programas que competen a su dirección
- Gestionar y promover la aplicación de los programas federales y estatales que tenga como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes en el Municipio.
- Proponer y desarrollar programas, festividades, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- Definir y ejecutar, con base en los programas nacional y estatal de la juventud; acciones necesarias para sus debidas instrumentaciones en el Municipio.
- Asistir a las reuniones de gabinete cuando se requiera.
- Gestionar convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector público y privado en materia de juventud.
- Revisar los reglamentos y manuales del Instituto para su evaluación, así como, supervisar el cumplimiento de las metas propuestas de cada unidad administrativa del Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Proponer iniciativas relacionadas con las perspectivas y problemáticas que afronta la juventud en el Municipio, en el Estado y en el país.
- Elaborar proyectos destinados a elevar la calidad de vida de la juventud.
- Difundir información sobre la violencia de género en los centros educativos y apoyar acciones en igualdad dirigidas a la prevención, entre otras necesidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Licenciatura preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la en materia de juventud.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.
- El titular de esta dependencia deberá de tener una edad comprendida entre los 19 y 30 años (preferentemente) al momento de su toma de posesión y/o nombramiento.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal.

- DIRECTOS: Subdirector.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos adscritos al Instituto.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

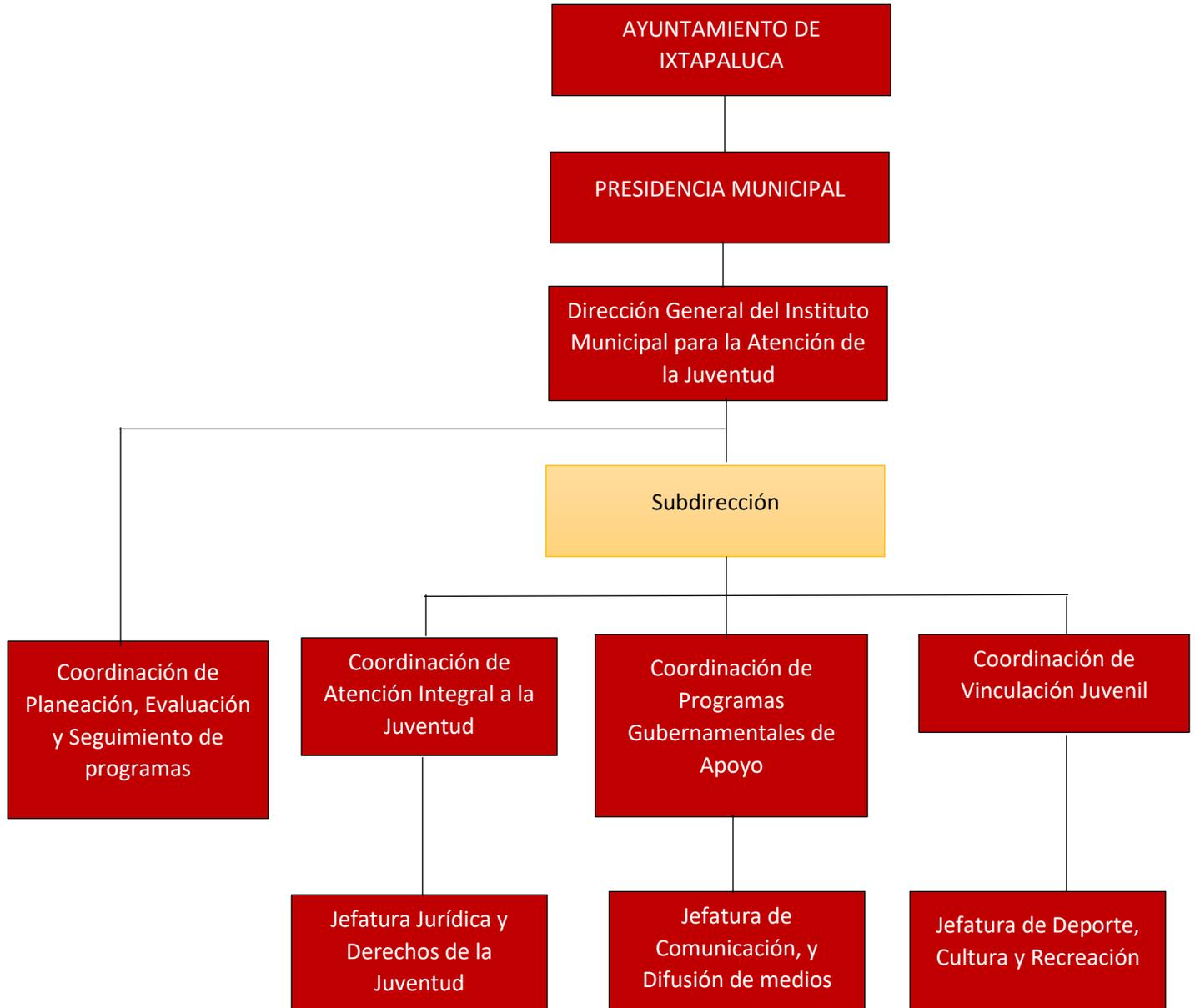
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el Instituto con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable del ejercicio previo del presupuesto y de revisar el presupuesto de cada área.

Subdirector o Subdirectora Del Instituto Municipal de la Juventud



Objetivo.

Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo así como la supervisión de actividades de las mismas.

Funciones.

- Establecer las políticas operativas del Instituto, con previa aprobación del Director.
- Colaborar en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto Municipal de la Juventud en coordinación con las demás áreas administrativas.
- Revisar todo trabajo que vaya a ser publicado por el Instituto, antes de ser presentado al Director para su aprobación.
- Identificar las principales problemáticas de las y los jóvenes en el Municipio, para su atención oportuna.
- Mantener comunicación directa con la Dirección; así mismo reportar el avance y cumplimiento de programas y determinar la realización de futuras actividades.
- Atender el servicio administrativo de las diferentes unidades administrativas, supervisando el buen funcionamiento del régimen interno del Instituto.
- Intervenir y supervisar el ejercicio del presupuesto puesto a disposición del Instituto y en la distribución de los consumos.
- Convoca al personal adscrito a la dependencia a reuniones periódicas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Representar al Director en caso de ausencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico

- Licenciatura en Administración preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

- DIRECTOS: Coordinadores.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

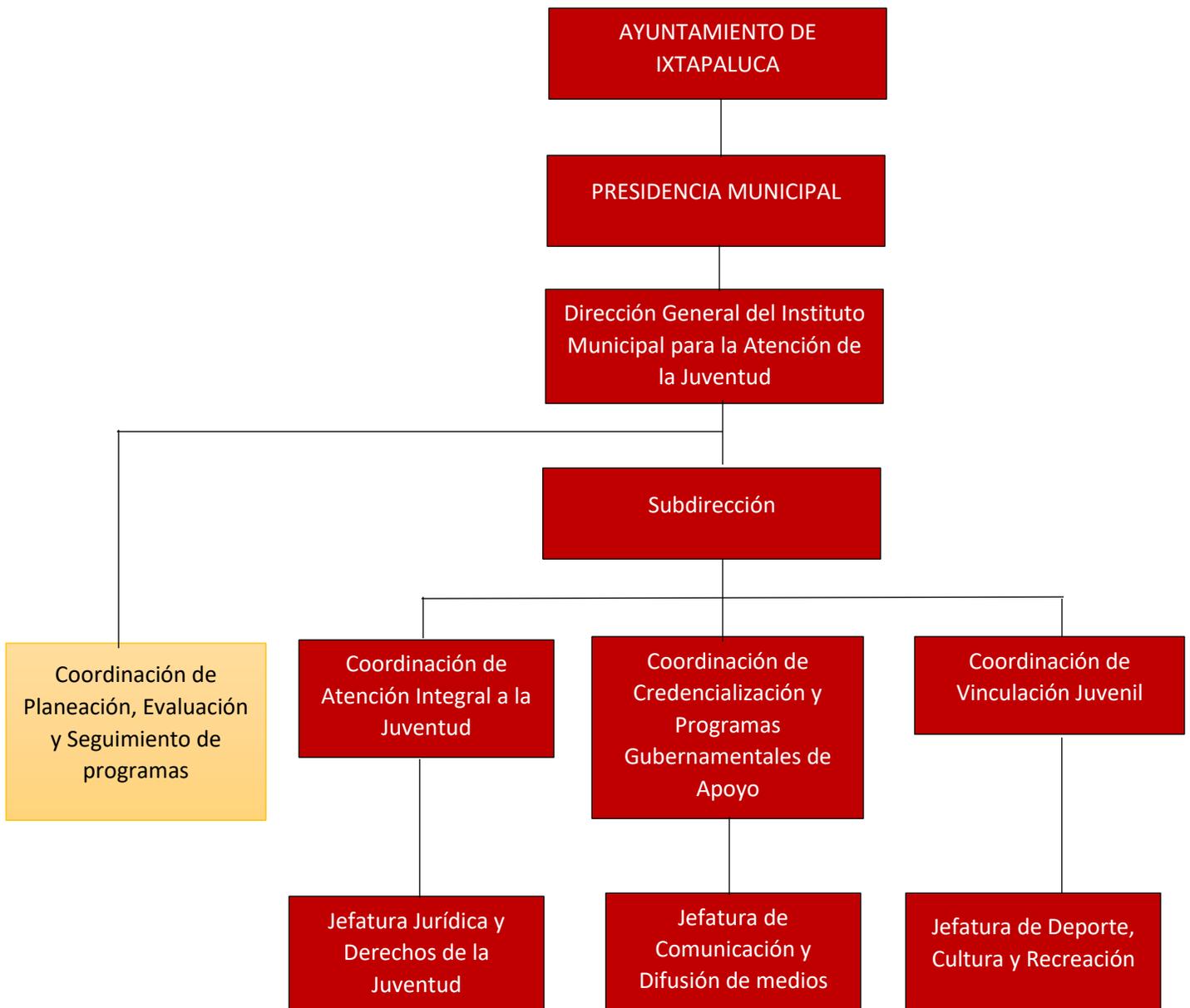
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Supervisar la distribución correcta del presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento y realización de los programas y proyectos estipulados.

Coordinador o Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento de programas.



Objetivo.

Dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y actividades del Instituto, de acuerdo a cada plan, proyecto y/o programa municipal correspondiente.

Funciones:

- Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y análisis socioeconómicos orientados a impulsar el desarrollo de las y los jóvenes del Municipio.
- Coadyuvar en los trabajos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar con las dependencias que integran la administración pública municipal en la elaboración de proyectos especiales.
- Elaborar el consolidado de los programas del Instituto ejercidos para el informe de gobierno anual correspondiente.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal del Instituto.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación- programación del Instituto.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de planeación-programación presupuestal.
- Impartir conferencias aunado a la coordinación de Atención Integral a la Juventud.
- Desarrollar y ejecutar, en vinculación con la coordinación de Atención Integral a la Juventud, talleres dirigidos a las y los padres jóvenes del municipio en pro de la juventud Ixtapaluquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional:

Nivel académico

- Licenciatura en Psicología, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: Demás personal adscrito al Instituto.

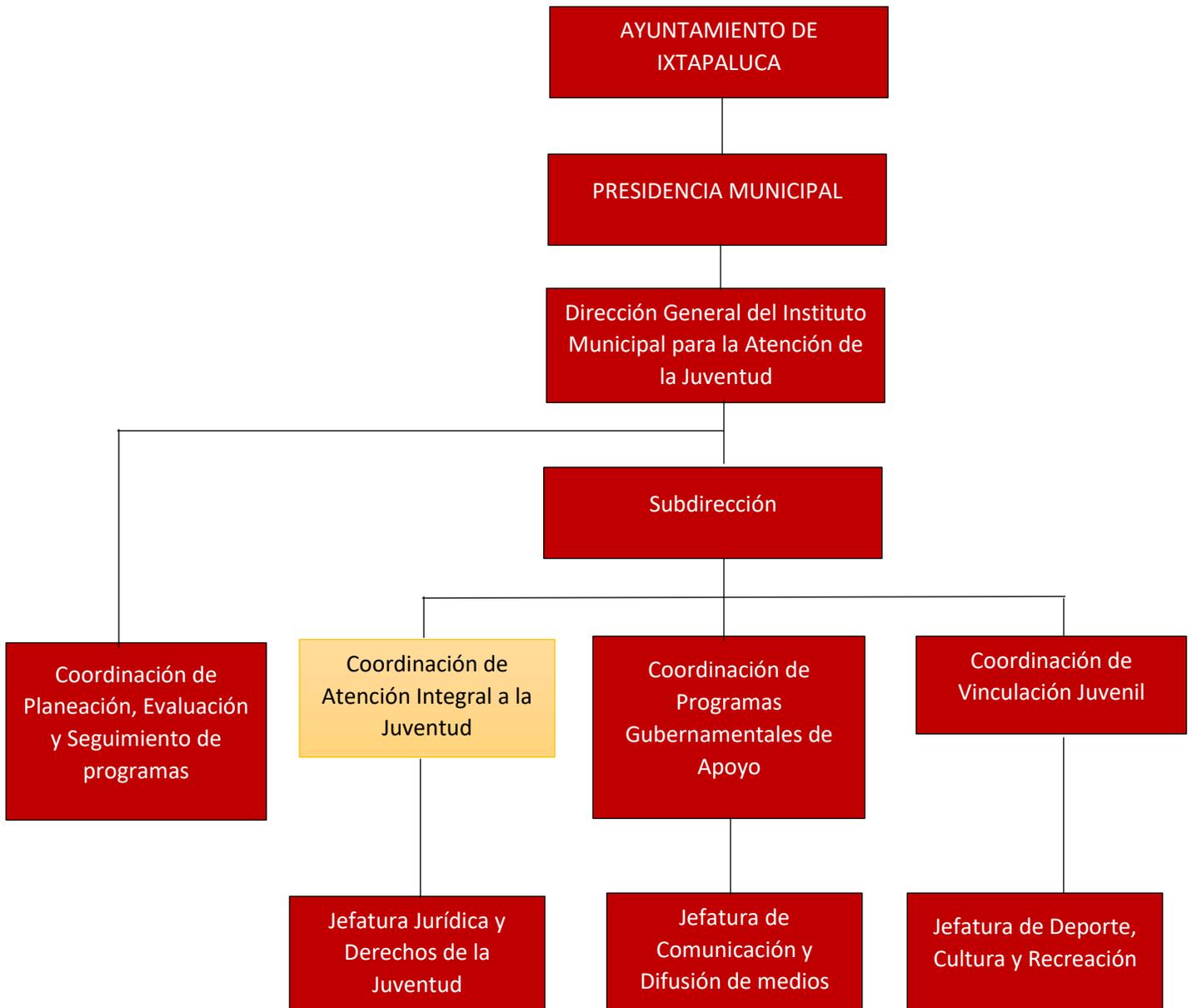
En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

Coordinador o Coordinadora de Atención Integral a la Juventud.



Objetivo:

Elaborar, diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo integral de las y los jóvenes Ixtapaluquenses, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social de sus familias.

Funciones.

- Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes del municipio a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- Hacer la recepción correspondiente y canalizar las inquietudes y necesidades de las y los jóvenes residentes del municipio.
- Fomentar actividades especializadas para la atención de las y los jóvenes, con el propósito de impulsar su desarrollo integral.
- Encausar, motivar y promover a la juventud en proyectos académicos, capacitación laboral, prevención y en su caso rehabilitación de adicciones, educación sexual, el desarrollo de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte.
- Desarrollar oportunidades para el empleo juvenil, incluyendo a las y los jóvenes con capacidades diferentes y con discapacidad.
- Proponer iniciativas en materia de equidad e igualdad de género y en pro de prevenir la violencia en contra de las jóvenes y niñas del Municipio.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que el Instituto considere convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional:

Nivel académico

- Licenciatura en Psicología, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:****DIRECTOS:**

- Jefe de departamento.

INDIRECTOS:

- Demás servidores públicos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

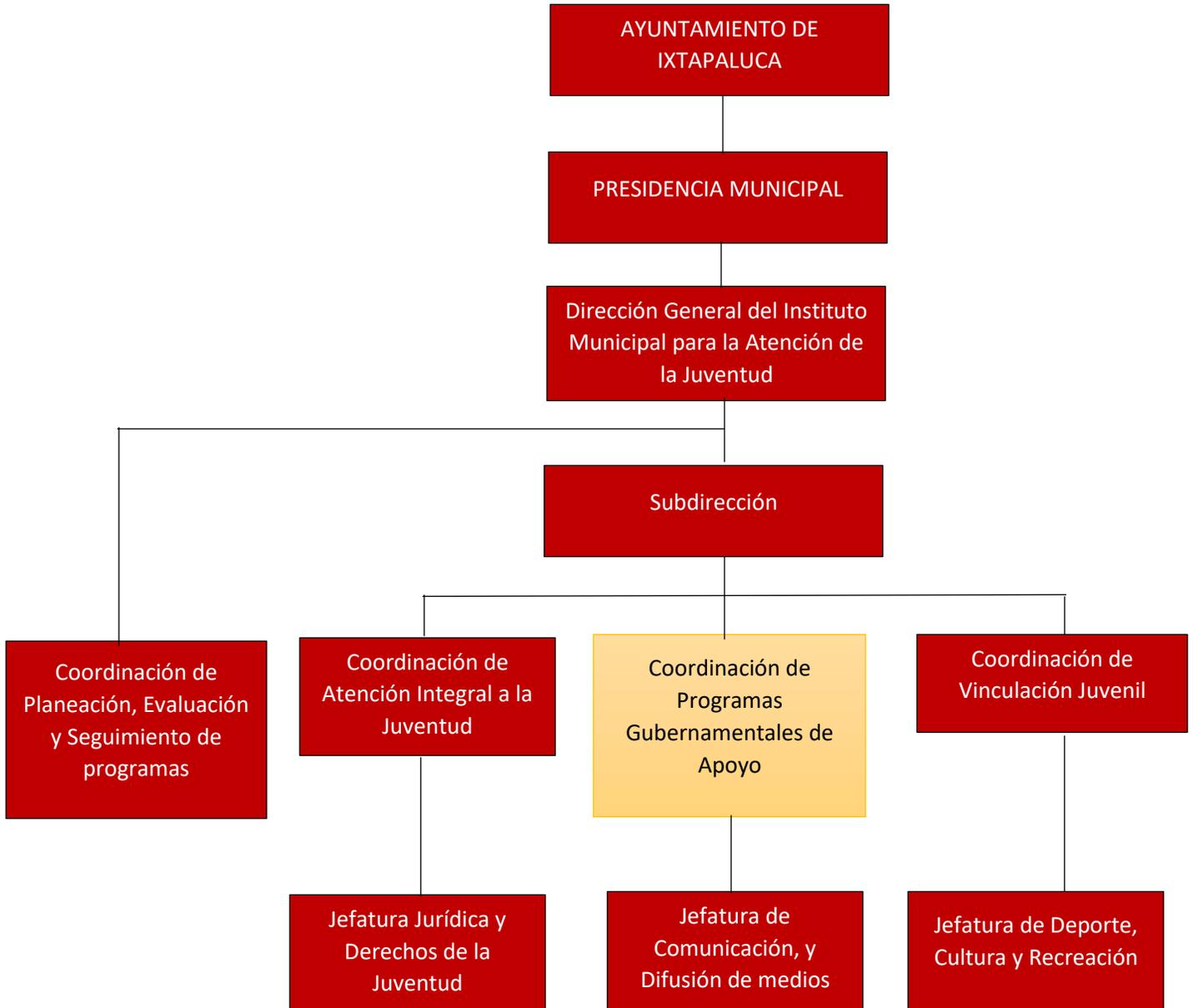
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Supervisar el correcto uso del presupuesto designado al área que le fue designada.

Coordinador o Coordinadora de programas gubernamentales y de apoyo.



Objetivo:

Ser el enlace del Instituto con los niveles de Gobierno Estatal Y Federal en materia de juventud.

Funciones:

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las demás unidades administrativas que conforman el Instituto para la adecuada ejecución de los programas gestionados.
- Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios y programas que presta el Instituto.
- Organizar y ejecutar el plan operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en el Instituto.
- Colaborar y coordinar con las autoridades Federales, Estatales Y Municipales para promover acciones y programas tendientes de la juventud.
- Proponer acuerdos y convenios de colaboración en coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que la dirección considere convenientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional:

Nivel académico

- Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Jefatura de departamento.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos.

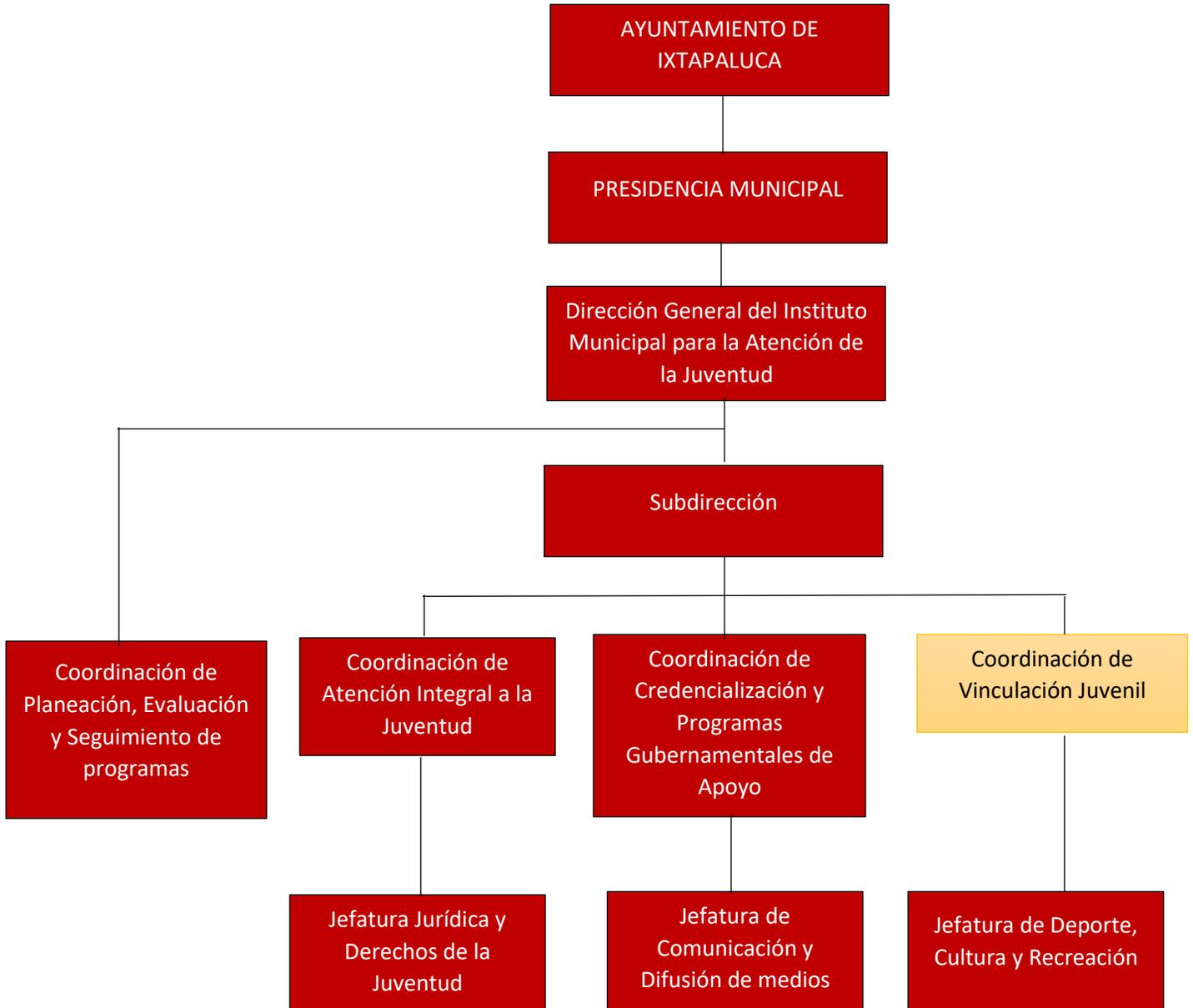
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

Coordinador o coordinadora de Vinculación Juvenil



Objetivo:

Formular, desarrollar y ejecutar acciones de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio.

Funciones:

- Coordinar al personal de apoyo, en las campañas que realice el Instituto.
- Direccionar o vincular a las y los jóvenes que requieran algún apoyo o servicio con las dependencias que integran la administración pública municipal para su debida atención.
- Coordinar con el sector privado, oportunidades de empleo juvenil, contemplando a las y los jóvenes con capacidades diferentes.
- Fomentar la organización juvenil.
- Involucrar a la sociedad civil, iniciativa privada e instituciones en general, para que, en coordinación con el Instituto, se realicen proyectos que promuevan el desarrollo personal, profesional y moral de los jóvenes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional:

Nivel académico

- Licenciatura en Relaciones Publicas preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 6 meses, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

Competencias Laborales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

DIRECTOS:

- Jefatura de departamento.

INDIRECTOS:

- Demás servidores públicos.

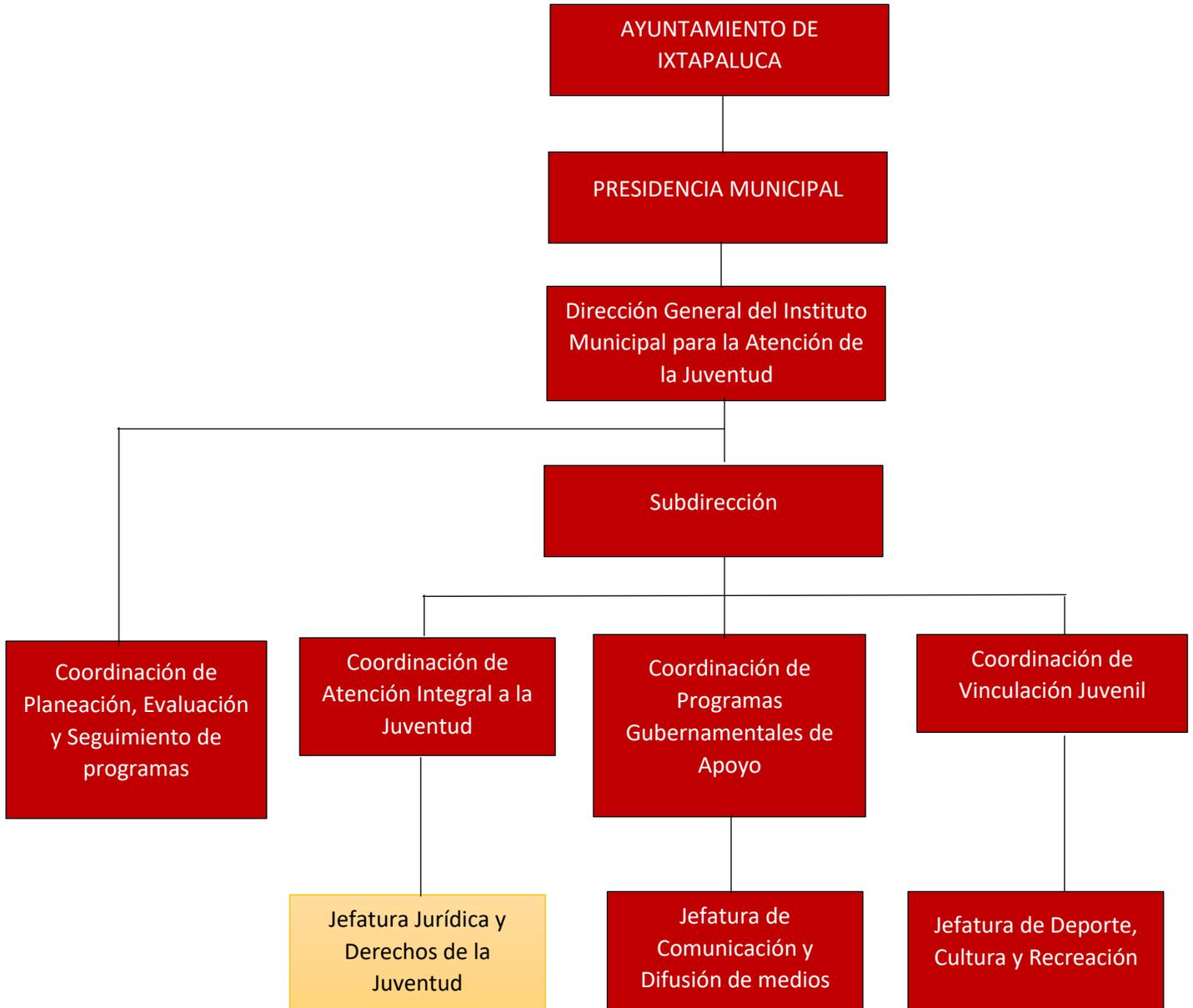
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

Titular de la jefatura jurídica y derechos de la juventud.



Objetivo:

Atender, brindar y asesorar gratuitamente, a las y los jóvenes, así como a sus familias en materia jurídica. Además, Coordinar los procedimientos jurídicos del Instituto.

Funciones:

- Proporcionar y brindar asesoría jurídica gratuita a los y las jóvenes, y demás población en general.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites jurídicos, reglamentos y manuales del Instituto. Así como, apoyar técnicamente, en la elaboración de contratos, convenios proyectos de normatividad y demás procedimientos legales vinculados al Instituto.
- Supervisar las acciones y programas en materia jurídica.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias que integran la administración pública municipal de Ixtapaluca, con el fin de mantener y respetar los derechos y obligaciones de los jóvenes.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los derechos y obligaciones de la juventud ixtapaluquense.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente manual y reglamentación interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho (preferentemente).
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 6 meses.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

Competencias laborales:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones
- Referente a contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la jefatura, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente..

En manejo del presupuesto:

- Responsable de la validación de gastos legales que le corresponde al personal adscrito al Instituto y aquellos que le competen.

Jefe o Jefa De Comunicación y Difusión de medios.



Objetivo:

Difundir las actividades y programas del Instituto, a través de los medios de comunicación digitales.

Funciones:

- Programar y coordinar estrategias de comunicación social y difusión de las acciones y programas del Instituto.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional mediante el establecimiento y la adecuada divulgación de las actividades del Instituto.
- Mantener actualizada las publicaciones de la página de internet para una mejor divulgación.
- Coordinar los medios de comunicación del Instituto (Redes Sociales y Prensa).
- Coordinar los distintos programas transmitidos a través de los diferentes medios de comunicación, así como todo el contenido de los mismos.
- Cubrir los distintos eventos recreativos, musicales y de interés para las y los jóvenes Ixtapaluquenses.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

Competencias laborales:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización,

- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

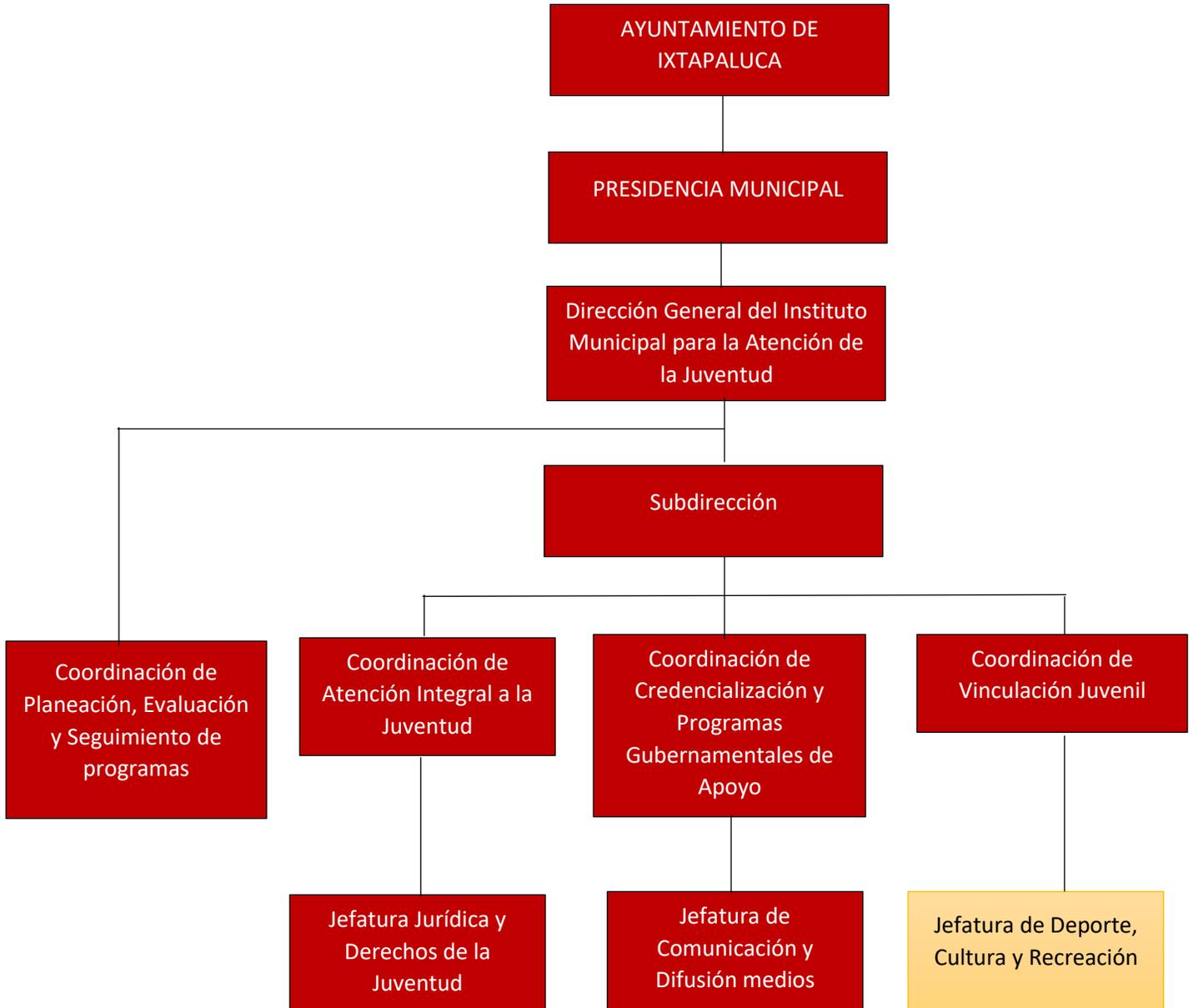
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

Jefe o Jefa de Deporte, Cultura y Recreación.



Objetivo:

Diseñar, elaborar programar y ejecutar programas deportivos, culturales, recreativos encaminados a la superación física e intelectual de las y los jóvenes.

Funciones:

- Promover programas y proyectos de actividad física, cultura y de recreación para los jóvenes del municipio con respecto a las actividades que realiza IMCUFIDE.
- Ejecutar los programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- Optimizar el uso de los parques recreativos para la disposición de las y los jóvenes del municipio, así mismo fomentar y programar el uso de las instalaciones deportivas y culturales del municipio en coordinación con las dependencias encargadas de la administración.
- Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte los métodos adecuados para integrar equipos representativos de competencia.
- Coordinar con la Dirección de Cultura el rescate de las distintas tradiciones emblemáticas del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.**Nivel académico:**

- Licenciatura en Deporte (preferentemente)
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia laboral:

- Experiencia en administración pública, mínima de 1 año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Experiencia como preparador físico o instructor de deporte (preferentemente)

Competencias laborales:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes

- Liderazgo y organización,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

DIRECTOS:

- Auxiliares.

INDIRECTOS:

- No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

XI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
C.DANIEL SANCHEZ OLMOS COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	C. JOSE GUADALUPE HERNÁNDEZ PÉREZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCIA CONTRALOR MUNICIPAL	LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2022.

XIII. EDICIONES

Primera edición:

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Instituto Municipal para la Atención de la Juventud. Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.