



# Manual de inducción

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD



# MANUAL DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

**Crterios, directrices y UNA GUÍA PASO A PASO para el correcto desempeño de las actividades relevantes de los Servidores Públicos de IMJU Mazatlán**



**MAZATLÁN**  
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD**



**MAZATLÁN**  
2021-2024

# INDICE

1. ¡Bienvenida, Bienvenido!.....	4
2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	5
3. ANTECEDENTES.....	6
4. ATRIBUCIONES.....	7
5. MISIÓN Y VISIÓN.....	8
6. VALORES Y PRINCIPIOS.....	8
7. MARCO LEGAL.....	9
8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
9. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	11
9.1. JUNTA DIRECTIVA.....	11
9.2. DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO.....	12
9.3. ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	13
9.4. SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	14
9.5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	15
9.6. COORDINACIÓN DE BECAS.....	16
9.7. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADEMICA.....	17
9.8. COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA.....	18
9.9. COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL.....	19
9.10. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	20
9.11. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	21
10. PROGRAMAS DEL INSTITUTO.....	22
11. JORNADA DE TRABAJO.....	23
12. PRESTACIONES Y/O SERVICIOS.....	24
13. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
14. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	26
14.1. DEBERES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	27
14.2. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.....	28
14.3. FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.....	29
15. GESTIÓN ÉTICA.....	30
16. EQUIDAD DE GÉNERO.....	31
17. SUGERENCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS.....	32
18. DIRECTORIO.....	33
19. REFERENCIA.....	34
20. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	35



# ¡BIENVENIDO, BIENVENIDA!

El Instituto Municipal de la Juventud te da la más cordial bienvenida a ti que a partir de hoy te incorporas a nuestro grupo de trabajo. Hemos elaborado el presente Manual de Inducción, con la finalidad de darte a conocer aspectos relevantes del Instituto.

Hoy tienes la oportunidad de servir a los jóvenes de nuestro municipio; te invitamos a hacerlo con mucha responsabilidad, honestidad, prestancia, disciplina, esmero y dedicación. Teniendo en mente que el servicio público presupone un gran honor, pero también un actuar apegado al respeto, sencillez y un trabajo esforzado en pro de la sociedad en general.

Así pues, tu esfuerzo se unirá al conjunto de todo el equipo, para lograr el mejoramiento de nuestro Municipio y por ende la calidad de vida de los jóvenes Mazatlecos.

A partir de este momento formas parte de este gran equipo de trabajo.



# OBJETIVOS DE ESTE MANUAL



## CONOCER EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- Antecedentes
- Misión y Visión
- Valores y Principios



## OBSERVANCIAS DE TIPO GENERAL Y COMPORTAMIENTO ESPERADO

- Reglamento de trabajo
- Código de Ética
- Transparencia



## CONOCER TU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atribuciones
- Estructura administrativa
- Organigrama
- Atribuciones de las unidades administrativas



## CONOCER PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Modelo de Formación Integral
- Evaluación al Desempeño
- Capacitación inicial



# CONOCIENDO A NUESTRA INSTITUCIÓN ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley De Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, crear instituciones descentralizadas y entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el propósito de proporcionar una mejor prestación de los servicios públicos o el ejercicio de las funciones a su cargo. De conformidad con lo anterior, y por Acuerdo de H. Cabildo Municipal tomado en la sesión Ordinaria Número 05, celebrada el día 05 de marzo del año 2008, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, autorizó por unanimidad de votos de sus integrantes y expidió lo siguiente: La aprobación del DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 05 que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD". Dicho Decreto es de orden público e interés social y se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.(1)

El Instituto Municipal de la Juventud es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituye la Instancia del Municipio de Mazatlán de carácter especializado y consultivo, teniendo como objetivo General establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, que estará a cargo del propio Instituto y de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, e impulsar su desarrollo, integración y participación plena en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres además de tener presente las necesidades de ambos .



## DIRECCIÓN



Calle Ángel Flores s/n colonia Centro C.P. 82000 en Mazatlán, Sin.  
Referencia: central en el interior del Edificio de Palacio Federal.

### Referencia:

1 Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 2.

<http://imju.mazatlan.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/Decreto-del-instituto.pdf>

# ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

## De conformidad con el artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud:

I. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales.

II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución.

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud.

V. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud.

VI. (...)2



### Referencia:

2 Artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la juventud, pág., 7-10.  
[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS



## Misión

Establecer políticas públicas integrales de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, que estará a cargo del propio Instituto e impulsar el desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, académica, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad entre varones y mujeres, buscando fomentar la “Libertad con Responsabilidad” en nuestros jóvenes mazatlecos. (3)



## Visión

Consolidar la promoción, fomento e instrumentación de políticas integrales de mediano y largo plazo a favor de la juventud, considerando sus necesidades en materia de empleo, capacitación para el trabajo salud, sexualidad, educación, cultura y recreación, en virtud de que la población mazatleca está constituida por jóvenes que requieren desarrollar a plenitud sus capacidades, para una formación completa que les permita una mayor intervención en la vida productivas de nuestro Municipio, Estado y País. (3)



## Valores

- Respeto
- Integridad
- Austeridad
- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Servicio
- Honradez.(3)



## Principios

- Legalidad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
  - Eficacia
- Profesionalismo. (3)

### Referencia:

3 Página institucional.

<http://imju.mazatlan.gob.mx/imju/>

# MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud
- Decreto de Creación de del Instituto Municipal de la Juventud.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Juventud del Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivo del estado de Sinaloa.
- Y demás disposiciones aplicables y relativas.(4)

**Referencia:**

4 Página institucional.

<http://imju.mazatlan.gob.mx/normatividad/>

# TU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- I. Una junta directiva
- II. Una dirección
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Las coordinaciones de área que requiera su operación; y
- V. Un contralor. (5)

ORGANIGRAMA 2021-2024

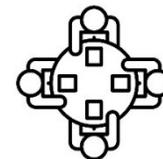


### Referencia:

5. Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 10.

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqilOv\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqilOv_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de gobierno máximo encargado de tomar las decisiones, cumplir, hacer cumplir y modificar todo lo relativo al Instituto y su funcionamiento. Es la Junta Directiva del Instituto Municipal de la Juventud descrita en el decreto de creación y reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud en su Artículo 12. Para el funcionamiento de su objetivo y el desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto Municipal de la Juventud, se regirá por una Junta Directiva, el cual está integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: El Presidente Municipal de Mazatlán.
- II. Presidente Suplente: El Secretario del Ayuntamiento.
- III. Secretario Técnico: El Director General del Instituto.
- IV. Vocal: El Oficial Mayor.
- V. Vocal: El Tesorero.
- VI. Vocal: El Director de Bienestar y Desarrollo Social.
- VII. Vocal: Regidor Presidente de la Comisión de Juventud y Deporte. (6)



### Referencia:

6 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 10.

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqilOv\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqilOv_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del instituto y el correspondiente proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- II. Remitir a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que apruebe la Junta Directiva, para su integración al presupuesto del municipio.
- III. Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos.
- IV. Nombrar al personal administrativo y operativo que requieran las distintas áreas del instituto; removerlo conforme a la ley cuando exista causa justificada para ello; y expedir las identificaciones que les acrediten.
- V. Representar al Instituto ante autoridades federales o locales del trabajo, con facultades para intervenir en audiencias de conciliación, proponer arreglos conciliaciones, tomar decisiones, suscribir convenios, desahogar la confesional a cargo del instituto, llevar a cabo actos de rescisión, promover y desistirse de toda clase de acciones, recursos, juicios y procedimientos laborales aun de amparo; transigir; articular y absolver posiciones; comprometer en árbitros; recusar; recibir pagos; y exigir a nombre del instituto el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros.
- VI. Delegar cualquiera de sus facultades de representación en mandatarios especiales.
- VII. Informar a la Junta Directiva sobre el avance de programas y del ejercicio Físico-Financiero de los mismos; así como presentar a dicha Junta Directiva los estados financieros, balances e informes que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto, con la periodicidad que la Junta determine.
- VIII. En su carácter de Secretario Técnico, atender todo lo concerniente a las sesiones de la Junta Directiva: asistir, convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias en caso de ausencia o impedimento de Presidente Propietario o Suplente, o previa instrucción de alguno de éstos, formular el orden del día, levantar...(7)



### Referencia:

7 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 13.

7 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 21-22.

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- Organizar la agenda de la Dirección.
- II. Asistir las actividades de la Dirección.
- III. Brindar ayuda y asesoramiento técnico en tareas a cargo de la dirección.
- IV. Ser enlace entre la directora y el personal del Instituto.
- V. Atender cualquier requerimiento encomendado por parte de la dirección. (8)



### Referencia:

8 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 58.  
<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## ***SUB-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

I.-Programar, organizar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.

II.-Elaborar y dar seguimiento a la administración del Presupuesto.

III.-Preparar, poner a consideración del director y presentar ante las autoridades fiscales las declaraciones y enteros que correspondan.

IV.-Elaborar trimestralmente los estados Financieros para su presentación a la Auditoría Superior del Estado.

V.-Atender y dar seguimiento al Control Interno, auditorías internas y externas en cada una de las coordinaciones del instituto.

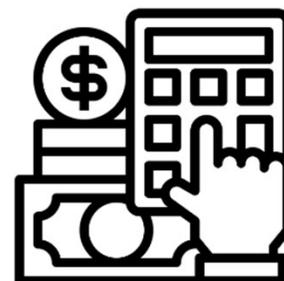
VI.-Llevar el control de saldos y realizar todos los trámites y gestiones que se requieran ante las instituciones bancarias.

VII.-Atender y dar seguimiento a las áreas de proveeduría, almacén e inventarios.

VIII.-Llevar la contabilidad y el seguimiento de las finanzas del Instituto.

IX.-Atender todo lo relativo a la contratación, prestaciones sociales y gestionar la remoción del personal.

X.- Las demás que le correspondan conforme a la ley y el reglamento aplicable. (9)



### **Referencia:**

9 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 31.

9 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 14.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Vigilar y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos que ejerce el Instituto.

II. Recibir y resguardar bajo la responsabilidad del Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, las declaraciones patrimoniales que presenten el Director y demás servidores públicos del instituto hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente; y proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de esta obligación.

III. Evaluar el desempeño de los programas a cargo de las distintas áreas de la estructura del Instituto.

IV. Vigilar que todos los servidores públicos del Instituto cumplan con los deberes y obligaciones que impone el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

V. Recibir y atender las quejas e inconformidades que se presenten respecto de la actuación de los servidores públicos del Instituto.

VI. Identificar e investigar conductas contrarias a los principios del servicio público y violatorias de la ley, que realicen servidores públicos del Instituto, incoar procedimientos, determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes e imponer las sanciones que correspondan, con apego a lo dispuesto en el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa...(10)



### Referencia:

70 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 26.

10 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 17.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE BECAS

- I. Promover, convocar y difundir el programa de becas que se otorgan por parte del Instituto.
- II. Asesorar y orientar a los jóvenes que soliciten beca por parte del instituto.
- III. Informar a la ciudadanía en tiempo y forma de la apertura del Programa de Becas, que otorgará el Instituto.
- IV. Las demás que le correspondan conforme a la ley y el reglamento aplicable.<sup>(11)</sup>



### Referencia:

11 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 35.

11 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 14 y 15.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

- I. Ser el enlace con las instituciones Educativas públicas y privadas.
- II. Coordinar las actividades y eventos que lleve el Instituto con las Instituciones Educativas.
- III. Coordinar la parte operativa y logística de los eventos programados por el Instituto, que tomen parte las Instituciones Educativas.
- IV. Coordinar la firma de NB e convenios, conferencias, cursos, talleres de los jóvenes estudiantes del Municipio.
- V. Atender las reuniones y eventos convocados por las autoridades educativas.
- VI. Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida de las comunidades, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor del apoyo a la juventud.
- VII. Investigar sobre las políticas y programas que se lleven a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes.
- VIII. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes.
- IX. Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos. (12)



### Referencia:

12 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 43.

12 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 15.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

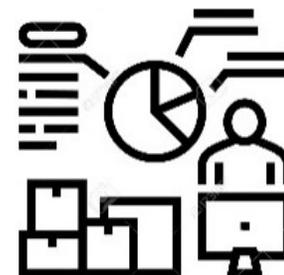
[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

- I. Coordinar, planear y organizar la logística y realización de los eventos propios del Instituto.
- II. Coordinar las actividades y eventos en los que el Instituto apoya.
- III. Presentar un informe mensual de todos los eventos en los cuales es el organizador y así como los que apoya el Instituto.
- IV. Implementar los programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud.
- VI. Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias.
- VII. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.
- VIII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto para lograr la participación e intervención de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.
- IX. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las y los jóvenes, sobre la problemática y situación de las y los jóvenes en el municipio y en los diversos ámbitos de la vida social.
- X. 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. (13)



### Referencia:

13 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 47.

13 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 16.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

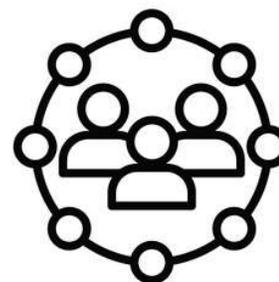
[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL

- I. Ser el enlace con las Colonias populares y la Zona Rural.
- II. Coordinar las actividades y eventos que lleve el Instituto con las Colonias populares y la Zona Rural del Municipio.
- III. Establecer comités o consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto.
- IV. Presentar un informe mensual de todas las actividades y eventos que se realizaron en Colonias y Zona Rural.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente. (14)



### Referencia:

14 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 55.

14 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 16.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- I. Asesorar legalmente a todas las áreas del Instituto en la elaboración, revisión y modificación de normatividad interna.
- II. Colaborar en la elaboración técnico jurídica de la reglamentación del Instituto.
- III. Vigilar que los contratos de trabajo y de servicios expedidos por el Instituto cumplan con la legislación aplicable.
- IV. Atender asuntos jurídicos contenciosos relacionados con el Instituto.
- V. Integrar un compendio actualizado con las diversas disposiciones legales en materia de juventud.
- VI. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delincuentes y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad y establecer un banco de datos.
- VII. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes.
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud. (15)



### Referencia:

75 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 51.

15 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 16.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- I. Elaborar en el diseño de los programas sociales y proyectos que estén ligados con el Instituto.
- II. Trabajar estrechamente con la Coordinación de Operación y Logística, así como con la Coordinación de Vinculación Académica del Instituto.
- III. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas.
- IV. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto.
- V. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.
- VI. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros.
- VII. 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.
- VIII. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio. (16)



### Referencia:

16 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 39.

16 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 16.

<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# PROGRAMAS DEL INSTITUTO



## BECAS PROASE

Considerando la necesidad de apoyar la educación y preparación académica de las y los jóvenes mazatlecos además de cumplir con la misión de velar por el sano desarrollo de la juventud mazatleca el Instituto Municipal de la Juventud tiene el Programa de Apoyo y Seguimiento estudiantil (PROASE) mismo que crea y se rige por el reglamento de becas del instituto. (17)



A fin de ayudar a combatir problemáticas y necesidades prioritarias existentes entre la población juvenil del municipio, como lo son las adicciones, enfermedades de transmisión sexual, salud física y emocional, el Instituto lleva a cabo campañas y conferencias de beneficio para la juventud Mazatleca.

Así mismo, se llevan a cabo actividades para fomentar la responsabilidad social, el deporte, cultura y la recreación de los jóvenes, además, de motivarlos en la participación cívico-política y liderazgo juvenil.

### Referencia:

(17)Reglas de operación de Becas PROASE del Instituto Municipal de la Juventud, pág., 1.

(17)Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud, artículo 5, pág., 7

<https://drive.google.com/file/d/190VXYSDsG-ozjfDWZiZul4hYaTtHX3SX/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)

# ACCESO A LA DEPENDENCIA

## Jornada de trabajo



**Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de quien lo haya contratado para prestar sus servicios. (18)**

DÍA	HORARIO
LUNES	8:00AM – 3:00 PM
MARTES	8:00AM – 3:00 PM
MIÉRCOLES	8:00AM – 3:00 PM
JUEVES	8:00AM – 3:00 PM
VIERNES	8:00AM – 3:00 PM
SÁBADO	8:00AM – 3:00 PM

**NOTA:** Horario sujeto a cambios de acuerdo a las actividades que se presenten, especialmente personal operativo.

### ACCESO A OFICINA:

Para el control de asistencia, el Instituto cuenta con listas en donde al ingresar a las instalaciones se deberá registrar la hora de llegada, así como la hora de salida.



### Referencia:

18 Ley Federal del Trabajo, pág., 21.

<https://drive.google.com/file/d/1UGTCCMWdBV-ezyTHVUICsVmCqPYPWwFe/view?usp=sharing>



MAZATLÁN  
2021-2024

# PRESTACIONES Y/O SERVICIOS

El Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula número 2, apartado “B”, establece lo siguiente:

“... B) Se debe entender también que el presente instrumento legal comprende a las entidades públicas municipales que son: el Municipio de Mazatlán, sus Instituciones y Organismos que forman la administración Pública Paramunicipal”

PRESTACIONES /SERVICIOS	NO. CLÁUSULA	CONTENIDO
AGUINALDO	29 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	Los trabajadores Sindicalizados tienen derecho a recibir un aguinaldo de 60 días del salario que se encuentre vigente y se cubrirá en un 100% antes del día 15 de diciembre. Los que no hayan cumplido un año de servicio tendrán derecho a que se les pague en proporción la tiempo trabajado en la misma forma antes precisada. Asimismo, acepta otorgar un anticipo del 50% del aguinaldo total, a partir del mes de noviembre del ejercicio fiscal vigente a petición del Comité Ejecutivo Sindical. (19)
SERVICIOS MÉDICOS	74 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	-SERVICIO MÉDICO. “EL AYUNTAMIENTO”, a través de la Dirección de Servicios Médicos Municipales se compromete a otorgar toda clase de atención médico-quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria, odontológica, aparatos auditivos y de ortopedia. -MEDICAMENTO. “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a hacer los trámites necesarios para que a los trabajadores que se les extiendan recetas de medicinas expedidas por los médicos que laboran tanto en el Hospital “Margarita Maza de Juárez”, así como los que trabajan de manera externa al Servicio del Ayuntamiento, siempre y cuando se encuentren dentro de los cuales cuadros básicos generales y de especialidad de medicamento que maneja el citado hospital, se surtan y se tengan a disposición de los trabajadores durante las 24 (veinticuatro) horas del día, para que no haya necesidades que compren su medicamento; de ocurrir así “EL AYUNTAMIENTO” tiene la obligación de rembolsar el costo del medicamento dentro de 03 (tres) días, previa presentación de receta médica autorizada... -VIÁTICOS. “EL AYUNTAMIENTO” se obliga y compromete a través del Hospital Municipal “Margarita Maza de Juárez”, cuando este sea enviado fuera del municipio de Mazatlán. -MÉDICOS ESPECIALISTAS. “EL AYUNTAMIENTO” se obliga y compromete a que el Hospital Municipal tendrá a su servicio dos o más médicos de las siguientes especialidades: cirujano oftalmólogo, médico internista, médico gastroenterólogo, médico cardiólogo, ginecólogo, pediatra, cirujano general, traumatólogo, urólogo y anesthesiólogo, para agilizar las consultas y cirugías de los trabajadores y familiares derechohabientes. (19)
PRIMA VACACIONAL	80 LEY FEDERAL DEL TRABAJO	Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones. (20)
VACACIONES	76 LEY FEDERAL DEL TRABAJO	Artículo 76.- Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios (20)

## Referencia:

19 Contrato Colectivo del Trabajo, pág., 1, 12 y 42.

20 Ley Federal del Trabajo, pág., 23

[https://drive.google.com/file/d/1wxA\\_Ssa7FzntwNikcT3RIBefTdmV6ZL5/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1wxA_Ssa7FzntwNikcT3RIBefTdmV6ZL5/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1UGTCCMWdBV-ezyTHVUICsVmCqPYPWwFe/view?usp=sharing> 24

## CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto ofrece un documento en el cual se establecen las obligaciones y atribuciones de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud, como herramienta de capacitación para el personal de nuevo ingreso.() Además, el H. Ayuntamiento de Mazatlán y algunas instituciones brindan a los servidores públicos cursos o capacitaciones a las cuales se puede acceder de forma gratuita con el objetivo de mantener al personal actualizado y capacitado en sus funciones.



“Es obligación de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Mazatlán cumplir con la capacitación, el adiestramiento y las evaluaciones previstas en la normatividad del H. Ayuntamiento de Mazatlán. La profesionalización de los servidores públicos es prioridad, y su participación en estos programas es fundamental. El incumplimiento de estos requisitos, cuando sean requeridos, puede resultar en sanciones por parte de las autoridades competentes”.

Referencia:

(21) <https://drive.google.com/file/d/15ePAnVfqBulwCI3dhWbchmKEObxp9dj/view?usp=sharing>

# PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

## DERECHOS Y PROHIBICIONES



**¿Cuáles son mis principales derechos como servidor público?**

Algunos derechos esenciales son:

- I. Percibir tu salario puntualmente
- II. Disfrutar de descansos y vacaciones
- III. Obtener permisos y licencias
- IV. Recibir aguinaldo y prima vacacional
- V. Obtener seguridad social para ti y tu familia...



**¿Qué conductas están prohibidas durante el desempeño de mi trabajo?**

Algunas prohibiciones fundamentales son:

- I. Ejecutar actos que pongan en riesgo tu seguridad o la de otros
- II. Faltar sin justificación
- III. Sustraer materiales o equipo de trabajo
- IV. Presentarte en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas
- V. Portar armas en horas de trabajo...

# DEBERES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

- Observar las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones y en la prestación de los servicios municipales.
- La Prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su administración.
- Conocer, cumplir y difundir la filosofía institucional del Municipal, incluidos la declaración de valores, principios, misión y visión.
- El manejo y administración de los recursos del Municipio con honradez, transparencia, justicia y eficiencia en un marco de respeto a la dignidad de la persona.
- La participación activa, organizada, responsable y democrática de la ciudadanía.
- Desarrollo integral, sustentado y armónico del Municipio de Mazatlán
- Dar cuenta al Órgano interno de Control cuando conozca o advierta de faltas y/u omisiones de Servidores públicos.



MAZATLÁN  
2021-2024

# FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**EN BASE A LA LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA, SE TIENE:**

## **FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

I Bis. Cuando esté dentro de sus facultades, cumplir con el principio de paridad de género en la realización de nombramientos de la estructura de mando dentro del servicio público de la entidad estatal o municipal de que se trate, así como al cubrirse alguna de sus vacantes;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;

III. Atender las Instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito....

Artículo 50. También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público. Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior del Estado o de la Autoridad resolutora...(22)

## **Referencia:**

22 Ley de Responsabilidad Administrativa, pág., 16.

<https://drive.google.com/file/d/1hDGAJ6pQ0xJ04IoS4Bg70DWzDHpnOiwX/view?usp=sharing>

# FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**EN BASE A LA LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA, SE TIENE:**

## **FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES**

Artículo 51. Las conductas aquí previstas constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 52. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte. También incurrirá en cohecho, el servidor público que se abstenga de devolver el pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo a los tabuladores que al efecto resulten aplicables, dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, los servidores públicos no podrán disponer del servicio de miembros de alguna corporación policiaca, seguridad pública o de las fuerzas armadas, en el ejercicio de sus funciones, para otorgar seguridad personal, salvo en los casos en que la normativa que regule su actividad lo contemple o por las circunstancias se considere necesario proveer de dicha seguridad, siempre que se encuentre debidamente justificada a juicio del titular de las propias corporaciones de seguridad y previo informe al Órgano interno de control respectivo o a la Secretaría.

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. Se considerará desvío de recursos públicos, el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, del pago de una remuneración en contravención con los tabuladores que al efecto resulten aplicables, así como el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, de pagos de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos que no estén previstos en ley, decreto legislativo, contrato colectivo, contrato ley o condiciones generales de trabajo... (23)

## **Referencia:**

23 Ley de Responsabilidad Administrativa, pág., 18  
<https://drive.google.com/file/d/1hDGAJ6pQ0xJ04IoS4Bg70DWzDHpnOiwX/view?usp=sharing>

## GESTIÓN ÉTICA

Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los siguientes valores fundamentales:

- **Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los derechos humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad, indivisibilidad y de.
- **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del código; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- **Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### Referencia:

24 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, pág., 5.

[https://drive.google.com/file/d/1Yrus3zGU3oRT47sn8Z1e26JV58Ga\\_A7y/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Yrus3zGU3oRT47sn8Z1e26JV58Ga_A7y/view?usp=sharing)

## EQUIDAD DE GÉNERO

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Los servidores públicos brindan a sus compañeros y compañeras de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación social, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, contribuyen a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; emplean lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales



MAZATLÁN  
2021-2024

# SUGERENCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS



[imju@Mazatlan.gob.mx](mailto:imju@Mazatlan.gob.mx)



IMJU Mazatlán



(669) 915-80-00 ext. 1300

Referencia:

<http://imju.mazatlan.gob.mx/directorio-imju/>



MAZATLÁN  
2021-2024

# Directorio



## Lic. Iván Alejandro Osuna Bastidas

Director Instituto Municipal de la Juventud

imju@mazatlan.gob.mx  
(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Raúl Leonardo Flores Peraza

Subdirección de Administración y Finanzas

imjuflores200@hotmail.com  
(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Karla Mayret Villavicencio Toscano

Contralor Interno

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Arely Consuelo Loaiza Bojórquez

Asistente de Dirección

asistentedireccionimju@gmail.com  
(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## María José Zamudio Bojórquez

Coordinación de Becas

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Jonathan Roberto Sandoval Sandoval

Coordinación de Colonias y Zona Rural

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Víctor Adrián Cruz Vizcarra

Coordinación de Vinculación Académica

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Silvia Lorena Navarro Hernández

Coordinación de Programas y Proyectos

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Raymundo Bravo Zamudio

Coordinación Operativa y Logística

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Jesiel Prado Aquino

Auxiliar de Becas

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro



## Yamile Lupercio Moreno

Coordinación de Asuntos Jurídicos

(669) 915-80-00 Ext. 1300  
Palacio Federal, Benito Juárez, s/n, Centro

### Referencia:

<http://imju.mazatlan.gob.mx/directorio-imju/>



MAZATLÁN

2021-2024

# REFERENCIA:



- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.**  
[https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov\\_7crxSdc\\_3KUs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14WKRzXLpBFchfqil1Ov_7crxSdc_3KUs/view?usp=sharing)
- **Ley de Responsabilidad Administrativa Sinaloa.**  
[https://gaceta.congresosinaloa.gob.mx:3001/pdfs/leyes/Ley\\_77.pdf](https://gaceta.congresosinaloa.gob.mx:3001/pdfs/leyes/Ley_77.pdf)
- **Código De Ética De Las Personas Servidoras Públicas Del Municipio De Mazatlán, Sinaloa.**  
[https://drive.google.com/file/d/1Yrus3zGU3oRT47sn8Z1e26JV58Ga\\_A7y/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Yrus3zGU3oRT47sn8Z1e26JV58Ga_A7y/view?usp=sharing)
- **Reglamento de Becas del IMJU.**  
<https://drive.google.com/file/d/190VXYSDsG-ozjfDWZiZul4hYaTtHX3SX/view?usp=sharing>
- **Manual de Organización.**  
<https://drive.google.com/file/d/1XgtxdojL3uSky2JjBuD3cWuIOP83c5YC/view?usp=sharing>
- **Ley Federal del Trabajo**  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- **Contrato Colectivo de**  
[https://drive.google.com/file/d/1wxA\\_Ssa7FzntwNikcT3RIBefTdmV6ZL5/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1wxA_Ssa7FzntwNikcT3RIBefTdmV6ZL5/view?usp=sharing)
- **Página Institucional**  
<http://imju.mazatlan.gob.mx/>

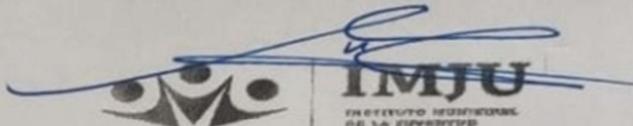
# HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
05-07-2024	2	01-07-2024

Entregado por:

Firma/sello



Lic. Iván Alejandro Osuna Bastidas  
Director General del Instituto Municipal de la Juventud

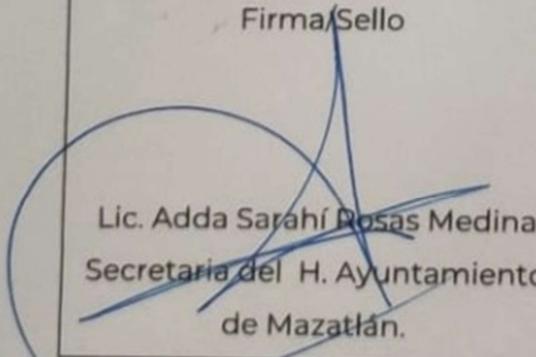
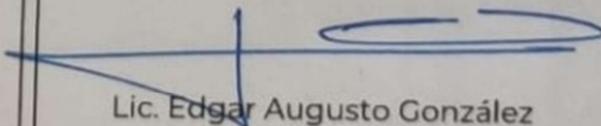
Recibido por:

Firma/sello



AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLÁN, SIN  
ORGANO INTERNO DE CONTROL  
Rafael Padilla Díaz.  
Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control

Revisado y aprobado por:

<p>Firma/Sello</p>  <p>Lic. Adda Sarahí Rosas Medina Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán.</p>	<p>Firma/Sello</p>  <p>Lic. Edgar Augusto González Zatarain Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.</p>
---	--