



Manual de Organización

Instituto Municipal de la Juventud



MAZATLÁN
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE



INDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES HISTORICOS	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MENSAJE DEL ALCALDE.....	5
DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.....	9
MARCO LEGAL.....	10
METODOLOGÍA	11
ORGANIGRAMA.....	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.....	19
LISTA DE PERFILES CON SU IDENTIFICADOR	20
FUNCIONES Y OBJETIVOS.....	21
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	21
TITUTLAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMJU	26
COORDINACIÓN DE BECAS	35
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	39
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADEMICA.....	43
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA	47
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	51
COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL.....	55
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	59

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES HISTORICOS

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa. El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir su observancia.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa .

En este documento, se encuentra la información básica relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Juventud, desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su Titular y hasta el nivel de Coordinaciones de departamento equivalentes. Contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por acuerdo de Cabildo Municipal tomado en sesión el día 05 de marzo de 2008, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, aprobó el decreto Municipal número 05 que crea el Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Denominado “INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD” con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, con domicilio en esta ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

En cumplimiento a dicho acuerdo, se procedió a llevar a cabo la publicación del referido Decreto Municipal Número 05 en el periódico oficial del Estado de Sinaloa, correspondiente al mes de abril del 2008.

Con fecha de 01 de septiembre de 2016, y por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la sesión ordinaria número 66, tuvo a bien autorizar la creación del Reglamento Interior del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Denominado “INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD”. El cual fue publicado el 23 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

MENSAJE DEL ALCALDE

Para que nuestra encomienda ante la ciudadanía sea exitosa, debemos de contar con reglas claras en la gestión de gobierno, conociendo como funcionarios públicos las actividades que rigen nuestro quehacer diario.

Los manuales de Organización y Procesos son instrumentos de apoyo para el buen funcionamiento del Ayuntamiento, ya que contienen información amplia y detallada acerca de su estructura orgánica, funciones, base legal, atribuciones, objetivos, políticas, y el grado de autoridad y responsabilidad de cada colaborador.

Estos documentos, deben de responder de la manera precisa tanto a las leyes y reglamentos de las que emanan como a la dinámica ciudadana a la que sirven. Con ese fin en mente son actualizados periódicamente, como herramientas de consulta de gran utilidad y valor.

Hago un atento llamado a todos los integrantes de la administración municipal para que hagan suyo el contenido de estos documentos base de nuestras actividades.

Los saludo cordialmente.

Lic. Edgar Augusto González Zatarain
PRESIDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Misión de Gobierno Municipal 2021-2024

La Misión del Gobierno Municipal es transformar y mejorar el nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

Los usuarios de los servicios públicos municipales, a quienes les ofrecemos servicios.

El pueblo que paga impuestos, a quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los sectores más pobres, a quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.

La sociedad civil, a quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La sociedad civil, a quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los jóvenes y mujeres, a quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los empresarios, a quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, a quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación del Municipio, mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2021-2024, se compromete a escuchar al Pueblo, quienes son los que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas, logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.

VISIÓN

Visión de gobierno.

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de los servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2024, el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la calidad y efectividad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos Estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las Comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece Servicios de Calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país, que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno de Transformación, Orientado al Pueblo y que habrá logrado un CAMBIO real, evidente y sostenido en colaboración con la Población del Municipio.

Los principios que orientan el Gobierno Municipal son:

- AUSTERIDAD en el manejo de recursos.
- APOYO total, a los menos favorecidos.
- APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.
- COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

VALORES

Valores Institucionales:

- Atención De Calidad
- Democracia
- Calidez
- Honestidad Y Transparencia
- Eficiencia Y Eficacia
- Inclusión

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

- Observar las disposiciones de la Leyes Federales, Estatales, Municipales y el reglamento Interior del Instituto 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.

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.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de la Juventud del estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Archivo.
- Y demás disposiciones aplicables y relativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Estado de Sinaloa.

METODOLOGÍA

Para la modificación del presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud se realizó una planeación para establecer los programas de trabajo, para lo cual fue necesario designar personal para su elaboración.

Debe hacerse un estudio preliminar para que permita conocer las funciones y actividades que realiza cada área de trabajo, para poder definir estrategias generales para el levantamiento de información, a través de fuentes confiables como:

- Manuales existentes.
- Manuales y perfiles entregados por el órgano interno de control.
- Lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto y E decreto de creación.
- Conocimiento de los trabajadores de las actividades documentadas.

Una vez recabados los elementos preliminares, se elabora un programa de trabajo para establecer las estimaciones de tiempo para recopilar la información, el orden de actividades, revisión e impresión y todos los demás aspectos para la elaboración del Manual de Organización, desde su capacitación e integración hasta la aprobación del mismo por el Órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

ATRIBUCIONES

En sesión ordinaria de Cabildo Número 05 el día 05 de marzo de 2008 se aprobó la creación del Instituto Municipal de la Juventud.

El 23 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

De las atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud

ARTICULO 6.-Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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 y 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.- Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el Municipio en el Estado y País, sobre temas de interés para las y los jóvenes del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica.

VII.- Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente

VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas e beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.

IX.-Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas de gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, de las y los propios jóvenes.

X.-Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes.

XI.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud, con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Instituto Estatal de la Juventud, así como organismos y dependencias de otras entidades federativas y con el Instituto Mexicano de la Juventud y organismos y dependencias federales para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes. Coadyuvar con los Institutos Mexicano y Estatal de la juventud en la promoción, difusión y ejecución de los programas que estos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto. Así mismo formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que

tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las y los jóvenes, o las atiendan y apoyen en su problemática.

XII.-Actuar como órganos de consulta, capacitación y asesoría del H. Ayuntamiento, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida.

XIII.-Impulsar y proponer ante el H. ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones y reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes.

XIV.-Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las Instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos dirigidos a impulsar su desarrollo integral.

XV.-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 adiciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias

XVI.-Promover la realización de programas de atención focalizadas a los diversos sectores de la sociedad, como los son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adiciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros.

XVII.-Realizar mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

XVIII.- 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 sociales

XIX.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud.

XX. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información y registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio y de la sociedad en general.

XXI. 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.

XXII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos socioeconómicas.

XXIII. 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.

XXIV. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del instituto.

XXV. Promover y gestionar que, en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas derivados del Plan Municipal de la Juventud.

XXVI. Promover la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan un empleo remunerado.

XXVII. 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 en el municipio y en los diversos ámbitos de la vida social.

XXVIII. 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 en esa y establecer un banco de datos.

XXIX. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materiales de

interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias.

XXX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permiten promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social.

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.

XXXII. Otorgar reconocimiento a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida, comunidades, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud.

XXXIII. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual.

XXXIV. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés.

XXXV. 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.

XXXVI. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de

intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del municipio.

XXXVII. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.

XXXVIII. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes.

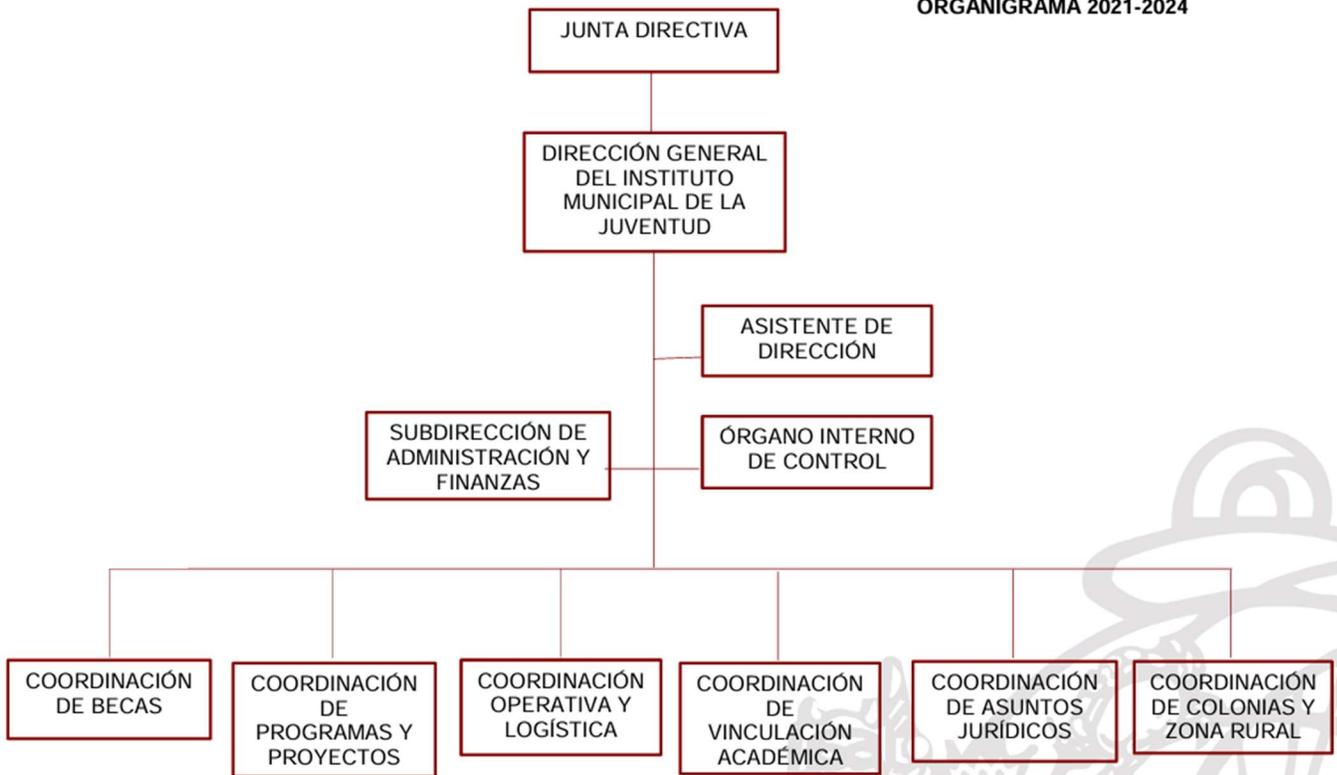
XXXIX. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto.

XL. Establecer comités consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el instituto.

XLI.-Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA 2021-2024



ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- Junta Directiva.
- Director General.
- Subdirector de Administración y Finanzas.
- Órgano Interno de Control.
- Coordinador de Becas.
- Coordinador de Programas y Proyectos.
- Coordinador de Vinculación Académica.
- Coordinador de Operación y Logística.
- Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Coordinador de Colonias y Zona Rural.

LISTA DE PERFILES CON SU IDENTIFICADOR

PERFIL DE PUESTO	IDENTIFICADOR
Director General	IMJU-MZT-01
Órgano Interno de Control	IMJU-MZT-02
Subdirector de Administración y Finanzas	IMJU-MZT-03
Coordinador de Becas	IMJU-MZT-04
Coordinador de Programas y Proyectos	IMJU-MZT-05
Coordinador de Vinculación Académica	IMJU-MZT-06
Coordinador de Operación y Logística	IMJU-MZT-07
Coordinador de Asuntos Jurídicos.	IMJU-MZT-08
Coordinador de Colonias y Zona Rural	IMJU-MZT-09
Asistente de Dirección	IMJU-MZT-10

FUNCIONES Y OBJETIVOS

	<h3>PERFIL DE PUESTO</h3>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-01
Puesto:		
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 3:00
X				Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Junta Directiva del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Presidente Municipal Constitucional				
Puestos que le reportan:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de administración y finanzas 2. Órgano Interno de Control 3. Coordinación de colonias y zonas rurales. 4. Coordinación de becas 5. Coordinación de vinculación. 				

<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinación de eventos y programas 7. Coordinación operatividad y logística 8. Coordinación de Asuntos Jurídicos. 9. Asistente de Dirección. 	
Número de personas a su cargo:	9
Interacciones:	
Internas:	Externas:
Junta directiva de Gobierno, Presidente Municipal, y todas las áreas del Instituto.	Dependencias municipales, estatales y federales, tales como Instituto Sinaloense de la Juventud e Instituto Mexicano de la Juventud. Organizaciones civiles nacionales e internacionales. Personas físicas y morales, públicas y privadas, tales como Centro de Integración Juvenil (CIJ), Fundación MAPA, Operadora de Playas (OAP).

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Administrar y representar el Instituto ante autoridades municipales, estatales y federales, así como organizaciones públicas y privadas y asociaciones civiles tanto locales, nacionales e internacionales cuyo objetivo es velar por el desarrollo de la juventud, así como definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad de género entre varones y mujeres, a su vez ejecutar acciones, promover políticas y programas para impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes fomentando la participación cívica.
Funciones Específicas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos. 4. 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. 5. 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. 6. Delegar cualquiera de sus facultades de representación en mandatarios especiales. 7. 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.
8. 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 el acta de la sesión, así como la relación de sus acuerdos, y recabar la firma del Presidente y demás integrantes, verificar quórum, las demás contenidas en el artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.
 9. Vigilar el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente.
 10. Celebrar todo tipo de convenios con instituciones. Dependencias, personas físicas y morales, para la utilización de las instalaciones deportivas bajo su administración.
 11. Proporcionar la información que requiera la Comisión de Juventud y Deporte, así como otras autoridades.
 12. Actuar como vocero oficial respecto de cualquier información relacionada con el Instituto, o designar a quien ejercerá esta función.
 13. Atender las relaciones del instituto con las Instituciones y organizaciones en favor de las juventudes nacionales y locales.
 14. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes.
 15. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Instituto Estatal de la Juventud, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Mexicano de la Juventud y organismos y dependencias federales para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes. Coadyuvar con los Institutos Mexicano y Estatal de la Juventud en la promoción, difusión y ejecución de los programas que estos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias, y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto, asimismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con Instituciones públicas y privadas que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las y los jóvenes, o las atiendan y apoyen en su problemática.
 16. Impulsar y proponer ante el H. Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes.
 17. Promover y gestionar que en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas derivados del Plan Municipal de la Juventud.
 18. 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.
 19. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud.
 20. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida.
 21. Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral.

--

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Derecho, Lic. admón. de empresas, Lic. psicología ,Lic. educación o afín.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:	Español	
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Supervisión y ejecución de programas sociales.	2 Años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
I. Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad; y con residencia efectiva en el municipio no menor a tres años previos a la designación. II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación. III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X

Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

¿Maneja y controla información confidencial?

SI	SI
Especificar:	Especificar:
Patrimonio del Instituto Municipal de la Juventud	Padrón y Expedientes de Becarios

9. Observaciones
Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-02
	Puesto:	
	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMJU	

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 3:00
			X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				

Ninguno	
Número de personas a su cargo:	0
Interacciones:	
Internas:	Externas:
Con todas las áreas del Instituto.	Titular del Órgano Interno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Síndico Procurador.

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
El órgano interno de control vigilará que la Dirección y las Coordinaciones del Instituto observen todas las disposiciones legales que les resulten aplicables, y apliquen los lineamientos, perfiles, manuales y sistemas de control preventivo, que permitan orientar el ejercicio de sus atribuciones al mejoramiento, modernización y transparencia desempeño de sus funciones.
Funciones Específicas:
<p>1.-Vigilar y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos que ejerce el Instituto.</p> <p>2.-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.</p> <p>3.-Evaluar el desempeño de los programas a cargo de las distintas áreas de la estructura del Instituto.</p> <p>4.-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.</p> <p>5.-Dar vista al superior jerárquico de los actos y hechos en los que participen servidores públicos del Instituto y que puedan ser constitutivos de delitos.</p> <p>9.-Implementar, mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados y realizar la inscripción de sus antecedentes disciplinarios.</p> <p>10.-Comunicar a los Órganos Internos de Control y sus equivalentes del Ayuntamiento, de los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial y de órganos autónomos, los registros relativos a servidores públicos sancionados, recibir comunicaciones similares de otros ayuntamientos, poderes y órganos, cancelar las inscripciones cuando proceda expedir a solicitud de los propios interesados y de las autoridades ministeriales o judiciales, así como de las áreas recursos humanos, las constancias respectivas.</p> <p>11.-Vigilar la elaboración, aprobación y aplicación de:</p> <p>I. La política de ejercicio presupuestal y los lineamientos administrativos y jurídicos aplicables a los programas desempeño.</p>

- II. Las reglas de adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros, así como la contratación todo tipo servicios.
 - III. La política de viáticos aplicables a los servidores públicos del instituto.
 - IV. El sistema de contratación, registro de asistencias y estímulos el personal del instituto.
 - V. El sistema de registro y custodia de los bienes y derechos que integren el patrimonio del instituto.
 - VI. El sistema de administración y custodia de valores del instituto.
 - VII. El programa anual de auditorías internas, así como la realización de auditorías especiales al servicio de apoyo administrativo, técnico y jurídico; y
 - VIII. Las acciones de control, vigilancia y verificación que resulten necesarias o convenientes para alcanzar y mantener la eficiencia organizacional y la optimización de sus resultados.
- 12.- Implementar el Sistema de Monitoreo e información de los indicadores de gestión de las distintas áreas del instituto.
- 13.-Presentar a los responsables de las áreas revisadas y auditadas las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que resulten de la actuación de la contraloría interna.
- 14.-Brindar asesoría conforme a la normativa que compete a este órgano Interno de Control.
- 15.-Participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación y ejecución de obra pública que se lleven a cabo en el instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 16.-Proponer a la dirección el manual de organización de la contraloría interna; y los lineamientos de adquisición de bienes.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Contador Público, Lic. en Derecho, Lic. en Admón. y Finanzas.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulado		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:		Tiempo de experiencia:
Experiencia en materia de control, auditoria financiera y de responsabilidad.		2 Años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).		
Conocimiento en auditoria, recursos humanos, recursos materiales, dominio de aplicación de manuales.		
Otros Requisitos para ocupar el puesto:		
I.	Ser ciudadano Sinaloense por nacimiento en pleno uso de sus derechos políticos, o sinaloense por vecindad, con residencia efectiva mayor de tres años en el Municipio.	
II.	Tener más de 25 años de edad el día de su designación.	
III.	Poseer título y cédula profesional de Licenciado en contaduría, Contador Público, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en admón. y Finanzas, o cualquier otro relacionado con la admón. Pública.	
IV.	No haber ocupado cargos en el poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos a su nombramiento.	
V.	Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, con ningún funcionario del ayuntamiento o de ellos organismos descentralizados del municipio, ni con los integrantes de la Junta Directiva.	
VI.	Contar con experiencia mínima de 5 años previos a su nombramiento en materia de control, auditoria financiera y de responsabilidad; y	
VII.	Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X

Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	SI
Especificar:	Especificar:
	Padrón y Expedientes de Becarios, Asuntos Internos del Instituto.

9. Observaciones
Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-03
Puesto:		
SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 3:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Director del Instituto Municipal de la Juventud Órgano Interno de Control Coordinadora de Becas Coordinador de Programas del IMJU Coordinador Operatividad y Logística del IMJU			H. Ayuntamiento de Mazatlán y Auditoría superior del estado.	

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Administración del presupuesto de ingresos y egresos asignados al Instituto, obtener su correcta aplicación, a través del ejercicio de las partidas, las cuales deberán estar operando diariamente, usando el sistema informático SADMUN, captura que realiza el contador, apegado a las normas establecidas por el CONAC y por la leyes de las autoridades fiscalizadoras, obteniendo con ello los estados financieros tanto contables como presupuestales necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales.

Funciones Específicas:

- 1.-Programar, organizar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- 2.-Elaborar y dar seguimiento a la administración del Presupuesto.
- 3.-Preparar, poner a consideración del director y presentar ante las autoridades fiscales las declaraciones y enteros que correspondan.
- 4.-Elaborar trimestralmente los estados Financieros para su presentación a la Auditoría Superior del Estado.
- 5.-Atender y dar seguimiento al Control Interno, auditorías internas y externas en cada una de las coordinaciones del instituto.
- 6.-Llevar el control de saldos y realizar todos los trámites y gestiones que se requieran ante las instituciones bancarias.
- 7.-Atender y dar seguimiento a las áreas de proveeduría, almacén e inventarios.
- 8.-Llevar la contabilidad y el seguimiento de las finanzas del Instituto.
- 9.-Atender todo lo relativo a la contratación, prestaciones sociales y gestionar la remoción del personal.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Contador Publico.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Experiencia en contabilidad gubernamental.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimiento en Contabilidad Gubernamental, y leyes aplicables	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Contar con conocimientos en materia de juventud.	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas			X	
Trabajo en equipo			X	
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X

Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	SI
Especificar:	Especificar:
Patrimonio del Instituto Municipal de la Juventud	Padrón y Expedientes de Becarios.

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-04
Puesto:		
COORDINACIÓN DE BECAS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
	X	X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				
Puesto al que reporta:				
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				
Puestos que le reportan:				
NINGUNO				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Con todas las áreas del Instituto			Becarios y Padres de los Becarios. Departamento de Comunicación Social. Diferentes Instituciones Educativas Municipales, Estatales y Federales.	

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:
Dar a conocer el programa de la beca PROASE (programa de apoyo y seguimiento estudiantil) a las y los jóvenes de 12 a 29 años y así puedan ser uno de las y los beneficiarios que cuenten con dicho apoyo para el seguimiento de sus estudios, así como gestionar beneficios tendientes a brindar apoyo para la continuación de la formación académica de la juventud Mazatleca.
Funciones Específicas:
Dar a conocer el programa de la beca PROASE (programa de apoyo y seguimiento estudiantil) a las y los jóvenes de 12 a 29 años y así puedan ser uno de las y los beneficiarios que cuenten con dicho apoyo para el seguimiento de sus estudios, así como gestionar beneficios tendientes a brindar apoyo para la continuación de la formación académica de la juventud Mazatleca.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Administración, Lic. en Educación, Trabajo social, Lic. Psicología o carrera afín.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Haber ejercido en su área laboral.	2 AÑOS
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Aplicación y evolución de estudios socioeconómicos.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	

7. Competencias y destrezas requeridas:
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:

1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			

Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes				X

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	SI
Especificar:	Especificar:
Recurso en efectivo correspondiente al pago de 1,500 becas proase.	Padrón de becarios

9. Observaciones
Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-05
Puesto:		
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
		X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Con todas las áreas del Instituto			Con diferentes Instituciones Educativas y/o empresas públicas y privadas así como personas físicas y/o morales locales, nacionales o internacionales, tales como: Centro de Integración Juvenil, Colegio de Psicólogos, Colegio de Abogados, Centro Nacional para la prevención y control de VIH y SIDA, Instituto	

	Sinaloense de la Juventud e Instituto Mexicano de la Juventud, etc
--	--

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo eventos y programas, con los cuales se identifiquen los jóvenes mazatlecos entre los 12 y 29 años, pero sobre todo que dichos eventos y programas cubran las necesidades y aborden las problemáticas de los y las jóvenes, y más aún sean enfocadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Elaborar en el diseño de los programas sociales y proyectos que estén ligados con el Instituto.
2. Trabajar estrechamente con la Coordinación de Operación y Logística, así como con la Coordinación de Vinculación Académica del Instituto.
3. 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.
4. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.
9. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr la integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
10. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Proyectos Sociales, Lic. Mercadotecnia, Lic. Comunicación, Lic. Diseño Gráfico.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Título		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
En elaboración de proyectos sociales, Manejo de redes sociales.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Habilidades creativas e innovadora	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X

Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo				X
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	NO

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-06
Puesto:		
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 3:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas del Instituto			Con los responsables de las diferentes Instituciones públicas o privadas del municipio, del estado y federales y demás entidades públicas y privadas y	

	organizaciones civiles, tales como: UAS, UNIP, CETIS, CONALEP, ITESUS, CECATI, entre otras.
--	--

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Realizar convenios u actividades con instituciones públicas y/o privadas del municipio, del estado y federales y organizaciones civiles., con la finalidad de llegar a acuerdos donde se beneficie a los jóvenes mazatlecos entre los 12 y 29 años.

Funciones Específicas:

1. Ser el enlace con las instituciones Educativas públicas y privadas.
2. Coordinar las actividades y eventos que lleve el Instituto con las Instituciones Educativas.
3. Coordinar la parte operativa y logística de los eventos programados por el Instituto, que tomen parte las Instituciones Educativas.
4. Coordinar la firma de NB e convenios, conferencias, cursos, talleres de los jóvenes estudiantes del Municipio.
5. Atender las reuniones y eventos convocados por las autoridades educativas.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias.
11. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del municipio.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. Educación Lic. Pedagogía, Lic. Mercadotecnia, Lic. Psicopedagogía, Lic. Psicología Educativa.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Ejercicio de su profesión en áreas de Interés para la educativa en cualquier nivel.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo			X	
Rendimiento bajo presión			X	
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X

Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-07
Puesto:		
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
		X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Con todas las áreas del Instituto			Con los departamentos de Relaciones públicas, obras públicas, oficialía mayor, servicios públicos, Protección civil ambas del H.	

	<p>Ayuntamiento y el Instituto de Cultura, el IMDEM, Y DIF, CIJ, Fundación AMPA, entre otras.</p> <p>*Con diferentes Instituciones y/o empresas públicas y privadas, así como personas físicas y/o morales locales, nacionales o internacionales tales como: Instituto Sinaloense de la Juventud e Instituto Mexicano de la Juventud.</p>
--	---

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Coordinar, planear y organizar la logística de programas y eventos de manera que se realicen de una forma ordenada y sin complicaciones, de igual forma diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, así como realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas que muestren la realidad de las necesidades y demandas de las y los jóvenes de 12 a 29 años.

Funciones Específicas:

- 1.- Coordinar, planear y organizar la logística y realización de los eventos propios del Instituto.
- 2.-Coordinar las actividades y eventos en los que el Instituto apoya.
- 3.-Presentar un informe mensual de todos los eventos en los cuales es el organizador y así como los que apoya el Instituto a la Dirección y Órgano Interno de Control.
- 4.- Implementar los programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.

10.- 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.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Ing. En logística, Mercadotecnia
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:	Español	
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Realización de actuaciones de logísticas en eventos masivos, Procesos logísticos, movilizar los tiempos y costos. Gestión de almacenes y despacho de productos.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X

Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada		X		
Uso de herramientas de trabajo				X
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes				X

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	NO
Especificar:	Especificar:

Compras de insumos para realización de los eventos y actividades del instituto.	
---	--

9. Observaciones
Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-08
Puesto:		
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	

<p>Con todas las áreas del Instituto</p>	<p>Jurídico del H. Ayuntamiento de Mazatlán. Autoridades locales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública, entidades del gobierno municipal, tales como: Jurídico del Ayuntamiento, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Sinaloense de la Juventud, Procuraduría de la Defensa del Menor, entre otras.</p>
--	---

<p align="center">2.- Funciones y Atribuciones:</p>	
<p align="center">Objetivo del puesto:</p>	
<p>Que todas las áreas del instituto estén debidamente asesoradas legalmente para cumplir con la normatividad y la debida aplicación de las mismas.</p>	
<p align="center">Funciones Específicas:</p>	
<p>1.-Asesorar legalmente a todas las áreas del Instituto en la elaboración, revisión y modificación de normatividad interna. 2.-Colaborar en la elaboración técnico jurídica de la reglamentación del Instituto. 3.-Vigilar que los contratos de trabajo y de servicios expedidos por el Instituto cumplan con la legislación aplicable. 4.-Atender asuntos jurídicos contenciosos relacionados con el Instituto. 5.-Integrar un compendio actualizado con las diversas disposiciones legales en materia de juventud. 6.- 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. 7.- Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes. 8.- 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.</p>	

<p align="center">4. Escolaridad:</p>				
<p align="center">Nivel académico requerido</p>				
<p>Medio básico</p>	<p>Media superior</p>	<p>Superior</p>	<p>Posgrado</p>	<p>Área y/o especialidad:</p>
		<p align="center">X</p>		<p align="center">Lic. en Derecho</p>
<p align="center">Trunco Concluido</p>		<p align="center">Titulado o Certificado</p>		
		<p align="center">Título</p>		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Ejercicio de su profesión en materia laboral, administrativa, constitucional y familiar.	2 Años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
En materia laboral, administrativa, constitucional y familiar.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Contar con conocimiento y experiencia en materia de Juventud	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X

Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono			X	
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-09
Puesto:		
COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
		X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:				0
Interacciones:				
Internas:			Externas:	

<p>Con todas las áreas del Instituto</p>	<p>*Con los departamentos de Relaciones públicas, obras públicas, oficialía mayor, servicios públicos, Protección civil ambas del H. Ayuntamiento y el Instituto de Cultura.</p> <p>* Con diferentes Instituciones y/o empresas públicas y privadas, así como personas físicas y/o morales locales, nacionales o internacionales, tales como: Instituto Sinaloense de la Juventud e Instituto Mexicano de la Juventud</p>
--	---

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Ser un enlace entre las y los jóvenes de las colonias populares y zonas rurales, para facilitar una observación en dichas áreas y así poder trabajar por medio del Instituto, las necesidades e inquietudes que tengan las y los jóvenes, a través de diversos apoyos o actividades recreativas y de sana convivencia.</p>	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.-Ser el enlace con las Colonias populares y la Zona Rural. 2.-Coordinar las actividades y eventos que lleve el Instituto con las Colonias populares y la Zona Rural del Municipio. 3.-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. 4.-Presentar un informe mensual de todas las actividades y eventos que se realizaron en Colonias y Zona Rural. 5.-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. 6.- 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. 7.- Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente. 	

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. en Trabajo Social, Psicología, Derecho o carrera afín.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Experiencia en gestión pública y administrativa. Experiencia en elaboración y evaluación de estudios socioeconómicos.	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Tener conocimiento de la problemática social de los jóvenes que habitan en las zonas rurales de Mazatlán .	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos				X

Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo				X
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	NO

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

	<h2>PERFIL DE PUESTO</h2>	Revisión
		01
		Código de Id.:
		IMJU-MZT-10
ASISTENTE DE DIRECCIÓN		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V S
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		D
Área de adscripción:				
Instituto Municipal de la Juventud				
Puesto al que reporta:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Jefe inmediato:				
Director General del Instituto Municipal de la Juventud				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Con todas las áreas del Instituto			Las que encomiende la Dirección.	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Asistir en las funciones que realiza la titular de la Dirección General.

Funciones Específicas:	
1.	Organizar la agenda de la Dirección.
2.	Asistir las actividades de la Dirección.
3.	Brindar ayuda y asesoramiento técnico en tareas a cargo de la dirección.
4.	Ser enlace entre la directora y el personal del Instituto.
5.	Atender cualquier requerimiento encomendado por parte de la dirección.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. en Administración y carreras afines.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		Titulo		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		
		Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
100%	100%	100

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Desempeñarse como asistente o similar al puesto.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimiento de Word, Excel, Power Point	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Contar con conocimientos y experiencia en materia de juventud.	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4

Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	NO

9. Observaciones

Cumplir con todas las disposiciones legales que le sean aplicables como servidor público.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
29-04-2022	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
Encargado de despacho del Órgano Interno de Control.

Rafael Padilla Díaz

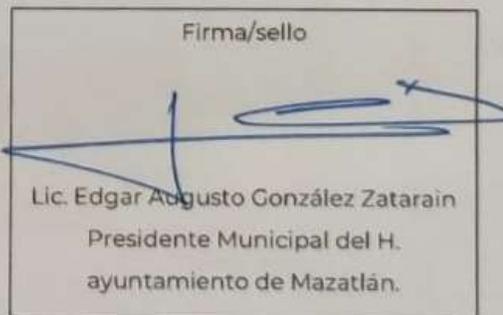
Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



Lic. Adda Sarahí Rojas Medina
Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Firma/sello



Lic. Edgar Augusto González Zatarain
Presidente Municipal del H. ayuntamiento de Mazatlán.