

	<p><b>H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024</b></p>	
--	--	--

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

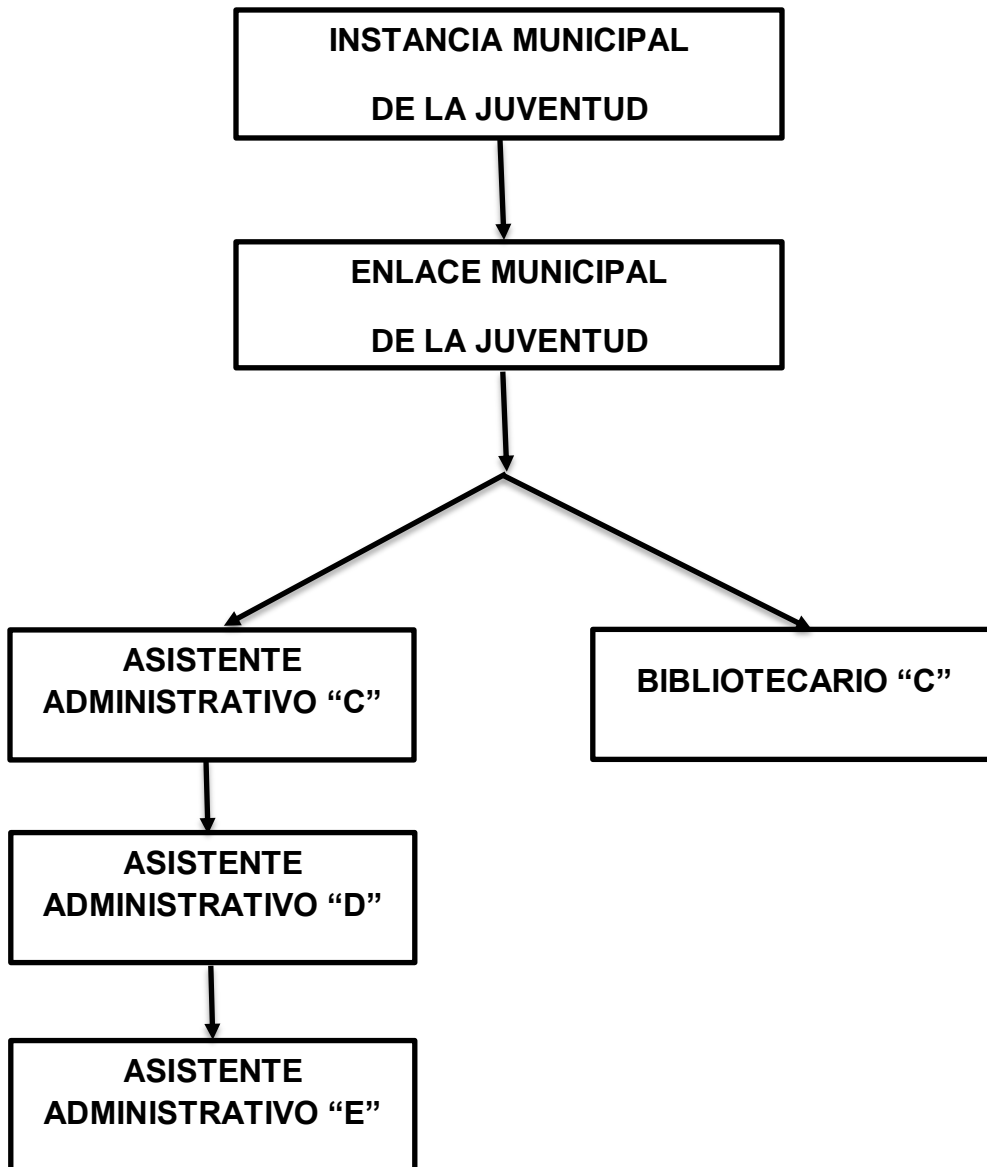
TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 18 DE FEBRERO DEL 2021.

## INDICE:

I.- Organigrama Específico.....	<b>1</b>
II.- Misión y visión.....	<b>1</b>
III.- Leyes Aplicables.....	<b>1</b>
IV.- Descripción de las Áreas.....	<b>2</b>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

## I. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **II.- MISION Y VISION**

### **MISION**

Generar políticas públicas que impulsen una juventud de desarrollo creativo, por medio de acciones integrales que fortalezcan la identidad juvenil Tamazunchalense, consciente y preocupada por su municipio. Fomentar, generar y articular políticas publicas integrales para los jóvenes, que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida, su desarrollo y su participación plena y en el municipio.

### **VISION**

Ser el organismo referente en el municipio de Tamazunchale que desarrolle el bienestar personal y comunitario de las y los jóvenes, fomentando la participación de ellos a través de una formación incluyente. Promoviendo coordinadamente con la dependencias y entidades de la administración, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos.

### **III.- LEYES APLICABLES. –**

#### **FEDERALES**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo.

#### **ESTATALES**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

#### **MUNICIPALES**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí.

Ley de la persona joven para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS:**

**NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, planear, organizar y supervisar las actividades y programas del área a su cargo y del personal bajo su mando, con el fin de lograr los objetivos y metas por él elaborados y propuestos en su plan de trabajo. Lo anterior, con estricto apego a las normas y procedimientos que rigen el Instituto Municipal de la Juventud.

Gestionar y promover las actividades de las instituciones en los niveles educativos superior y medio superior, tomando en cuenta su estructura oficial y manteniendo una relación armoniosa que genere la participación de los centros escolares en las actividades del ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir el departamento con responsabilidad;
2. Dirigir y coordinar las actividades propias del departamento;
3. Coordinarse y relacionarse con los diferentes departamentos del Ayuntamiento;
4. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo Municipal;
5. Planear la organización general de Instituto Municipal de la Juventud y determinar las responsabilidades y tareas de cada puesto del departamento;
6. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio;
7. Gestionar e Impulsar actividades culturales, deportivas, educativas, y de recreación para los jóvenes del municipio;
8. Atender al personal de los diferentes departamentos de presidencia, así como de gobierno del estado y otras instituciones;
9. Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, Secretaría General y otros;
10. Supervisar que se cumplan los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud;

11. Evaluar periódicamente todo el personal que tiene a su cargo;
12. Gestionar la compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y de oficina entre otros gastos ordinarios, a oficialía mayor;
13. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.
14. Mantener comunicación con el Instituto Potosino de la Juventud;
15. Mantener contacto con las escuelas para la impartición de pláticas de prevención de adicciones, suicidio, cutting, sexualidad responsable, motivación y emprendimiento.
16. Mantiene contacto permanente con la población juvenil en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el Ayuntamiento.
17. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

## **ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS**

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **ACADÉMICA:**

##### **EXPERIENCIA EN:**

Administración pública:  
 Capacidad para tomar decisiones:  
 Análisis y síntesis de información:

#### **PROFESIONAL**

<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
	X	
		X
		X

##### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Planeación estratégica:  
 Administración publica  
 Administración de proyectos, jurídico  
 contractuales, relaciones humanas,

<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
		X
	X	
		X

##### **HABILIDADES ESPECIFICAS**

Liderazgo  
 Negociación  
 Facilidad de palabra  
 Relaciones interpersonales  
 Actitud de servicio

<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
		X
	X	
		X
		X

##### **CONDICIONES DEL TRABAJO**

##### **NIVEL DE ESTRÉS**

Intensidad  
 Frecuencia

<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
	X	
	X	

## **NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO “C”**

**OBJETIVO:** Respalda y ejecutar los planes y programas que implemente el enlace de la instancia municipal de la juventud a cargo. Ser enlace de Planeación, Transparencia e Inventario.

### **FUNCIONES:**

1. Atención a la ciudadanía
2. Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales.
3. Generar los oficios correspondientes para el desarrollo de las actividades.
4. Colaborar con la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud en la preparación y desarrollo de eventos culturales, exposiciones, conferencias, entre otros, asistiendo con puntualidad;
5. Evaluar y gestionar ante los órganos necesarios, los recursos humanos y materiales, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades.
6. Establecer líneas de trabajo para el logro de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud y del área que le fue encomendado.
7. Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones de Planeación.
8. Realizar los informes mensuales de la unidad de transparencia municipal.
9. Llevar control del Inventario del departamento,
10. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.



**ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS**  
**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ACADÉMICA:</b>	<b>NIVEL MEDIO Y SUPERIOR</b>		
<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública:			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones:			<b>X</b>
Análisis y síntesis de información:			<b>X</b>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Planeación estratégica:			<b>X</b>
Administración publica			<b>X</b>
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas,			<b>X</b>
			<b>X</b>
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Negociación		<b>X</b>	
Facilidad de palabra			<b>X</b>
Relaciones interpersonales			<b>X</b>
Actitud de servicio			<b>X</b>
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>			
<b>NIVEL DE ESTRÉS</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Intensidad		<b>X</b>	
Frecuencia		<b>X</b>	

## **NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL “D”**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que se encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

### **FUNCIONES:**

1. Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de diversos eventos que organice.
2. Organización de correspondencia recibida.
3. Apoyo en la planeación de actividades propias del departamento.
4. Auxiliar en la redacción en la transcripción de informes periódicos.
5. Realiza diversas actividades de oficina tales como: Revisión de documentos, mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho, así mismo, según el área de adscripción, se puede realizar actividades de campo.
6. Apoyo en la impartición de talleres en las Instituciones.
7. Realiza cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.
8. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

**ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.**

**PERFIL DEL PUESTO**

**ACADÉMICA:**

**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**EXPERIENCIA EN:**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Administración pública:

**X**

Capacidad para tomar decisiones:

**X**

Análisis y síntesis de información:

**X**

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Planeación estratégica:

**X**

Administración pública

**X**

Administración de proyectos, jurídico  
contractuales, relaciones humanas,

**X**

**HABILIDADES ESPECIFICAS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Liderazgo

**X**

**X**

Negociación

**X**

Facilidad de palabra

**X**

Relaciones interpersonales

**X**

Actitud de servicio

**X**

**X**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

**NIVEL DE ESTRÉS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Intensidad

**X**

Frecuencia

**X**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL “E”**

**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad para mejorar la organización.

**FUNCIONES:**

1. Contribuyendo a la realización de diversos eventos que se organice.
2. Generar los oficios correspondientes para el desarrollo de las actividades.
3. Organización de correspondencia recibida.
4. Apoyo en la planeación de actividades propias del departamento.
5. Realizar visitas a las instituciones educativas con diversos fines (entrega de invitaciones, oficios de información, solicitudes)
6. Realiza diversas actividades de oficina tales como: mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende.
7. Realiza cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.
8. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

**ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.**

**PERFIL DEL PUESTO.**

**ACADÉMICA:**

**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**EXPERIENCIA EN:**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Administración pública:

**X**

Capacidad para tomar decisiones:

**X**

Análisis y síntesis de información:

**X**

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Planeación estratégica:

**X**

Administración pública

**X**

Administración de proyectos, jurídico  
contractuales, relaciones humanas,

**X**

**HABILIDADES ESPECIFICAS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Liderazgo

**X**

Negociación

**X**

Facilidad de palabra

**X**

Relaciones interpersonales

**X**

Actitud de servicio

**X**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

**NIVEL DE ESTRÉS**

**Básico**

**Medio**

**Alto**

Intensidad

**X**

Frecuencia

**X**

**NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIA “C”**

**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad para mejorar la organización y enlace del Archivo Municipal del Imjuve.

**FUNCIONES:**

1. Contribuyendo a la realización de diversos eventos que organice.
2. Organización de correspondencia recibida.
3. Apoyo en la planeación de actividades propias del departamento.
4. Realizar visitas a las instituciones educativas con diversos fines (entrega de invitaciones, oficios de información, solicitudes)
5. Realiza diversas actividades de oficina tales como: mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende.
6. Realiza cualquier otra tarea a fin que se le sea asignada.
7. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

**ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.**

**PERFIL DEL PUESTO.**

**ACADÉMICA:**

**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**EXPERIENCIA EN:**

**Básico Medio Alto**

Administración pública:

**X**

Capacidad para tomar decisiones:

**X**

Análisis y síntesis de información:

**X**

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

**Básico Medio Alto**

Planeación estratégica:

**X**

Administración publica

**X**

Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas,

**X**

**HABILIDADES ESPECIFICAS**

**Básico Medio Alto**

Liderazgo

**X**

Negociación

**X**

Facilidad de palabra

**X**

Relaciones interpersonales

**X**

Actitud de servicio

**X**

**X**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

**NIVEL DE ESTRÉS**

**Básico Medio Alto**

Intensidad

**X**

Frecuencia

**X**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE:</b> Lic. Berenice Junco Santos <b>CARGO:</b> Encargado del Instituto Municipal de la Juventud.	<b>NOMBRE:</b> Lic. Beatriz Hipólito Silvestre <b>CARGO:</b> Oficial Mayor.	<b>NOMBRE:</b> José Luis Meza Vidales <b>CARGO:</b> Presidente Municipal Constitucional
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO</b>	<b>SELLO</b>	<b>SELLO</b>
<b>Fecha de emisión</b>	<b>18 DE FEBRERO DE 2022</b>	
<b>Fecha de Revisión</b>		

## **DIRECTORIO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TEL. Nº EXT.</b>
Lic. Berenice Junco santos	Encargado del Instituto Municipal de la Juventud	<a href="mailto:Berenicejunco505@gmail.com">Berenicejunco505@gmail.com</a>	4891271621