



I. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE	DFP-01
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
REPORTA A	JUNTA DE GOBIERNO IMJUA
LE REPORTAN	COORDINADOR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES ASISTENTE DE DIRECCION RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Fijar, dirigir y controlar la política del Instituto, así como coordinar, evaluar y programar las metas, objetivos y políticas del propio Instituto.
2. Aprobar los programas de los departamentos que se formulen.
3. Proponer el ante-proyecto del presupuesto de egresos.
4. Proponer al Presidente Municipal de Apodaca los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de la competencia de esta Dependencia.
5. Autorizar los manuales de la organización los de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño del IMJUA.
6. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia como representante del Municipio de Apodaca.
7. Proponer y ejecutar las medidas generales sobre el régimen interior, sobre el cumplimiento de las políticas y programas para el desarrollo de la juventud y sobre el buen gobierno del Instituto.
8. Aprobar la contratación del personal del Instituto.
9. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
10. Requerir los informes de labores de las oficinas de atención y orientación de la juventud de las demarcaciones territoriales y de los responsables de las distintas áreas del Instituto para consignarlos anualmente en su propio informe, que debe rendir ante la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.
11. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones.
12. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el correspondiente anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados.
13. Las demás facultades indelegables por disposición legal o las demás que le confiera el Presidente Municipal.



CLAVE	DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
REPORTA A	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN	ASISTENTE DE DIRECCION RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Coordinar el área administrativa en el Instituto Municipal de la Juventud.
2. Coordinar y justificar la expedición de cheques.
3. Verificar los contratos del personal.
4. Coordinar el Instituto Municipal de la Juventud de Apodaca en ausencia del Director.
5. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Instituto Municipal de la Juventud de Apodaca.
6. Difundir los lineamientos que deban seguir las unidades administrativas de la Dirección de Instituto Municipal de la Juventud de Apodaca.
7. Organizar la elaboración del programa de adquisiciones, así como la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales de la dirección general conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario, de los recursos asignados a la Dirección de Instituto Municipal de la Juventud de Apodaca.
9. Organizar y dirigir los servicios de archivo, correspondencia, transporte, mensajería, vigilancia, intendencia, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el control de los inventarios.
10. Dirigir el desarrollo de los programas de capacitación y superación profesional del personal administrativo de la Dirección General.
11. Elaborar los informes financieros trimestrales y anuales.
12. Resguardar y controlar el fondo fijo de caja chica.
13. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del área.
14. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-03
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
REPORTA A	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN	ENLACE DE BOLSA DE TRABAJO ENLACE DE BECAS Y ASUNTOS ESCOLARES ENCARGADO DE CENTRO DE INFORMATICA ENCARGADO DE ESTUDIO DE GRABACION PROMOTOR DE PROGRAMAS

FUNCIONES.

1. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los programas con base en los lineamientos previamente establecidos.
2. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar de la juventud apodaquense.
3. Detectar las preferencias y necesidades imperantes de la juventud del municipio.
4. Fomentar y realizar programas sociales de convivencia que promuevan la integración familiar y los valores sociales.
5. Presentar al C. Director del Instituto Municipal de la Juventud los resultados de los programas implementados por parte de esta coordinación para su evaluación y control estadístico.
6. Coordinar y programar la realización de eventos para fomentar las expresiones culturales entre la juventud.
7. Informar y reportar oportunamente al Director, todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, anuales, etc.; en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la coordinación para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
8. Coordinar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-04
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCION
REPORTA A	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Recibir, archivar y actualizar la correspondencia del Instituto Municipal de la Juventud.
2. Redactar oficios que e C. Directo General y el C. Coordinador Administrativo le soliciten; cuidando para ello las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita el Instituto.
3. Manejar la agenda de trabajo de C. Director General y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia de la Dirección General.
4. Canalizar las peticiones recibidas a las coordinaciones correspondientes.
5. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE DE BOLSA DE TRABAJO
REPORTA A	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Promover bolsas de trabajo y ofertas de empleo para coadyuvar en la generación de empleo para jóvenes del municipio.
2. Atender las demandas y peticiones de empleo de los jóvenes del municipio, en cualquiera de sus variantes: presencial, telefónica, correo electrónico o mediante las peticiones canalizadas de algún otra área.
3. Reportar oportunamente todas las actividades realizadas para su correcta publicación en los reportes mensuales.
4. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-06
NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE DE BECAS Y ASUNTOS ESCOLARES
REPORTA A	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Promover los programas de becas de instituciones educativas para coadyuvar en la integración y/o permanencia de los jóvenes en las instituciones educativas.
2. Atender las demandas y peticiones referentes a becas y asuntos escolares de los jóvenes del municipio, en cualquiera de sus variantes: presencial, telefónica, correo electrónico o mediante las peticiones canalizadas de algún otra área.
3. Promover la firma de convenios entre el IMJUA e instituciones educativas.
4. Reportar oportunamente todas las actividades realizadas para su correcta publicación en los reportes mensuales.
5. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-07
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMATICA
REPORTA A	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Promover los servicios del Centro de Informática “Conéct@te” en todos los eventos del IMJUA.
2. Llevar un registro y control de los usuarios del Centro de Informática, así como verificar la correcta utilización de los equipos.
3. Atender las necesidades de los usuarios del Centro de Informática.
4. Reportar oportunamente todas las actividades realizadas para su correcta publicación en los reportes mensuales.
5. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General



CLAVE	DFP-08
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ESTUDIO DE GRABACION
REPORTA A	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Promover los servicios del Estudio de Grabación en todos los eventos del IMJUA.
2. Manejar la agenda del Estudio de Grabación.
3. Llevar un registro y control de los usuarios del Estudio de Grabación, así como verificar la correcta utilización de los equipos.
4. Atender las necesidades de los usuarios del Estudio de Grabación.
5. Reportar oportunamente todas las actividades realizadas para su correcta publicación en los reportes mensuales.
6. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-09
NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR DE PROGRAMAS
REPORTA A	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Promover los programas y servicios del IMJUA en todos los eventos.
2. Fomentar la participación de los jóvenes de municipio en los programas del IMJUA.
3. Proveer información a quien así lo solicite sobre los programas, actividades o acciones que el Instituto realiza a favor de los jóvenes del Municipio.
4. Canalizar las peticiones recibidas a las coordinaciones correspondientes.
5. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.



CLAVE	DFP-10
NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
REPORTA A	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Recibir las llamadas telefónicas y recados de los asuntos del Instituto y redireccionar, oportunamente, a la Coordinación o área que le corresponda.
2. Recibir a los visitantes del Instituto y canalizarlos al área que le corresponda para su correcta atención.
3. Las demás facultades y/o actividades que le confiera el C. Director General.