



**PUESTO:** Director General del Instituto Municipal de la Juventud.

**ADSCRITO AL INSTITUTO DE:** Instituto Municipal de la Juventud.

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** Presidente Municipal.

**Sobre quién ejerce autoridad:**

Todos los Coordinadores del Instituto Municipal de la Juventud.

***FUNCIONES GENERALES:***

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto Municipal de la Juventud del municipio de Ahome.
- II. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- III. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal de Ahome los planes y programas de trabajo del Instituto, a efecto de obtener en su caso, la aprobación correspondiente.
- IV. Presentar el informe anual de labores del Instituto.
- V. Ejecutar los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- VI. Designar y remover libremente al personal del Instituto, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones.
- VII. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales del Instituto Municipal de la Juventud.



- VIII. Crear las coordinaciones y áreas del Instituto que sean necesarias para su buen funcionamiento apegado a su presupuesto autorizado.
- IX. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto.
- X. Presentar al C. Presidente Municipal los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informe de actividades y edos. Financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran.
- XI. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto Municipal de la Juventud para mejorar su desempeño.
- XII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- XIII. Elaborará, a más tardar el último día hábil de octubre, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección para el siguiente año.
- XIV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia.
- XV. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- XVI. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables.
- XVII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a esta dependencia.



- XVIII. Emitir las circulares internas respecto de precisar para aclarar o interpretar lo dispuesto por el reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa.
- XIX. Administrar los recursos humano, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto para el debido cumplimiento de los programas.
- XX. Crear y promover a través de las jefaturas y coordinaciones correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, farmacodependencia u otros, con las cuales integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- XXI. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, el C. Presidente Municipal y otras disposiciones en la materia.



**Puesto:** Coordinador General.

**Adscrito al Instituto de:** Instituto Municipal de la Juventud.

**De qué autoridad depende:** Director General del Instituto Municipal de la Juventud.

***FUNCIONES GENERALES:***

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.
- II. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la dependencia.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto Municipal de la Juventud.
- V. Formular los dictámenes, estudios e informes de actividades que se ejecutan en la dependencia municipal.
- VI. Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.
- VII. Encargarse de la redacción y estructuración del protocolo en los eventos realizados por la dependencia.
- VIII. Planear y organizar el plan operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en el Instituto Municipal de la Juventud.
- IX. Coordinar al personal de apoyo en las campañas que realice el Instituto.
- X. Responsable de la logística concerniente a cada uno de los eventos que el Instituto considere convenientes.
- XI. Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan



lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.

- XII. Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las demás áreas que conforman el Instituto Municipal de la Juventud en Ahome.
- XIII. Elaborar y mantener manuales de operación concernientes a cada uno de los eventos que el Instituto considere convenientes.
- XIV. Encargado del programa de Gestoría Juvenil.
- XV. Coordinador de Espacios Poder Joven y Centros Interactivos de Desarrollo Integral.
- XVI. Enlace del Instituto Municipal de la Juventud con medios de Comunicación.
- XVII. Las demás funciones que el Director considere conveniente asignarle.



**Puesto:** Coordinador de Enlace Juvenil.

**Adscrito al Instituto de:** Instituto Municipal de la Juventud.

**De qué autoridad depende:** Director General del Instituto Municipal de la Juventud y Coordinador General.

***FUNCIONES GENERALES:***

- I. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Sinaloense de la Juventud y el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las autoridades federales y municipales para promover con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
- II. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud.
- III. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- IV. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- V. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes ahomenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional, una vez supervisado y aprobado por el Instituto.
- VI. Colaborar de forma activa en todos los proyectos que la dirección considere convenientes.

Las funciones anteriores están sujetas a cambio según el criterio del Director General del Instituto Municipal de la Juventud.



**Puesto:** Coordinador Administrativa.

**Adscrito al Instituto de:** Instituto Municipal de la Juventud.

**De qué autoridad depende:** Director General del Instituto Municipal de la Juventud y Coordinador General.

***FUNCIONES GENERALES:***

- I. Se encargará de la ejecución de labores de carácter administrativo cuyo objeto es el cuidado, mantenimiento y optimización de recursos del Instituto Municipal de la Juventud, así como el seguimiento de su agenda de trabajo.
- II. Encargada del seguimiento al rol de eventos.
- III. Responsable del seguimiento de gastos a comprobar.
- IV. Responsable de la caja chica.
- V. Responsable de atender las reposiciones de gastos.
- VI. Actualización de directorios.
- VII. Se encargara del mantenimiento y actualización del banco de información del Instituto Municipal de la Juventud.
- VIII. Encargada de realizar las requisiciones.
- IX. Mantener el abastecimiento de papelería en el Instituto Municipal de la Juventud.
- X. Encargada de realizar las cotizaciones en el Instituto Municipal de la Juventud.
- XI. Mantener al día los registros, formatos de visita y de asistencia de las diversas actividades y programas del Instituto Municipal de la Juventud.

Las demás funciones que el Director considere convenientes.



**Puesto:** Coordinador de Sindicatura Joven.

**Adscrito al Instituto de:** Instituto Municipal de la Juventud.

**De qué autoridad depende:** Director General del Instituto Municipal de la Juventud y Coordinador General.

***FUNCIONES GENERALES:***

- I. Difundir entre las y los jóvenes de la zona rural los programas y actividades del Instituto Municipal de la Juventud.
- II. Asesorar a las y los jóvenes de la zona rural en la organización de consejos juveniles encargados de la detección de problemáticas e intereses específicos de su comunidad.
- III. Mantener constante comunicación con cada uno de los enlaces representantes de los consejos juveniles.
- IV. Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes de la zona rural a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- V. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes ahomenses residentes en zona rural.
- VI. Recepcionar y canalizar las inquietudes y necesidades de las y los jóvenes residentes en la zona rural.
- VII. Coordinar el traslado de las y los jóvenes de la zona rural para los eventos del Instituto.
- VIII. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.

Las funciones anteriores están sujetas a cambio según el criterio del Instituto Municipal de la Juventud.

**Artículo 31.-** Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Acordar con el superior jerárquico o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Recibir y conceder audiencias al público;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito;
- XV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

- XVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior jerárquico les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX.** Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX.** Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI.** Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.** Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIV.** Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y indicadores de control de la gestión;
- XXV.** Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI.** Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo por conducto de su superior jerárquico a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXVII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVIII.** Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXIX.** Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- XXX.** Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
- XXXI.** Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII.** Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente Municipal.

**Artículo 95.-** Al titular de la Unidad Administrativa denominado Director de Atención a la Juventud, además de las facultades genéricas de los directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, desarrollar y ejecutar políticas de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio de Ahome;
- II. Promover acciones que tiendan al bienestar de grupos juveniles en situaciones de riesgo;
- III. Establecer convenios de participación conjunta con organizaciones e instituciones que promuevan condiciones de bienestar de la población juvenil;
- IV. Establecer comunicación con las agrupaciones juveniles y escolares para estar informado de las necesidades de los jóvenes y su intervención en la sociedad;
- V. Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar o asistir a simposium, seminarios, conferencias, talleres, etc. Tanto educativo como recreativo;
- VI. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta la dirección; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomienden el Director General o el Presidente Municipal.