



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN	3
III. VISIÓN	3
IV. VALORES	3
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI. MARCO JURÍDICO	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	9
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
X. DIRECTORIO.....	36
XI. FOJA DE FIRMAS.....	37

I. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Municipal de la Juventud de Oaxaca de Juárez, ha desarrollado el presente Manual de Organización, con el propósito de regular las funciones específicas de cada una de las áreas administrativas del Instituto, que rijan el adecuado funcionamiento y coordinación institucional con la intención de consolidar el objetivo general a partir del cumplimiento de los objetivos específicos que corresponde a cada área.

Este Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática, información detallada sobre las funciones de cada área, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, precisa las relaciones de comunicación y coordinación que coadyuven al funcionamiento administrativo de la institución.

Está dirigido al personal del Instituto Municipal de la Juventud Oaxaca de Juárez, para que tenga el conocimiento de las funciones y actividades que les corresponde realizar para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, evitando la duplicidad de funciones, así como una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada.

II. MISIÓN.

Diseñar, implementar y articular políticas públicas que fomenten el desarrollo integral en materia de Juventud, a través de una participación activa en la vida social y económica del municipio.

III. VISIÓN.

Ser el organismo público descentralizado del Municipio, un referente en materia de juventud que reconozcan a las y los jóvenes como sujetos de derechos y actores estratégicos del desarrollo.

IV. VALORES.

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados

íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 167 en las Ordenanzas Municipales del año 2005, el Instituto de la Juventud fungía como una oficina de apoyo a la Presidencia Municipal y de acuerdo al artículo 174, era la encargada de generar las políticas públicas tendientes a impulsar la formación de la Juventud.

Durante la administración del C. José Antonio Hernández Fraguas, Presidente Municipal Constitucional 2008-2010, cambia su nomenclatura de Instituto de la Juventud a Instituto de la Juventud y Deporte Municipal.

En el Bando de Policía y Gobierno de la Administración Municipal 2011-2013, a cargo del C. Luis Julián Ugartechea Begue, Presidente Municipal Constitucional, cambia nuevamente a Instituto de la Juventud.

Sin embargo, en el periódico oficial del 31 de diciembre del 2013, el Instituto de la Juventud según el artículo 184, cambia su nomenclatura a Dirección de Atención de la Juventud y forma parte de la Subsecretaría de Atención a Grupos, Juventud y Deporte, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano.

En la administración 2019-2021 a cargo del C. Oswaldo García Jarquín, Presidente Municipal Constitucional, y de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno, la Dirección de Atención de la Juventud es suprimida y se constituye la Subdirección de Juventud, Deporte y Recreación, con fundamento en el artículo 182, el cual tenía como objetivo; generar las políticas públicas tendientes a impulsar la formación de la juventud, las actividades deportivas y la recreación comunitaria.

Finalmente en la administración 2022-2024 a cargo del C. Francisco Martínez Neri, Presidente Municipal Constitucional, se impulsa la creación de un área exclusiva para atención de las juventudes del Municipio de Oaxaca de Juárez, por tal motivo y en cumplimiento a los artículos 1 y 2 de la Convención Iberoamericana de Derechos de los

Jóvenes (CIDJ) los cuales establecen un piso mínimo respecto de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las personas jóvenes, por lo que al haber sido suscrita esta convención por el Estado Mexicano, al referir derechos humanos de las personas jóvenes, adquieren jerarquía constitucional, de conformidad con los artículos 1 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al igual que se consideran norma local Constitucional, en atención al control de convencionalidad difuso reconocido en el artículo 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, siendo obligatorio al orden municipal, crear instituciones y normas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de estos fines, buscando la protección más amplia a los referidos derechos de la juventud.

De acuerdo al dictamen CNNM/005/2022, donde se aprueba mediante punto de acuerdo por unanimidad, la creación del Instituto Municipal de la Juventud, el 10 de febrero de 2022, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial corresponde el diseñar e implementar políticas públicas que fomenten el desarrollo de los jóvenes, a través de una participación activa en la vida social y económica dentro del Municipio.

VI. MARCO JURÍDICO.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 28 de octubre de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.

Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 25 de febrero de 2023.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

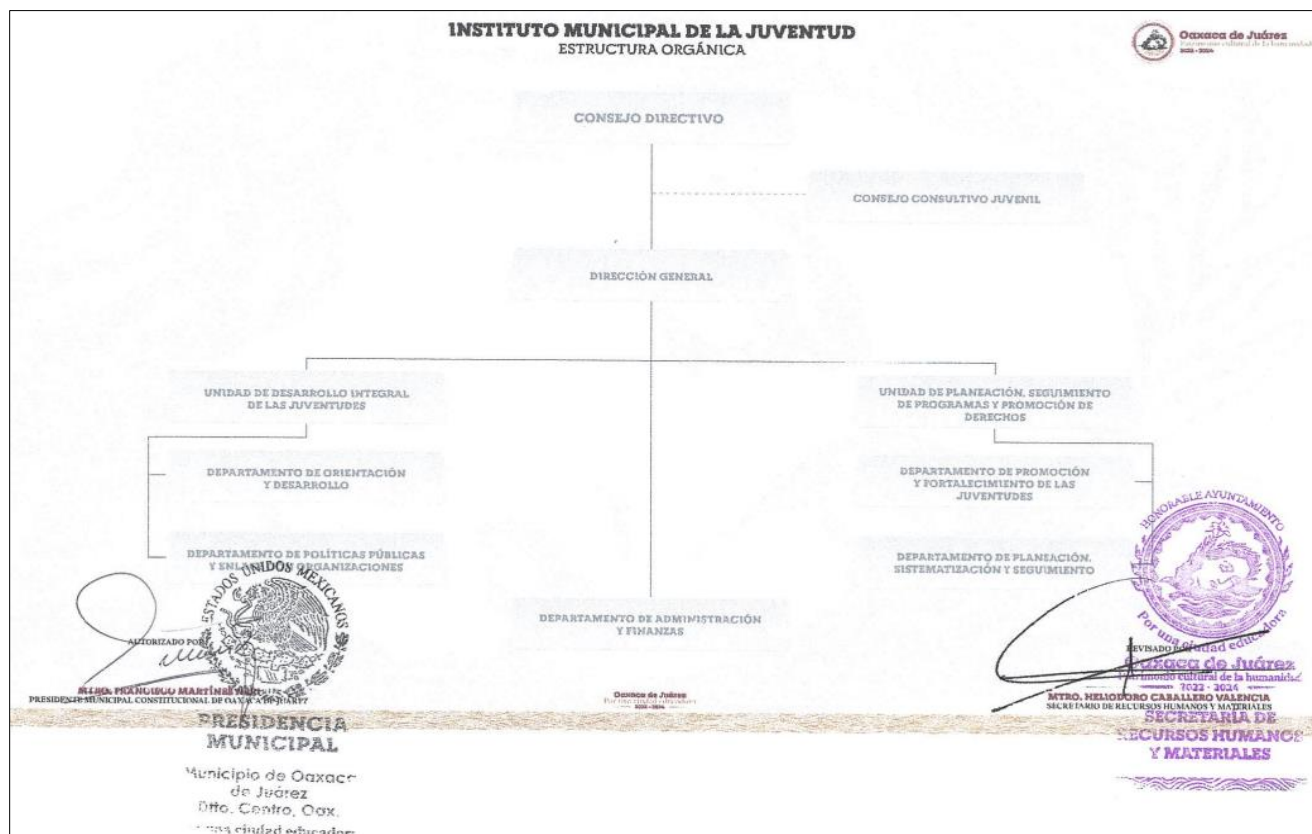
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 29 de septiembre de 2023.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud.

Publicada en la Gaceta Municipal con fecha del 28 de marzo de 2022.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

1. Dirección General.
 - 1.0.1. Departamento de Administración y Finanzas.
- 1.1. Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.
 - 1.1.1. Departamento de Orientación y Desarrollo.
 - 1.1.2. Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.
- 1.2. Unidad de planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.
 - 1.2.1. Departamento de Promoción y Fortalecimiento de las Juventudes.
 - 1.2.2. Departamento de Planeación, Sistematización y Seguimiento.

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección General.
Superior inmediato:	Consejo Directivo.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones tendientes a proporcionar atención a la juventud Oaxaqueña en los ámbitos ambientales, económico, sociales, educativos y culturales.

3.- Funciones específicas.

- Coordinar la implementación de los acuerdos que emita el Consejo Directivo, para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud.
- Representar legalmente al Instituto Municipal de la Juventud con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Suscribir convenios de colaboración para contribuir al desarrollo del Municipio en materia de juventud previo acuerdo del consejo.
- Promover acciones de fomento y desarrollo en materia del derecho de las juventudes del Municipio.
- Fungir como secretario técnico a las a sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Juventud.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Plan Estratégico Anual del Instituto Municipal de la Juventud, así como su presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Proponer al Honorable Ayuntamiento, normatividad en materia de juventud.
- Informar semestralmente al Consejo Directivo, de la situación que guarda el Instituto Municipal de la Juventud.
- Otorgar el Premio Municipal de la Juventud.

- Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto Municipal de la Juventud.
- Gestionar la recuperación y creación de espacios y áreas públicas en favor de las juventudes.
- Establecer relación con instituciones públicas y privadas, educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de los diferentes planes y programas.
- Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los gobiernos federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que la o el Presidente Municipal solicite su participación.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de coordinar las políticas, planes, proyectos y acciones para el desarrollo de la juventud.
- En el proceso de suscribir contratos y convenios en materia de juventud.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	3	4

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas del Instituto.	Coordinar los trabajos y las acciones.			X
Externas	Regiduría de Juventud y Deporte y de Atención a Grupos Vulnerables, organizaciones civiles, instituciones estatales.	Establecer alianzas y establecer calendarios de trabajo y actividades.			
			X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.**Perfil académico:**

Licenciatura en administración, contaduría, derecho, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública municipal.
- Planeación estratégica.
- Relaciones públicas.
- Manejo de personal.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.

- Resiliencia.
- Flexibilidad.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Dirección.
- Supervisión.
- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación institucional.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública estatal o municipal o en áreas concernientes en materia de juventud.	3 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.
Superior inmediato:	Dirección General.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Contribuir en el desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Oaxaca de Juárez a través de programas que impulsen su desarrollo.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar las políticas públicas que fomenten el desarrollo de las juventudes. • Instrumentar los programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida de las juventudes y sus expectativas sociales, laborales, profesionales, recreativas, culturales, políticas, ambientales y económicas. • Impulsar acciones para crear, conservar y rescatar espacios públicos destinados al desarrollo integral de las juventudes. • Instrumentar el Premio Municipal del Deporte. • Realizar acciones encaminados al fomento de actividades artísticas, culturales, educativas, económicas, ambientales y de construcción de ciudadanía. • Realizar acciones encaminadas al fomento del emprendimiento y autogestión de las juventudes para integrarles a los sectores productivos y contribuir con ello al desarrollo del Municipio. • Promover ante las empresas del sector público y privado la inclusión de la primera experiencia laboral de las juventudes. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de implementar las acciones para dar cumplimiento a los programas, actividades, acciones, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que implemente el instituto.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados de los programas que impulsen a las juventudes, presentación de informes y propuestas.			X
	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.	Coordinar conjuntamente la documentación y, planeación para el desarrollo de las actividades sociales en materia de juventud.		X	

	Secretaría de Desarrollo Económico.	Realizar acciones coordinadas a favor de las juventudes en materia de desarrollo económico, específicamente capacitaciones en temas de emprendimiento.	X		
Externas	Instituciones educativas de nivel medio superior y superior.	Realizar acciones coordinadas a favor de las juventudes en materia de educación.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, derecho o administración pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de proyectos. • Manejo de paquetería de cómputo. • Procesos administrativos. • Análisis y sistematización de información. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Ética pública • Valores y responsabilidad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Organización. • Vinculación institucional • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados. • Visión estratégica.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con conocimiento en áreas de juventud.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Orientación y Desarrollo
Superior inmediato:	Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
 Implementar estrategias de orientación como medios de acción para el desarrollo integral y participación de las juventudes.

- 3.- Funciones específicas.**
- Realizar estudios de identificación de necesidades de la población que impiden el desarrollo de las juventudes.
 - Implementar estrategias que fomenten el desarrollo y orientación vocacional de las juventudes.
 - proponer estrategias para su mejora de los programas y acciones implementadas en el instituto.
 - Elaborar propuestas con enfoque inclusivo hacia las juventudes y su participación en la sociedad, en actividades artísticas, culturales, educativas, económicas, ambientales.
 - Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
 - Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

En el proceso de implementar estrategias de orientación para las juventudes.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.	Rendir informe sobre las actividades que realiza.			X
	Departamento de Políticas Públicas y Enlaces con Organizaciones.	Implementar las políticas públicas y brindar estrategias de mejora.		X	
	Unidad de Planeación, Seguimiento y Promoción de Derechos.	Coadyuvar y orientar a la mejora de las estrategias en orientación a las juventudes.		X	
Externas	Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	Coordinar acciones para el desarrollo de actividades en beneficio de las juventudes.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.**Perfil académico:**

Licenciatura en administración, administración de empresas, desarrollo comunitario o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Comunicación social.

- Logística y organización.
- Análisis y sistematización de información.

Aptitudes y actitudes:

- Flexibilidad.
- Ética pública.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Adaptación ante el cambio.
- Reglas de integración.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o conocimientos en áreas de juventud.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.
Superior inmediato:	Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Diseñar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de las juventudes a través de su participación en los diferentes sectores de la sociedad.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar políticas públicas que fomenten la participación de las juventudes en los ámbitos sociales, laborales, profesionales, recreativas, culturales, políticas, ambientales y económicas. • Gestionar medios y acciones necesarios que promuevan la cooperación con diferentes instituciones del sector público y privado con objetivos comunes. • Difundir la participación joven en materia laboral y productiva en diferentes sectores de la comunidad. • Coadyuvar con organizaciones de la sociedad civil acciones de participación ciudadana • Crear y actualizar constantemente un directorio de las organizaciones con lo que se tenga convenios de cooperación. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de implementación de acciones participación en los diferentes sectores de la sociedad.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0		0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes.	Realizar actividades en coordinación con la Unidad de Desarrollo Integral de las Juventudes para desarrollar políticas públicas que fomenten la participación de las juventudes.			X
Externas	Instituciones del sector público y privado.	Gestionar medios y acciones necesarios que promuevan la cooperación con diferentes instituciones del sector público y privado con objetivos comunes.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias políticas, administración, administración pública, derecho, sociología, antropología o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Transparencia y acceso a la información pública • Perspectiva de género. • Derechos humanos.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Adaptación ante el cambio. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Liderazgo. • Habilidades de pensamiento. • Vinculación institucional.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o conocimientos en organizaciones de la sociedad civil.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Administración y Finanzas.
Superior inmediato:	Dirección General.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
 Administrar, organizar, controlar y vigilar los materiales, financieros y contables, así como los servicios generales para la operación del Instituto Municipal de la Juventud.

- 3.- Funciones específicas.**
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto y registrarlos su operación en un sistema contable electrónico, en cumplimiento con la normatividad en la materia.
 - Ejecutar las actividades administrativas y financieras del instituto.
 - Realizar la adquisición de materiales e insumos, así como su comprobación.
 - Coordinar con el área requirente la entrega de insumos, bienes y/o accesorios, así como elaborar el documento y reporte fotográfico correspondiente.
 - Realizar los estados financieros del instituto e informar trimestralmente a la o el director sobre los resultados.
 - Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles, así como de los informáticos, propiedad del instituto, informando al Consejo Directivo.
 - Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
 - Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de administrar y controlar los recursos materiales, financieros y contables del Instituto Municipal de la Juventud.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	3	3

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Proveer el suministro de bienes y servicios para el correcto desarrollo de sus funciones.			X
Externas	Tesorería Municipal.	Gestionar la ministración de gastos mensualmente.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración de empresas, administración pública, contaduría o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Recursos humanos.
- Recursos materiales
- Recursos financieros.

- Análisis e interpretación de datos.
- Administración financiera.
- Contabilidad gubernamental.
- Ordenamientos normativos aplicables al Instituto.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Ética pública Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Habilidades de pensamiento.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública estatal o municipal, en áreas referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.
Superior inmediato:	Dirección General.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Planear e implementar acciones, programas, proyectos en materia de promoción de derechos de las juventudes y dar seguimiento en la implementación de los programas del instituto.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de juventudes. • Implementar acciones para la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión. • Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas. • Impulsar la suscripción de convenios de colaboración en materia de promoción de derechos de las juventudes. • Elaborar proyectos de reformas a la normatividad en materia de juventud para el adecuado desarrollo de las funciones del instituto. • Implementar los mecanismos que permitan el reconocimiento público y la difusión de actividades sobresalientes de las juventudes en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional. • Implementar en coordinación con las instituciones educativas del municipio programas orientados a fomentar el ingreso, permanencia o reingreso de los jóvenes al sistema educativo. • Requerir información de las instituciones estatales y municipales que le permitan auxiliarse en la elaboración de sus planes y programas.

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes de las juventudes del municipio.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas del instituto y notificar a la o el director general el avance del cumplimiento de metas.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de implementación de acciones para dar cumplimiento a los programas, actividades acciones, proyectos convenios, contratos y acuerdos que implemente el Instituto.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados de los convenios que impulsen a las y los jóvenes en			X

		aspectos de educación, economía y salud.			
Externas	Organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales.	Coordinar acciones para la gestión de recursos económicos para un mejor desempeño de su gestión, en beneficio de las juventudes.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, mercadotecnia, derecho y licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Análisis y sistematización de información.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Ética pública. • Responsabilidad. • Aprendizaje continuo.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Manejo de conflictos. • Relaciones humanas. • Vinculación institucional. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con conocimiento en áreas de juventud.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Promoción y Fortalecimiento de las Juventudes.
Superior inmediato:	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover la inclusión de las juventudes del Municipio de Oaxaca de Juárez en los programas municipales.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de diferentes medios tecnológicos las actividades que realiza el instituto para invitar a las juventudes. • Crear estrategias de promoción de las juventudes con talento ante las diferentes organizaciones públicas y privadas en la dimensión municipal, estatal, nacional e internacional. • Brindar apoyo a las y los jóvenes sobresalientes del Municipio para ser reconocidos y fomentar la participación juvenil en los diferentes sectores. • Integrar a la población joven en actividades sociales que permita su desarrollo. • Generar políticas públicas con una visión inclusiva de las juventudes. • Instrumentar la inclusión de las juventudes en las acciones que desarrollen las dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de promoción e inclusión de las juventudes en los programas municipales.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.	Ejecutar, dar seguimiento e informar las actividades llevadas a cabo.			X
Externas	Coordinación de Comunicación social.	Solicitar los diseños e imagen gráfica de actividades que realiza el instituto para su difusión a través de medios electrónicos oficiales.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciado en administración, administración pública, educación o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.

- Lenguaje inclusivo.
- Derechos humanos.

Aptitudes y actitudes:

- Aprendizaje continuo.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Adaptación ante el cambio.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Trabajo en equipo.
- Negociación.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con conocimiento en áreas de juventud.	2 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Planeación, Sistematización y Seguimiento.
Superior inmediato:	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.
Área de adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud.
Nomenclatura del área:	Instituto Municipal de la Juventud.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Dar seguimiento a las políticas públicas implementadas y registrar las estadísticas de las acciones realizadas.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y proponer programas y proyectos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales y de atención a la población joven a fin de garantizar su desarrollo. • Atender los procesos pertinentes para de la gestión municipal y mejora regulatoria. • Recopilar información sobre las juventudes y registrar estadísticas de las actividades desarrolladas por el instituto. • Gestionar con instituciones educativas proyectos en beneficio de las juventudes. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta. • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso del seguimiento a las políticas públicas implementadas por el instituto.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación, Seguimiento de Programas y Promoción de Derechos.	Informar las actividades que realizadas.			X
Externas	Instituciones educativas	Gestionar proyectos en favor de las juventudes.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.**Perfil académico:**

Licenciatura en administración, administración pública, administración de empresas, desarrollo empresarial y negocios o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración Pública.
- Planeación estratégica.
- Procesos administrativos.
- Gerencia pública.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.

Aptitudes y actitudes:

- Aprendizaje continuo.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones

- Liderazgo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.
- Seguimiento de información.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con conocimiento en áreas de juventud.	2 años.

X. DIRECTORIO.

C. Fernanda Paola García López.

Directora del Instituto Municipal de la Juventud.

Heroico Colegio Militar N°. 909, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Juan Cruz Altamirano.

Jefe de Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.

Heroico Colegio Militar N°. 909, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

XI. FOJA DE FIRMAS.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

ELABORÓ	REVISÓ
  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
C. FERNANDA PAOLA GARCÍA LÓPEZ. DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VALIDÓ	Vo. Bo.
  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 SECRETARÍA TÉCNICA	  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARÍA TÉCNICA.	C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉS. SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

20 FEBRERO DE 2024