

II. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento del Instituto de la juventud para el Municipio de Colima, la Dirección General tienen a su cargo la representación y dirección administrativa del Instituto y es la responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo. Para su funcionamiento y buen ejercicio de sus atribuciones se integra de las siguientes áreas:

- 1. Dirección General**
- 2. Secretaría Técnica**
 - 2.1 Coordinación de Comunicación
 - 2.2 Coordinación de Enlace y Vinculación
 - 2.3 Coordinación de Planeación y Proyectos
- 3. Jefatura del Área Administrativa**
 - 3.1 Auxiliares Administrativos
 - 3.2 Intendencia

A continuación, se detalla la descripción de los puestos necesarios para cubrir las áreas referidas con anterioridad.



III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

A. DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Dirección General
B. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre de la Institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Dirección
Nombramiento	Confianza
Puestos del Superior Jerárquico	Presidenta Municipal
Unidad Administrativa	Presidencia
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Representar la finalidad o razón sustitutiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Dirigir las acciones tendientes a impulsar y promover el desarrollo integral de las juventudes de entre 12 y 29 años de edad, a través del diseño, coordinación, articulación, transversalidad y monitoreo de la política de juventud.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Efectuar estudios sobre juventud para diagnosticar las características, los principales problemas y las expectativas de las juventudes del municipio de Colima. 2. - Diseñar e integrar programas, y acciones a fin de mejorar la calidad de las juventudes y responder sus expectativas y demandas.



3. - Coordinar la investigación de programas y proyectos que coadyuven a incorporar a las juventudes en su desarrollo.
4. - Planear y ejecutar programas que satisfagan las necesidades y expectativas de las juventudes.
5. - Celebrar acuerdo y convenios con las autoridades pertinentes para promover las acciones y programas para el desarrollo integral de las juventudes.
6. - Promover la coordinación interinstitucional con los tres ámbitos de gobierno.
7. - Realizar, promover y difundir estudios e investigación de las problemáticas y características juveniles.
- 8.- Realizar ponencias relacionadas con el desarrollo de la Juventud.
- 9.- Difundir los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- 10.- Supervisar, organizar y planear el buen funcionamiento del Instituto de Innovación y Juventud.
11. Promover los programas y proyectos juveniles dentro de los organismos estatales, nacionales, públicos y privados para establecer convenios que coadyuven el desarrollo de las juventudes del municipio de Colima.
- 12.- Presentar un informe anual de actividades al Consejo



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Secretaría Técnica
Características ocupacional	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Asesoría
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Dirección General
Unidad Administrativa	Dirección General
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Coordinar las áreas del Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima y al personal de apoyo de la Dirección General para atender las peticiones que se formulen al interior y transversales, conforme a lo establecido de los procedimientos y fomentando mejoras de la gestión para cumplir con los compromisos Institucionales.</p>
	<p>1.- Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos de notificación en materia de peticiones, canalizándolas al área correspondiente para su atención.</p> <p>2.- Definir e instrumentar los mecanismos de</p>



FUNCIONES

atención correspondientes de los asuntos turnados a la Dirección General, para su resolución.

3.- Dirigir y supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental, para garantizar que toda la correspondencia y documentación general, emitida por el titular llegue en tiempo y forma a su destinatario.

4.- Definir e instrumentar los mecanismos de integración y análisis de información del Instituto para su respectiva atención.

5.- Emitir opinión técnica y resolución de solicitudes para someter a la consideración de intervención de la Dirección General.

6.- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas del Instituto, para el desarrollo de las acciones.

7.- Llevar la agenda integral del Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima.

8.- Encaminar el funcionamiento y la coordinación interna de todas las áreas del Instituto.

9.- Elaboración sanciones o actas administrativas en caso de incumplimiento de algún miembro del personal a sus funciones, siendo estas aprobadas por la Dirección General.



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Jefatura del Área Administrativa
Características ocupacional	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Recursos y Finanzas
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Dirección General
Unidad Administrativa	Dirección General
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto</p> <p>Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto para que estos satisfagan las necesidades del Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y programas sustantivos de este órgano descentralizado, a través de la aplicación de políticas y lineamientos en materia de sueldos, salarios, capacitaciones, desarrollo organizacional, requisiciones, control y distribuciones de bienes y servicios que el H. Ayuntamiento de Colima ofrece.</p>

FUNCIONES

- 1.- Dirigir el sistema de administración, pago, y desarrollo de personal de la Institución en consecuencia con las políticas y programas que al respecto establezcan al Instituto de la Juventud a través de los mecanismos de control interno en materia de remuneraciones, prestaciones y descuentos salariales del personal adscrito al Instituto de la Juventud.
- 2.- Dirigir la elaboración del proyecto de programa presupuestal de servicios personales del Instituto, así como instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para la integración, ejercicio y control de los recursos designados.
- 3.- Administrar la atención de las necesidades que en materia de recursos humanos tengan las diversas áreas del Instituto, buscando su máximo aprovechamiento a través de la operación de los programas presupuestales.
- 4.- Administrar el inventario y suministro de los recursos materiales asignados al Instituto a través de la coordinación de las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del Instituto, vigilando se cumpla la normatividad establecida por el H. Ayuntamiento de Colima.
- 5.- Supervisión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios internos que el Instituto requiera para su funcionamiento.



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Coordinación de Comunicación
Características ocupacional	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Comunicación Social
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Secretaría Técnica
Unidad Administrativa	Dirección General
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Determinar las estrategias y actividades orientadas a la Comunicación Social y Organizaciones con el propósito de dar a conocer a la opinión pública la información sobre las acciones, programas y servicios que ofrece el Instituto de la Juventud, con el fin de desarrollar una política de comunicación que posicione al Instituto ante la sociedad, de conformidad por lo establecido en el programa nacional de Juventud.</p>
	<p>1.- Coordinar la ejecución, elaboración y evaluación del programa anual de difusión de las actividades, con el propósito de posicionar al Instituto de la Juventud ante las y los jóvenes como una entidad normativa de la política de</p>



FUNCIONES

juventud del Gobierno Municipal.

2.- Establecer una relación estrecha y constante con los medios de comunicación estatales y municipales, para difundir a través de estos la política de juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima.

3.- Establecer líneas de comunicación estratégicas del Instituto, para ser difundidas ante los actores interesados en las políticas y programas de Juventud.

4.- Dirigir las actividades de diseño, producciones editoriales generadas por el Instituto de la Juventud y requeridas en las actividades de difusión conforme a lo que establece el manual de identidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima y del Instituto.

5.- Evaluar las campañas de difusión del Instituto, así como su impacto y posicionamiento ante la sociedad con el propósito de generar alternativas de acción para campañas futuras.

6.- Elaborar una parrilla de contenidos mensual o semanal para el flujo constante de los canales institucionales de este Instituto.

7.- Coordinar las actividades de prensa, fotografía, audio, video y diseño de banners con el fin de optimizar la información y enviarla a los medios de comunicación que lo requiera, así como a las salas de prensa y medios.



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Coordinación de Enlace y Vinculación
Características ocupacional	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Coordinación de vinculación
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Secretaría Técnica
Unidad Administrativa	Dirección General
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Planear, desarrollar, fortalecer, organizar, dirigir y coordinar los programas y actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de juventud.</p>
FUNCIONES	<p>1.- Promover una cultura de participación juvenil, así como de las organizaciones juveniles, fomentando las diversas formas de agrupación social, para buscar estrategias como manuales, pláticas, conferencias y otros elementos que ayuden a fortalecer la participación juvenil, ya sea en lo individual, grupal o como organización legalmente constituida.</p>

2.- Facilitar las herramientas y medios educativos complementarios y alternos para la generación de jóvenes líderes y el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones juveniles para el beneficio de las juventudes y buscando impulsar el desarrollo en sus comunidades.

3.- Fomentar la apertura de espacios para impulsar el liderazgo juvenil y la organización de diversos grupos sociales, para promover el servicio a los demás como elementos complementarios en el proyecto de vida de las juventudes participantes, con el fin que estos espacios brinden herramientas de formación y motivación.

4.- Apoyar en la implementación de los medios de asesoría buscando que las y los jóvenes se interesen por ser líderes sociales específicamente los que desean integrar un grupo u organización civil legalmente constituida

5.- Propiciar el intercambio de información y vinculación entre las organizaciones de la sociedad civil del municipio de Colima.

6.- Impulsar el desarrollo y consolidación de la vinculación de cada programa y/o proyecto que realice el Instituto.

7.- Promover y vigilar la prestación del servicio social y práctica profesional, con el objetivo de vincular la preparación de los alumnos/as con las necesidades de la comunidad y del Instituto.

8.- Procurar la celebración de convenios y contratos entre instituciones públicas y privadas y el Instituto.



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Coordinación de Planeación y Proyectos
	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Coordinación de Proyectos
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Secretaría Técnica
Unidad Administrativa	Dirección General
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto medible alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto</p> <p>Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional del Instituto y la elaboración de los proyectos que ayuden al desenvolvimiento de los jóvenes, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa.</p>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Planear y desarrollar los proyectos, coordinar su implementación y verificar los resultados. 2.- Elaborar el material informativo necesario para la impartición de talleres o capacitaciones que permitan a los jóvenes su desarrollo y



formación integral.

3.- Promover e informarse sobre la capacitación y formación constantemente, y brindar la información necesaria a la juventud.

4.- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan anual de trabajo, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la juventud.

5.- Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión para la calidad y el mejoramiento de los servicios del Instituto, con la finalidad de establecer procesos de mejora continua.

6.- Actuar como vehículo para promover la participación juvenil en convocatorias nacionales e internacionales con temas de interés.



DATOS GENERALES	
Denominación del cargo	Intendencia
Características ocupacional	Designación directa
DESCRIPCION DEL CARGO	
Nombre de la institución	Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima
Rama de Cargo	Mantenimiento
Nombramiento	Confianza
Puesto del Superior Jerárquico	Jefe del Área Administrativa
Unidad Administrativa	Jefe del Área Administrativa
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué el Instituto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del cargo.</p> <p>Evaluar los daños del Instituto y mantener la limpieza del mismo.</p>
FUNCIONES	<p>1-Mantener el edificio del Instituto aseado</p> <p>2- Evaluar daños del Instituto, solicitar el material y arreglar dichos daños:</p> <p>3-Realizar acciones extraordinarias señaladas por la Dirección General o el Área Administrativa.</p> <p>4-Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.</p>

