

MANUAL OPERATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual es de orden público. Tiene por objeto regular la operación y los procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, de acuerdo al Reglamento que crea dicho organismo descentralizado de la administración pública municipal de San Pedro Garza García.

Artículo 2.- El reglamento que crea al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García es de carácter general, por lo que el presente manual solo establecerá disposiciones que no hayan sido especificadas en el reglamento, o que versen sobre la operación y los procedimientos del Instituto.

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Junta de Gobierno: Órgano supremo del Instituto

Instituto: Organismo descentralizado de la administración municipal denominado Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Director General: Persona encargada de la dirección y gestión del Instituto.

Área Administrativa: Área del Instituto encargada de la administración, control y vigilancia de la administración financiera del Instituto.

Área de Proyectos Estratégicos: Área del Instituto encargada de crear, diseñar y coordinar programas estratégicos del Instituto.

Coordinaciones: Áreas dependientes de la Dirección General que cubren temas en específico.

Promotores: Personal encargado de atribuciones específicas de acuerdo al área que corresponde.

Espacios Juveniles: Centros recreativos del Instituto donde se llevan a cabo actividades para el desarrollo juvenil.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 3.- La estructura administrativa estará compuesta por cinco niveles jerárquicos, definidos de la siguiente manera:

- I. Primer Nivel.- Dirección General
- II. Segundo Nivel.- Coordinaciones de área y Área administrativa

- III. Tercer Nivel.- Encargados de espacios
- IV. Cuarto Nivel.- Promotores
- V. Quinto Nivel.- Auxiliares, secretarías, vigilancia y mantenimiento.

De la Dirección General

Artículo 4.- La Dirección General, es la encargada de la administración del Instituto, el cual se apoyará en el área administrativa con el fin de cumplir los objetivos del organismo.

La Dirección General tiene las atribuciones y facultades que le otorga el Reglamento, la Junta de Gobierno y el presente manual, las cuales podrán ser delegadas a las coordinaciones de área con excepción de aquellas que sean exclusivas del director. Así mismo tiene a su cargo la aplicación y ejecución del Programa Municipal de la Juventud, y en general de todas las tareas del Instituto.

Artículo 5.- además de las facultades y obligaciones que menciona el Artículo 21 del Reglamento para el Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro, serán atribuciones exclusivas del Director General;

- I. Supervisar, vigilar, coordinar todas las áreas del Instituto;
- II. Designar y revocar libremente a los coordinadores de área;
- III. Pedir en cualquier tiempo los reportes de cualquier coordinación;
- IV. Terminar cualquier relación laboral;
- V. Impulsar la apertura de centros de atención para jóvenes en el Municipio;
- VI. Vigilar el funcionamiento y desempeño de los Espacios Juveniles;
- VII. Presentar cualquier tipo de documento a la Junta de Gobierno; y
- VIII. Todas las demás que menciones este reglamento o acuerde la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA

Artículo 6.- Las Coordinaciones de área le reportarán al Director General y tendrán la tarea de cumplir con funciones específicas, y de acuerdo a su carga de trabajo, se les asignarán Promotores y/o Auxiliares. Lo anterior a fin de que cumplan debidamente con sus objetivos como área.

Artículo 7.- Las Coordinaciones de área serán las siguientes:

- I. Participación y Desarrollo Cultural
- II. Desarrollo Integral y Espacios Juveniles
- III. Fomento Educativo y Desarrollo Empresarial

Participación y Desarrollo Cultural

Artículo 8.- La Coordinación de Participación y Desarrollo Cultural estará integrada por un Coordinador el cual contará con promotores y auxiliares a su cargo.

Artículo 9.- La Coordinación tendrá facultades para:

- I. Mantener contacto con las instituciones educativas, públicas o privadas, a fin de incorporar jóvenes que de manera voluntaria auxilien al Instituto en la realización de su objeto;
- II. Canalizar a través de voluntarios del servicio social el apoyo con recursos humanos al Instituto u otras identidades del municipio, a fin de que puedan cumplir eficientemente con su objeto;
- III. Desarrollar espacios de encuentros para que los jóvenes líderes y potenciales líderes puedan conocerse, interactuar, aprender y apoyarse en sus iniciativas particulares;
- IV. Desarrollar programas que contribuyan a la concientización, formación y capacitación de jóvenes líderes, así como al apoyo al desarrollo de nuevas empresas sampetrinas y asociaciones civiles;
- V. Reconocer y estimular a jóvenes líderes que realizan o han realizado acciones en beneficio de la sociedad;
- VI. Brindar a los jóvenes sampetrinos las herramientas necesarias para la continuidad de su desarrollo, específicamente en el sentido profesional, ya sea académico, técnico o práctico;
- VII. Pactar, desarrollar y encontrar todo lo que concierne a la firma de convenios de colocación, cartas de buena fe y compromisos bilaterales entre instituciones académicas y el Instituto; y
- VIII. Todas las demás que estima el presente manual y las que le designe el Director General.

Artículo 10.- El Coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas para acercar al joven a nuevos instrumentos y sistemas de información;
- II. Elaborar y ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio;
- III. Realizar acciones para un canal de comunicación y enlace entre los jóvenes y los programas que desarrollan las instituciones públicas, privadas y sociales a favor de ellos;
- IV. Proporcionar acciones orientadas a la creación de una cultura de desarrollo comunitario y accionista;
- V. Promover la participación de los jóvenes como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos;
- VI. Establecer programas de incentivos para el mejor aprovechamiento educativo, así como para promover la participación de los jóvenes en actividades artísticas y culturales;
- VII. Buscar y canalizar jóvenes voluntarios a los diferentes programas del Instituto;
- VIII. Supervisar y vigilar todos los programas, talleres, cursos y eventos realizados por su coordinación;
- IX. Realizar los reportes correspondientes y entregarlos en tiempo y forma;
- X. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los promotores y auxiliares;
- XI. Trabajar en coordinación con las demás áreas del Instituto;

- XII. Elaborar reportes de asistencia del personal a su cargo antes del cierre de quincena, días 13 y 28; y
- XIII. Todas las demás que estima el presente manual y las que le designe el Director General.

Artículo 11.- los promotores de Participación y Desarrollo Cultural tendrán como obligación:

- I. Promover en conjunto con voluntarios la creación de murales y asignar espacios propicios para dicha actividad;
- II. Promover la creación de comités o consejos juveniles, así como darle seguimiento a fin de identificar las necesidades de los vecinos y fomentar su participación en el acontecer social;
- III. Realizar eventos, programas y demás actividades, que fomenten la sana convivencia y el voluntariado;
- IV. Impartir pláticas y conferencias en instituciones educativas sobre la problemática actual de la juventud.
- V. Realizar congresos y campamentos de liderazgo para los diferentes sectores de la población juvenil;
- VI. Diseñar e implementar programas para impulsar el liderazgo juvenil en diferentes ámbitos; y
- VII. Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Desarrollo Integral y Espacios Juveniles

Artículo 12.- La Coordinación de Desarrollo Integral y Espacios Juveniles estará integrada por un Jefe de Espacios, el cual contará con promotores y auxiliares a su cargo.

Artículo 13.- La Coordinación tendrá facultades para:

- I. Ofrecer una amplia gama de eventos deportivos para fomentar el deporte entre los jóvenes sampetrinos;
- II. Explotar el uso de espacios juveniles a cargo del Instituto como el Parque de Patinaje (Skate Park) y el Centro San Pedro Joven.
- III. Ofrecer los mecanismos para que los jóvenes practiquen un proceso activo en donde se tornen conscientes de su realidad y tomen decisiones en busca de lograr una vida más exitosa;
- IV. Ayudar a los jóvenes a que adquieran habilidades de conocimiento y desarrollo de las posibilidades;
- V. Apoyar al aprendizaje de comunicación con los demás y a pronosticar y calibrar las consecuencias antes de tomar decisiones como pasos previos para prevenir probables psicosociales;
- VI. Desarrollar eventos, programas y/o actividades para crear una cultura de paz entre los jóvenes sampetrinos;
- VII. Brindar herramientas prácticas para que los jóvenes mejoren su calidad de vida;
- VIII. Sensibilizar a la ciudadanía en temas de salud mental;
- IX. Ayudar y apoyar a los jóvenes que experimenten trauma físico o mental; y
- X. Dar mayor difusión a los espacios del Instituto para incrementar su uso y ofrecer a la comunidad más oportunidades de esparcimiento saludable; y

- XI. Las demás que estipule el presente manual y las que encomiende el Director General.

Artículo 14.- El coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio;
- II. Realizar acciones para un canal de comunicación y enlace entre los jóvenes y los programas que desarrollan las instituciones públicas, privadas y sociales a favor de ellos;
- III. Promocionar acciones orientadas a la creación de una cultura y desarrollo comunitario y altruista;
- IV. Crear talleres, y eventos específicos para la expresión juvenil;
- V. Diseñar, organizar y supervisar los Centros Juveniles;
- VI. Elaborar y ejecutar programas encaminados a la utilización del tiempo libre de los jóvenes;
- VII. Proponer, organizar y crear proyectos con previa autorización del Director General de actividades artísticas, culturales, recreativas, académicas y de participación municipal que propicien la integración y desarrollo de los jóvenes;
- VIII. Establecer programas de incentivos para el mejor aprovechamiento educativo, así como para promover la participación de los jóvenes en actividades artísticas y culturales;
- IX. Supervisar y vigilar todos los programas, talleres, cursos y eventos realizados por su coordinación;
- X. Realizar los reportes correspondientes y entregarlos en tiempo y forma;
- XI. Trabajar en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- XII. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los promotores y auxiliares a su cargo;
- XIII. Elaborar reportes de asistencia de su personal a cargo antes del cierre de quincena, días 13 y 28; y
- XIV. Todas las demás que estima el presente manual y las que designe el Director General.

Artículo 15.- Los promotores de la Coordinación de Desarrollo integral y Espacios juveniles tendrán como obligación:

- I. Implementar estrategias para combatir de manera efectiva los vicios entre los jóvenes;
- II. Realizar eventos, programas y demás actividades, que fomenten la sana convivencia y el voluntariado;
- III. Realizar talleres en espacios públicos o en zonas de escasos recursos con el fin de promover la formación integral de los jóvenes;
- IV. Promover el desarrollo artístico entre los jóvenes a través de concurso y de certámenes;
- V. Realizar todas las actividades que les encomiende su Coordinador de área como jefe inmediato; y
- VI. Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos.

De los Espacios Juveniles

Artículo 16.- El área de Desarrollo Integral y Espacios Juveniles tendrá a su cargo los Espacios Juveniles, los cuáles están conformados por el Centro San Pedro Joven y el Skate Park.

Artículo 17.- El Centro San Pedro joven y el Skate Park están compuestos cada uno por un encargado de espacios, designado por el Coordinador de área, previa rectificación del Director General, una secretaria y demás miembros que el Coordinador estime conveniente.

Artículo 18.- Los encargados de los espacios juveniles, mencionados anteriormente tendrán las siguientes facultades:

- I. Impulsar la apertura de centros de atención para jóvenes en el municipio;
- II. Vigilar el funcionamiento y desempeño de los Espacios Juveniles;
- III. Adecuar, crear y realizar cursos, programas, talleres, y demás actividades en los espacios;
- IV. Realizar concursos en las respectivas actividades que realicen;
- V. Difundir y promover los programas del Instituto a través de los Espacios Juveniles; y
- VI. Las demás que el Director General o el Coordinador de Desarrollo Integral y Espacios Juveniles le encomiende.

Artículo 19.- Son obligaciones de los Encargados de los Espacios Juveniles:

- I. Reportar al área administrativa los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento óptimo de los Espacios;
- II. Reportar al Director General el progreso de los centros así como la afectación directa o indirecta a los jóvenes;
- III. Elaborar y entregar al Director General los reportes mensuales respectivos sobre el funcionamiento del Espacio;
- IV. Asegurarse que los programas impartidos por los Maestros de Oficios se hagan de la forma correspondiente;
- V. Realizar y llevar un registro de todo el inventario entrante y saliente del Espacio, así como resguardarlo;
- VI. Supervisar que todo el material del espacio se utilice para el fin del cual fue objeto y asegurarlo una vez después de ser utilizado;
- VII. Asistir, ayudar y apoyar a las demás Coordinaciones en eventos o programas que estas implementen; y
- VIII. Las demás que el Director General o el Coordinador les encomiende como tal.

Para efectos del presente Manual, los Encargados de los Espacios podrán apoyarse en sus respectivos Promotores/ auxiliares y secretarías delegándoles funciones y obligaciones de las antes mencionadas con el fin de cumplir con los objetivos del Área y del Instituto.

Coordinación de Fomento Educativo y Desarrollo Empresarial

Artículo 20.- La Coordinación de Fomento Educativo y Desarrollo Empresarial estará integrada por un Coordinador el cual contará con promotores y auxiliares a su cargo.

Artículo 21.- La Coordinación tendrá la facultad para:

- I. Elaborar todo tipo de cursos, talleres y demás programas de capacitación enfocados a la juventud sampetrina;
- II. Brindar a los jóvenes sampetrinos las herramientas necesarias para la continuidad de su desarrollo, específicamente en el sentido profesional, ya sea académico, técnico o práctico;
- III. Pactar, desarrollar y encontrar todo lo que concierne a la firma de convenios de colaboración, cartas de buena fe y compromisos bilaterales entre las instituciones académicas y del Instituto.
- IV. Reconocer y estimular a los mejores promedios del municipio, a través de intercambios y becas internacionales;
- V. Generar políticas públicas orientadas a facilitar al joven sampetrino la creación de una nueva empresa y la promoción del autoempleo;
- VI. Operación de la incubadora de negocios juveniles;
- VII. Coordinación real con las incubadoras de las mejores universidades a nivel internacional que acrediten los procesos implementados en la incubadora de negocios juveniles;
- VIII. Implementar mecanismos de vinculación y apoyo entre la sociedad e instituciones académicas, con programas de estudios para la juventud;
- IX. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, programas y cursos destinados al desarrollo de la juventud; y
- X. Las demás que estipule el presente manual y las que le encomiende el Director General.

Artículo 22.- El coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio;
- II. Realizar acciones para un canal de comunicación y enlace entre los jóvenes y los programas que desarrollan las instituciones públicas, privadas y sociales a favor de ellos;
- III. Crear y coordinar las relaciones con universidades y escuelas que tengan interés en participar en los programas del Instituto a través de prácticas y servicio social;
- IV. Establecer programas de incentivos para el mejor aprovechamiento educativo, así como para promover la participación de los jóvenes en actividades artísticas y culturales;
- V. Supervisar y vigilar todos los programas, talleres, cursos y eventos realizados por su coordinación;
- VI. Realizar los reportes correspondientes y entregarlos en tiempo y forma;
- VII. Trabajar en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de los promotores y auxiliares a su cargo;
- IX. Elaborar reportes de asistencia de su personal a cargo antes del cierre de quincena, días 13 y 28; y

- X. Todas las demás que estima el presente manual y las que le designe el Director General.

Artículo 23.- Los promotores de la Coordinación de Fomento Educativo y Desarrollo Empresarial tendrán como obligación:

- I. Realizar todas las actividades que les encomiende su Coordinador de área como jefe inmediato;
- II. Realizar congresos y campamentos de liderazgo para los diferentes sectores de la población juvenil;
- III. Diseñar e implementar programas para impulsar el liderazgo juvenil en diferentes ámbitos; y
- IV. Las demás que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Área Administrativa

Artículo 24.- el área administrativa tendrá la responsabilidad de:

- I. Elaborar formatos y papeles oficiales;
- II. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad;
- III. Las demás que estipule el presente manual y las que encomiende el Director General.

Área de Comunicación

Artículo 25.- Dentro de la coordinación, un promotor será el encargado del área de diseño desempeñando funciones de:

- I. Crear logotipos de los distintos programas, actividades, campañas de publicidad y donde el Instituto tenga participación pública, así como lo relacionado con la página web;
- II. Diseñar y coordinar programas de promoción de las actividades del Instituto dirigido a la juventud en instituciones públicas y privadas;
- III. Manejar cuentas de redes sociales del Instituto, en un esfuerzo por tener un mayor alcance a los jóvenes del municipio.
- IV. Administrar los comunicados que se vayan a presentar a prensa;
- V. Investigar mejores prácticas innovadoras en el ámbito internacional para después de elaborar proyectos o actividades que vayan de acorde a las mismas;
- VI. Desarrollar campañas de promoción del Instituto;
- VII. Elaborar ficha técnica interna y externa; y
- VIII. Las demás que estipule el presente manual y las que le encomiende el Director General.

Área de Proyectos Estratégicos

Artículo 26.- Dentro de esta área un coordinador será el encargado y tendrá las responsabilidades de:

- I. Crear, Diseñar y Coordinar proyectos estratégicos del Instituto que atiendan las problemáticas de juventud, promueva valores, fomente el talento juvenil y rescate de espacios públicos para el sano esparcimiento.
- II. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo y éxito de estos proyectos estratégicos.
- III. Así mismo las acciones a realizar para la administración y operación de los proyectos estratégicos del instituto.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Comité Ejecutivo

Artículo 27.- Para la mejor planeación, coordinación, y ejecución de los programas sociales del Instituto, se formara un comité ejecutivo, el cual estará integrado por el Director General, los Subdirectores y los Coordinadores, que deberán reunirse cada vez que el Director así lo indique, con el fin de evaluar, planificar y establecer cursos de acción para asuntos de su competencia.

A fin de tener un registro de cada reunión se elaborarán minutas o actas sobre los sucesos y los puntos de acuerdo de las juntas.

Analizar y en su caso aprobar todos los apoyos o subsidios a favor de los jóvenes sampetrinos u organizaciones juveniles de acuerdo a las atribuciones definidas en el Reglamento del Instituto.

Artículo 28.- Con el fin de lograr un mejor funcionamiento, el Instituto tendrá, cuando sea el caso, procedimientos específicos, los cuales son:

I.- Plan de Trabajo Anual.

El Comité Ejecutivo deberá reunirse durante el primer mes del año y elaborar un plan tentativo a doce meses del trabajo a realizar. Dicho plan deberá realizarse tomando en cuenta los programas existentes y su impacto en años pasados.

II.- Presentación de Proyectos Estratégicos.

Para la presentación de Proyectos Estratégicos los coordinadores deberán presentar la iniciativa de proyecto al director y en caso de requerir convocatoria, la iniciativa deberá ser presentada con 30 días hábiles de anticipación.

III.- Entrega de Indicadores.

El Director General asignará indicadores a cada coordinación, con el fin de establecer parámetros para la medición de sus actividades mensuales. Cada coordinador deberá

entregar los indicadores que demuestren el resultado de sus actividades. INDICADORES INTERNOS

IV.- Calendario de Actividades.

Para una planeación efectiva los coordinadores deberán realizar un calendario de actividades mensuales, además de actividades del calendario deberá incluir objetivos y metas a cumplir. Así como, una descripción detallada de cada actividad.

V.- Acciones Relevantes.

Para control de las acciones realizadas los Coordinadores deberán realizar mensualmente un reporte de Acciones Relevantes, en el cual incluyan una breve descripción de las mismas y los objetivos y metas cumplidas este deberá ser entregado al Área Administrativa los primeros tres días hábiles de cada mes.

VI.- Fichas Técnicas.

Previo cualquier evento, el Coordinador Responsable deberá llenar un formato de ficha técnica, que contiene los datos del evento, CON COMUNICACIÓN.

VII.- Reportes Trimestrales.

Los Coordinadores deberán realizar reportes trimestrales que serán entregados al Director General.

Estos deberán contener objetivos cumplidos de acuerdo al Programa Municipal de la Juventud, información cuantitativa y cualitativa de los eventos y actividades realizados previamente.

VIII.- Servicios Otorgados.

Cada Coordinador reportará mensualmente al Director General el número de servicios que otorgó en el mes y de jóvenes beneficiados por las actividades y acciones del instituto.

IX.- Informe de Gobierno.

A petición exclusiva del Director General, el Área administrativa elaborará un informe con los reportes trimestrales entregados por los coordinadores de área y en su caso, se apoyará de ellos para la recopilación de datos faltantes.

**CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Informes Trimestrales**

Artículo 29.- La junta de Gobierno celebrará sesiones, en las cuales el Director deberá presentar un informe trimestral, dicho informe estará compuesto por:

Objetivos cumplidos de acuerdo al Programa Municipal de la Juventud, presupuesto ejercido, presupuesto por ejercer, expedientes de todos los trámites administrativos realizados por el Instituto, tales como adquisiciones, manejo del fondo operativo y cualquier otro procedimiento que la Junta considere necesario.

Patrimonio

Artículo 30.- El patrimonio del Instituto estará integrado por recursos financieros y materiales que se requieran para su cumplimiento de sus objetivos, funcionamiento y sustento, así como los materiales que le asignen o le transmitan el gobierno federal, estatal y municipal.

Artículo 31.- Los bienes muebles deberán contar con un número de patrimonio el cual será procesado y archivado por la Subdirección Administrativa y en el caso de realizarse una modificación sea esta baja o alta, se deberá presentar a la Junta de Gobierno en el Informe Trimestral.

Artículo 32.- En el caso que algún bien se encuentre en condiciones muy deterioradas se procederá a darlo de baja y será necesario que la Dirección General realice la desafectación correspondiente del bien que se pretenda dar de baja.

REMODELAR OFICINAS

Requisiciones.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de su función de los Coordinadores deberán hacer requisiciones al Área Administrativa quien evaluará la petición junto con el comité de adquisiciones y decidirán la procedencia y el trámite de la misma.

Artículo 34.- Las requisiciones se realizarán a través de un formato, deberán estar fundadas y motivadas y deberán contar con el nombre y cargo y firma del solicitante, así como con la firma del Director General y el Coordinador Administrativo.

Adquisiciones

Artículo 35.- Las adquisiciones y contratación de servicios serán analizados y en su caso aprobados por el Director General.

Artículo 36.- El comité de Adquisiciones estará integrado por el Director General, el Área Administrativa y en su caso el Coordinador que presente la requisición correspondiente.

Artículo 37.- El Comité de Adquisiciones se sujetará en todo momento al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García y además disposiciones legales aplicables.

Fondo Operativo o Caja Chica.

Artículo 38.- El Instituto contará con un fondo operativo mensual el cual se utilizara para imprevistos y gastos de emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.

Artículo 39.- El fondo operativo será manejado por la Subdirección Administrativa, esta a su vez acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo mensualmente.

Sistema Contable-Administrativo.

Artículo 40.- El Instituto contará con un sistema de administración el cual deberá ser aprobado por la junta de gobierno y supervisado por el comisario.

Artículo 41.- El sistema de administración del Instituto registrará los movimientos administrativos sean estos financieros, materiales o humanos.

Procedimiento de Pago.

Artículo 42.- El Instituto contará con una cuenta bancaria, la cual servirá para el pago de materiales y servicios o cualquier otra adquisición que este realice para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 43.- La cuenta mencionada en el artículo anterior será manejada a través de una chequera, la cual funcionará por medio de la mancomunidad de firmas, por una parte la del Director General y por otra la del Área Administrativa.

Cuenta Pública

Artículo 44.- El Instituto es un organismo público descentralizado, por tanto deberá presentar una cuenta pública la cual será formulada por el Área Administrativa y presentada al Director General para su visto bueno.

Artículo 45.- El Instituto contratará los servicios de un despacho contable que ayude al Área Administrativa del Instituto a formular la cuenta pública.

Presupuesto

Artículo 46.- Los presupuestos tanto de egresos como de ingresos serán realizados anualmente y deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno. Así como deberán ser presentados y aprobados por el R. Ayuntamiento.

Artículo Transitorio

Artículo primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**Autorización de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro.**

**Aprobación de la actualización del Manual Operativo y de Procedimientos
del IMJSP.**

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Eugenio Bueno Lozano	Presidente de la Junta de Gobierno.	
Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Lic. Magda Karina Moreno Juárez	Representante del Ayuntamiento	
Dr. Luis Alberto Villarreal Villarreal	Comisario del Consejo Consultivo	
C. Diego Guzmán Garza	Vocal en el tema del Deporte	
	Vocal en el tema de Educación	
	Vocal en el tema de Cultura	
	Vocal en el tema del Fomento Económico	
C. Adrián Villarreal	Representante General	
C. Gabriel Zubieta y Landa Corona	Representante General	
C. José Rodrigo García Puerta	Representante General	

C. Amauri Rodríguez Zamores	Representante General	
C. Mario Gámez Hernández	Representante General	
C. Mauricio Ayala González	Representante General	
C. Andrés López Cabanillas Salinas	Representante General	