



San Pedro
Garza García

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	04
II. OBJETIVO Y ALCANCE	05
III. MARCO JURÍDICO	06
IV. MISIÓN Y VISIÓN	07
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	08
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	11
DIRECTOR(A) GENERAL	12
ASESOR(A) DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	13
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	14
JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
RESPONSABLE DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO	16
AUXILIAR DE DISEÑO	17
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.	18
COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.	19
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	20
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A GOBERNANZA CIUDADANA	21

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.	22
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO/A Y TALENTO HUMANO	23
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	24
RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	26
AUXILIAR DE LIMPIEZA	27
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.	28
COORDINADOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN	29
JEFATURA DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL	30
RESPONSABLE DE ESPACIOS JUVENILES	31
AUXILIAR DE PROGRAMAS JUVENILES	32
RESPONSABLE DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	33
RESPONSABLE DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN SECUNDARIAS	34
RESPONSABLE DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN PREPARATORIAS	35
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTES.	36
COORDINADOR(A) DE SALUD, CULTURA Y DEPORTES	37
JEFATURA DE PROGRAMAS DE BIENESTAR JUVENIL	38
RESPONSABLE ESPACIOS DEPORTIVOS	39
AUXILIAR DE DEPORTES	40
RESPONSABLE DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	41
AUXILIAR DE ARTE	42
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN.	43
COORDINADOR(A) DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	44
RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTO	45
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	46
AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO	47

I. INTRODUCCIÓN

El propósito en la elaboración del presente manual nace de la necesidad de establecer una Estructura Orgánica que defina de manera precisa los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

Es importante referir, que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman dicha Estructura Orgánica, se documenta de forma clara y precisa la responsabilidad, facultad e interrelación de cada uno de los puestos, buscando evitar duplicidad de funciones.

Cabe recalcar, que será responsabilidad de la Directora General del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, así como de sus Coordinadores, la vigilancia en el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

En caso de querer realizar alguna modificación, deberá notificarse por escrito a la Dirección General para su validación, documentación y autorización correspondiente.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia, documentar las funciones de cada uno de los puestos y proporcionar información que sirva de base para poder evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones.

Alcance:

El presente Manual de Organización y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de N.L.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Conducta y Ética del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Brindar un panorama de oportunidades con un acompañamiento y seguimiento.

Visión:

Jóvenes con valores, corresponsables, solidarios, participativos, comprometidos con el bien común.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Sesión Ordinaria con fecha 23 de marzo de 2010, el R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, resolvió crear el Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León acordándose otorgarle la modalidad de organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quién gozaría de autonomía técnica y con domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El Instituto tendrá como objeto general el de generar y ejecutar políticas públicas dirigidas hacia jóvenes de entre 12 y 29 años de edad, tendientes a lograr una juventud más humanista, responsable, participativa, actuante y comprometida con los problemas de su comunidad, sujetándose a las directrices generales del Plan Municipal de Juventud.

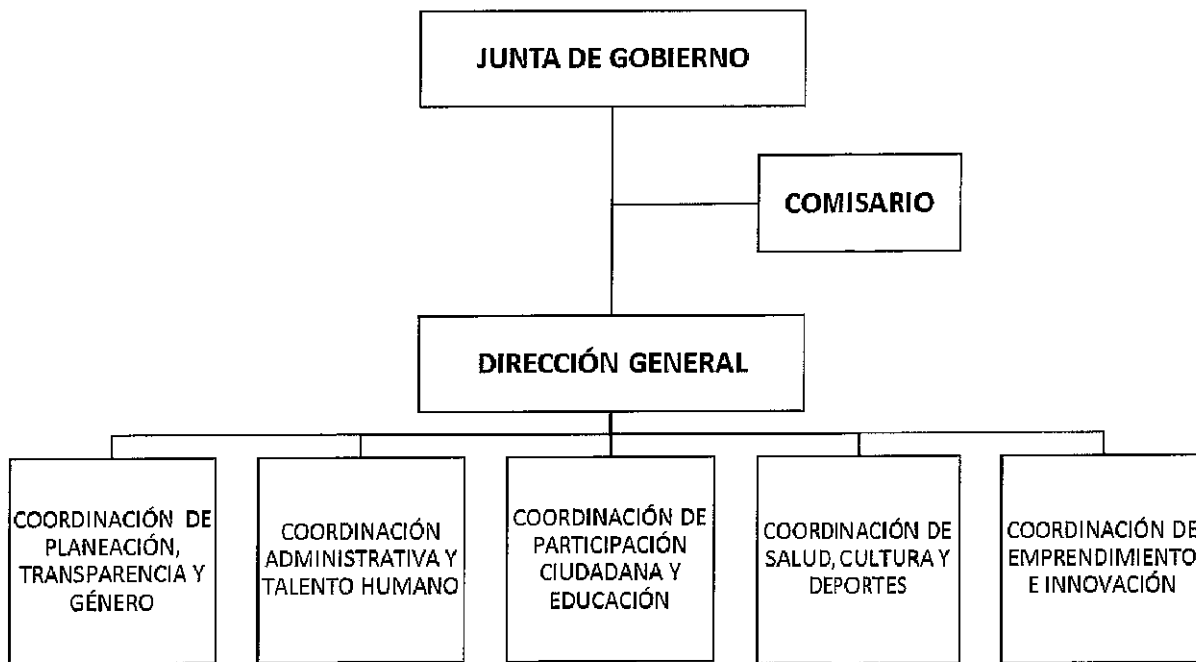
Para la instauración de un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, tuvo que haber colmado con las condiciones señaladas en el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León que a continuación se analizan:

- Estructura Jurídico-Administrativa.
- Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo.
- Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
- Monto de los recursos que destinarán a dichos organismos y el destino de las utilidades en su caso.
- Efectos económicos y sociales que se pretendan lograr.

El viernes 4 de junio del 2010 en el decreto No.67, se autoriza por el H. Congreso del Estado al Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, la creación del organismo público descentralizado denominado “Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León”, presentado en el Periódico Oficial del Estado.

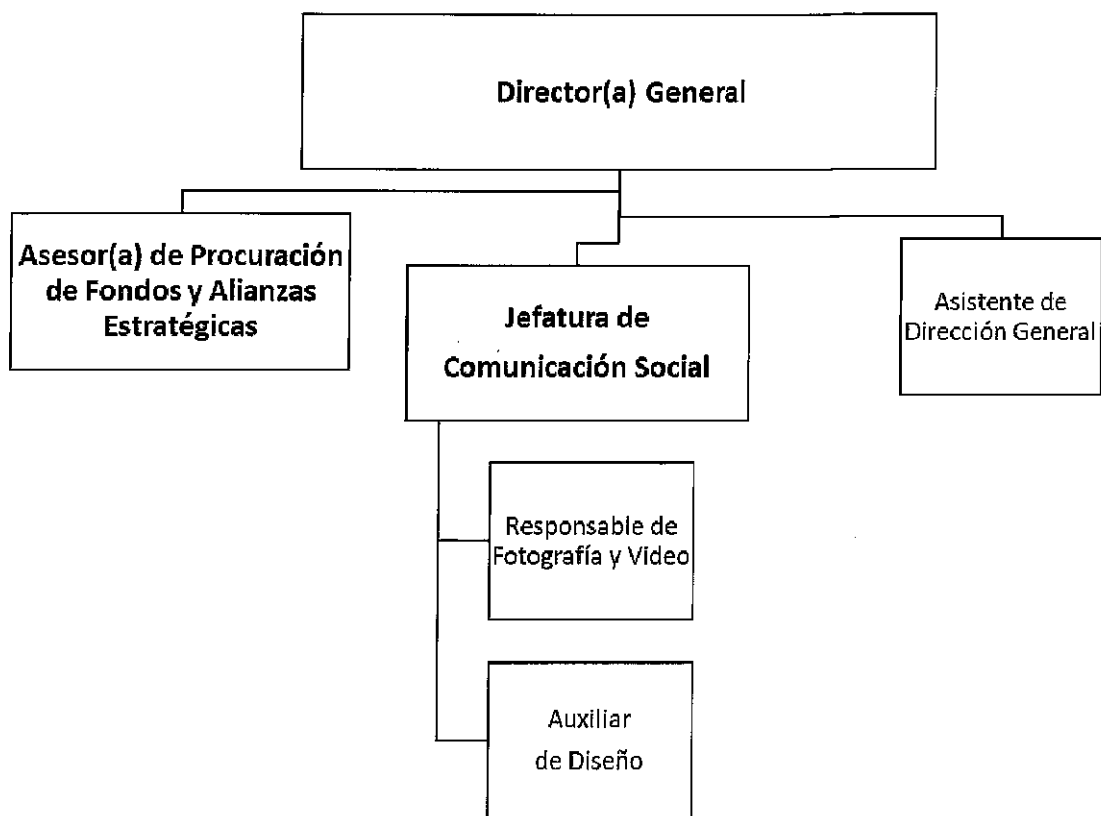
El 30 de julio de 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.



DIRECTOR(A) GENERAL

Objetivo:

- Realizar programas, proyectos y acciones a través de mecanismos accesibles e innovadores que vinculen a los jóvenes para recibir, canalizar, dar seguimiento y asegurar una respuesta oportuna a sus planteamientos y necesidades, promoviendo una atención a la juventud del municipio con calidad.

Funciones:

- Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Instituto.
- Celebrar previa autorización de la Junta de Gobierno toda clase de convenios con autoridades federales, estatales y/o municipales, así como instituciones, asociaciones y fundaciones.
- Administrar el patrimonio del Instituto.
- Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto de Ingresos y egresos.
- Rendir anualmente un informe de actividades ante la Junta de Gobierno y Autoridades del Municipio.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto.
- Nombrar y remover al personal del Instituto.
- Ejecutar todos los actos necesarios para la adecuada y correcta administración del instituto.
- Fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal del Instituto.
- Buscar la mejora continua del Instituto y la atención a los jóvenes del municipio.

ASESOR(A) DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Objetivo:

- Establecer y realizar acciones de recaudación con los sectores público, social y privado. Lograr alianzas estratégicas que beneficien al Instituto y a la población objetivo.

Funciones:

- Mantener una excelente comunicación con Dirección General para todos los asuntos que impliquen la procuración de fondos.
- Establecer estrategias de procuración de fondos
- Generar convenios entre el Instituto y las empresas del sector productivo.
- Promover, relacionar y generar convenios entre el Instituto e Instituciones educativas.
- Buscar y contactar patrocinadores que beneficien al Instituto.
- Impulsar proyectos estratégicos de Dirección General en beneficio del Instituto.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

- Apoyar a Dirección General en el desempeño de sus actividades y en la administración de los recursos materiales de la dirección general.

Funciones:

- Mantener y llevar el control de la agenda de Dirección General.
- Elaborar y llevar el control de los oficios que se envían a las distintas dependencias.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y ofrecer un excelente servicio a los ciudadanos que visitan las oficinas centrales del Instituto.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

- Diseñar e Implementar estrategias de comunicación para el Instituto y sus programas.

Funciones:

- Elaborar estrategias de comunicación para la difusión y posicionamiento del Instituto.
- Identificar medios y esquemas de comunicación.
- Asegurar la difusión y posicionamiento de los programas del Instituto.
- Enlace con los medios de comunicación internos (municipio) y externos.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

Objetivo:

- Lograr que el Instituto sea transparente hacia la ciudadanía difundiendo las actividades y programas.

Funciones:

- Documentar en fotografía los eventos del instituto.
- Creación y producción de videos para los eventos y programas del instituto.
- Editar el contenido documentado.
- Subir archivos finales a la nube para su posterior guardado en el disco duro del Instituto.
- Realizar correcciones a los archivos finales de ser necesario.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

AUXILIAR DE DISEÑO

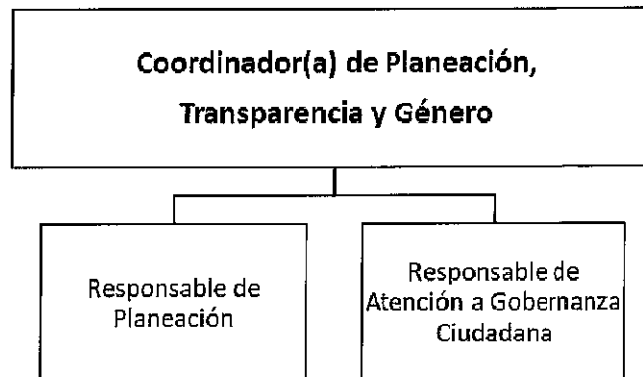
Objetivo:

- Apoyar en las actividades de Comunicación Social.

Funciones:

- Apoyar las distintas áreas del Instituto en el diseño de imagen para publicidad de sus programas y eventos.
- Crear perfiles en redes sociales del Instituto y programas; y mantenerlos actualizados.
- Mantener actualizada la página web del Instituto.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.



COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.

Objetivo:

- Establecer las principales líneas de acción, indicadores y metas, así como elaborar y evaluar el presupuesto anual.

Funciones:

- Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
- Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la Dirección General.
- Reportar los indicadores mensuales a la Unidad de Planeación y Control del Municipio.
- Supervisar el desarrollo de estudios en materia de juventud para reportar al Instituto.
- Coordinar con las otras coordinaciones la entrega y revisión de sus fichas técnicas de programas alineados a sus indicadores.
- Evaluar los programas que el Instituto implemente.
- Dar respuesta y seguimiento a las plataformas de transparencia.
- Ser enlace de Mejora Regulatoria.
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Planear, diseñar e implementar el programa transversal de género.
- Reportar mensual, trimestral y anualmente a la Dirección General, sobre resultados de los programas de la coordinación a su cargo.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

Objetivo:

- Elaborar estudios en materia de Juventud y diseñar e implementar un macro programa transversal sobre equidad de género

Funciones:

- Realizar estudios en materia de juventud
- Planeación de los programas: Objetivos, Indicadores, Metas
- Elaboración de encuesta y diagnóstico de juventud
- Elaboración de formatos de transparencia y Rendición de cuentas
- Diseñar e implementar un macro programa transversal sobre equidad de género
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A GOBERNANZA CIUDADANA

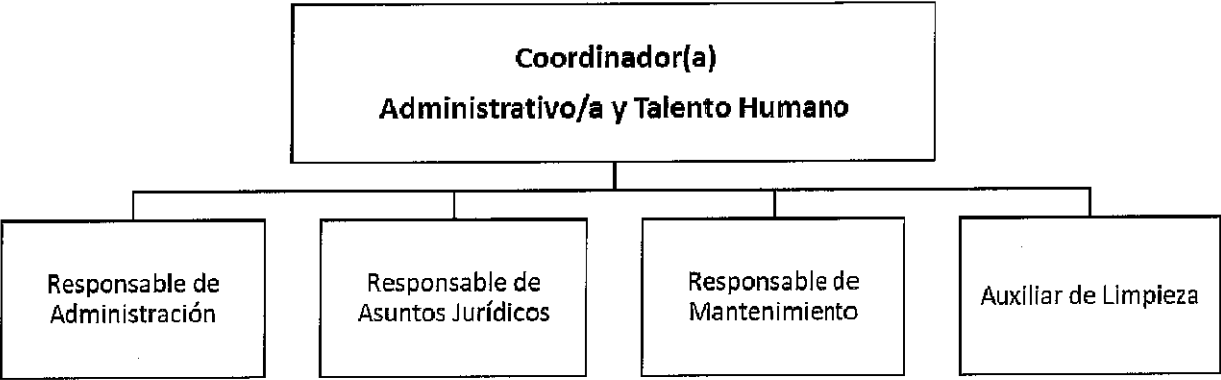
Objetivo:

- Establecer y realizar las actividades necesarias para la atención a Gobernanza Ciudadana.

Funciones:

- Buscar perfiles para la creación de Consejos.
- Crear acuerdos para potencializar a la juventud sampetrina.
- Llevar a cabo y coordinar las sesiones de Gobernanza Ciudadana
- Crear enlaces con Instituciones o empresas.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.



COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO/A Y TALENTO HUMANO

Objetivo:

- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran al Instituto.

Funciones:

- Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
- Ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección General.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos y efectiva operación del personal.
- Supervisar el uso de los vehículos oficiales del Instituto
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los espacios del Instituto.
- Gestionar y dar Vo. Bo. en trámites de compra (requisiciones, solicitudes cheque, etc.) y gastos varios (gastos de representación, viáticos, etc.)
- Revisar y realizar el pago a proveedores.
- Revisar el reporte mensual de egresos
- Realizar el reclutamiento, entrevista y preselección de candidatos para vacantes.
- Realizar altas, cambios y bajas de personal del Instituto.
- Gestionar y dar Vo. Bo. en trámites relacionados con el Talento Humano.
- Realizar los procesos involucrados para el pago de nómina.
- Tener el resguardo y administración de fondo fijo.
- Realizar la gestión y administración de vales de gasolina.
- Dar conocimiento de bajas y altas de activos.
- Administrar y mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que el inventario de activos esté vigente y actualizado.
- Verificar los servicios del personal de mantenimiento, intendencia y vigilancia.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los servicios de contabilidad externa.
- Revisar datos financieros a presentar en Informes Avance de Gestión Financiera.
- Realizar las actividades de enlace del Órgano de Control Interno.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

- Apoyar en los trámites administrativos y con otros servicios complementarios.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración mensual del reporte de egresos.
- Revisar e integrar las carpetas de egresos, nóminas, contratos y pagos
- Recibir y revisar las requisiciones de compra y/o servicio de las coordinaciones.
- Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de materiales o servicios.
- Solicitar el material o servicio autorizado en las requisiciones.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los formatos de transparencia.
- Elaborar contratos del personal y proveedores del Instituto.
- Revisar que los soportes de egresos estén completos.
- Apoyar y elaborar las requisiciones de compras de la coordinación.
- Recibir y archivar facturas y validaciones correspondientes al mes.
- Cumplir con los reglamentos y políticas de operación del Instituto.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

- Asesorar y apoyar a las diversas unidades administrativas del Instituto en materia jurídica, respecto de aquellos actos que emitan y los que puedan afectarlas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- Establecer y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Instituto y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos.
- Dirigir, vigilar y controlar la recepción, elaboración, contestación y trámite de todo tipo de amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes o quejas, desde un inicio hasta su conclusión.
- Asistir y asesorar legalmente a la institución para la adecuada defensa de sus intereses, en materia, civil, penal, mercantil, laboral y fiscal.
- Elaborar contratos del personal y proveedores del Instituto
- Apoyar en la elaboración y actualización de los formatos de transparencia.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

- Velar por el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, realizando labores de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento en las oficinas centrales del Instituto.
- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento en el Centro San Pedro Joven.
- Desempeñar trabajos de mantenimiento en el Skatepark, así como en el Estudio de Grabación.
- Revisar, reparar y conservar en buenas condiciones el mobiliario de todas las instalaciones.
- Apoyar en el manejo de vehículos oficiales para el traslado de personal del Instituto
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

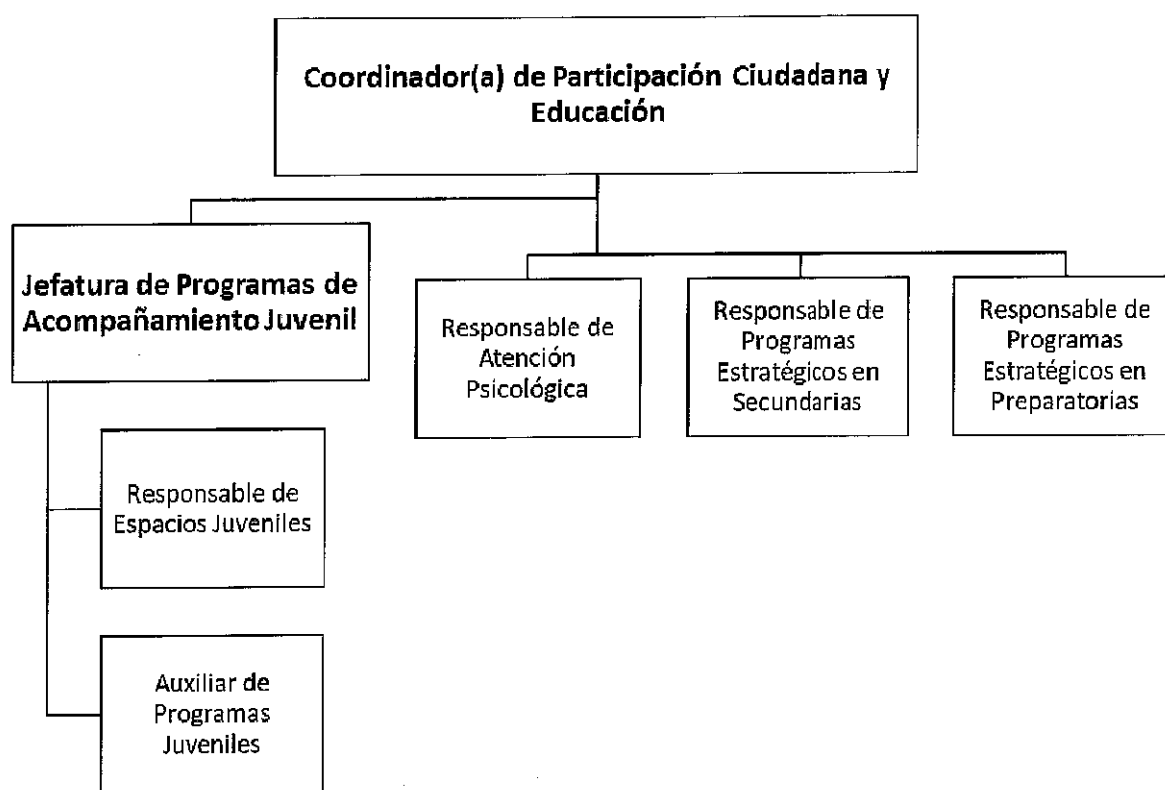
Objetivo:

- Mantener las Instalaciones del Instituto limpias y ordenadas.

Funciones:

- Llevar a cabo la limpieza de las oficinas centrales del Instituto.
- Mantener limpio el Centro San Pedro Joven.
- Desempeñar labores de limpieza en el Skatepark y en el Estudio de Grabación.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.



COORDINADOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN

Objetivo:

- Fomentar la participación ciudadana en los jóvenes a través de estrategias innovadoras que generen un sentido de pertenencia a su espacio público y colaborar con instituciones académicas para atender algunas necesidades de la población estudiantil.

Funciones:

- Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
- Crear e implementar estrategias para la participación ciudadana en los jóvenes de San Pedro Garza García, así como actividades que aporten un panorama de oportunidades en su desarrollo integral.
- Crear y promover programas educativos y convocatorias con secundarias y preparatorias tanto públicas como privadas, para apoyar en el desarrollo de los jóvenes del municipio.
- Generar alianzas estratégicas para la operación de los programas en beneficio de la juventud.
- Coordinar y supervisar programas e infraestructura de espacios.
- Trabajar en coordinación con las diferentes dependencias del municipio para incrementar la participación ciudadana.
- Reportar mensual, trimestral y anualmente a la Dirección General, sobre resultados de los programas de la coordinación a su cargo.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

JEFATURA DE PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL

Objetivo:

- Promover e impulsar programas y acciones que faciliten el desarrollo integral de los jóvenes en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como supervisar el correcto funcionamiento de los espacios juveniles del Instituto.

Funciones:

- Supervisar y apoyar en las actividades en los espacios juveniles para el cumplimiento de los objetivos.
- Crear y atender la formación de Comités Juveniles.
- Prestar la atención necesaria hacia los usuarios de los espacios juveniles y de los programas de la coordinación.
- Promover y fomentar las actividades de los programas del Instituto.
- Agendar las actividades de desarrollo integral y el progreso de los eventos anuales del Instituto.
- Colaborar con la coordinación en la búsqueda del éxito de los programas y actividades de participación ciudadana y el desarrollo integral de los jóvenes.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE DE ESPACIOS JUVENILES

Objetivo:

- Promover, fomentar y procurar la participación de los jóvenes en las actividades y programas del Centro San Pedro Joven y las relacionadas al Instituto.

Funciones:

- Promover la participación de los jóvenes en los programas del Centro San Pedro Joven.
- Administrar y supervisar el talento humano de prácticas profesionales y servicio social.
- Llevar control de bitácoras de guardias y cámaras de seguridad.
- Ayudar al desarrollo y captación de nuevos talentos juveniles.
- Apoyar al jefe de programas de acompañamiento juvenil en la agenda de trabajo, cursos, talleres y actividades del espacio juvenil.
- Brindar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para el logro de metas planeadas.
- Promover y accionar las estrategias de voluntariado.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

AUXILIAR DE PROGRAMAS JUVENILES

Objetivo:

- Apoyar en las actividades y programas del Centro San Pedro Joven, así como también en la creación de nuevas estrategias de desarrollo y atención a jóvenes.

Funciones:

- Brindar apoyo en las actividades del Centro San Pedro Joven.
- Atender la recepción del Centro San Pedro Joven.
- Tener el registro de control de insumos y materiales de oficina.
- Ayudar al desarrollo y captación de nuevos talentos juveniles al Centro San Pedro Joven.
- Auxiliar al Responsable de Espacios Juveniles en la agenda de trabajo, cursos, talleres y actividades del espacio juvenil.
- Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
- Mantener el área de trabajo en orden y limpieza en todo momento.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Objetivo:

- Atender la salud mental de los jóvenes de la comunidad que los expone a situaciones vulnerables o de riesgo, así como aquellos referidos por las Instituciones Educativas.

Funciones:

- Promover y difundir en la comunidad el servicio de atención.
- Agendar y atender candidatos a tratamiento en el consultorio del Centro San Pedro Joven.
- Apoyar en la atención a grupos vulnerables de la comunidad mediante pláticas y talleres.
- Apoyar en el fomento de la atención a la salud mental de los jóvenes.
- Apoyar en la implementación de las actividades psicoemocionales para atender a la juventud.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN SECUNDARIAS

Objetivo:

- Desarrollar proyectos estratégicos y actividades que atiendan las necesidades de la población estudiantil de nivel secundaria en colaboración con las Instituciones académicas.

Funciones:

- Realizar un análisis de detección de necesidades en las Instituciones académicas, para con ello desarrollar programas que atiendan las necesidades de la población estudiantil.
- Colaboración cercana con los Directivos de las Instituciones académicas para facilitar con ello el acceso hacia las actividades propuestas por el Instituto.
- Proponer talleres y conferencias que impacten favorablemente en la formación de los jóvenes.
- Promover la participación de los jóvenes en actividades académicas, deportivas y culturales o de aquellas que pudieran ser formativas impartidas por el Instituto.
- Dar seguimiento a las peticiones y acciones propuestas por ciudadanos y Directivos de las Instituciones académicas.
- Llevar registro de beneficiarios y asistentes de las actividades organizadas por la coordinación para la conformación de los reportes de indicadores importantes para el Instituto.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN PREPARATORIAS

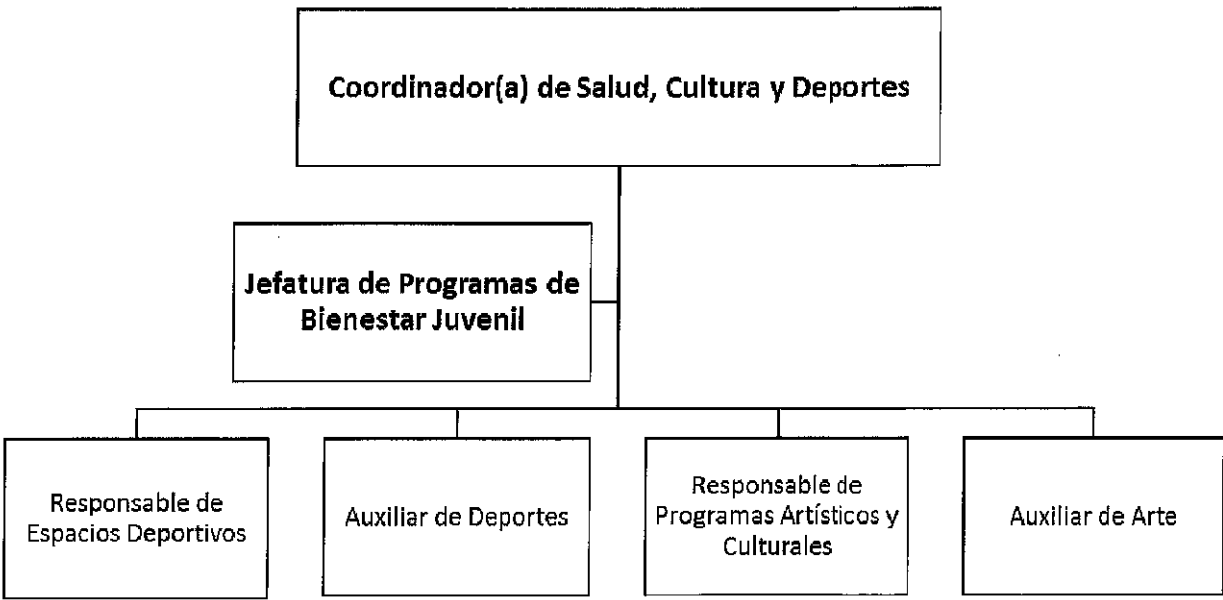
Objetivo:

- Desarrollar proyectos estratégicos y actividades que atiendan las necesidades de la población estudiantil de nivel preparatoria en colaboración con Instituciones académicas.

Funciones:

- Llevar a cabo un análisis para la detección de necesidades en las Instituciones académicas para desarrollar programas de atención en la población estudiantil.
- Formar una colaboración cercana con los Directivos de las Instituciones académicas para así facilitar el acceso a las actividades propuestas por el Instituto.
- Proponer talleres y conferencias que impacten favorablemente en la formación de los jóvenes.
- Promover la participación de los jóvenes en actividades académicas, deportivas, culturales y formativas realizadas por el Instituto
- Dar seguimiento a las peticiones y acciones propuestas por ciudadanos y Directivos de las instituciones académicas.
- Llevar registro de los beneficiarios y asistentes sobre las actividades organizadas por la coordinación para la conformación de reportes sobre indicadores importantes para el Instituto.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTES.



COORDINADOR(A) DE SALUD, CULTURA Y DEPORTES

Objetivo:

- Impulsar la participación de los jóvenes en actividades artísticas y culturales en beneficio de ellos y su entorno, fomentando la constante búsqueda del bienestar juvenil, a través del descubrimiento de la cultura y las artes, así como de la sensibilización hacia ellas. Además de promover la salud física, emocional y mental de los jóvenes en el municipio.

Funciones:

- Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
- Establecer actividades y programas que fomenten el bienestar integral de los jóvenes de la comunidad. (Físico y mental)
- Establecer e implementar programas que fomenten la cultura, el deporte y la salud en todos sus aspectos.
- Reportar mensual, trimestral y anualmente a la Dirección General, sobre resultados de los programas de la coordinación a su cargo.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

JEFATURA DE PROGRAMAS DE BIENESTAR JUVENIL

Objetivo:

- Establecer y fomentar programas de bienestar juvenil en beneficio de la comunidad.

Funciones:

- Diseñar e implementar programas de bienestar Integral para el desarrollo y empoderamiento de la juventud de San Pedro Garza García.
- Llevar a cabo actividades que incidan positivamente en la juventud sampetrina.
- Auxiliar a la coordinación en el desarrollo e implementación de los programas, proyectos y actividades. Así como en el control interno de bases de datos correspondientes a la coordinación para la generación de reportes y datos estadísticos.
- Buscar enlaces y alianzas estratégicas con diferentes dependencias de gobierno, universidades y asociaciones civiles para el desarrollo de programas y actividades de la coordinación.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Dirección General.

RESPONSABLE ESPACIOS DEPORTIVOS

Objetivo:

- Fomentar y motivar la participación de los jóvenes en las actividades y programas del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, en el Centro San Pedro Joven, en el Skatepark, en la Cancha y en el Estudio de Grabación.

Funciones:

- Promover la participación de los jóvenes en las actividades deportivas y culturales del Skatepark, Cancha y Estudio de Grabación.
- Brindar atención a los jóvenes usuarios del Skatepark, Cancha y Estudio de Grabación.
- Identificar y brindar acompañamiento a los jóvenes talento que practiquen actividades deportivas y culturales en los espacios del Skatepark, Cancha y Estudio de Grabación.
- Dar seguimiento a solicitudes de préstamo de espacios y elaborar informes para la coordinación.
- Generar listas de asistentes de las actividades en el Skatepark, Cancha y Estudio de Grabación., y entregar reporte semanal a su coordinadora.
- Asegurar el correcto uso y funcionamiento del Skatepark, Cancha y Estudio de Grabación.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

AUXILIAR DE DEPORTES

Objetivo:

- Apoyar en las actividades y programas del Centro San Pedro Joven, Skatepark y Cancha, así como en la creación de nuevas estrategias de desarrollo y atención en beneficio de la salud física de los jóvenes.

Funciones:

- Brindar apoyo en las actividades del Skatepark y Cancha.
- Apoyar, promover y motivar el talento deportivo de la zona.
- Desarrollar estrategias para atraer nuevos talentos juveniles al Skatepark y Cancha.
- Auxiliar al Responsable de Espacios Deportivos en los cursos, talleres y actividades del espacio juvenil.
- Llevar a cabo torneos y/o activaciones deportivas en los espacios públicos.
- Cumplir con las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo riesgos asociados al puesto de trabajo.
- Mantener el área de trabajo ordenada y limpia en todo momento.
- Generar una base de datos (control y reporte) semanal de cada uno de los jóvenes beneficiados en los espacios de su competencia al coordinador (a).
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Objetivo:

- Implementar actividades, programas y talleres de cultura en los que participen jóvenes, ello en beneficio de su comunidad para contribuir en el mejoramiento de espacios públicos y la restauración del tejido social.

Funciones:

- Impartir talleres de arte en el Centro San Pedro Joven, así como en espacios municipales.
- Apoyar, impulsar y motivar el desarrollo artístico de jóvenes de la zona.
- Mejorar los espacios públicos de la zona a través de expresiones artísticas.
- Dar seguimiento a la activa comunicación entre vecinos y jóvenes para promover su participación en la creación de murales y todo tipo de actividades artísticas y culturales implementadas por el instituto.
- Promover a los jóvenes artistas detectados en eventos artísticos del municipio.
- Vincular actores clave para el buen desempeño de los programas implementados por el instituto.
- Llevar un registro y control de cada uno de los jóvenes beneficiados para reporte semanal del coordinador (a)
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

AUXILIAR DE ARTE

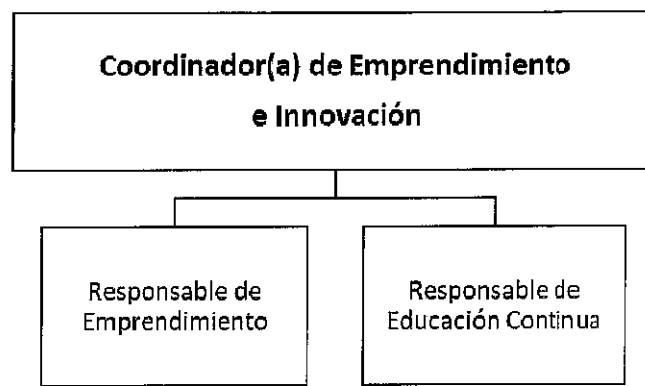
Objetivo:

- Apoyar en los talleres, programas y actividades, para el mejoramiento de espacios públicos y cualquier otro enfocado en la cultura y las artes.

Funciones:

- Impartir talleres de arte.
- Mejorar espacios urbanos a través de las expresiones artísticas y/o culturales.
- Llevar un registro y control de cada uno de los jóvenes beneficiarios para reporte semanal del coordinador (a)
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN.



COORDINADOR(A) DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

Objetivo:

- Impulsar acciones que favorezcan en los jóvenes el espíritu emprendedor.

Funciones:

- Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
- Brindar apoyo y canalización de jóvenes para asesorías en temas de emprendimiento e innovación.
- Fomentar y crear convenios de colaboración con instituciones y dependencias en temas de empleabilidad, emprendimiento e innovación.
- Coordinar cursos, talleres y actividades relacionadas con empleabilidad, emprendimiento e innovación.
- Promover y coordinar los esfuerzos a realizar para el desarrollo eventos de networking.
- Brindar apoyo y canalización de jóvenes para fondos de emprendimiento e innovación.
- Reportar mensual, trimestral y anualmente a la Dirección General, sobre resultados de los programas de la coordinación a su cargo.
- Realizar las demás funciones que en forma específica le asigne la Directora General.

RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTO

Objetivo:

- Promover en los jóvenes el espíritu emprendedor a través de actividades de emprendimiento y empleabilidad.

Funciones:

- Organizar eventos de emprendimiento e innovación.
- Apoyar en la realización de convenios con el sector productivo.
- Hacer actividades que busquen la empleabilidad de los jóvenes.
- Apoyar en la realización de actividades de la Coordinación de Área.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.

RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Objetivo:

- Promover programas de formación que apoyen a los jóvenes en su desarrollo profesional.



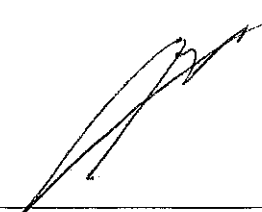
Funciones:



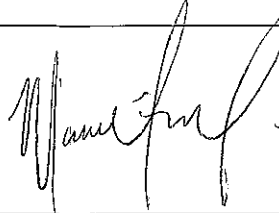
- Hacer talleres para el crecimiento y desarrollo de los jóvenes.
- Establecer programas de formación y educación continua.
- Invitar a los jóvenes a participar en programas de formación.
- Apoyar en la realización de actividades de la Coordinación de Área.
- Participar en eventos del Instituto en que se requiera.


VIII. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Autorización de la Junta de Gobierno

Punto No. 9 del Acta No. 05/2019, Tercera Sesión Ordinaria: Presentación y Aprobación del Manual de Organización.

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Javier González Alcántara Cáceres	Presidente de la Junta de Gobierno	
Lic. Marisol González Elías	Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García	
Lic. María del Roble García Rodríguez	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Lic. Mónica Lucía González Martínez	Representante del Ayuntamiento	
Lic. Mariana Téllez Yáñez	Comisaria del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.	
C. Gerardo de la Garza Coindreau	Vocal Sector Deporte	

C. Lorena Assad Kalife	Vocal Sector Educación	
C. Xavier Baillères Zambrano	Vocal Sector Cultura	
C. Rodrigo Echávez Navarro	Vocal Sector Empresarial	
C. Ana Sofía Sada Cazarín	Vocal Organismos No Gubernamentales	
C. Armando Lozano Esquivel	Representante General	
C. Vivian Calles Villarreal	Representante Juvenil	
C. Mariana Chávez García	Representante Juvenil	

C. Luis José Garnica Ortiz	Representante Juvenil	
C. José Luis Burnes Garza	Representante Juvenil	