



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO.**

# **Manual de Organización**

**2016-2020**



## Aprobación del Manual de Organización

ELABORÓ

C. Arturo Rivera Cruz  
Director General del  
Instituto Municipal para la  
Juventud del Municipio de  
Pachuca de Soto

REVISÓ

C. Luis Constancio Reyes  
González  
Secretario de  
Administración

AUTORIZÓ

L.S.C.A. Yofanda Tellería  
Beltrán  
Presidenta Municipal de  
Pachuca de Soto y  
Presidenta de La Junta de  
Gobierno del Instituto

Cumplimiento del artículo 12 fracción IV del Decreto Municipal Número Diecinueve por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, el presente Manual de Organización, fue presentado y aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto durante la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2017 celebrada el 12 de Mayo del 2017, como consta en la respectiva Acta.



## ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del Manual	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	10
VII.	Atribuciones	13
VIII.	Estructura orgánica	16
IX.	Organigrama	17
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	18
XI.	Descripción de puestos	27
XII.	Directorio	43



## Introducción

Uno de los valores que inspiran al Instituto Municipal para la Juventud de Pachuca es la legalidad, así como la modernización administrativa y la excelencia en el servicio. En cumplimiento a lo anterior, el Instituto revisa permanentemente los reglamentos y manuales en vigor, a fin de realizar las adecuaciones o modificaciones que los tiempos modernos reclaman.

El presente Manual de Organización contiene información actualizada respecto de las funciones de las unidades administrativas que constituyen el Instituto Municipal para la Juventud de Pachuca. Con su expedición se cumple con lo establecido por la normativa municipal. El Manual incluye introducción, el marco jurídico, antecedentes históricos, los objetivos generales, misión, visión, las atribuciones y la estructura orgánica del Instituto.

El contenido se apega a los lineamientos establecidos en la “Guía para la Homologación en la Implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y Vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional de los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal” emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo.

El documento facilita la visión integral del Instituto pues da cuenta de la participación de las unidades administrativas que son responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la dependencia. Se trata de un esfuerzo por realizar una delimitación de las tareas y atribuciones asignadas a cada área, simplificar las labores y dar protocolo a los procedimientos.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento técnico, administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica del Instituto Municipal para la Juventud, en lo relativo a su estructura orgánica, misión, visión, marco jurídico, atribuciones, objetivos generales y funciones a desarrollar por cada una de las áreas que lo integran;
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Instituto Municipal para la Juventud, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción;
- Precisar las funciones encomendadas al Instituto, a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades;
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices; y
- Proporcionar una base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



## Misión

Hacer del Instituto Municipal para la Juventud de Pachuca un espacio libre, democrático, incluyente e interactivo, donde las y los jóvenes de Pachuca se hagan partícipes del municipio y de sus acciones, a través de una corresponsabilidad mutua que rescate el humanismo, los valores sociales y donde además se garantice su libre acceso a programas y acciones de desarrollo social e interpersonal.





## **Visión**

Consolidar la participación, equidad, desarrollo y recreación de la juventud de Pachuca a través del Instituto Municipal para la Juventud; como una instancia de la administración municipal que impulse a las y los jóvenes a involucrarse en la vida pública, así como a ser generadores de ideas y proyectos que se transformen en prosperidad para nuestra Ciudad.



## Antecedentes Históricos

La oficina de Juventud, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social se creó en el año 2011 en la Administración de la Lic. Edna Geraldina García Gordillo, antes de esto la política de juventud era dirigida por la Secretaría de Desarrollo Humano, sin tener mayor información al respecto.

Durante la Administración Municipal 2012-2016 el 15 de Agosto de 2013 fue sometido a consideración del Cabildo la creación del Instituto Municipal para la Juventud, solicitud realizada por las Regidoras Rosa María Zamudio Montufar (Nueva Alianza) y Adriana Flores Torres (PRI).

Fue hasta el día 04 de Diciembre de 2014 que el pleno de la Asamblea aprobó la creación de Instituto Municipal para la Juventud, publicándose el Decreto de Creación en el diario oficial del estado el día 29 de Diciembre de 2014.

9

El Instituto Municipal para la Juventud de Pachuca de Soto, se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, directamente en el Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.4. Deporte y Juventud, atendiendo el Objetivo 2.4.B, el cual consiste en Diseñar políticas públicas focalizadas en materia de juventud, basadas en problemas concretos que complementen la oferta de servicios que otras instancias de gobierno ofrecen para lograr una inclusión mayor de los jóvenes en los distintos ámbitos socioeconómicos mediante programas de inclusión asesoría y profesionalización a través de diferentes estrategias y líneas de acción.

## Base legal

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### Leyes:

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

### Códigos:

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

11

### Decretos:

- Decreto Municipal número diecinueve por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

### Planes y Programas:

- Programa Nacional de Juventud 2014 - 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020.



## **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.

## **Lineamientos**

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.



## Atribuciones

Decreto Municipal Número Diecinueve, por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, publicado en el periódico oficial del estado de Hidalgo el 29 de diciembre de 2014.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Definir, establecer y aplicar la Política Municipal de la Juventud, adecuándola a las características y necesidades del Municipio, previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Formular las políticas, acciones, programas y estudios de acciones de atención a la juventud, con aprobación de la Junta de Gobierno;

III.- Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, el mejoramiento del nivel de vida de las y los jóvenes, así como, sus expectativas sociales, culturales, económicas y derechos;

IV.- Promover el autoempleo, considerado como una alternativa de acceso a la actividad profesional y empresarial para personas con un perfil dinámico y espíritu emprendedor, que deseen crear su propio campo de trabajo en dichas áreas;

V.- Coadyuvar con la o el Presidente Municipal, en el desarrollo de las políticas relacionadas con la juventud municipal;

VI.- Presentar propuestas a la o el Presidente Municipal para la programación y proyección de políticas y acciones relacionadas con el progreso de la juventud;

VII.- Difundir e implementar todas las acciones y proyectos del Instituto en cada una de las zonas que conforman al Municipio, para lograr una mayor participación y presencia en el Municipio;

VIII.- Fungir como representante del Municipio, en materia de juventud, ante la Federación, Estados, Municipios, 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;

IX.- Actuar como órgano rector, de consulta, apoyo y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado cuando así lo requieran, en lo relacionado a la juventud;

X.- Promover y ejecutar acciones para el conocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la Juventud del Municipio de Pachuca en los ámbitos internacional, nacional, estatal y municipal;

XI.- Otorgar apoyo material y económico cuando así lo permita la situación financiera del Instituto, a las asociaciones juveniles municipales que se encuentren legalmente constituidas;

XII.- Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;

XIII.- Concertar acuerdos y convenios con la Federación, Estados y Municipios, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para promover, con la participación de los sectores social y privado en su caso, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;

XIV.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud,

XV.- Gestionar ante las autoridades educativas, la concesión de becas a jóvenes del Municipio para la continuación de sus estudios, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XVI.- Elaborar los programas y cursos de capacitación y formación integral para la juventud;

XVII.- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;

XVIII.- Gestionar ante las autoridades competentes y en beneficio de los jóvenes, servicios de medicina en general y especializada para preservar su salud;

XIX.- Promover una mayor participación cívica y política de la juventud;



XX.- Promover la creación de organizaciones juveniles en el municipio, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;

XXI.- Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas sobre las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de la juventud, en diversas zonas y colonias del municipio;

XXII.- Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés a la juventud;

XXIII.- Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas actividades, así como a las instituciones u organizaciones privadas que se destaquen por su labor a favor de la juventud; y

XXIV.- Las demás que le sean conferidas en el presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

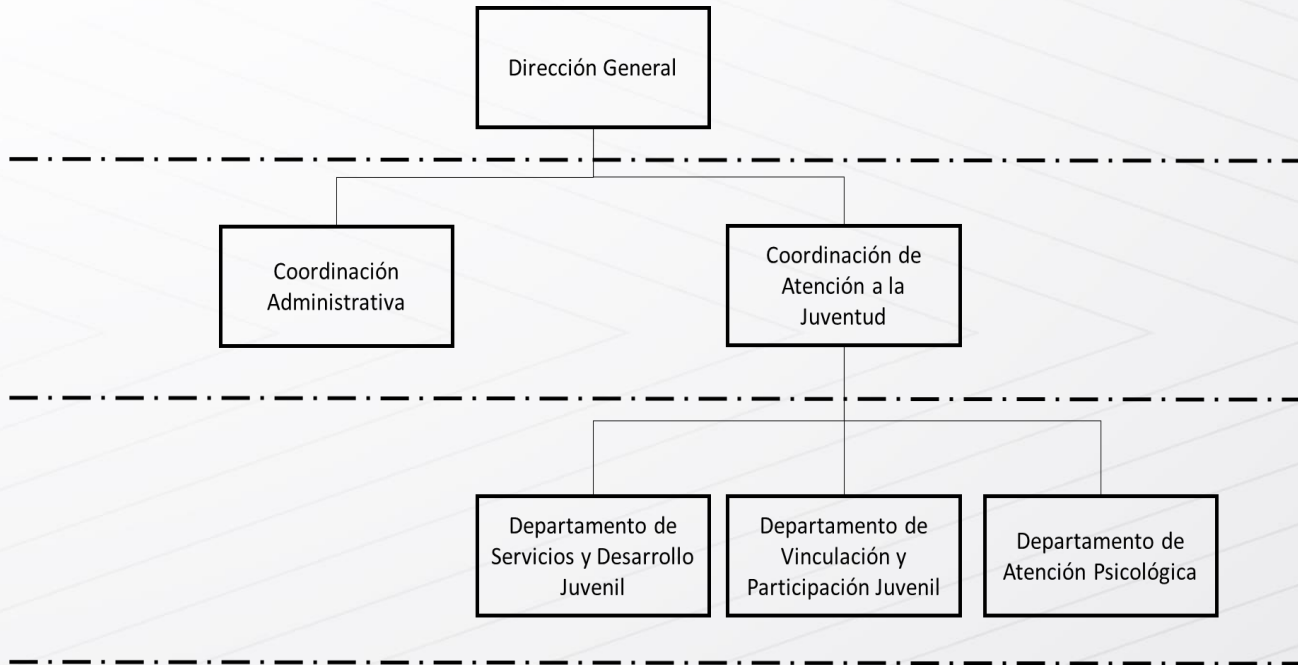


## Estructura Orgánica

IMJP.01	Dirección General.
IMJP.01.01	Coordinación Administrativa.
IMJP.01.02	Coordinación de Atención a la Juventud.
IMJP.01.02.01	Departamento de Desarrollo y Servicios Juveniles.
IMJP.01.02.02	Departamento de Vinculación y Participación Juvenil.
IMJP.01.02.03	Departamento de Atención Psicológica.



# Organigrama



## Objetivo y funciones por unidad administrativa.

### IMJP.01 Dirección General.

#### Objetivo

Dirigir, proponer e impulsar los proyectos pertenecientes al Instituto Municipal para la Juventud, para representar legalmente al mismo y así ejecutar actos jurídicos propios de su encargo para el desarrollo de actividades técnicas, administrativas y de control que permitan el desarrollo del Instituto.

#### Funciones:

1. Proponer a la Junta de Gobierno, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios en que tome parte el Instituto;
2. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de juventud, con la Federación, Estados y Municipios;
3. Promover e impulsar programas de bienestar social para la juventud en el Municipio;
4. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, los apoyos necesarios a favor de la juventud;
5. Representar legalmente al Instituto y ejecutar los actos jurídicos propios de su encargo en coordinación con la Dirección General Jurídica;
6. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de control que le permita conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de planes y programas;
7. Formular el Programa Operativo Anual;

8. Presentar para su análisis y expedición ante la Junta de Gobierno, el
9. Reglamento Interior, los manuales de organización, procedimientos y de servicios, mismos que deberán contar con la posterior aprobación del Honorable Ayuntamiento;
10. Proponer las unidades técnicas, de apoyo, asesoría y coordinación necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto;
11. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen el funcionamiento del Instituto;
12. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio;
13. Nombrar y remover a los servidores públicos cuya designación no corresponda a otra instancia, conforme a las asignaciones globales, del presupuesto y del gasto corriente aprobado por la Junta de Gobierno;
14. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para mejorar su gestión;
15. Establecer los sistemas y mecanismos de control y evaluación, y las políticas de instrumentación para alcanzar las metas u objetivos propuestos por el Instituto;
16. Solicitar y gestionar recursos y apoyos económicos dentro del sector público, privado y social, previa autorización de la Junta de Gobierno, con el objeto de fortalecer las acciones y programas del Instituto;
17. Establecer, con sujeción a las disposiciones relativas, las normas y bases para la adquisición y arrendamiento de los bienes inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que las disposiciones legales aplicables, consideren de dominio público;
18. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y estados financieros correspondientes;

19. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno cuando menos dos veces al año, la evaluación de gestión a detalle que previamente se acuerde con la propia Junta de Gobierno, escuchando al Comisario, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten;
20. Ejecutar las disposiciones generales y acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
21. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
22. Establecer y conservar actualizados los procedimientos, sistemas y aplicaciones de los servicios del Instituto;
23. Expedir y certificar las copias de los documentos que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda; y
24. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Junta de Gobierno, el presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

20

### **IMJP.01.01** Coordinación Administrativa.

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para optimizar los procesos de planeación, programación, organización y control del Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto.

#### **Funciones**

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Instituto, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;



3. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación del Instituto;
4. Administrar y controlar el presupuesto del Instituto vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como a las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal y los órganos en la materia;
5. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión y comprobación de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
6. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
7. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo, vigilando que se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
8. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales del Instituto, integrando reportes y su comprobación de acuerdo a la legislación en la materia;
9. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten a nómina del Instituto, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
10. Atender a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, supervisando que las respuestas se realicen conforme al tiempo y forma establecidos en la normativa en la materia; y
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

## **IMJP.01.02** Coordinación de Atención a la Juventud.

### **Objetivo**

Vigilar las necesidades del sector juvenil para así poder crear programas, planes y acciones en beneficio para los jóvenes en donde mediante la coordinación de las Unidades Administrativas se llegue al cumplimiento de metas anuales y el alcance de los indicadores establecidos en el Presupuesto basado en Resultados.

### **Funciones**

1. Analizar y atender las necesidades del sector juvenil, con el fin de involucrarlos de una manera más productiva en la sociedad, incluyéndolos en los ámbitos social, cultural, recreativo, deportivo y educativo;
2. Coadyuvar con la o el Director en las acciones referentes a operación y logística de los planes, programas y acciones en beneficio de la juventud del Municipio;
3. Fungir como enlace de programas de desarrollo integral de la juventud con instituciones políticas, educativas, culturales y productivas;
4. Dirigir y supervisar la construcción del programa de actividades del Instituto y del Programa Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Administrativas;
5. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas la información financiera, presupuestal y de actividades a presentarse en por la o el Director General en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
6. Vigilar el cumplimiento de las metas anuales y el alcance en los indicadores de eficiencia y eficacia;
7. Coordinar las labores de las Unidades Administrativas e informar a la o el Director General sobre el cumplimiento de objetivos;
8. Presentar a la Dirección General la propuesta de integración de Reglamentos,
9. manuales de organización, manuales de procedimientos y demás lineamientos necesarios para la operación del Instituto;

10. Planear, coordinar y supervisar la atención y los servicios que brindan los Centros de la Juventud;
11. Coordinar y vigilar la realización anual del Premio Municipal de la Juventud en seguimiento del reglamento que para tal efecto se expida;
12. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas y acciones del Instituto;
13. Fungir como enlace del Instituto ante organismos Federales, Estatales y Municipales en acciones de coordinación técnica, logística y operación de programas; y
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

#### **IMJP.01.02.01** Departamento de Servicios y Desarrollo Juvenil

23

#### **Objetivo**

Impulsar y promocionar los servicios que otorga el Instituto Municipal para la Juventud creando convenios con Instituciones educativas para fomentar la creación de eventos culturales, recreativos, deportivos, de emprendimiento, en conjunto con el sector empresarial, organizaciones civiles, colectivas y jóvenes.

#### **Funciones**

1. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de generar acercamientos con su plantilla estudiantil para ofertar las actividades del Instituto;
2. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de obtener descuentos o beneficios para el impulso de la educación en los jóvenes;
3. Fomentar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos dirigidos a la juventud del Municipio;



4. Brindar servicios de asesoría a grupos, colectivos u organizaciones juveniles para la formación de proyectos de impacto social;
5. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado e integrantes del sector empresarial con el objetivo de gestionar recursos, en términos del presente Reglamento;
6. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado, sector empresarial, organizaciones civiles, fundaciones, colectivos y grupos que deseen coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;
7. Proponer a la o el Director General los convenios generales y específicos para el logro de las acciones referidas en la fracción anterior;
8. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de emprendimiento y autoempleo juvenil; y
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
10. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de generar acercamientos con su plantilla estudiantil para ofertar las actividades del Instituto;
11. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de obtener descuentos o beneficios para el impulso de la educación en los jóvenes;
12. Fomentar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos dirigidos a la juventud del Municipio;
13. Brindar servicios de asesoría a grupos, colectivos u organizaciones juveniles para la formación de proyectos de impacto social;
14. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado e integrantes del sector empresarial con el objetivo de gestionar recursos, en términos del presente Reglamento;
15. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado, sector empresarial, organizaciones civiles, fundaciones, colectivos y grupos que deseen coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;



16. Proponer a la o el Director General los convenios generales y específicos para el logro de las acciones referidas en la fracción anterior;
17. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de emprendimiento y autoempleo juvenil; y
18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

### **IMJP.01.02.02** Departamento de Vinculación y Participación Juvenil

#### **Objetivo**

Coordinar la vinculación y cooperación interinstitucional e intersectorial para llevar a cabo los programas y acciones en favor de la juventud, Integrando redes juveniles en el Municipio para fortalecer el desarrollo integral de los jóvenes en Pachuca.

25

#### **Funciones**

1. Diseñar y establecer estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que fortalezcan la vinculación y cooperación en el ámbitos nacional e internacional, con las organizaciones políticas, culturales, deportivas, artísticas y sociales de Pachuca, como mecanismo para fortalecer los planes, programas y acciones a favor de la juventud;
2. Llevar a cabo acciones que fomenten la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de las y los jóvenes que voluntariamente deseen participar con el Instituto en los distintos ámbitos de su comunidad;
3. Integrar y coordinar una Red Juvenil en las colonias, barrios y comunidades del Municipio con presencia mayoritaria de jóvenes, para el diseño y ejecución de acciones que favorezcan su desarrollo integral;

4. Coordinar la agenda de la Dirección General en el cumplimiento de las labores de atención y cercanía ciudadana; y
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

### **IMJP.01.02.03** Departamento de Atención Psicológica

#### **Objetivo**

Impulsar y promocionar el programa de atención psicológica para jóvenes de Pachuca así como la creación de talleres en materia de salud, empoderamiento y proyecto de vida.

26

#### **Funciones**

1. Brindar asesoría psicológica a jóvenes, en términos del manual autorizado para tal fin;
2. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de empoderamiento juvenil y formación de proyecto de vida;
3. Proponer y dirigir programas de impulso a la salud de las y los jóvenes del Municipio; y
4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

## Descripción de puestos

**Nombre del Puesto:**

**Director General.**

**Área de Adscripción:**

Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto.

**Objetivo del Puesto:**

Dirigir acciones y programas para la promoción, protección y difusión de los derechos de la juventud pachuqueña, con base a los objetivos y prioridades establecidos en los planes Municipal y Estatal de Desarrollo que sean de su competencia, representando al Municipio ante organismos nacionales e internacionales en la materia, coadyuvando a la creación de políticas públicas para la juventud del municipio.

**Relaciones de Autoridad:**

27

- **Superior inmediato:** Junta de Gobierno del Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto.
- **Puestos subordinados:** Coordinación de Atención a la Juventud, Coordinación Administrativa y Área de Comunicación Social.
- **Facultades de decisión:** Dirigir, coordinar y supervisar acciones y programas para la promoción, protección y difusión de los derechos de la juventud pachuqueña.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías e Institutos que integran la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales relacionadas a la atención de la juventud, así como ciudadanía en general.

## Funciones del Puesto

1. Proponer a la Junta de Gobierno, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios en que tome parte el Instituto;
2. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de juventud, con la Federación, Estados y Municipios;
3. Promover e impulsar programas de bienestar social para la juventud en el Municipio;
4. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, los apoyos necesarios a favor de la juventud;
5. Representar legalmente al Instituto y ejecutar los actos jurídicos propios de su encargo en coordinación con la Dirección General Jurídica;
6. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de control que le permita conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de planes y programas;
7. Formular el Programa Operativo Anual;

28

## Responsabilidades del puesto:

Dirección de las actividades y actuaciones del Instituto. Rendición de cuentas ante la Junta de Gobierno. Representación jurídica y fiscal del Instituto. Responsable de la firma de todo tipo de documentación, convenios, procesos de adquisición del Instituto. Representante del Instituto ante organismos externos.

## Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas sociales o económico- administrativas.

Ideal: Especialidad en estudios de juventud.

**Formación:** Indicar el manejo de:



- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública, así como en materia de juventud.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

Joven menor de 29 años.

29

**Nombre del Puesto:**

**Coordinador/a Administrativo/a**

**Área de Adscripción:** Dirección General del Instituto.

**Objetivo del Puesto:** Establecer mecanismos de coordinación para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las áreas que integran el Instituto, así como la atención de las obligaciones tributarias, financieras y de transparencia del ente.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Superior inmediato:** Director/a General del Instituto.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo.

- **Facultades de decisión:** Gestionar el suministro de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para las diferentes áreas del Instituto.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Junta de Gobierno, Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Planeación y Evaluación, Secretaría de Administración, Coordinadores y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, órganos fiscalizadores, entidades bancarias y proveedores de productos y servicios.

### Funciones del Puesto

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Instituto, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación del Instituto;
4. Administrar y controlar el presupuesto del Instituto vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como a las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal y los órganos en la materia;
5. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión y comprobación de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
6. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
7. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo, vigilando que se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;

8. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales del Instituto, integrando reportes y su comprobación de acuerdo a la legislación en la materia;
9. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten a nómina del Instituto, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
10. Atender a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, supervisando que las respuestas se realicen conforme al tiempo y forma establecidos en la normativa en la materia; y
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

#### Responsabilidades del puesto:

Responsable de integrar y verificar el cumplimiento de la normativa en procesos de adquisición. Enlace del Instituto ante la tesorería y la contraloría municipal así como los órganos fiscalizadores externos. Responsable de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia. Responsable de la integración y entrega de información de carácter financiero y fiscal ante instancias externas. Responsable de pago de contribuciones y manejo de recursos humanos y materiales del Instituto.

31

#### Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a en licenciatura en Contaduría y/o Administración.

Ideal: Especialidad en Administración o Finanzas Públicas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos, legislación en materia de



administración pública, así como en materia de planeación.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable ser menor de 29 años.

**Nombre del Puesto:** Coordinador/a de Atención a la Juventud.

**Área de Adscripción:** Dirección del Instituto.

**Objetivo del Puesto:** Instrumentar acciones para analizar y atender las necesidades del sector juvenil, con el propósito de involucrarlo productivamente en los ámbitos social, cultural, recreativo, deportivo y educativo con base en las políticas, estrategias y lineamientos del Instituto. Así como la correcta coordinación de los asuntos técnicos, de planeación y evaluación del organismo.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Superior inmediato:** Director/a General del Instituto.
- **Puestos subordinados:** Jefe/a de Departamento de Vinculación y Participación Juvenil, Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Servicios Juveniles y Jefe/a del Departamento de Atención Psicológica.
- **Facultades de decisión:** Proponer, instrumentar y supervisar programas y acciones encaminadas a la atención integral de la juventud dentro del Municipio, así como coordinar acciones con los tres niveles de gobierno y la sociedad civil.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.



- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales, así como ciudadanía en general.

### Funciones del Puesto

1. Analizar y atender las necesidades del sector juvenil, con el fin de involucrarlos de una manera más productiva en la sociedad, incluyéndolos en los ámbitos social, cultural, recreativo, deportivo y educativo;
2. Coadyuvar con la o el Director en las acciones referentes a operación y logística de los planes, programas y acciones en beneficio de la juventud del Municipio;
3. Fungir como enlace de programas de desarrollo integral de la juventud con instituciones políticas, educativas, culturales y productivas;
4. Dirigir y supervisar la construcción del programa de actividades del Instituto y del Programa Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Administrativas;
5. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas la información financiera, presupuestal y de actividades a presentarse en por la o el Director General en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
6. Vigilar el cumplimiento de las metas anuales y el alcance en los indicadores de eficiencia y eficacia;
7. Coordinar las labores de las Unidades Administrativas e informar a la o el Director General sobre el cumplimiento de objetivos;
8. Presentar a la Dirección General la propuesta de integración de Reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás lineamientos necesarios para la operación del Instituto;

### Responsabilidades del puesto:

Responsable de la coordinación técnica del Instituto, integración de carpetas de información para la Junta de Gobierno. Responsable de actualizar y monitorear los avances del PBR, POA, ADM, así como de los procesos de planeación para el Instituto. Responsable de la formulación y revisión de contratos, convenios e instrumentos jurídicos.

### Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas sociales o económico- administrativas.  
Nivel ideal: Licenciatura en áreas sociales o económico- administrativas.

**Formación:**

**Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública, así como en materia de atención a la juventud. Excelente manejo del lenguaje verbal y escrito. Habilidades como facilitador/a de temas y/o conferencias.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

**Habilidades:**

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:**

Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

Deseable ser menor de 29 años.

**Nombre del Puesto:**

**Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Servicios Juveniles.**

**Área de Adscripción:**

Coordinación de Atención a la Juventud.

**Objetivo del Puesto:**

Instrumentar las acciones de capacitación, formación, emprendimiento y convivencia dirigidas a la juventud con la finalidad de incentivar su correcto desarrollo y fortalecer sus habilidades.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Superior inmediato:** Coordinador/a de Atención a la Juventud.
- **Facultades de decisión:** Proponer e instrumentar programas y acciones encaminadas a la atención integral de la juventud dentro del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación, así como ciudadanía en general.

35

**Funciones del Puesto**

1. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de generar acercamientos con su plantilla estudiantil para ofertar las actividades del Instituto;
2. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de obtener descuentos o beneficios para el impulso de la educación en los jóvenes;
3. Fomentar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos dirigidos a la juventud del Municipio;
4. Brindar servicios de asesoría a grupos, colectivos u organizaciones juveniles para la formación de proyectos de impacto social;



5. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado e integrantes del sector empresarial con el objetivo de gestionar recursos, en términos del presente Reglamento;
6. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado, sector empresarial, organizaciones civiles, fundaciones, colectivos y grupos que deseen coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;
7. Proponer a la o el Director General los convenios generales y específicos para el logro de las acciones referidas en la fracción anterior;
8. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de emprendimiento y autoempleo juvenil; y
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
10. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de generar acercamientos con su plantilla estudiantil para ofertar las actividades del Instituto;
11. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y privadas, con el propósito de obtener descuentos o beneficios para el impulso de la educación en los jóvenes;
12. Fomentar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos dirigidos a la juventud del Municipio;
13. Brindar servicios de asesoría a grupos, colectivos u organizaciones juveniles para la formación de proyectos de impacto social;
14. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado e integrantes del sector empresarial con el objetivo de gestionar recursos, en términos del presente Reglamento;
15. Fungir como enlace del Instituto ante organismos de carácter privado, sector empresarial, organizaciones civiles, fundaciones, colectivos y grupos que deseen coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;
16. Proponer a la o el Director General los convenios generales y específicos para el logro de las acciones referidas en la fracción anterior;



17. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de emprendimiento y autoempleo juvenil; y
18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

#### Responsabilidades del puesto:

Responsable de proponer a la Dirección Administrativa los procesos de compra. Responsable del manejo de apoyos educativos a jóvenes, contacto con instituciones de educación y organismos externos de alianza con las labores del Instituto.

#### Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o Titulado/a de Licenciaturas en ciencias sociales o económico administrativas.

Ideal: Especialidad en estudios de juventud.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Paquetería avanzada en computación (paquetería Office).

b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos, legislación básica en materia de administración pública y de atención a la juventud. Excelente manejo del lenguaje verbal y escrito. Habilidades como facilitador/a de temas y/o conferencias.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable ser menor de 29 años.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Vinculación y Participación Juvenil.

**Área de Adscripción:** Coordinación de Atención a la Juventud.

**Objetivo del Puesto:** Instrumentar mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial entre instancias locales, nacionales e internacionales como medio para fortalecer los planes, programas y acciones del Instituto a favor de la juventud de Pachuca.

#### Relaciones de Autoridad:

- **Superior inmediato:** Coordinador/a de Atención a la Juventud.
- **Facultades de decisión:** Proponer e instrumentar programas y acciones encaminadas a la vinculación del Instituto con órganos externos.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación, así como ciudadanía en general.

38

#### Funciones del Puesto

1. Diseñar y establecer estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que fortalezcan la vinculación y cooperación en el ámbito nacional e internacional, con las organizaciones políticas, culturales, deportivas, artísticas y sociales de Pachuca, como mecanismo para fortalecer los planes, programas y acciones a favor de la juventud;

2. Llevar a cabo acciones que fomenten la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de las y los jóvenes que voluntariamente deseen participar con el Instituto en los distintos ámbitos de su comunidad;
3. Integrar y coordinar una Red Juvenil en las colonias, barrios y comunidades del Municipio con presencia mayoritaria de jóvenes, para el diseño y ejecución de acciones que favorezcan su desarrollo integral;
4. Coordinar la agenda de la Dirección General en el cumplimiento de las labores de atención y cercanía ciudadana; y
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

#### Responsabilidades del puesto:

Responsable de la agenda de vinculación de la Dirección General, organización y manejo de listados de contacto con instituciones de alianza. Responsable del manejo de las comunicaciones y correspondencia de la Dirección General.

39

#### Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o Titulado/a de Licenciaturas en ciencias sociales o económico administrativas.

Ideal: Especialidad en estudios de juventud.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Paquetería avanzada en computación (paquetería Office).

b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos, legislación básica en materia de administración pública y de atención a la juventud. Excelente manejo del lenguaje verbal y escrito. Habilidades como facilitador/a de temas y/o conferencias.



c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable ser menor de 29 años.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Atención Psicológica.

**Área de Adscripción:** Coordinación de Atención a la Juventud.

40

**Objetivo del Puesto:** Instrumentar programas y acciones tendientes a la atención de la salud entre la juventud de Pachuca, especialmente los encaminados a la procuración de la salud emocional, la atención psicológica y la correcta formación de un proyecto de vida.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Superior inmediato:** Coordinador/a de Atención a la Juventud.
- **Facultades de decisión:** Proponer e instrumentar programas y acciones encaminadas a la atención de la salud emocional de la juventud pachuqueña.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación, así como ciudadanía en general.



## Funciones del Puesto

1. Brindar asesoría psicológica a jóvenes, en términos del manual autorizado para tal fin;
2. Impulsar y promocionar talleres dirigidos a la juventud en materia de empoderamiento juvenil y formación de proyecto de vida;
3. Proponer y dirigir programas de impulso a la salud de las y los jóvenes del Municipio; y
4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto o le asigne la Dirección General, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

## Responsabilidades del puesto:

Responsable del servicio de atención psicológica, enlace del Instituto ante programas municipales y externos en materia de promoción de la salud.

41

## Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Titulado/a de la Licenciatura en Psicología.

Ideal: Especialidad en atención de problemas juveniles.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería avanzada en computación (paquetería Office).
- b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos, legislación básica en materia de administración pública y de atención a la juventud. Excelente manejo del lenguaje verbal y escrito. Habilidades como facilitador/a de temas y/o conferencias.



c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

**Habilidades:**

Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:**

Deseable ser menor de 29 años.



## DIRECTORIO

Conmutador	71 71500	
Dirección General del Instituto Municipal para la Juventud.	Ext. 1172	
Coordinación Administrativa.	Ext. 1172	
Coordinador Técnico.	Ext. 1172	
Departamento de Vinculación y Participación Juvenil.	Ext. 1172	43
Departamento de Servicios y Desarrollo Juvenil	Ext. 1172	
Departamento de Atención Psicológica.	Ext. 1172	