



Estructura Orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud.

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1 Secretario Particular.
 - 2.2 Contraloría Interna.
 - 2.3 Asesor Jurídico/Transparencia.
 - 2.4 Gerencia de Desarrollo Estratégico.
 - 2.4.1 Analista Estratégico Interno.
 - 2.4.2 Analista Estratégico de Operación Institucional.
 - 2.4.3 Administrador de Medios de Comunicación y Tecnologías de la Información.
 - 2.4.4 Coordinación de Vinculación Gubernamental.
 - 2.4.4.1 Promotor de vinculación gubernamental.
 - 2.4.4.2 Promotor de vinculación municipal.
 - 2.4.5 Coordinación de Vinculación con Sociedad Organizada.
 - 2.4.5.1 Promotor de vinculación con Sociedad Organizada.
 - 2.4.6 Coordinación de Comunicación Integral.
 - 2.4.6.1 Analista de Medios de Comunicación.
 - 2.4.6.2 Creativo en imagen institucional.
 - 2.4.7 Coordinación de Bienestar Juvenil.
 - 2.4.7.1 Operador de la Estrategia ARGOS.
 - 2.4.7.2 Operador del Programa Fomento al Potencial Juvenil.
 - 2.4.7.3 Operador de las Ferias de Juventud.
 - 2.4.7.4 Operador de la Oferta Institucional.
 - 2.4.7.5 Operador de Programas y Convocatorias Federales.
 - 2.4.8 Coordinación de Vinculación Académica
 - 2.4.8.1 Operador de Becas Joven.
 - 2.5 Gerencia Administrativa.
 - 2.5.1 Contador.
 - 2.5.2 Auxiliar Administrativo.
 - 2.5.3 Recursos Humanos.
 - 2.5.4 Coordinación de Servicios Generales.
 - 2.5.4.1 Operador de Servicios Generales.
 - 2.5.4.2 Operador de recepción general.

2013 por la Junta Directiva.

6. Objetivos y funciones de las unidades.

6.1 Junta Directiva.

Es el órgano máximo de gobierno del Instituto Jalisciense de la juventud.

La Junta Directiva está integrada por:

- I. Un Presidente que será el Titular de la Secretaría General de Gobierno o la persona a quien esté designe en su representación y un suplente.
- II. Un Secretario que será el Director.
- III. Siete Vocales que serán los Titulares o a quienes éstos designen en su representación, de las siguientes dependencias del Poder Ejecutivo del Estado:
 - a) Secretaría de Educación.
 - b) Secretaría de Cultura.
 - c) Secretaría de Salud.
 - d) Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - e) Fiscalía General del Estado.
 - f) Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
 - g) Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud.

Objetivo: Representa al Instituto para los efectos legales y administrativos del patrimonio general del mismo.

Funciones:

- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto.
- Autorizar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Construir comités de apoyo y determinar sus bases de funcionamiento.
- Designar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de los dos administrativos inferiores al de aquél.

6.2 Dirección General.

Objetivo: Conducir los trabajos del Instituto Jalisciense de la Juventud, fungiendo como representante del Ejecutivo Estatal en materia de juventud ante el Gobierno Federal y Municipal, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en Foros, Convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite la participación, a fin de definir e instrumentar una política estatal sobre juventud que permita incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Estado, asesorando al Ejecutivo Estatal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, además de promover y coordinar el Sistema Estatal de Juventud, así como fomentar la práctica de las actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.

Funciones:

- Representar legalmente al Instituto.
- Promover y coordinar el Sistema Estatal de Juventud.
- Administrar, con los criterios que dicte la junta, el patrimonio del instituto.
- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la Junta y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto.

6.3 Secretario Particular.

Objetivo: Brindar apoyo al Director General del Instituto en el establecimiento y aplicación de las políticas de control así como fungir como enlace entre las gerencias y coordinaciones del instituto, proveer las herramientas necesarias para un funcionamiento más eficaz de los asuntos que puedan ser delegados directamente de Dirección General.

Funciones:

- Administrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos destinados a Dirección General así como su distribución a las demás áreas.
- Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo de Dirección General.
- Mantener y coordinar la comunicación entre el Director General y el resto de las áreas o así como otros organismos de gobierno.

6.4 Contraloría Interna.

Objetivo: Establecer medidas de mejoras continuas, implementar medidas de ahorro y eficiencia del gasto y conservación de bienes, así como elaborar auditorías internas a los programas y procesos internos y externos que lleva a cabo la institución y rendir reporte de visitas domiciliarias e inspección de campo de los espacios poder joven y verificación de datos de becarios del instituto, a fin de cumplir con el logro de los objetivos establecidos en el Organismo.

Funciones:

- Evaluar el desempeño general del Instituto
- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos del instituto.
- Desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos que en materia de control, vigilancia y supervisión, emita la Contraloría del Estado.
- Recibir quejas, investigar y promover el procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno del Instituto.

6.5 Asesor Jurídico/Transparencia.

Objetivo: Formular la política jurídica del Instituto Jalisciense de la Juventud y su exacta aplicación, así como proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las demás coordinaciones para el eficaz cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, además de difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables del Instituto, a fin de organizar y orientar las acciones del Instituto encaminadas a la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Representar al Director General del Instituto, en lo conducente a toda clase de juicios, así como intervenir en la tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra sus resoluciones o de las diversas áreas del mismo
- Participar en la elaboración de las carpetas de información que debe presentar el Director General del Instituto en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales que se pretendan aplicar en el organismo, revisando las actividades a desarrollar y presentando la propuesta al Director General a fin de que con su anuencia sean estos analizados por la Junta Directiva y en su caso aprobado
- Elaborar y supervisar convenios entre el Instituto e instituciones públicas y privadas para la colaboración mutua.
- Dirigir y coordinar las acciones que correspondan, formulando las denuncias y querellas que procedan en los juicios y representar al Instituto Jalisciense de la Juventud en los procesos legales.

6.6 Gerencia de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Diseñar las estrategias de desarrollo a partir de un proceso creativo, cuyos esfuerzos estarán enfocados al logro de los objetivos del Instituto, trabajando en coordinación con las diversas áreas que cuenta el Instituto, así como identificar los medios y las acciones necesarias para la ejecución de los objetivos.

Funciones:

- Coordinar el trabajo de las áreas a su cargo para lograr los fines institucionales.
- Realizar investigaciones permanentes sobre los sectores juveniles en el Estado;
- La coordinación de los órganos del Sistema en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de la Juventud;
- Planear la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud;
- Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil como base del diseño de políticas integrales de juventud;
- Organizar sistemas de actualización y formación para los servidores públicos que desempeñen actividades en el ámbito juvenil;
- Participar activamente en reuniones estatales, nacionales e internacionales sobre investigación y políticas de juventud;
- Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de juventud.

6.6.1 Analista Estratégico Interno.

Objetivo: Desarrollar y diseñar, de acuerdo con cada área, los controles, evaluaciones y metas; con el fin de contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos dentro del Instituto para tener un mejor resultado de las políticas públicas.

Funciones:

- Elaborar informes y reportes sobre los indicadores de programas, proyectos y de procesos administrativos que lleve a cabo el instituto.
- Desarrollar mecanismos administrativos que eficiente los procesos internos del Instituto.
- Evaluar y dar seguimiento a las metas de los procesos de la administración como mecanismo de control.
- Elaborar manuales internos para uso administrativos.
- Colaborar con la elaboración de reglas de operación, manual de procedimientos de programas que coordine el Instituto.

6.6.2 Analista Estratégico de Operación Institucional.

Objetivo: Reunir a través de investigación los datos sobre temas de juventud que han de ser analizados con el fin de evaluar e identificar el contexto de las necesidades para la creación de políticas públicas.

Funciones:

- Elaborar informes y reportes sobre los indicadores de programas, proyectos que se lleven a cabo a través de la Plataforma Estatal de Juventud.
- Elaborar y apoyar en la preparación de talleres regionales, cuyos los temas centrales de juventud sean propuestos por los mismos jóvenes.
- Elaboración de consultas para el desarrollo de estadísticas sobre jóvenes.
- Diseño y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos que coordine el Instituto.
- Crear bases estadísticas en materia de juventud.

6.6.3 Administrador de Medios Digitales y Tecnologías de la Información.

Objetivo: Administrar la Plataforma Digital de Juventud, con el fin de actualizar la información además de darle mantenimiento, para que los jóvenes tengan la información necesaria acerca de sus actividades como usuarios dentro de la plataforma y de la oferta de programas para jóvenes del Gobierno del Estado. Realizar sistemas informáticos para automatizar procesos o mejorar los existentes con el objetivo de que la información fluya de manera más ágil dentro del Instituto, y se encuentre disponible ofreciendo a los usuarios soluciones, herramientas, soporte, supervisión y mantenimiento de los sistemas basados en tecnologías de información.

Funciones:

- Detectar necesidades y oportunidades de desarrollo de capacidades digitales.
- Analizar requerimientos para implementar soluciones que tiendan a resolver y prevenir problemas relacionados con la generación, distribución, almacenamiento, resguardo y protección de datos e información del Instituto.
- Diseñar sistemas, programas y propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Capacitar a los usuarios de los sistemas así como de elaborar manuales y guías de usuario.
- Realizar pruebas funcionales y de integración de los programas y sistemas diseñados.
- Apoyar a la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Gerencia de Desarrollo Estratégico y Dirección General.

6.6.4 Coordinación de Vinculación Gubernamental.

Objetivo: Generar los enlaces, gestiones y acuerdos en los tres órdenes de Gobierno para que con el uso del principio de transversalidad, teniendo a la comunicación como una herramienta indispensable, ya que esto debe generar una información continua acerca de los programas generados que favorezcan el desarrollo integral de todos los jóvenes del Estado.

Logrando así la distribución a la información de los programas y servicios coordinados por el Instituto de acuerdo a las necesidades de los jóvenes en sus municipios de esta entidad federativa.

Funciones:

- Generar los enlaces con los diferentes órdenes de Gobierno de atención a la juventud, para colaborar en conjunto y realizar programas y proyectos focalizados que incentiven el desarrollo integral de los jóvenes jaliscienses.
- Gestionar convenios de colaboración con Institutos Municipales de Atención a la Juventud, Secretarías de orden Estatal, organismos del Estado, organismos y Secretarías Federales así como de las Direcciones Municipales.
- Desarrollar vínculos con las dependencias de los tres órdenes de Gobierno que permita la gestión de recursos y programas, los cuales se canalizarán a los diferentes municipios del Estado, consiguiendo con ellos una mejor atención y apoyo a los jóvenes.
- Generar esquemas y procesos de Vinculación efectiva que desemboque en un mejor Desarrollo y desempeño de la presente área.

6.6.4.1 Promotor de vinculación gubernamental.

Objetivo: Fomentar la vinculación del Instituto con las diversas organizaciones de Gobierno, que lleven a cabo programas y proyectos juveniles, con el fin de colaborar mutuamente en los diversos programas y proyectos que ofrecen las áreas de las tres esferas de Gobierno en materia de juventud.

Funciones:

- Promover la creación de Instancias Municipales de Juventud en las regiones correspondientes (visitando, para hacer de conocimiento los beneficios)
- Gestionar ante los organismos gubernamentales la creación de programas y servicios para jóvenes.
- Promover en coordinación con Bienestar Juvenil el fortalecimiento de las instancias municipales juventud.
- Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Estatal de Juventud.
- Realizar y enviar en colaboración con el área jurídica los convenios de colaboración con los organismos gubernamentales firmados.

6.6.4.2 Promotor de vinculación municipal.

Objetivo: Apoyar a los enlaces regionales y al coordinador de la Coordinación de Vinculación Gubernamental, con información, aspectos administrativos y convocatorias para el eficiente logro de resultados, además de ser el enlace centralizado con los municipios y programas, a fin de brindar un apoyo central que los auxilie en sus tareas y les facilite el trabajo.

Funciones:

- Realizar el análisis, organización y aprovechamiento de la información de la coordinación.
- Con instrucción del coordinador o gerente, tener comunicación continua para monitoreo de los enlaces regionales y coordinadores de programas para resolverle sus problemas y tener conocimiento de lo que están haciendo.
- Proveer a los enlaces y encargados de programa de todo lo necesario para el cumplimiento de sus funciones (Oficios de comisión, vehículos, viáticos, rutas, planes y demás), con el compromiso de comprobar los gastos efectuados al realizar dicha tarea.
- Apoyar en las funciones y/o actividades que se deriven de la coordinación.

6.6.5 Coordinación de Vinculación con Sociedad Organizada.

Objetivo: Obtener y mantener comunicación activa y dinámica con la sociedad civil organizada, con el fin de colaborar en proyectos mutuos que el Instituto y la sociedad civil organizada realicen y conlleven al cumplimiento de sus logros, promoviendo su participación en la plataforma Estatal de Juventud.

Funciones:

- Promover relaciones con las diferentes entes de la sociedad civil organizada del Estado, tales como ONG`s, A.C.`s, Sindicatos y Cámaras.
- La obtención de convenios con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales.

- Mantener comunicación permanente con las diferentes organizaciones de jóvenes para que colaboren en trabajos en conjunto con el Instituto para el desarrollo de la juventud.
- Supervisar y elaborar la integración de la base de datos para la elaboración de directorios.

6.6.5.1 Promotor de vinculación con sociedad organizada.

Objetivo: Auxiliar en las labores de la Coordinación de Vinculación con la Sociedad organizada en las tareas de vincular los trabajos de las organizaciones civiles con las del Instituto.

Funciones:

- Realizar, recibir y turnar llamadas telefónicas.
- Identificación de organizaciones civiles y ONG's para la asignación presupuestales por medio de convocatorias federales.
- Realizar y capturar directorios de los organismos civiles.
- Recepción de documentos en relación del ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

6.6.6 Coordinación de Comunicación Integral.

Objetivo: Promover una comunicación respetuosa, abierta y participativa entre los colaboradores del Instituto, los medios de comunicación, los organismos gubernamentales y la sociedad civil.

Funciones:

- Administrar medios y acciones de comunicación que informen tanto al público interno como externo de todos los sucesos relevantes que ocurren en el día a día de la organización.
- Gestionar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales entre los colaboradores de la institución con el fin de potencializar sus habilidades laborales y humanas, para lograr una mayor productividad y mejor ambiente de trabajo.

- Posicionar los logros y bondades del instituto tanto a nivel local como nacional.
- Planear y manejar estratégicamente actividades y servicios de comunicación, tanto convencionales como electrónicos.

6.6.6.1 Analista de Medios de Comunicación.

Objetivos: Obtener información veraz efectiva, de los medios y para los medios de tal manera que se pueda adquirir un mejor conocimiento de las diferentes situaciones del entorno social en materia de juventud.

Funciones:

- Informar diariamente al Coordinador de Comunicación de eventos importantes: cumpleaños de funcionarios, efemérides, eventos de otros organismos de gobierno, notas periodísticas relacionadas con juventud y/o el Instituto.
- Mantener una relación constante y directa con medios de comunicación con el fin de que la información sea de una manera más fluida.
- Integrar el archivo de información de los diferentes eventos a los cuales se invitó al Director General.
- Supervisar la integración de la base de datos para la elaboración de directorios.

6.6.6.2 Creativo en imagen institucional.

Objetivo: Proyectar ideas de comunicación visual, para transmitir mensajes de manera interna o externa, sobre las actividades realizadas en el IJJ producidas en sus diversas modalidades como: Diseño editorial, Identidad corporativa, diseño web, señalética y diseño.

Funciones:

- Toma de fotografías en eventos especiales para integrarlas a boletines de prensa y banco de imágenes
- Coordinación general de la imagen corporativa del instituto con la finalidad de llevar uniformidad y una imagen adecuada.

- Diseño de imagen general y aplicaciones de material visual e impreso necesario.

6.6.7 Coordinación de Bienestar Juvenil.

Objetivo: Supervisar y coordinar las acciones enfocadas al Bienestar juvenil de la entidad para el desarrollo integral del Estado, mediante la oferta de programas y actividades del Instituto y de los demás organismos gubernamentales en materia de juventud, a través de la Plataforma Estatal de Juventud.

Funciones:

- Gestionar las oportunidades de desarrollo y crecimiento social y personal de los jóvenes.
- Atender y canalizar a los jóvenes que soliciten audiencia para brindar el apoyo oportuno.
- Elaborar la documentación requerida para el buen desempeño de las actividades del área.
- Todas aquellas funciones que instruya el gerente y Dirección General.
- Asistir a eventos relacionados con los trabajos de la Coordinación Bienestar Juvenil.

6.6.7.1 Operador de la estrategia ARGOS.

Objetivo: Dar un seguimiento dinámico a todas las actividades que se generen a través de la estrategia ARGOS, para generar un mejor uso del tiempo libre del joven.

Funciones:

- Elaborar los reportes correspondientes a cada actividad de ARGOS.
- Elaborar la agenda institucional de las diferentes actividades de ARGOS.
- Verificar y elaborar el padrón de beneficiarios de la estrategia ARGOS.
- Verificar los avances de las metas e indicadores de la estrategia ARGOS.
- Atención a los jóvenes que pidan informes acerca de la estrategia ARGOS.
- Dar seguimiento a los proyectos personales de los jóvenes que están en ARGOS.

6.6.7.2 Operador del Programa de Fomento al Potencial Juvenil (Potencial Juvenil).

Objetivo: Dar seguimiento al Programa de Fomento al Potencial Juvenil en su operación, para el perfeccionamiento del capital humano competitivo a través de la educación y proyectos de jóvenes que contribuyan con el desarrollo del Estado.

Funciones:

- Elaborar el padrón de beneficiarios.
- Llevar la administración de los archivos, con el fin de darle un seguimiento efectivo a cada beneficiario del programa.
- Verificación de las metas y avances de los indicadores en la implementación del Programa de Fomento al Potencial Juvenil.
- Ofrecer atención a los aspirantes y beneficiarios del programa para brindarles información y la orientación sobre su situación específica.
- Actualizar los expedientes, registros, acreditaciones, altas y bajas de cada uno de los beneficiarios del programa y de todos aquellos documentos que acrediten la vigencia de los apoyos.

6.6.7.3 Operador de las Ferias de Juventud.

Objetivo: El seguimiento de las actividades derivadas de las Ferias de Juventud, para cubrir con las acciones y objetivos institucionales con las diferentes temáticas que cubran las Ferias de Juventud en las distintas regiones del Estado.

Funciones:

- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades de la Feria de Juventud.
- Elaborar los padrones de beneficiarios de las Ferias de Juventud.
- Seguimiento y reporte de metas e indicadores.
- Elaborar calendario de los lugares en donde se desarrollarán las Ferias de Juventud.

- Operar las actividades derivadas de la Gerencia de Desarrollo Estratégico con relación a las Ferias de Juventud.
- Elaborar una agenda con las diferentes vinculaciones para dar a conocer las activaciones y la modalidad de la Feria de Juventud.

6.6.7.4 Operador de la Oferta Institucional.

Objetivo: Identificar las mejores herramientas para informar a los jóvenes de la oferta de las diferentes secretarías y organismos gubernamentales del Estado de Jalisco, así como de la oferta interna del Instituto, además brindar la atención con el fin de que el joven tenga la información adecuada para ser beneficiario de programas y servicios del Gobierno.

Funciones:

- Atender y dar información a los jóvenes acerca de la oferta de programas del Gobierno del Edo.
- Elaborar reportes sobre los indicadores y seguimiento de metas de los programas de la oferta del Instituto.
- Dar seguimiento a los programas del Gobierno del Edo. en sus indicadores y metas.
- Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Bienestar Juvenil.
- Elaborar la lista de beneficiarios de los diversos programas del Gobierno del Edo. que acudieron en primera instancia al Instituto.

6.6.7.5 Operador de Programas y Convocatorias Federales.

Objetivo: Cumplir y dar un seguimiento puntual a las actividades que se deriven de la instancia nacional de juventud (IMJUVE), como lo son programas y convocatorias para cumplir con los convenios establecidos entre el orden federal y el orden estatal de las acciones y políticas de intervención juvenil.

Funciones:

- Monitorear las convocatorias de la instancia nacional de juventud para su implementación en el Estado.

- Implementación y monitoreo de los programas de la instancia nacional de juventud en el Edo.
- Elaborar reportes acerca del avance de indicadores y seguimiento de metas.
- Mantener una comunicación constante con la instancia nacional de juventud.
- Colaborar con las actividades derivadas de la Coordinación de Bienestar Juvenil.

6.6.8 Coordinación de Vinculación Académica.

Objetivo: Gestionar las oportunidades de colaboración a través de convenios con instituciones educativas privadas que brindan el apoyo a jóvenes mediante descuentos en inscripciones y colegiaturas, para el fortalecimiento de la educación de los jóvenes en Jalisco, además de darle seguimiento a las actividades y tener una comunicación activa con los miembros del Consejo Técnico Asesor.

Funciones:

- Generar y mantener una relación con instituciones educativas privadas a través de las distintas formas de comunicación como son: oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas agendadas.
- Elaboración de convenios en coordinación con el Asesor Jurídico/Transparencia así como del Contralor Interno, para la gestión de becas de descuento.
- Supervisar la integración del directorio de instituciones educativas convenidas y sin convenio.
- Supervisar las metas e indicadores del padrón de beneficiarios de las becas de descuento.
- Ser el vínculo entre el Instituto y las instituciones educativas privadas.

6.6.8.1 Operador del Programa de Becas.

Objetivo: Auxiliar en la coordinación en el ámbito de su competencia, brindando la atención a los jóvenes directamente, ofreciendo la información necesaria para la obtención y operación del programa de becas de descuento.

Funciones:

- Generar un padrón de beneficiarios del programa de becas de descuento y archivo de los mismos.
- Elaborar un catalogo de becas con las instituciones académicas que se encuentran con un convenio activo con el Instituto.
- Elaborar y redactar carta compromiso de beneficiarios para su servicio social.

- Atender a los jóvenes de manera personal en las oficinas del Instituto y por vía telefónica o correo electrónico.
- Entrega del apoyo a los beneficiarios del programa.
- Organizar periódicamente la entrega de becas.

6.7 Gerencia Administrativa.

Objetivo: Contribuir a que los recursos humanos, financieros y técnicos asignados al instituto, se ejerzan con base a las normas establecidas legalmente, garantizando su uso eficaz y eficiente para el logro de los resultados y metas que contribuyan con los objetivos del Instituto.

Funciones:

- Elaborar anteproyecto y proyecto definitivo para el ejercicio fiscal que corresponda (en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Estratégico y Contraloría Interna)
- Verificar el Control de presupuesto del año fiscal con relación a cada una de las diversas partidas de gasto con que cuenta el organismo
- Coordinar la elaboración de informes preliminares quincenales del estado financiero, gasto ejercido, comprometido y situación de los bienes muebles e inmuebles del organismo ante la dirección general a la Junta de gobierno
- Supervisar los registros contables y financieros del recurso estatal y federal, de los ingresos extraordinarios así como de los bienes muebles e inmuebles (elaborar informes financieros y de actividades de la aplicación del recurso federal)
- Salvaguardar la integridad y eficiente uso de los bienes materiales del organismo.

6.7.1 Coordinación de Servicios Generales.

Objetivo: Coordinar las actividades operativas y estratégicas de suministro, mantenimiento y control para que el uso de los materiales patrimonio del Instituto sea eficiente.

Funciones:

- Asegurarse de que los recursos (consumibles) en el Instituto se encuentren siempre disponibles de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Supervisar el buen uso del parque vehicular asignado controlando el mantenimiento preventivo de las unidades y asegurando el suministro de combustible (en coordinación con el Gerente Administrativo).
- Gestión y supervisión del mantenimiento y preservación de bienes muebles e inmuebles, así como de espacios de las oficinas del Instituto.
- Auxiliar al resto de las áreas en la derivación de documentos, bienes y valores a otras dependencias o instituciones.
- Administrar las bodegas y almacenes del Instituto.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos y actividades del Instituto.
- Colaborar en las actividades organizadas por el Instituto garantizando una adecuada logística, servicios técnicos y de organización operativa.

6.7.1.1 Operador de servicios generales.

Objetivo: Brindar apoyo al Instituto en las actividades de limpieza a fin de contribuir a que las funciones de todas las áreas se puedan llevar a cabo de manera efectiva.

Funciones:

- Realizar la limpieza general en las oficinas y área de cocina para garantizar el buen desempeño laboral.
- Apoyar en la preparación de alimentos y logística en las diversas reuniones que se lleven a cabo dentro del Instituto a fin de que dichas reuniones puedan llevarse a cabo en tiempo y forma, con el soporte adecuado.
- Todas aquellas funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto, que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos y actividades del Instituto.

6.7.1.2 Operador de recepción general.

Objetivo: Atender a las personas que ingresan al edificio, y canalizarlas dependiendo del asunto al área correspondiente, registrando sus entradas y salidas a fin de llevar un registro de la ciudadanía que visita esta institución. Así como brindar atención por vía telefónica.

Funciones:

- Atender a al público en general.
- Llevar un registro de entradas y salidas.
- Recibir documentos dirigidos a la institución.
- Atender llamadas y canalizarlas al área correspondiente.

6.7.2 Contador.

Objetivo: Llevar el control del presupuesto de egresos que se otorga, apegado a normatividad y a los principios contables básicos, organizando la información para su control y toma de decisiones, además de apoyar el desarrollo adecuado de los recursos humanos dentro de la dependencia, contribuyendo así al logro de los objetivos del Organismo.

Funciones:

- Realizar el informe de carácter mensual sobre el estado del ejercicio del presupuesto
- Contribuir en las funciones y/o actividades de la coordinación (elaborar las solicitudes de subsidio mensual, apoyar el inventario de bienes muebles, archivar la información contable del instituto, entre otras
- Capturar los egresos e ingresos en el programa contable y todo lo relacionado al instituto.
- Hacer conciliaciones de las cuentas bancarias del instituto
- Contribuir en las funciones y/o actividades que se deriven de la coordinación

6.6.7.3 Auxiliar Administrativo.

Objetivo: Brindar apoyo administrativo a todas las áreas del Instituto, realizando labores de gestión, mantenimiento, logística, tramitología, entregas y resolución de problemas en los que se requiera intervención técnica administrativa, todo esto para propiciar un buen funcionamiento del mismo Instituto.

Funciones:

- Apoyar en las funciones y/o actividades que se deriven de la Gerencia Administrativa.
- Entrega y recepción de oficios a otras dependencias.
- Realizar los trámites administrativos que designe su superior jerárquico.
- Control del archivo de la Gerencia administrativa.

6.6.7.4 Recursos Humanos.

Objetivo: Administrar, supervisar y controlar los Recursos Humanos del Instituto a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

Funciones:

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los Servidores públicos del Instituto.
- Vigilar el proceso de pago del personal.
- Administrar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, licencias y vacaciones ante Pensiones del Estado.
- Generar reportes de asistencia y puntualidad para la Gerencia Administrativa.