

Manual de Organización

Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Martha Estela Herrera Reyes
Coordinadora Administrativo y Contable

Nidia Lizethe Rivera Reyna
Directora General

Mexicali, Baja California a 20 de diciembre de 2021



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama General	9
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	10
Director General	11
Secretaria	14
Analista de Comunicación Social	17
Coordinador de Atención a las Juventudes	20
Promotor de Mejoramiento del Entorno Social	23
Promotor de Pláticas Preventivas	25
Promotor de Participación Juvenil	27
Psicólogo	29
Coordinador Administrativo y Contable	32
Contador	35
Auxiliar Administrativo	38
Intendente	41
Coordinador de Vinculación	43
Promotor de Bolsa de Trabajo	46
Auxiliar de Relaciones Publicas	48
Analista	50
Acuerdo de Validación	53
Disposiciones Complementarias	54



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

Debido a las necesidades manifestadas por la población juvenil de nuestro Municipio, la Administración Municipal en respuesta a estas primicias de crear espacios en donde los jóvenes sean apoyados la Presidenta Municipal Mtra. Marina Del Pilar Ávila Olmeda y del Regidor Juan Diego Echevarría Ibarra del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California en sesión celebrada el veintinueve de diciembre del dos mil veinte, el honorable Cabildo acuerda la creación del Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California * IMJUM*, con el objeto de proyectar, instrumentar y ejecutar las políticas públicas, programas, metas y acciones con un sentido integral y de transversalidad, en beneficio de los jóvenes de nuestro Municipio, publicándose el día 30 de diciembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA *IMJUM* .

Posteriormente el 19 de marzo del 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Reglamento Interior del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA el cual establece el funcionamiento y la distribución de las actividades a cargo de las unidades administrativas, fortalece las atribuciones en materia de políticas públicas de las juventudes, para que realice acciones, así como los mecanismos del gobierno para mejorar las condiciones de vida de los jóvenes mexicalenses.

En el XXIII Ayuntamiento de Mexicali encabezado por la Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda del 1ero de octubre de 2019 al 6 de marzo de 2021, y la C. María Guadalupe Mora Quiñonez, del 7 marzo del 2021 al 30 de septiembre, se conforma de la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Coordinación de Atención a las Juventudes
- II. Coordinación Administrativa y Contable
- III. Coordinación de Vinculación
- IV. Unidad de Transparencia



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

En la actual administración del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, presidida por la Mtra. Norma Alicia Bustamante Martínez, la estructura orgánica no ha sufrido ningún cambio.

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Coordinación de Atención a las Juventudes
- II. Coordinación Administrativa y Contable
- III. Coordinación de Vinculación
- IV. Unidad de Transparencia



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Base Legal

- Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre de 2001, tomo CVIII, Sección II. Artículos 3, fracción 7, fracción I, Artículo 20 y 23.

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 55 de fecha el 14 de diciembre de 2001, tomo CVIII, Artículo 5. de los organismos descentralizados.

- Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California publicado en el Periódico Oficial No. 85, de fecha 30 de diciembre de 2020, Tomo CXXVII.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 19 de marzo de 2021, Tomo CXXVIII, No.18.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Atribuciones

Artículo 5. El Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones para el cumplimiento de su objeto:

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer, promover y desarrollar políticas públicas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las y los jóvenes que los permita integrarse plenamente al desarrollo del municipio de Mexicali, con edades entre los 12 y 29 años; su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar su calidad de vida;
- II. Promover la implementación coordinada de programas y actividades para las y los jóvenes, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, asimismo con Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada, involucradas en la atención integral a las juventudes;
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población juvenil local;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las y los jóvenes del municipio.
- V. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las juventudes en el municipio de Mexicali;
- VI. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a las juventudes;
- VII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones para promover acciones que garanticen a las juventudes del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
- VIII. Realizar consultas públicas a las juventudes para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base en los resultados de éstas;
- IX. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente para promover acciones que garanticen a las juventudes del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo, buscando su aplicación práctica en la localidad;
- X. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- XI. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el municipio de Mexicali y en el Estado;
- XII. Promover, difundir y publicar obras relacionadas para promover acciones que garanticen a las juventudes del municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
- XIII. Las demás que le concedan las leyes y normatividad aplicable.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

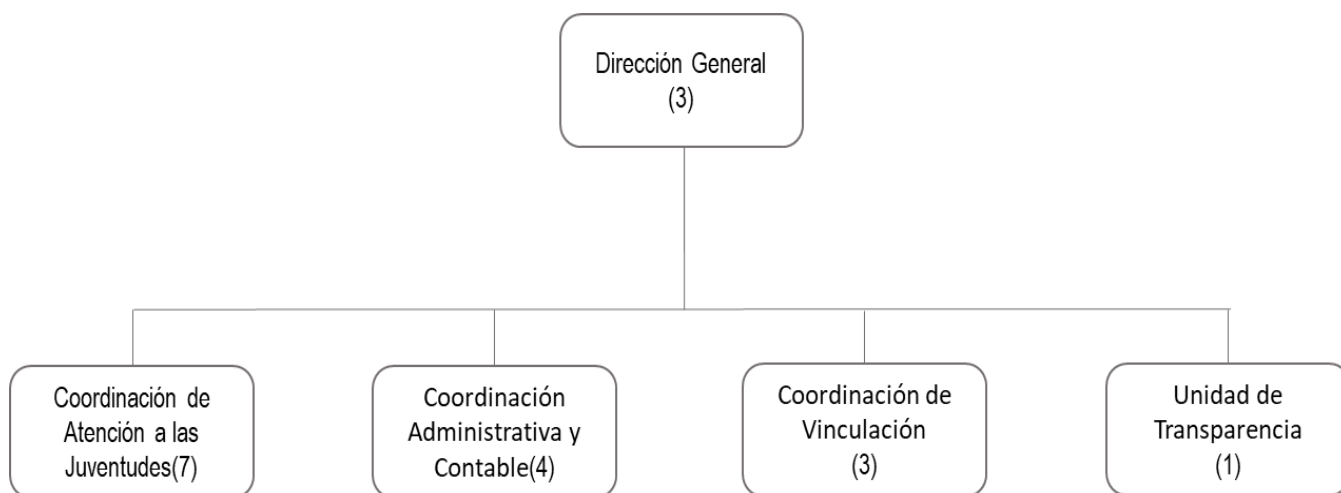
- 1.0 Dirección General
 - 1.0.1. Coordinación de Atención a las Juventudes
 - 1.0.2. Coordinación Administrativa y Contable
 - 1.0.3. Coordinación de Vinculación
 - 1.0.4. Unidad de Transparencia



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Organigrama General

Plazas	
Base	07
Confianza	4
Eventual	1
Total	12



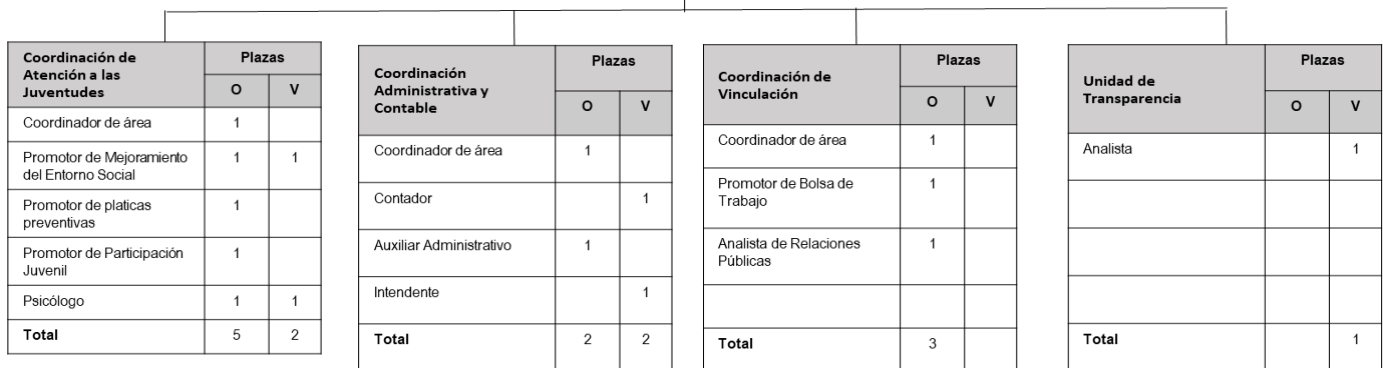


Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Dirección General	Plazas	
	O	V
Director General	1	
Secretaria	1	
Analista de Comunicación Social		1
Total	2	1



Plazas Ocupadas	12
Plazas Vacantes	6



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director General	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Presidente Municipal

Puestos a su cargo: 6

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista de Comunicación Social	0
Coordinador de Atención a las Juventudes	1
Coordinador Administrativo y Contable	1
Coordinador de Vinculación	1
Analista	0

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, coordinar la operación y administración del Instituto Municipal de la Juventud, así como de ejecutar la agenda de políticas públicas del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar, diseñar, implementar, proponer, promover y desarrollar las políticas públicas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las y los jóvenes que los permita integrarse plenamente al desarrollo del Municipio de Mexicali, con edades entre los 12 y 29 años, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
2.-	Promover la implementación de actividades coordinada de programas y actividades para las y los jóvenes, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así mismo con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, involucradas en la atención integral a las juventudes.
3.-	Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población juvenil local.
4.-	Promover la coordinación interinstitucional, con organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las y los jóvenes del municipio.
5.-	Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarias para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las juventudes en el Municipio de Mexicali.
6.-	Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a las juventudes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

7.-	Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones, para promover acciones que garanticen a las juventudes del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo.
8.-	Realizar consultas públicas a las juventudes para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base en los resultados de estas.
9.-	Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente, para promover acciones que garanticen a las juventudes del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo, buscando su aplicación práctica en la localidad.
10.-	Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
11.-	Establecer relaciones permanentes con las autoridades con el desarrollo y bienestar de las juventudes del Municipio, la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo; y
12.-	Las demás que le concedan las leyes y normatividad aplicable.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos del Instituto.
	Personal Subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con la logística y organización de eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Profesional o en curso
Escolaridad deseable	Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Control de Presupuesto
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de documentación oficial y de circulación restringida.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero, unidades, entre otros



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Acuerdo de Validación

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Para realizar análisis crítico ante la problemática político administrativa del Municipio
Manejo de equipo de cómputo	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo
Destreza con las manos	Líder persuasivo y conciliador con habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional o en curso
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base / Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al Director General en la elaboración y recepción de oficios y documentación en general, coordinar agenda del mismo para contribuir una dirección más eficiente, apoyar en el desarrollo de eventos y diferentes actividades relacionadas en el Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas y en su caso asignarlas a la Unidad Administrativa que corresponda para su trámite.
2.-	Llevar el manejo y control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
3.-	Brindar atención a la ciudadanía, registro y control de la Agenda del Director General y en su caso turnar los asuntos a las unidades administrativas para su atención.
4.-	Llevar manejo, control, registro, entrega y/o resguardo de la Correspondencia recibida y resguardo del Minutario.
5.-	Turnar para la firma del Director General del Instituto, correspondencia oficial para su trámite oportuno ante las unidades administrativas correspondientes.
6.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
7.-	Elaborar, organizar y controlar contratos, expedientes y archivos.
8.-	Apoyar en desarrollo de eventos y diferentes actividades relacionadas en el Instituto Municipal de la Juventud encomendadas por el Director General.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director General	Dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Instituto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias, Entidades e Instituciones.	Informar y orientar sobre los asuntos en común con cada una de ellas.
---------------------	--	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera comercial

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de muebles y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
Conocimiento básico de archivología	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza con las manos.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3. -Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. -Disponer de una edad de: 18 a 35 años	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Comunicación Social	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Dirección General	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director General
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia directa en la logística de los diferentes eventos a los que asiste el Director General, con el propósito de lograr resultados positivos y en el tiempo y forma.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en los eventos que realice el Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali.
2.-	Realizar la elaboración de rutas, así como encargarse de la entrega de invitaciones y documentos oficiales.
3.-	Diseñar, elaborar e instalar las leyendas y/o mamparas para los diferentes eventos.
4.-	Realizar el trámite de comprado cualquier artículo solicitado por las diferentes áreas de la dirección.
5.-	Conducir eventos cuando así se requieran.
6.-	Revisar el programa de eventos donde el Director General este invitado.
7.-	Dar seguimiento a las peticiones recibidas por parte de la comunidad en los eventos donde acude el Director General.
8.-	Determinar las necesidades de personal en ferias y exposiciones, solicitando autorización para contactarse con su jefe inmediato y el Director General.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección general	Para las actividades que se le encomienden
Externo con:	Con Instituciones o personal que así lo requiera.	Para la entrega de algún trámite, documento o solicitar información.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera profesional o trunca

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficiales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de mobiliario y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza en las manos y pies.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
Agudeza auditiva y visual.	Organización y orden.
Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa en periodos cortos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 24 a 35 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Atención a las Juventudes	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de las Juventudes de Mexicali, Baja California	Coordinación de Atención a las Juventudes	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Dirección General
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Promotor de Mejoramiento del Entorno Social	1
Promotor de Platicas Preventivas	1
Promotor de Participación Juvenil	1
Psicólogo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar, las actividades del áreas a su cargo, revisando que se lleven a cabo correctamente las actividades de cada una de ellas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover la participación de las y los jóvenes a través de foros con el objetivo de analizar y discutir la problemática social, económica, política y cultural que actualmente vive la juventud.
2.-	Coordinar y otorgar apoyo operativo a las áreas que presten servicios externos, en la elaboración de planes y programas pertenecientes al Instituto (IMJUM).
3.-	Proponer a la Dirección General los planes y proyectos en temas de interés para las Juventudes.
4.-	Promover, organizar y gestionar conferencias, cursos, mesas de trabajo y talleres, con temas de interés en la salud, deporte, seguridad, arte y cultura, discapacidad, inclusión, medio ambiente y en materia jurídica.
5.-	Promover y apoyar a las organizaciones y comités juveniles en proyectos y actividades con un impacto positivo en la comunidad.
6.-	Proporcionar apoyo a propuestas de jóvenes en temas de interés general.
7.-	Consolidar vínculos con las coordinaciones del Instituto (IMJUM) con el objeto de coadyuvar en la realización de actividades y proyectos inherentes al desarrollo integral de las juventudes.
8.-	Integrar evidencia documental de las actividades pertenecientes al Programa Operativo Anual del Instituto (IMJUM) en coordinación con las demás coordinaciones.
9.-	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por las y los jóvenes de Mexicali.
10.-	Representar al Instituto en los eventos y celebraciones cuando la Dirección General lo solicite, mediante escrito u oficio de comisión, así como se encuentre ausente, bajo las formalidades o estipulaciones de dicho evento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

11.-	Remitir información mensual a la Dirección General, acerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su coordinación, para la presentación del informe mensual.
12.-	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia.
13.-	Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que sean encomendadas por la Dirección General en relación a las necesidades del Instituto (IMJUM).

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General Coordinaciones del Instituto	Reportes y realización de actividades
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con la logística y organización de eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-29
Experiencia	1 año
Escolaridad	Profesional o en curso
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo del recurso destinado a su coordinación.
Documentos	Formatos, solicitudes, etc.
Información	Abierta
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de vehículo, muebles y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos de automotor	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo que toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las manos y brazos.	Capacidad numérica y de planeación y organización
Agudeza visual	Iniciativa, concentración sociabilidad
Destreza de pies y piernas	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional Licenciatura en Psicología o afín.
- 2.- Cédula profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor de Mejoramiento del Entorno Social	Confianza	Servicios	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Atención a las Juventudes	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención a las Juventudes
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar jornadas con jóvenes, concientizándolos de llevar a cabo actividades de mejoramiento del entorno social.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar la agenda y realizar jornadas comunitarias.
2.-	Realizar y resguardar comprobación de jornadas.
3.-	Contactar a prestadores de servicio social o jóvenes de la colonia de cada jornada, según sea el caso.
4.-	Controlar el inventario de almacén por material de jornadas.
5.-	Entregar oficios de invitación, apoyo y gestión con referencia a las actividades del departamento.
6.-	Asistir a reuniones de grupos o asociaciones con referencia al cambio del entorno social.
7.-	Reportar agenda diaria de cada actividad.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Atención a las Juventudes, Coordinación Administrativa y Contable	Reporte de actividades, solicitud de recursos para jornadas de mejoramiento del entorno social.
Externo con:	Líderes de comunidades, jóvenes de comités	Gestiones para llevar a cabo las jornadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 a 29 años
-------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología o afín.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Oficios, formatos, evidencia fotográfica, solicitudes de servicio.	
Información	Evidencias	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de vehículo, material, muebles y Equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza de manos, piernas y pies	Capacidad de Organización
	Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
	Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
	Manejo de vehículos de transporte	Capacidad de Planeación
		Iniciativa, concentración y sociabilidad
		Capacidad de Organización
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Exige concentración intensa en periodos cortos
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Preparatoria y/o carrera trunca. 2.- Certificado de Estudios.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor de Pláticas Preventivas	Confianza	Servicios	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Atención a las Juventudes	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención a las Juventudes
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Fomentar en los jóvenes los principios y valores sociales a través de conferencias y pláticas preventivas y motivacionales, así como webinar.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover en las Instituciones Educativas, comunidad abierta, ONG'S, sector público o privado las Pláticas Preventivas.
2.-	Recibir solicitudes y agendar Pláticas.
3.-	Elaborar carpeta de comprobación con reportes, fotografías y trámites de la impartición de pláticas.
4.-	Impartir pláticas a los jóvenes.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Atención a las Juventudes.	Reporte de actividades
Externo con:	Instituciones, dependencias, publico en Gral.	Solicitud de platica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 a 29 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Profesional o en curso
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología o afín.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios, formatos.
Información	Evidencias
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de vehículos, muebles y equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza en las manos, pies y pies.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
Agudeza auditiva y visual.	Organización y orden.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Lic. en Psicología
- 2.- Cédula profesional de Lic. en Psicología



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor de Participación Juvenil	Confianza	Servicios	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
Promotor	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Atención a las Juventudes	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación de Atención a las Juventudes
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Integrar grupos juveniles de las comunidades a través de la formación de comités para la realización de actividades en el beneficio de la colonia o del fin común del grupo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Agendar reuniones de jóvenes para la formación de comités juveniles.
2.-	Asistir a reuniones por agenda con jóvenes para la formación de comités.
3.-	Realizar y resguardar comprobación de carpeta de comités.
4.-	Capturar de información de los integrantes de cada comité.
5.-	Gestionar apoyos para comités.
6.-	Visitar a los diferentes comités para el seguimiento de las actividades de cada grupo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Atención a las Juventudes	Reporte de actividades
Externo con:	Jóvenes de diferentes comunidades	Formación de Comités

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 a 29 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica.	
Escolaridad deseable	Profesional	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Oficios, formatos.	
Información	Evidencias de formación de comités	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de muebles, vehículo, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza en las manos, pies y pies.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
	Agudeza auditiva y visual.	Organización y orden.
		Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Exige concentración intensa en periodos cortos.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Preparatoria y/o carrera técnica 2.- Certificado		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Psicólogo (a)	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Atención a las Juventudes	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Atención a las Juventudes
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asesoría psicológica a jóvenes, en atención personalizada, llamada telefónica o redes sociales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los jóvenes que son canalizados por parte de instituciones educativas o asociaciones civiles
2.-	Llevar el control de agenda para asesorías psicológicas
3.-	Realizar reportes, historial clínicos y expedientes de asesorías por paciente.
4.-	Realizar y Controlar los archivos por paciente.
5.-	Asesorar al paciente dependiente la problemática que presente.
6.-	Realizar constancias de asistencias (solo si requiere el paciente).
7.-	Capturar datos de pacientes para realizar gráficas y reportes mensuales (siempre dejándolos en anonimato).
8.-	Realizar un indicador de colonias por atención.
9.-	Revisar y controlar la comprobación que se entrega a la coordinación de atención a las juventudes.
10.-	Asistir a brigadas comunitarias en diferentes colonias.
11.-	Reportar agenda diaria de cada actividad.
12.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Atención a las Juventudes	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanos	Solicitud de atención psicológica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 a 29 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Profesional
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios, expedientes, formatos.
Información	Expedientes confidenciales. Agenda.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo muebles, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades fisico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza en las manos y pies.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
Agudeza auditiva y visual.	Organización y orden.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa en periodos cortos

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Lic. en Psicología
- 2.- Cédula profesional de Lic. en Psicología



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo y Contable	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Unidad Administrativa		
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California		Coordinación de Administrativa y Contable

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director General

Puestos a su cargo: 3

Puesto	Cantidad
Contador	0
Auxiliar Administrativo	1
Intendente	0

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, coordinar y controlar el uso y aplicación de los recursos (financieros, materiales y humanos) asignados a esta Instituto mediante controles administrativos suficientes para optimizar su uso, contribuyendo a la mejora de las finanzas públicas

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar y auxiliar a la Dirección General, en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto.
2.-	Someter a consideración del director los ante proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados.
3.-	Coordinar los mecanismos de control de inventario de los bienes patrimonio del instituto y en su caso la conservación de los que estén a su cargo.
4.-	Elaborar y actualizar la documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la junta.
5.-	Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que sean requeridos.
6.-	Programar trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y
7.-	Las demás que determine la Dirección General y la normatividad aplicable.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Reporte de todo lo referente a las actividades, recursos económicos, de personal, etc., del Instituto.
Externo con:	N/A	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Administrador de empresas, Contador o a fin.
Escolaridad deseable	Administrador de empresas, Contador o a fin.

6.- Responsabilidades

Económica	Recursos Financieros del Instituto
Documentos	Nomina, recursos humanos, finanzas, documentación variada.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos de muebles, vehículos, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Destreza con las manos	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de organización y dirección
Manejo de automóvil	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Administrador de empresas, Contador o a fin.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Contador	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación Administrativa y Contable	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación Administrativa y Contable
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el control presupuestal de ingresos y egresos, teniendo la información actualizada de los estados financieros, permitiendo tomar decisiones confiables en la utilización de los recursos financieros.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control y análisis del registro de la contabilidad en los sistemas contables.
2.-	Elaborar las pólizas de los cheques emitidos por la Dirección General del Instituto.
3.-	Realizar, revisar y conciliar los movimientos bancarios de las cuentas del Instituto.
4.-	Realizar los pagos a proveedores.
5.-	Facilitar al Director General y el Coordinador Administrativo y Contable los comprobantes de pago para su seguimiento.
6.-	Solicitar mensualmente los Estados de cuenta de los movimientos bancarios del Instituto.
7.-	Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
8.-	Realizar la conciliación de ingresos internamente con Dirección General y el Coordinador Administrativo
9.-	Emitir facturas deducibles de los subsidios recibidos y al público en general ya sea en efectivo o especie.
10.-	Llevar el control general y reportes de estados financieros, contables y presupuestales.
11.-	Llevar el control de: Consumo de agua de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM) y del servicio de energía eléctrica de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.)
12.-	Capturar y actualizar los movimientos y/o modificaciones presupuestales en el sistema de contabilidad.
13.-	Revisar las pólizas de ingresos y egresos e informar inconsistencias.
14.-	Actualizar mensualmente el formato de las estadísticas generales de ingresos.
15.-	Proporcionar la información solicitada trimestralmente de egresos, ingresos del presupuesto, por la unidad de transparencia de los formatos establecidos.
16.-	Elaborar ampliaciones y transferencias de partidas presupuestales, de ingresos y egresos
17.-	Entregar reportes mensuales y trimestrales de estados financieros, contables y presupuestales, al Coordinador Administrativo y Contable y al Director General del Instituto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

18.-	Solicitar la autorización del Director General a través de un oficio cuando se necesite hacer movimientos bancarios en cuenta de inversión.
19.-	Archivar documentación contable.
20.-	Capturar y actualizar los movimientos y/o modificaciones presupuestales en el sistema de contabilidad.
21.-	Alimentar la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC).
22.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones del Instituto	Llevar el control de los ingresos, egresos de la entidad y consumos de gasolina.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales. Servicio de Administración Tributaria. (SAT) Ejecutivos bancarios. Proveedores	Recibir y enviar documentación, así como pagos de subsidios, asuntos presupuestales. Sistema de contabilidad. Información sobre la cuenta bancaria de la entidad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura en Contabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Cuando realiza pagos de servicios y proveedores.
Documentos	Pólizas contables de ingresos y de cheques, comprobantes de pago, oficios, recibos de l servicios públicos.
Información	Contable, Financiera y bancaria
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de mobiliario y equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies	Comprender información contable, programática y presupuestaria.
	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con trascendencia en la unidad donde labora.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciado en Contabilidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Unidad Administrativa		
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California		Coordinación de Administrativa y Contable

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación Administrativa y Contable
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Solicitar información a los Departamentos de la Oficialía Mayor que le sea encomendada por su jefe inmediato.
2.-	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito al Instituto de la Juventud.
3.-	Auxiliar en el control de los bienes de activo fijo que forman parte del Instituto de la Juventud manteniendo actualizada la información los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la custodia y manejo de los bienes.
4.-	Elaborar, gestionar firmas y remitir al Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento los movimientos de personal tales como incapacidades, vacaciones, etc. Archivando copia de los mismos en el expediente del trabajador.
5.-	Remitir las nóminas de pago debidamente firmadas a Contabilidad del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.
6.-	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Coordinador Administrativo y Contable para el ejercicio de sus funciones.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externo con:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 – 55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Expedientes de empleados, información de Movimientos de Personal: vacaciones e incapacidades, así como bajas de bienes muebles e inmuebles
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, Teléfono, Computadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral y oral
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 25 a 55 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A0209
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación Administrativa y Contable	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación Administrativa y Contable
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios de las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener limpio el inmuebles y muebles, mobiliario, equipo de la oficina para un mejor desempeño de las actividades del personal.
2.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
3.-	Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.
4.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de la dependencia.
5.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
6.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
7.-	Recolectar y disponer correctamente de la basura obtenida del aseo de áreas administrativas del Instituto de la Juventud.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General Coordinaciones	Aseo interno y externo de las oficinas
Externo con:	Recursos Materiales de Oficialía Mayor	En caso de mantenimiento correctivo de las instalaciones



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 – 55 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo, Material y accesorios de limpieza

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, caída.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva y visual	Concentración, Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Vinculación	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Vinculación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Dirección General
Puestos a su cargo:	2
Puesto	Cantidad
Promotor de Bolsa de Trabajo	1
Analista de Relaciones Públicas	1

3.- Funciones

Función Genérica

Promover e impulsar a las y los jóvenes que acuden al Instituto para el fortalecimiento de sus potencialidades, brindándoles apoyo, así como orientación en el desarrollo de sus inquietudes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar a cabo la planeación, coordinación, supervisión y evaluación del correcto y eficiente funcionamiento de los eventos internos que conlleven al bienestar de la juventud, en coordinación con la Dirección General del Instituto.
2.-	Proporcionar atención a jóvenes con necesidad de apoyo en eventos de distintos rubros destinados al sector juvenil, orientando y gestionando facilidades para que estos puedan llevarse a cabo dentro de los alcances del instituto según las instrucciones de la Dirección General del Instituto.
3.-	Presentar a la Dirección General del Instituto, los reportes e informes de cada evento en los que participe el Instituto conteniendo la información previa y durante el evento y posteriormente sus resultados obtenidos.
4.-	Apoyar a la Dirección General en la difusión de la imagen Institucional en los eventos que organice o participe el Instituto.
5.-	Apoyar al Director General en la coordinación con las Dependencias gubernamentales que participen en la realización de eventos en conjunto, buscando unir esfuerzos e informar y beneficiar a las y los jóvenes de nuestro Municipio.
6.-	Fomentar la creación y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles en Mexicali y estimular la participación de las y los jóvenes.
7.-	Favorecer la colaboración entre el Instituto y las demás las Dependencias y Entidades de la administración pública, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas e iniciativa privada y las organizaciones y comités juveniles.
8.-	Definir mecanismos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles.
9.-	Difundir un programa de vinculación, mediante las organizaciones y comités juveniles dentro de los niveles productivos y educativos, sin importar su afiliación política, con la promoción de la cooperación de los sectores público, social y privado en el desarrollo integral de la juventud en la Entidad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

10.-	Planear, evaluar, organizar y ejecutar programas permanentes o temporales en materia de la juventud emprendedora acordes a las necesidades y demandas que expresan la juventud, con ayuda de políticas públicas, en coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud emprendedora.
11.-	Promover la creación y dar seguimiento a una Bolsa de Trabajo, para jóvenes de nuestro Municipio.
12.-	Promover los programas de inserción laboral que manejen los diferentes ámbitos de gobierno.
13.-	Canalizar a las y los jóvenes que así lo soliciten con las dependencias que manejen bolsa de trabajo.
14.-	Gestionar la obtención de todo tipo de recursos financieros, incluyendo sin limitarse, a los que provengan de fuentes estatales, nacionales e internacionales.
15.-	Representar al instituto en los eventos y celebraciones cuando la dirección lo solicite mediante escrito u oficio de comisión, así como cuando se encuentre ausente, bajo las formalidades o estipulaciones de dicho evento.
16.-	Remitir información mensual a la Dirección General, a cerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su coordinación, para la presentación del informe anual.
17.-	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente reglamento, dentro del área de su competencia.
18.-	Asesorar a la Dirección General en la concertación de fondos, determinando aquellas opciones que resulten más favorables al instituto, y
19.-	Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las encomendada por la Dirección General en relación a las necesidades del Instituto.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General	Informe de actividades
Externo con:	Dependencias, instituciones, escuelas, empresas.	Convenios, eventos, acuerdos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera profesional o trunca.
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo del recurso destinado a su coordinación.
Documentos	Solicitudes, formatos y documentos relacionados con el área.
Información	Abierta



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de vehículo, muebles y equipo de cómputo.
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos	Empático
Destreza en piernas y pies	Confiante
Agudeza visual y auditiva	Liderazgo, persuasivo y conciliador
Manejo de equipo de computo	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- **Título profesional en Administración, Contabilidad o carrera afín.**



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Promotor de Bolsa de Trabajo	Confianza	Servicios	
Occupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Vinculación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación de Vinculación
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Vincular a la ciudadanía con empresas, mediante en apoyo y asesoría de bolsa de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contactar a empresas y ofrecer el servicio de difusión de sus vacantes.
2.-	Acercar y asesorar a la población sobre las vacantes disponibles, según su perfil.
3.-	Dar seguimiento a los interesados (as) que han mandado su curricular o solicitud.
4.-	Brindar información a la población local de los diferentes espacios donde se estará asistiendo a la comunidad con bolsa de trabajo. (redes sociales y volanteo)
5.-	Desarrollar eventos para acercar a la comunidad desempleada y de esa manera favorecerlos e incitarlos a ocupar los espacios laborales disponibles por medio de "Ferias del Empleo".
6.-	Hacer llamadas para actualizar los datos de las empresas continuamente.
7.-	Capturar la información sobre empresas, vacantes y prospectos.
8.-	Realizar indicadores sobre los diferentes sectores de la ciudad sobre los datos de los participantes de la bolsa de trabajo.
9.-	Crear y entregar carpeta mensual y trimestralmente sobre las metas.
10.-	Apoyar con los eventos y/o designas del dpto. De juventud y recreación.
11.-	Participar en las actividades, brigadas y/o designas de la dependencia DESOM en general.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadora de Vinculación	Reporte de actividades
Externo con:	Empresas, escuelas e instituciones	Firma de convenios, eventos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato o carrera trunca
Escolaridad deseable	Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos y convenios
Información	Abierta
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardos muebles y equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza de manos	Fluidez de comunicación oral y escrita
Manejo de equipo de computo	Trabajo en equipo
Agudeza visual	Empático, Analítico y Confiable
	Capacidad de Organización y planeación
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Cuando exige concentración intensa en periodos cortos

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Bachillerato o título profesional



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Relaciones Públicas	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Coordinación de Vinculación	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinación de Vinculación

Puestos a su cargo: Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar la operación de la logística de las actividades a realizarse en los eventos que organiza IMJUM, con el objetivo de que se cumplan de la mejor manera posible.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y supervisar la instalación y funcionamiento de cada evento, dentro y fuera de la institución. Asesorar cada coordinación en cuanto a la realización de eventos y manejo de imagen institucional.
2.-	Supervisar en cada evento la logística llevada a cabo por la Dirección General.
3.-	Solicitar al Coordinador Administrativo y Contable los recursos requeridos en la realización de eventos organizados por el Instituto o en aquellos donde sea colaborador con otras Dependencias o Instituciones
4.-	Apoyar al Director General en la gestión, consecución y manejo de donativo al Instituto, así como en la logística los eventos promovidos por el IMJUM
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General Coordinación de Vinculación Coordinación Administrativa y Contable	Apoyar en la logística de eventos Para las actividades que se le encomienden Realización de eventos
Externo con:	Dependencias y otras instituciones	Para la entrega de algún trámite, documento o solicitar información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Carrera profesional	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficiales	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de mobiliario y equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Regular
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas a facultades físico-motoras y/o psíquicas	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
	Destreza en las manos y pies.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
	Agudeza auditiva y visual.	Organización y orden.
	Manejo de automóvil	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Exige concentración intensa en periodos cortos
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Título profesional		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Transparencia	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California	Unidad de Transparencia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Dirección General
Puestos a su cargo:	N/A
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información que se solicite, así como entregar la información de la dependencia que represente con total transparencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a los datos personales.
2.-	Entregar al solicitante la información requerida o en su caso, el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para otorgar el acceso parcial a la misma o en su caso, para negarlo,
3.-	Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información no cumpla con los requisitos previstos por la legislación, reglamentación y manuales aplicables a la materia.
4.-	Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes.
5.-	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
6.-	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad-
7.-	Las demás obligaciones que señalen la normatividad en materia de transparencia.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección General y demás Unidades Administrativas del Instituto	Solicitud de información, reporte de actividades.
Externo con:	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), Unidad Coordinadora de Transparencia (UCT).	Entrega de información, cursos, reuniones.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato o carrera trunca
Escolaridad deseable	Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos
Información	Solicitada en los artículos que correspondan y la información que el ciudadano requiera.
Por bienes muebles e inmuebles	Resguardo de muebles y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar las normas, reglas, instrucciones, procedimientos para realizar las acciones
Agudeza visual y auditiva	Fluidez oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Planeación y organización
	Desarrollar sus actividades profesionales en un marco ético y profesional.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	21
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.-Bachillerato.



Acuerdo de Validación



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA** del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

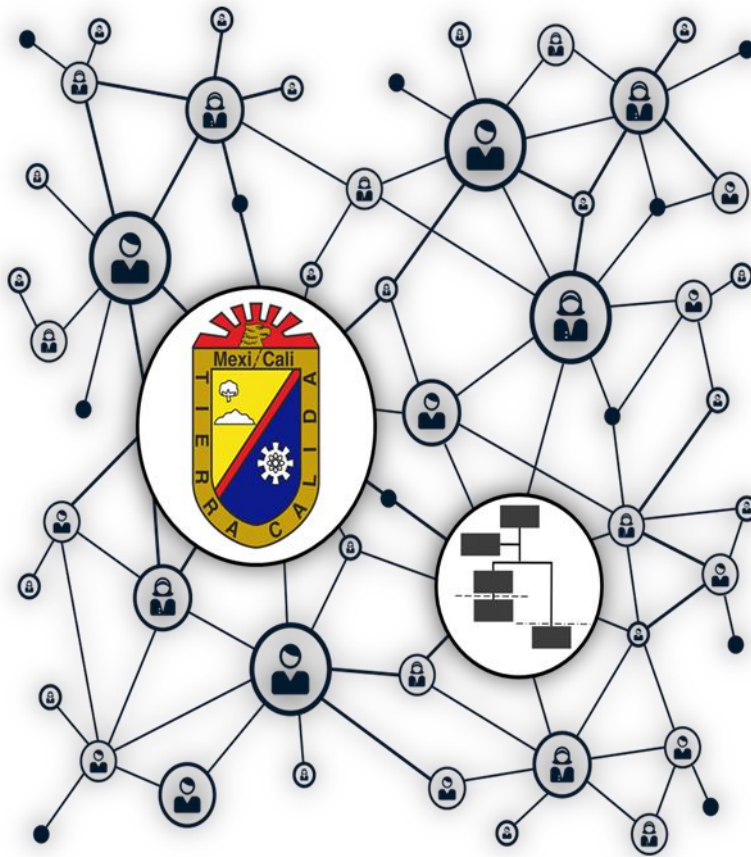
Tercera. El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

www.mexicali.gob.mx

Atentamente

Nidia Lizethe Rivera Reyna
Directora General
Instituto Municipal de la Juventud de
Mexicali, Baja California.

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021