



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

- COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE
- COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA
- COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización, tiene como objeto principal, proporcionar a las áreas ejecutivas adscritas al Instituto Tamaulipeco de la Juventud, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este organismo, así mismo, se describen los perfiles de puestos de cada una de las Coordinaciones ejecutivas.

Esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá observar de manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecida.

MISIÓN

Generar políticas por medio de las cuales los jóvenes encuentren respuestas reales e instrumentos que les permitan acceder a los programas y proyectos instrumentados por el Gobierno del Estado para la solución a sus problemas e intereses y que facilitan su inserción a la vida social y laboral, promoviendo así su pleno desarrollo integral.

VISIÓN

Ser el vínculo idóneo entre las necesidades de los jóvenes y las políticas del Gobierno del Estado en materia de juventud, generando soluciones y alternativas mediante la participación activa de los jóvenes y fomentando en ellos valores e ideales que inserten su actuar en el desarrollo Socio-económico y cultural del Estado; generando además, acciones sustentables que mejoren su calidad de vida.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1962, durante la Administración Gubernamental del Dr. Norberto Treviño Zapata, se creó el Instituto Tamaulipeco de la Juventud, mediante el decreto No. 201, expedido por el H. Congreso del Estado.

Después de 12 años, en 1974, se expide el Decreto No. 421 del h. Congreso del Estado, mediante el cual se cambia la denominación del organismo, quedando oficialmente como Instituto Tamaulipeco de las Bellas Artes; lo anterior, en la Administración del Dr. Praxedis Balboa.

Es hasta el año de 1984, cuando en el Gobierno del Estado a cargo del Dr. Emilio Martínez Manautou, se expide en Decreto No. 76 del H. Congreso del Estado, mediante el cual se instruye el CREA (Consejo de Recursos para la Atención de la Juventud).

En el período Gubernamental del Ing. Américo Villarreal Guerra, se expide el Decreto mediante el cual se creó el Instituto de la Juventud y del Deporte; según datos contenidos en documentos oficiales, fue publicado el 20 de Abril de 1989 en el Periódico Oficial del Estado. No obstante, este antecedente no existe en la imprenta del Gobierno estatal, ni en los archivos del H. Congreso del Estado, ni en la Secretaría General de Gobierno.

Posteriormente, en el año de 1996, se adopta el concepto "CAUSA JOVEN", adscrito al Consejo Estatal del Deporte, sin sustento jurídico.

Es hasta el transcurso de la Administración Gubernamental del Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, y mediante el Decreto No. 174 del 15 de Abril del año 2000, que se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de Enero de 1987

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de Noviembre de 1984

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Periódico Oficial No. 31

15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42

5 de Abril del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 68

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX - 54

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 11
15 de Agosto del 2002

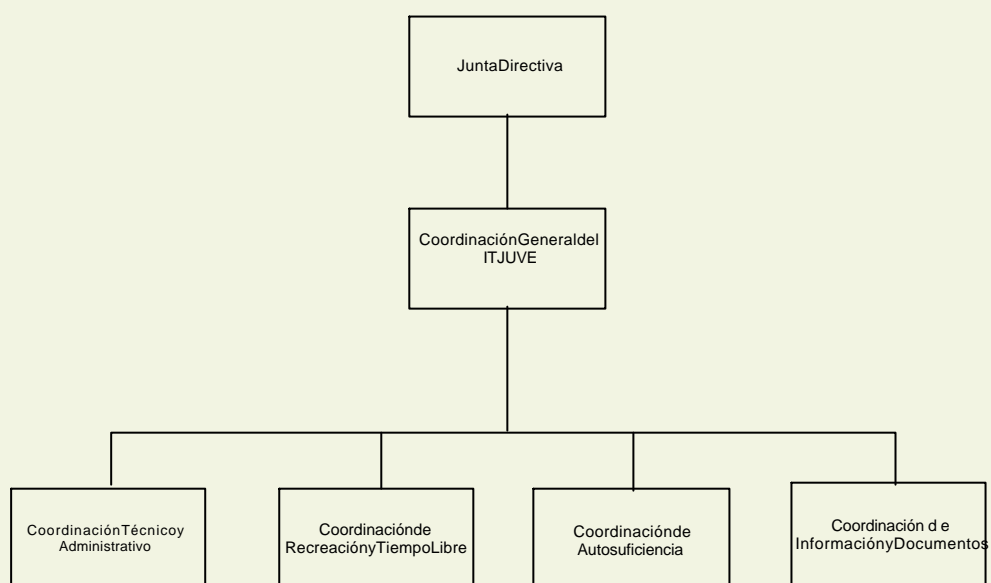
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE**
 - 1.1. COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
 - 1.2. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE
 - 1.3. COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA
 - 1.4. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al ejecutivo del estado en el desarrollo y aplicación de los programas encaminados al desarrollo integral de la juventud.

Atribuciones:

Decreto No. 174, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 31 del 15 de abril del 2000. Mediante el cual se crea el instituto tamaulipeco de la juventud como un organismo público descentralizado del gobierno del estado.

13.- El Coordinador General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- II. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva el Reglamento del Instituto.
- III. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- IV. Formular anualmente el anteproyecto del Presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Proponer, a la Junta Directiva, al personal del Instituto.
- VI. Presentar a la Junta Directiva y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto.
- VII. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- VIII. Dirigir normativamente a las Coordinaciones Regionales y Municipales de Atención a la Juventud; y.
- IX. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando planes y proyectos
- Supervisando la operación y administración de las coordinaciones regionales y municipales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte ▪ Áreas adscritas al ITJUVE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ▪ Enlaces Gubernamentales ▪ Órgano de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar actividades, intercambio de información ▪ Dar seguimiento de apertura programática ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho ó carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, administración de proyectos técnicas de negociación, liderazgo, gestión administrativa diversas áreas del derecho

Desarrollo humano y organizacional técnicas de comunicación, manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

Dirección:

COORDINACIÓN TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del organismo con apego en las disposiciones jurídicas vigentes; así como ostentar la representación legal del mismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar y representar legalmente al Instituto Tamaulipeco de la Juventud como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio que sean necesarios para la realización de los fines del organismo.

Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Instituto, con base en los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado.

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo, coordinando y supervisando actividades a las áreas coadyutoras, con el objeto de cumplir con las normas y estatutos legales que enmarcan la administración del ITJUVE.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción, entre otros movimientos relacionados con los recursos humanos del organismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.

Facilitar los servicios de cómputo y sistemas a los Consejos Municipales y Regionales Juveniles del Estado, con base a las normas y reglas establecidas.

Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos, en congruencia con los objetivos del organismo y de acuerdo a los lineamientos que marca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las diversas áreas del organismo, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados.

Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables, patrimonio del organismo.

Elaborar, supervisar y autorizar los programas y proyectos de las áreas ejecutivas adscritas al Organismo, así como ejecutar la realización de eventos programados y dirigidos hacia la juventud tamaulipeca.

Supervisar las funciones de los Secretarios Técnicos y Administrativos de los Consejos Juveniles Municipales y Regionales, así como verificar la correcta aplicación de los recursos.

Participar en los actos entrega-recepción, inicial, intermedia y final, en apego a los lineamientos vigentes.

Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.

Elaborar para su aprobación, la cuenta pública del organismo, en coordinación con la coordinación general del mismo.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando legalmente al Instituto
- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Supervisando la operación administrativa de los consejos juveniles Municipales y Regionales
- Coordinando, supervisando y evaluando actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación General del ITJUVE	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE	▪ Suministrar recursos, intercambio de información, control de inventarios	Diaria
	▪ Consejos Juveniles Municipales y Regionales	▪ Coordinar actividades, supervisar funciones y manejar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Gestionar apoyos administrativos, coordinar actividades, conocer y cumplir con las normas y lineamientos para la operación de recursos	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública finanzas, logística administración de proyectos, inventarios técnicas de negociación, recursos humanos diversas ramas del derecho

Desarrollo organizacional, gestión administrativa técnicas de comunicación, manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE**Organismo:**

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

Dirección:COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO
LIBRE**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del Tamaulipas, mediante la inducción a la asociación y a la organización de eventos juveniles y la aplicación de programas de respuesta inmediata.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Desarrollar estrategias y acciones para la ejecución de programas encaminados al desarrollo integral de la juventud, así como las tareas relativas a la comunicación y difusión de las funciones y actividades del Instituto Tamaulipeco de la Juventud y de los Consejos Municipales Juveniles, a través de los medios de radio, televisión, prensa e internet, con la finalidad de fortalecer los objetivos del organismo.

Supervisar las acciones que se realicen en las Coordinaciones Generales de Recreación y Tiempo Libre en los Consejos Municipales Juveniles, con el objeto de verificar que se cumpla la normatividad establecida.

Coordinar y vigilar las funciones relativas a los programas de mejoramiento de la calidad de vida de la juventud tamaulipeca.

Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Recreación y Tiempo Libre, así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias administrativas para la ejecución de programas
- Aplicando programas de respuesta inmediata
- Gestionando recursos solicitados por las áreas de apoyo
- Llevando a cabo acuerdos y convenios con instancias de apoyo extremo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ▪ Gestionar recursos, intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejos Juveniles Municipales y Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades, supervisar coordinaciones generales de recreación y tiempo libre 	<p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlaces Gubernamentales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ▪ Medios masivos de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento de apertura programática ▪ Realizar gestiones administrativas ▪ Brindar atención a ruedas de prensa, difusión de actividades del ITJUVE 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas, o comunicación social o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, logística
administración de proyectos, psicología, computación
técnicas de negociación, manejo de grupos juveniles

Gestión administrativa, administración de publicidad
técnicas de comunicación, manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

Dirección:

COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar actividades para el apoyo a la juventud en la satisfacción de sus necesidades básicas, en materia de educación, empleo y vivienda, en coordinación con las diversas áreas del organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Desarrollar y proponer al área superior inmediata, los planes y programas de trabajo relativos a la incorporación de la juventud al sector productivo, en congruencia con los objetivos generales y específicos del organismo.

Apoyar la capacitación de la población joven para el empleo, así como ampliar y difundir la información sobre el mercado de trabajo disponible, con el objeto de fortalecer la productividad de la juventud y fomentar la difusión de los derechos de las y los jóvenes.

Gestionar ante organismos públicos y privados, acciones destinadas a estimular la formación y superación personal de la juventud tamaulipeca.

Aplicar los programas del organismo en el ámbito Municipal, evaluando periódicamente los avances y resultados de los mismos, con la finalidad de determinar estrategias de mejora.

Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Autosuficiencia; así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando las propuestas de programas y dar seguimiento a los aprobados
- Coordinando la logística en la operación de programas aprobados
- Gestionando apoyos ante instancias públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias Municipales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar y dar seguimiento a programas ▪ Realizar gestiones administrativas 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, logística, psicología juvenil
administración de proyectos, derechos humanos
técnicas de negociación

Gestión administrativa, psicología, trabajo en equipo
técnicas de comunicación, manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

Dirección:

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades en materia de investigación de la problemática de los jóvenes, elaborando estudios que permitan identificar las necesidades de los mismos, con la finalidad de enriquecer los planes y proyectos del organismo, así mismo fungir como asesor jurídico del Instituto.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar en su totalidad, los estudios que realice el organismo, con relación al levantamiento de información relacionada con los jóvenes del Estado.

Elaborar, revisar y validar los acuerdos, actas, convenios, contratos y demás documentos legales que genere la actuación del Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Supervisar y apoyar las actividades que realizan los Coordinadores Generales de Información y Documentos de los Consejos Municipales y Regionales Juveniles, llevando las estadísticas correspondientes.

Facilitar los servicios de cómputo y sistemas a los Consejos Municipales y Regionales Juveniles del Estado, con base a las normas y reglas establecidas.

Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas, para la actualización de información relativa a las necesidades de los jóvenes tamaulipecos.

Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Información y Documentos, así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, revisando y validando los documentos legales del organismo
- Realizando estudios y estadísticas de información
- Coordinando procesos de evaluación e integración de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlaces Gubernamentales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ▪ Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar y dar seguimiento a programas ▪ Realizar gestiones administrativas ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública
administración de proyectos, estudios de mercado
técnicas de negociación, manejo de grupos juveniles
diversas ramas del derecho

Gestión administrativa, paquetería computacional
técnicas de comunicación, manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesoría jurídica	2 años
Estudios estadísticos	2 años
Gestión administrativa	2 años

COPIA