



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., miércoles 08 de octubre de 2025.

Anexo al Número 121

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización del Instituto de la Juventud de Tamaulipas

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Generar políticas por medio de las cuales las y los jóvenes encuentren respuestas reales 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 las y 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.

VALORES**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Compromiso

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Disciplina

Equidad de género

Honestidad

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Responsabilidad

Solidaridad

Tolerancia

Veracidad

Verdad

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. Práxedes 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 instruyó 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 1999 - 2004, cuando el 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, el cual dependerá normativamente de la Secretaría de Bienestar Social.

Así mismo, mientras ejercía la Administración gubernamental el Gobernador Constitucional Egidio Torre Cantú, mediante el Decreto LXI-134 del 9 de noviembre de 2011, se modifica el anterior Instituto Tamaulipeco de la Juventud, pasando a ser Instituto de la Juventud de Tamaulipas, un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en Victoria, Tamaulipas y coordinado administrativamente por la Secretaría de Bienestar Social.

Actualmente fungiendo como Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas el Dr. Américo Villarreal Anaya, fue que en fecha 27 de febrero de 2024, mediante el periódico oficial No. 25, se reforman diversos preceptos del Decreto No. 174, uno de estas relevantes modificaciones es que, el Instituto de la Juventud de Tamaulipas será coordinado administrativamente por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 24-06-2025
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Conducta y Prevención de conflictos de interés del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°50
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/cl-50-240425.pdf>
24 de abril de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?dLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 10-07-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: 15-06-2023
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-88
Periódico Oficial P.O. N° 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>
26 de diciembre de 1987
Última Reforma: 03-08-2023
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
27 de septiembre de 2016
Última Reforma: 05-09-2023
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 24-05-2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No.134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-611
Periódico Oficial P.O. No. 78
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>
01 de julio de 2015
Última Reforma: 11-06-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-782
Periódico Oficial N° 153 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315>
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: 19-06-2025
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/07/ci-83-100725.pdf>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 18-06-2025
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 10-07-2025
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
17 de agosto de 2017
Última Reforma: 14-02-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°31
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-25-270224.pdf>
15 de abril de 2000
Última Reforma: 27-02-2024
- Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 77
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/cl-77-260625.pdf>
26 de junio de 2025
Última Reforma: Sin reformas

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025

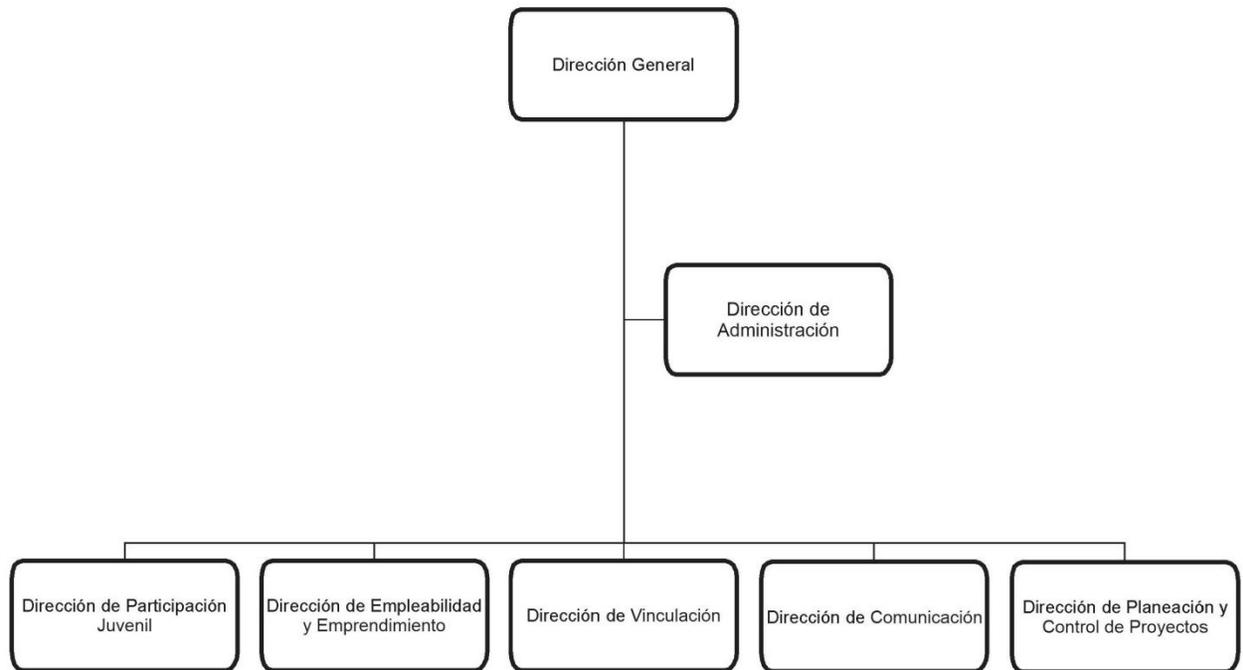
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
29 de diciembre de 1976
Última Reforma: 20-03-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
 - 1.1. Dirección de Administración
 - 1.2. Dirección de Participación Juvenil
 - 1.3. Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento
 - 1.4. Dirección de Vinculación
 - 1.5. Dirección de Comunicación
 - 1.6. Dirección de Planeación y Control de Proyectos

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir al ejecutivo del estado, en la creación de programas encaminados al desarrollo integral de las juventudes, validando los planes y proyectos, supervisando la operación y administración de las áreas del instituto, con el objetivo de brindar herramientas de superación a las Juventudes.

ATRIBUCIONES:

Decreto mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Número 174, expedido por la Quincuagésima Séptima Legislatura, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Juventud de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial de Tamaulipas el día 15 de abril del 2000, y su última reforma publicada en el Periódico Oficial número 133 de fecha 27 de febrero de 2024.

ARTICULO 4°. - Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, la política, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II.- Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación, en el ámbito estatal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- III.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- IV.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la juventud, a través de Centros de Información y Documentación Juvenil;
- V.- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud a los órganos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI.- Auxiliar a la dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal y a los Gobiernos Municipales en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud, cuando así lo requieran;
- VII.- Prestar los servicios contenidos en los programas del Instituto y elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a los jóvenes;
- VIII.- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de la entidad en distintos ámbitos del acontecer estatal, nacional e internacional;
- IX.- Fomentar la creación de Coordinaciones Municipales o Regionales de atención directa de los jóvenes;
- X.- Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud y, en su caso, administrar su operación;
- XI.- Establecer lineamientos en participaciones juveniles de carácter estatal, nacional e internacional;
- XII.- Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del Estado;
- XIII.- Fomentar la creación de asociaciones, organizaciones y redes juveniles;
- XIV.- Impulsar proyectos surgidos de las asociaciones juveniles y dar seguimiento a los mismos; y.
- XV.- Las demás que le otorgue el presente Decreto y otros ordenamientos legales y reglamentos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Actuar en nombre del Instituto en asuntos jurídicos, administrativos o ante terceros, como tribunales, autoridades gubernamentales o empresas privadas, presentando demandas y defensas, asistiendo a audiencias, gestionando contratos y convenios, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto ante situaciones legales o administrativas.
- Coordinar y organizar el funcionamiento del Instituto, administrando los recursos financieros asignados, dirigiendo al personal bajo su mando y supervisando que se lleven a cabo las actividades planeadas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones que marca la normatividad de la Entidad.
- Realizar los trabajos necesarios, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Junta, estableciendo mecanismo de seguimiento institucional, generando informes de cumplimiento y asignando responsabilidades operativas a las áreas del Instituto, con el propósito de asegurar la aplicación efectiva de los acuerdos de la Junta.

ESPECÍFICAS:

- Monitorear y garantizar que se cumplan las indicaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano de Gobierno, dando seguimiento a los ordenamientos que se realicen en las sesiones y supervisando que las áreas a que corresponda cada trabajo lo realice de acuerdo a las directrices del Órgano de Gobierno, con el objetivo de dar cumplimiento y atender las instrucciones de la máxima autoridad del Instituto.
- Coordinar la elaboración y actualización de los diversos documentos normativos del Instituto, elaborando propuestas técnicas en coordinación con las áreas directivas, validando su contenido normativo, con el objeto de fortalecer el marco organizativo y funcional del Instituto.
- Determinar los programas y proyectos del Instituto, estableciendo indicadores en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Proyectos, que ayuden a cumplir los objetivos y metas del Instituto, a través de la ejecución de los trabajos y actividades de cada área, a fin de mejorar el funcionamiento de la Entidad y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir la realización de los programas y proyectos programados por las áreas respectivas, delegando y dirigiendo los trabajos a las áreas que correspondan, con el objetivo de asegurar que se realicen tareas necesarias y que los empleados operen de manera conjunta alineada hacia un mismo fin y los recursos se apliquen de manera eficiente.
- Solicitar ante la instancia correspondiente el recurso presupuestario del Instituto, realizando las gestiones y trámites correspondientes para requerir el capital necesario para el buen funcionamiento de la Entidad, a fin de garantizar que se lleven a cabo diversas actividades, proyectos y operaciones que permitan cumplir con sus objetivos y mantenerse en funcionamiento, lo cual es esencial para garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de la Entidad.
- Fortalecer las acciones de coordinación interinstitucional que desarrolle el Instituto con las diferentes dependencias de los organismos Federal, Estatal y Municipal, negociando términos y compromisos Institucionales, con el propósito de ampliar las capacidades operativas y la cobertura de atención a las Juventudes.
- Promover la imagen del Instituto representando ante el Instituto Mexicano de la Juventud y las correspondientes instancias de las juventudes en las Entidades Federativas, colaborando en las actividades que se le convoque, con la finalidad de fortalecer las acciones interinstitucionales.
- Evaluar los perfiles profesionales, analizando el Manual de Perfiles de Puestos y las necesidades funcionales, con el propósito de contar con equipos de trabajo idóneos, eficientes y comprometidos con los objetivos del Instituto.
- Remitir copias certificadas, firmando y sellando los documentos necesarios, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto como lo dispone el artículo 21 numeral 1, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Celebrar actos jurídicos a nombre del Instituto, revisando los términos y condiciones que emanen de las relaciones entre las partes y realizando las gestiones correspondientes para celebrar contratos, convenios y acuerdos, con la finalidad de fortalecer las relaciones de la Entidad, creando vínculos con instituciones públicas y privadas.
- Dirigir legalmente al Instituto, expidiendo poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos cobranza con todas las facultades generales y las que requieran cláusula específica, con la finalidad de garantizar la operación jurídica, patrimonial y administrativa del Instituto.
- Realizar la sustitución o revocación de poderes generales o especiales conferidos, expidiendo el documento legal u oficio, asegurando que las modificaciones queden debidamente realizadas, con el propósito de garantizar que la representación legal del Instituto se mantenga actualizada, válida y en conformidad con la normatividad vigente y los intereses institucionales.
- Requerir datos, reportes, informes o cualquier tipo de información a las Direcciones del Instituto, enviando correos institucionales u oficios, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de metas o funciones y detectar áreas de oportunidad.
- Planear y organizar reuniones de trabajo con las Direcciones del Instituto, evaluando resultados territoriales y revisando el avance de los trabajos encomendados, con el objetivo de descentralizar las acciones del Instituto y fortalecer la atención a las juventudes en cada región.
- Proponer ante la Junta de Gobierno las modificaciones a la Estructura que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto, presentando las justificaciones pertinentes, el impacto presupuestario y el proyecto de modificación, con la finalidad de obtener la aprobación y posterior publicación de las modificaciones.
- Presentar a los postulantes que formarán parte del Consejo Tamaulipeco de la Juventud, ante la Junta de Gobierno para su debida aprobación, analizando la trayectoria, representatividad y aportación al desarrollo juvenil del postulante, con la finalidad de integrar un órgano participativo y de atención a la juventud.
- Solicitar información a las diversas Dependencias, Organismo e Instituciones Gubernamentales respecto a temas en materia de Juventud, requiriendo o gestionando la misma por los diferentes medios, con el propósito de recabar datos suficientes y necesarios que ayuden a desarrollar los programas y servicios dirigidos a las juventudes.
- Analizar, evaluar o tomar en cuenta las políticas existentes que afectan a la juventud, proponiendo mejoras o cambios, con el objetivo de influir o mejorar las decisiones gubernamentales relacionadas con las juventudes y que las políticas públicas sean más eficaces, justas o adecuadas para los jóvenes.
- Establecer una cooperación con las instancias Municipales, realizando compromisos conjuntos y estrategias alineadas con los gobiernos locales, con el propósito de articular las acciones gubernamentales en favor de las juventudes en el ámbito local.

ESPECÍFICAS:

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN

- Actuando como representante legal del Instituto.
- Coordinando y dirigiendo el funcionamiento del Instituto.
- Supervisando la operatividad del Instituto.
- Gestionando y solicitando los recursos financieros del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|---|------------|
| • Áreas adscritas al Instituto | • Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades | Permanente |
|--------------------------------|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal | • Coordinar actividades e intercambiar información | Variable |
| • Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y unidades fiscalizadoras | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Dirección de Administración**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.1. Dirección de Administración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al organismo, así como dar apoyo a Direcciones en el ámbito administrativo, supervisando la operación administrativa, dando seguimiento a los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, con la finalidad de dar un uso correcto y transparente de los recursos asignados al Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, definiendo necesidades de personal, materiales y presupuesto, supervisando el uso adecuado de los recursos y coordinando al equipo humano, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y calcular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, validando que se realice conforme a las disposiciones legales vigentes y que en el capítulo 1000 se incluya la totalidad de la plantilla aprobada con base en la estructura orgánica y los proyectos del Instituto.
- Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos a la Dirección General, realizando el llenado de los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de ser revisado, autorizado y entregado en las disposiciones requeridas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, las ministraciones del Gasto Corriente y/o Proyectos, elaborando recibo(s) de caja(s) de forma quincenal o mensual por capítulo y/o proyecto según corresponda con base al presupuesto aprobado para el ejercicio vigente, con el propósito de que las unidades administrativas de la entidad cuenten con el recurso necesario para el desempeño de sus funciones.
- Tramitar las transferencias, ampliaciones o reducciones al presupuesto, utilizando los formatos oficiales aplicables en la materia de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de garantizar los recursos financieros para la operación del Instituto.
- Alimentar el sistema contable con el presupuesto aprobado de ingresos y egresos, registrando cada uno de los movimientos que se deriven de la operatividad del Instituto en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de preparar y elaborar la información financiera que asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables ante los entes fiscalizadores conforme a la normativa legal vigente.
- Cargar el sistema de viáticos con información del personal adscrito al organismo, registrando los datos del servidor público que sea comisionado, con la finalidad de generar el cálculo del gasto de viaje conforme a los lineamientos aplicables.
- Ingresar en el sistema de nómina los datos del empleado, datos salariales, deducciones, prestaciones, información contable, fiscal y parámetros de periodicidad, considerando lo que establece la normativa aplicable a los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, normativa aplicable para impuestos, el tabulador de sueldos y salarios vigente y la documentación del empleado, con la finalidad de calcular los importes de sueldos a pagar y generar el recibo de nómina correspondiente.
- Verificar el ejercicio de los recursos del presupuesto anual de egresos aprobado al Instituto, implementando estrategias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, con la finalidad de que se apliquen de manera eficiente.
- Analizar y revisar el presupuesto de proyectos y programas que opera el Instituto, basándose en los lineamientos y/o reglas de operación de los programas y/o actividades, y la normatividad aplicable al ejercicio vigente, con el propósito de asegurar un manejo adecuado de los recursos financieros con los que cuenta el Instituto para la ejecución de sus programas.
- Entregar los recursos presupuestales no comprometidos en el ejercicio, realizando las transferencias bancarias conforme se indique en el oficio de solicitud de reintegro de remanentes, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir las solicitudes de empleo y/o curriculum que lleguen a la dependencia, entregando a la Dirección de Administración el documento recibido para evaluar los perfiles prospectos y presentar a la Dirección General para posible contratación, con el propósito de realizar las contrataciones necesarias para la correcta operatividad del Instituto.
- Solicitar al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, el número de empleado para el personal de nuevo ingreso, elaborando un oficio con los datos de la persona aspirante al puesto, con el fin de generar el formato oficial para la contratación de personal del Organismo RUP (Registro Único de Personal).
- Elaborar oficios de autorización de licencias y permisos, vigilando que se encuentren establecidas en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como las demás normas aplicables en materia laboral, con el objetivo de dar cumplimiento a las mismas.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar estímulos y reconocimientos para los servidores públicos que están adscritos en el Organismo, revisando que estén establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como las demás normas aplicables en materia laboral, con la finalidad de reconocer el desempeño, dedicación y trabajo de los servidores públicos del Instituto.
- Elaborar y dar trámite a la documentación para el término de la relación laboral, revisando que sea de conformidad con la legislación vigente aplicable, con el fin de concluir la relación laboral de forma adecuada y en cumplimiento de las leyes laborales.
- Controlar la asistencia del personal del Organismo, mediante la supervisión de los reportes de incidencias por inasistencias e impuntualidades, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.
- Realizar el cálculo de la nómina al personal del Instituto en forma quincenal, mediante la verificación de la plantilla vigente, utilizando el tabulador de sueldos vigente y la normatividad legal aplicable en la materia, con la finalidad de realizar el pago de nómina correspondiente en las fechas programadas.
- Elaborar el finiquito cuando concluye la relación laboral con un servidor público, analizando el cálculo de las prestaciones proporcionales a pagar, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes vigentes.
- Realizar la carga de información financiera, humana y material con la que cuenta cada unidad administrativa de la entidad en el Sistema de Entrega y Recepción de Administración Pública, llenando los formatos exportados de la página del SERAP y por cada proceso de entrega-recepción que se realice, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del cargo y a lo que establece la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar que los Servidores Públicos adscritos a la entidad presenten en tiempo y forma cada año su declaración de situación patrimonial, solicitando el acuse que arroja el sistema DECLARANET una vez concluida la misma, con la finalidad de tener el control de quienes han cumplido con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, proyectando las compras que se quieran realizar para la operación del Instituto, basándose en el presupuesto aprobado, los programas y actividades calendarizadas, con apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurarse que las adquisiciones se realicen de manera transparente, eficiente y de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Elaborar las requisiciones de materiales y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, analizando y revisando la disponibilidad presupuestal, con el propósito de realizar la compra de materiales o contrataciones de servicios requeridos para la operación de las funciones que se desempeñan.
- Solicitar y suministrar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a los bienes muebles asignados al Instituto, elaborando órdenes de compra, con la finalidad de llevar a cabo la reparación de equipos de oficina, equipos de cómputo y parque vehicular.
- Analizar el desempeño de las áreas del Instituto, identificando oportunidades de mejora y presentando propuestas de reorganización a la Dirección General, con el propósito de fortalecer la estructura y eficiencia institucional.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes asignados al Instituto, realizando periódicamente levantamientos y cotejos físicos de los mismos, con el propósito de tener un control actualizado y su ubicación.
- Entregar resguardos internos al personal del Instituto, realizando un levantamiento de inventario de los bienes que se les proporcionan para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de dar responsabilidades sobre el cuidado y conservación de los mismos.
- Celebrar los contratos y actos jurídicos vinculados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como gestionar su conclusión o rescisión cuando corresponda, coordinando acciones con la Dirección General para su autorización, con la finalidad de garantizar su apego a la normatividad y protegiendo los recursos institucionales.
- Atender, participar en el acompañamiento de las auditorías y acciones realizadas por instancias externas de fiscalización, dando seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, solventando y cumplimiento las recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño determinadas por las mismas, con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de Responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, apoyando en gestiones, reuniones, seguimiento de actividades y ejecución de tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de los compromisos institucionales.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas de control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad, integridad y uso eficiente.

ESPECÍFICAS:

- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.
- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.
- Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales y en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección de Administración

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisando la operación administrativa de las áreas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|--|------------|
| • Dirección General del Instituto | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas adscritas al Instituto | • Suministrar recursos, intercambio de información, control de inventarios | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • 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 |
| • Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y unidades fiscalizadoras | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección de Participación Juvenil**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.2. Dirección de Participación Juvenil****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar estrategias y acciones para la ejecución de programas encaminados al desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y estableciendo relación con las instituciones educativas públicas y/o privadas de los diversos niveles educativos, organismos de la sociedad civil, grupos juveniles y asociaciones civiles, con la finalidad de implementar mecanismos para fortalecer los objetivos del organismo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar la participación de las juventudes en las acciones del Gobierno Estatal, proponiendo espacios de diálogo, mecanismos de consulta y actividades que promuevan su involucramiento, con la finalidad de asegurar su inclusión en la construcción e implementación de políticas públicas.
- Garantizar el derecho de las juventudes a participar activamente en la vida pública y democrática del Estado, desarrollando programas, campañas informativas, asesorías y acciones afirmativas que garanticen su involucramiento en procesos sociales y democráticos, con el propósito de fortalecer su papel como actores activos en la vida pública del Estado.
- Facilitar la incorporación de jóvenes en organizaciones, movimientos y asociaciones legales, brindando orientación, difusión y acompañamiento para la creación o integración en dichas agrupaciones, con el objetivo de fortalecer la participación juvenil y los derechos de incidencia colectiva.
- Impulsar propuestas en áreas de interés juvenil como cultura, deporte y desarrollo social, consultando inquietudes de las juventudes y articulando iniciativas a través de programas y actividades, con la finalidad de promover su bienestar, desarrollo integral y participación activa en la comunidad.
- Diseñar e implementar estrategias para llevar a cabo programas de atención a la juventud, planificando acciones orientadas al desarrollo integral de las juventudes, con el objetivo de fortalecer sus capacidades y oportunidades.
- Coordinar el registro, control actualización de la información operativa generada por las y los coordinadores regionales, supervisando que estén debidamente integradas las fichas técnicas, minutas, actividades realizadas e indicadores de beneficiarios alcanzados, con el propósito de mantener una base de datos ordenada, precisa y útil para la planeación, evaluación y seguimiento institucional.
- Generar vínculos de colaboración con instituciones educativas y organizaciones civiles, generando alianzas y participando en redes de cooperación, con el propósito de reforzar la ejecución y alcance de las políticas y programas dirigidos a las juventudes.
- Implementar programas orientados al crecimiento personal de los jóvenes, proponiendo proyectos de capacitación, liderazgo y desarrollo humano, con el propósito de fomentar su autonomía, superación y participación activa.
- Involucrar a las juventudes en las políticas públicas, creando plataformas participativas, observatorios juveniles y esquemas de evaluación ciudadana, con el objetivo de garantizar que sus voces sean tomadas en cuenta en la gestión pública.
- Reconocer públicamente a jóvenes que destaquen en distintos ámbitos mediante premios, campañas y eventos de difusión a nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de visibilizar sus logros, inspirar a otros jóvenes y fortalecer su autoestima social.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, apoyando en gestiones, reuniones, seguimiento de actividades y ejecución de tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de los compromisos institucionales.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad integridad y uso eficiente.
- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.

ESPECÍFICAS:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.
- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.
- Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales, en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Dirección de Participación Juvenil

CAMPO DE DECISIÓN

- Fungiendo como enlace con asociaciones civiles, organismos de la sociedad civil y grupos juveniles.
- Supervisando al Consejo Tamaulipeco de la Juventud.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Áreas adscritas al Instituto	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección General del Instituto	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

EXTERNAS

• Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Realizar gestiones administrativas	Permanente
• Asociaciones de jóvenes	• Involucrar a las juventudes en la toma de decisiones	Variable
• Enlaces gubernamentales	• Dar seguimiento de apertura programática	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.3. Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar programas y proyectos, así como capacitación a las juventudes Tamaulipecas, diseñando talleres y capacitaciones en habilidades blandas, técnicas y de gestión empresarial, conectando a los participantes con bolsas de trabajo, ferias laborales y redes de emprendimiento, con el objetivo de facilitar la inserción exitosa en el mercado laboral o la creación de negocios sostenibles, contribuyendo al desarrollo profesional y económico de las juventudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar el emprendimiento y el autoempleo en las juventudes en el Estado, fomentando la creación y promoción de productos, con el objetivo de facilitar su autosuficiencia económica y fortalecer su desarrollo productivo.
- Desarrollar estrategias para la implementación de programas de empleo y emprendimiento, diseñando acciones de colaboración con aliados estratégicos, con el propósito de generar oportunidades laborales sostenibles y fortalecer el ecosistema emprendedor en el Estado.
- Brindar atención y acompañamiento a las juventudes en los programas de empleo y empleabilidad, aplicando los procedimientos establecidos en cada servicio, con el objetivo de mejorar su acceso a oportunidades laborales.
- Diseñar e impulsar planes y programas orientados a la inserción de juventudes en el sector productivo, identificando necesidades del entorno económico y laboral juvenil, estructurando propuestas alineadas a los objetivos institucionales y dando seguimiento a su ejecución, con la finalidad de obtener una participación activa de los jóvenes, que aporten nuevas ideas, innovación y energía al mercado laboral.
- Impulsar procesos de capacitación laboral dirigidos a juventudes, desarrollando contenidos técnicos, difundiendo información del mercado de trabajo, con el propósito de fortalecer su empleabilidad y conocimiento de sus derechos laborales.
- Establecer vínculos estratégicos con instituciones y actores del sector productivo, coordinando actividades de inserción laboral y certificación de habilidades, con la finalidad de facilitar la integración de las juventudes al área del trabajo.
- Asumir funciones que le sean delegadas por instancias superiores o normativas aplicables, atendiendo instrucciones oficiales y cumpliendo disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de las funciones generales del instituto.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, colaborando en la preparación de documentos, seguimiento de acuerdos y atención de gestiones institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las responsabilidades directivas.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad integridad y uso eficiente.
- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.

ESPECÍFICAS:

- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.
Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales y en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias para la implementación de programas de empleo y emprendimiento.
- Realizando acuerdos y convenios con las diferentes instituciones del sector público, privado y con empresas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|--|------------|
| • Dirección General del Instituto | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas adscritas al Instituto | • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal | • Realizar gestiones administrativas | Permanente |
| • Empresas públicas y privadas | • Crear relaciones para oportunidades laborales de las juventudes | Variable |
| • Enlaces gubernamentales | • Dar seguimiento de apertura programática | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Dirección de Vinculación**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.4. Dirección de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar el seguimiento a la atención de las diversas solicitudes de las Juventudes requeridas a la persona titular de la Dirección, canalizando sus necesidades con los diversos organismos y dependencias, con la finalidad de brindar atención oportuna a las Juventudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar con las direcciones del Instituto en la implementación de acciones para juventudes en situación de vulnerabilidad, participando en la ejecución de actividades territoriales, con el propósito de ampliar el alcance y cobertura de los servicios en todos los Municipios del Estado.
- Desarrollar actividades de difusión y capacitación institucional en los municipios, coordinando con autoridades locales, organizaciones entre otros, con la finalidad de fortalecer la ejecución de programas y proyectos dirigidos a las juventudes.
- Fomentar la articulación interinstitucional a nivel municipal, convocando espacios de diálogo, recopilando buenas prácticas y sistematizando experiencias, con el propósito de mejorar la atención social y la prevención de riesgos que afectan a las juventudes.
- Implementar estrategias de vinculación y canalización interinstitucional, estableciendo acuerdos con dependencias competentes para la atención especializada de juventudes, con el fin de responder integralmente a sus necesidades de las juventudes.
- Dar seguimiento puntual a las solicitudes realizadas por las juventudes dirigidas a la persona titular de la Dirección, registrando, canalizando y monitoreando cada caso en coordinación con las áreas responsables, con el objetivo de asegurar su atención conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, colaborando en la preparación de documentos, seguimiento de acuerdos y atención de gestiones institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las responsabilidades directivas.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad integridad y uso eficiente.
- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.
- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales y en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Dirección de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando gestiones necesarias para cubrir las necesidades de las juventudes.
- Estableciendo una vinculación con organismos públicos y privados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del Instituto	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Instituto	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS		
• Enlaces gubernamentales	• Dar seguimiento de apertura programática	Variable
• Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Realizar gestiones administrativas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado

ÁREA: 1.5. Dirección de Comunicación**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.5. Dirección de Comunicación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener informados, mediante los medios electrónicos (redes sociales y página web), a los jóvenes acerca de los programas y convocatorias que el Instituto ofrece, evaluando y controlando los contenidos emitidos en los medios de información, con la finalidad de mantener un flujo de información constante, coherente y alineado con los intereses del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Facilitar los trámites correspondientes para la creación de cuentas institucionales de los servidores públicos del Instituto,
- realizando las gestiones necesarias ante las Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la información, con la finalidad de cuidar la información que se comparte.
- Adaptar, diseñar, elaborar la imagen institucional, supervisando el debido cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, con el propósito de brindar certeza institucional.
Coordinar la estrategia de comunicación social del instituto de medios digitales e informativos, supervisando la planeación, producción y difusión de contenidos en redes sociales, páginas web, medios institucionales y otros canales de información, con el propósito de posicionar la imagen del instituto, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la relación con las juventudes y la ciudadanía.
- Publicar y actualizar las diversas convocatorias e iniciativas, así como los documentos normativos del instituto en la página web, requiriendo a las diversas Direcciones la información actualizada, con el propósito de cumplir con la debida transparencia.
- Diseñar campañas de difusión para las redes sociales del instituto, contribuyendo en la difusión de la transversalización de la perspectiva joven, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral de las juventudes.
- Atender los eventos realizados por el instituto, generando material informativo actualizado, con la finalidad de recopilar evidencia fotográfica de cada evento para las justificaciones de los mismos.
Coordinar la información que se genera en todas las áreas del instituto y distribuirlas a los diferentes medios de comunicación masivos, solicitando datos, informes entre otros, con el objetivo de mantener actualizada la información que se envía para difusión.
- Difundir las acciones tendientes al reconocimiento público de las aportaciones de las juventudes en el Estado, propiciando que los medios de comunicación brinden publicidad a los proyectos que beneficien a los jóvenes sobresalientes y participativos, con la finalidad de distinguir sus trayectorias e inspirar a más jóvenes.
- Diseñar los materiales gráficos y los videos que serán utilizados por la Dirección General, generando la información necesaria para la difusión, con la finalidad de mantener actualizados a los medios de comunicación y a las juventudes.
- Elaborar comunicados y/o boletines de prensa, informando a la ciudadanía los programas, acciones y actividades desarrolladas por el instituto, con la finalidad de dar a conocer a las juventudes las acciones llevadas a cabo.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, colaborando en la preparación de documentos, seguimiento de acuerdos y atención de gestiones institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las responsabilidades directivas.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas de control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad, integridad y uso eficiente.
- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.
- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.
- Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales y en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Dirección de Comunicación

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y manteniendo relaciones con periodistas y medios de comunicación.
- Diseñando y ejecutando estrategias de comunicación.
- Creando contenidos para difundir.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS		
• Áreas adscritas al Instituto	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección General del Instituto	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Realizar gestiones administrativas	Permanente
• Medios de comunicación	• Dar a conocer en los diferentes medios los eventos y actividades del Instituto	Variable
• Enlaces gubernamentales	• Dar seguimiento de apertura programática	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6. Dirección de Planeación y Control de Proyectos**1. Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
1.6. Dirección de Planeación y Control de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos aprobados del instituto de la juventud de Tamaulipas, asegurando que estén alineados con los objetivos superiores y la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con el esquema de gestión por resultados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la planeación estratégica con base en diagnósticos y necesidades de las juventudes, integrando metas e indicadores alineados a los objetivos superiores y las regulaciones correspondientes, con la finalidad de orientar las acciones del Instituto hacia resultados medibles y sostenibles.
- Gestionar los sistemas de información utilizados para el seguimiento de los indicadores de resultados, administrando la carga, actualización y validación de datos institucionales en las plataformas correspondientes, con el propósito de asegurar un monitoreo técnico, continuo y oportuno del desempeño de los programas del instituto.
- Ejecutar e integrar programas institucionales con enfoque integral en juventudes, incorporando componentes de equidad, salud, formación, participación y desarrollo comunitario, con el propósito de fomentar la inclusión, el bienestar y la participación activa de las personas jóvenes en los distintos ámbitos sociales.
- Establecer metas e indicadores estratégicos para los programas institucionales, aplicando herramientas de planeación basada en resultados (PbR) y los criterios de claridad, relevancia, economía, monitoriabilidad, adecuación (CREMAA) y aportación marginal, con la finalidad de medir avances y mejorar la toma de decisiones basadas en evidencia.
- Revisar y alinear los programas presupuestarios del Instituto, con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, analizando las líneas de acción, el objetivo y la estrategia de los proyectos del Instituto con los objetos superiores del Estado, con el propósito de asegurar coherencia y enfoque estratégico entre la política institucional y la Estatal.
- Impulsar el desarrollo organizacional interno, proponiendo políticas de gestión y bienestar del personal, con el objetivo de mejorar el desempeño institucional y la satisfacción laboral.
- Elaborar los procesos de evaluación de desempeño de los programas presupuestarios, solicitando y concentrando la información solicitada por autoridades de gobierno, órganos de control e informes de transparencia, con el fin de evaluar la efectividad, eficiencia, pertinencia y continuidad de los programas presupuestarios.
- Impulsar la transversalización de la perspectiva de juventudes, promoviendo los procesos de capacitación, esto incluye el diseño de materiales, metodologías y alianzas interinstitucionales, con el propósito de que se incorporen de manera efectiva en todos los niveles de gobierno.
- Coordinar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual del Instituto, asegurando que cada dirección cumpla sus metas conforme a la calendarización y recursos asignados, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y articulada.
- Diseñar la estructura metodológica y operativa de los programas y proyectos institucionales, generando un cronograma que marca metas y tiempos, con el propósito de asegurar su ejecución ordenada y con impacto medible.
- Liderar los procesos de generación de datos e investigación sobre juventudes, estableciendo la metodología adecuada y los protocolos técnicos y de calidad, con la finalidad de producir información útil para el diseño de políticas públicas.
- Apoyar e integrar iniciativas de asociaciones juveniles al que hacer institucional, brindado asesoría técnica y canales de participación, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana juvenil organizada.
- Atender los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables al área de su responsabilidad, acatando lo establecido en el Decreto de creación, el Estatuto y otros ordenamientos, así como las instrucciones emitidas por la Dirección y acuerdos de la Junta, con el propósito de asegurar el cumplimiento legal, programático y operativo de las funciones asignadas.
- Ejecutar los procesos de entrega-recepción intermedio y final de los recursos asignados, llenando, firmando y cargando los formatos correspondientes en el sistema SERAP, para garantizar la transparencia, legalidad y correcta transferencia de responsabilidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la persona titular de la Dirección en los asuntos de su competencia, colaborando en la preparación de documentos, seguimiento de acuerdos y atención de gestiones institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las responsabilidades directivas.
- Mantener en condiciones óptimas y bajo resguardo los recursos humanos y materiales asignados al área, implementando medidas de control, supervisión y preservación, fomentando un entorno laboral seguro y cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su disponibilidad, integridad y uso eficiente.

ESPECÍFICAS:

- Utilizar los recursos previamente autorizados, registrando y comprobando el uso de los mismos, de forma transparente y verificable, con la finalidad de que se destine al cumplimiento de los objetivos para los cuáles fue asignado.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas del área bajo su responsabilidad, estableciendo metas, controlando procesos, asignando tareas y monitoreando resultados, con el propósito de asegurar la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las acciones del área, asegurando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la operación institucional.
- Asumir la representación del Instituto en actos oficiales designados por la Dirección, participando en gestiones, reuniones o actividades externas, con el objetivo de fortalecer la presencia institucional.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos administrativos y el entorno laboral del área bajo su responsabilidad, identificando necesidades y áreas de oportunidad mediante el análisis de procedimientos, dinámicas de trabajo y resultados obtenidos, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, mejorar el ambiente laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales con mayor eficacia.
- Establecer y mantener una colaboración con autoridades, instituciones, organismos y personas físicas o morales que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto, coordinando acciones conjuntas, estableciendo comunicación formal con esas entidades, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y lograr objetivos comunes.
- Colaborar activamente en espacios formativos y de intercambio relacionados con temas de juventudes, asistiendo a conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y diversos eventos organizados por instituciones, colectivos u organizaciones que abordan temas juveniles, con el objetivo de fortalecer conocimientos, generar redes de colaboración, intercambiar experiencias y contribuir al desarrollo de políticas, proyectos o acciones en beneficio de las juventudes.
- Coordinar oportunamente la solicitud, asignación y seguimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área, respetando los procedimientos y lineamientos institucionales y en comunicación con las unidades correspondientes, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades operativas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6. Dirección de Planeación y Control de Proyectos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando las propuestas de programas y dar seguimiento a los aprobadas.
- Evaluando periódicamente la consecución de metas programática.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del Instituto	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Instituto	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Realizar gestiones administrativas	Periódica
• Enlaces gubernamentales	• Dar seguimiento de apertura programática	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.