



Instituto de
la Juventud
Fresnillense

INSTITUTO DE LA JUVENTUD FRESNILLENSE

OBJETIVO.

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud Fresnillense para lograr el bienestar social del Municipio de Fresnillo y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

FUNCIONES.

- Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Fresnillo, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio de Fresnillo.
- Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
- Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento de Fresnillo.

MISIÓN.

Desarrollar e implementar políticas públicas integrales, complementarias y actuales que atiendan a las y los jóvenes del municipio en sus diferentes necesidades.

VISIÓN.

Ser el organismo referente del municipio de Fresnillo que impulse el bienestar personal y comunitario de la juventud.

FUNCIONES POR CARGO.

DIRECCIÓN

- ✓ Determinar lo que se va a hacer, tomar definiciones con respecto a políticas, objetivos, programas, campañas, así como selección de procedimientos y métodos, entre otras cosas. Es decidir lo que se quiere lograr y cómo para poder conseguirlo.
- ✓ Agrupar las actividades que se van a necesitar para desarrollar los planes y encontrar y definir las relaciones entre colaboradores.

- ✓ Ordenar y dar instrucciones. Se influye en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de metas del Instituto.
- ✓ Coordinar los recursos necesarios para el Instituto tanto en capital como crédito, con la finalidad de coordinar los recursos que son necesarios para hacer los programas del Instituto.
- ✓ Vigilar que los resultados son tal como se había planificado desde un principio en los programas desarrollados o si estos resultados se desvían de ello. Esto pasa por medir y corregir el desempeño de los colaboradores y la empresa para que los hechos o trabajo se ajusten a los planes que se habían acordado. Se conocen las desviaciones y se busca corregirlas.

SUBDIRECCIÓN

- ✓ Programar y controlar los recursos humanos que el Instituto necesite para el buen funcionamiento de la misma.
- ✓ Programar y controlar los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de apoyo que el Instituto requiera para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Programar y controlar la adquisición, almacén y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, en base a las necesidades del Instituto.
- ✓ Programar y controlar con el departamento de Recursos Financieros, la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Instituto.
- ✓ Programar y controlar la capacitación para el personal ajeno del Instituto.
- ✓ Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración del reporte trimestral y ser el enlace con la Unidad de Transparencia en el Municipio.
- ✓ Las demás funciones que se requieran dentro de ámbito de competencia y en apoyo constante al Director General.
- ✓ En ausencia del Director General, las funciones estarán a cargo del auxiliar general, el cual fungirá como Subdirectora General.

SECRETARIA GENERAL Y VINCULACIÓN SOCIAL

- ✓ Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- ✓ Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
- ✓ Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los visitantes de la unidad.
- ✓ Realiza la convocatoria a reuniones y Consejos Asesores; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
- ✓ Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.
- ✓ Lleva el control, seguimiento y liberación del servicio social de los estudiantes dentro del Instituto.

A T E N T A M E N T E
 "FRESNILLO POR SU GRANDEZA"
 FRESNILLO, ZACATECAS A 9 DE ENERO DEL 2017

DR. FRANCISCO XAVIER JUNIOR FELIX RAMIREZ
 DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD FRESNILLENSE

