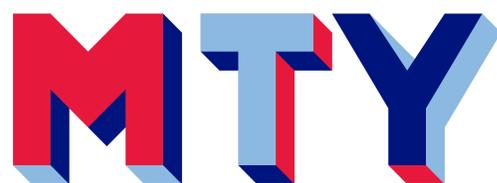


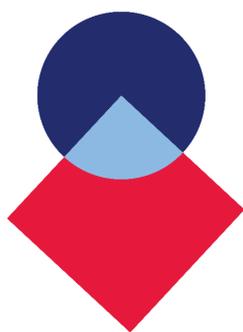


**Gobierno  
de Monterrey**



**AQUÍ SE RESUELVE**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Instituto de la  
Juventud Regia**

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



## ÍNDICE

	<b>ÍNDICE</b> .....	2
	<b>HOJA DE FORMALIZACIÓN</b> .....	3
I.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
II.	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	5
III.	<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
IV.	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA ENTIDAD</b> .....	5
V.	<b>MISIÓN</b> .....	5
VI.	<b>VISIÓN</b> .....	6
VII.	<b>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b> .....	6
VIII.	<b>ORGANIGRAMA</b> .....	7
IX.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	8
X.	<b>PUESTOS Y FUNCIONES</b> .....	9
XI.	<b>LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> .....	40
XII.	<b>DIRECTORIO</b> .....	44
XIII.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	45



**Instituto de la  
Juventud Regia**

HOJA DE FORMALIZACIÓN

RÚBRICA

Diana Fernanda González Parra

---

Coordinadora de Administración y Finanzas

RÚBRICA

Maday Frinée Cantú Cantú

---

Directora General del Instituto de la Juventud Regia

RÚBRICA

Maday Frinée Cantú Cantú

---

Secretaria de la Junta de Gobierno



## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la fracción I, Artículo 113 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; en la fracción XIII, artículo 74; fracción XII, artículo 124; fracción XX, artículo 125; y fracción X, artículo 127 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; así como en la fracción XIII, artículo 4 del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia, el Instituto, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos del mismo, con el propósito de difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las funciones, responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas respectivas.

El presente Manual de Organización del Instituto de la Juventud Regia es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones. Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección General, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Asimismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.



## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Este manual tiene como objetivo principal ser una herramienta de control interno, el cual ayude a alcanzar con eficacia los objetivos y metas que se tienen establecidos en el Instituto de la Juventud Regia, mostrando las líneas de autoridad y de facultades que tiene cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Instituto, facilitando la distribución de funciones del personal, al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficacia y eficiencia de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

## **III. ANTECEDENTES**

El Instituto de la Juventud Regia, dado en la sesión del 25 de julio de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 103 el primero de agosto de 2007, se creó con el objetivo de que las juventudes de Monterrey fueran tomadas en cuenta, pues su ambiente se tornaba en un clima social lleno de violencia, falta de oportunidades y criminalización de aquellos jóvenes no favorecidos por el sistema. Desde entonces, el Reglamento Orgánico ha presentado tres reformas, la última de ellas en 2016.

En el capítulo II de dicho ordenamiento se establecen las atribuciones y obligaciones del Instituto y de la estructura orgánica. Asimismo, establece elaborar iniciativas y reformas para ser propuestas a los respectivos órganos legislativos, con el fin de atender adecuadamente los problemas que atañen a los jóvenes regiomontanos. El Manual de Organización del Instituto se creó el 25 de marzo de 2019.

## **IV. OBJETIVO GENERAL DE LA ENTIDAD**

Contribuir a la creación de condiciones óptimas para el desarrollo integral de las Juventudes que vivan, estudien o trabajen en el municipio de Monterrey.

## **V. MISIÓN**

Cooperar mediante esfuerzos gubernamentales, municipales y alianzas estratégicas con distintos sectores de la población y demás niveles de gobierno para el cumplimiento de los



objetivos que se propone el Instituto.

## **VI. VISIÓN**

Aportar al desarrollo integral de las juventudes que vivan, estudien o trabajen en Monterrey, mediante servicios, actividades, eventos, proyectos y herramientas que potencialicen sus oportunidades de crecimiento en las distintas áreas del desarrollo.

## **VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

### **A. TRATADOS INTERNACIONALES**

- N/A

### **B. NIVEL FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### **C. NIVEL ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León

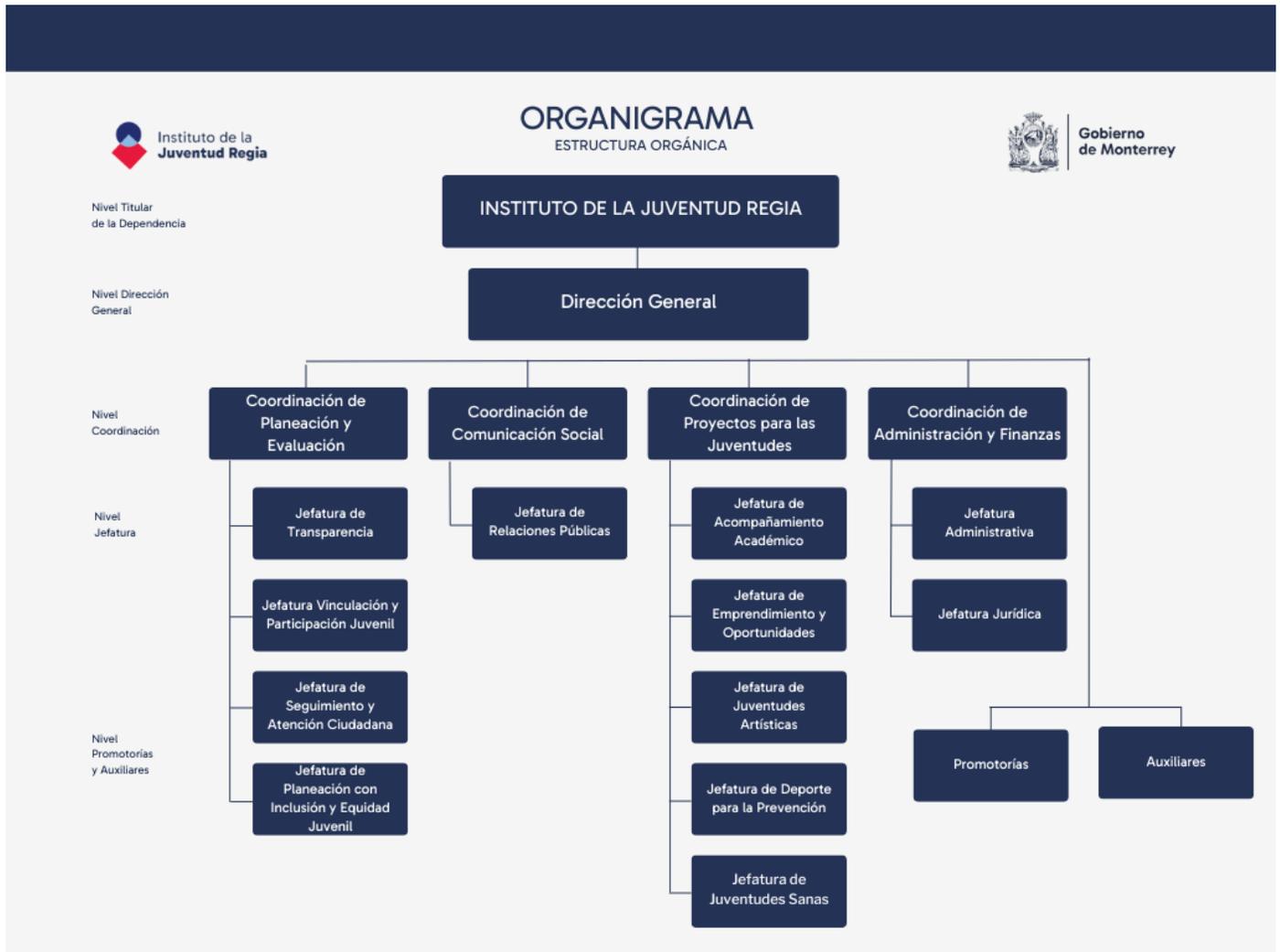
### **D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027



***\*Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.***

## VIII. ORGANIGRAMA





## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Instituto de la Juventud Regia
  
2. Dirección General del Instituto de la Juventud Regia
  - 2.1 Coordinación de Planeación y Evaluación
    - 2.1.1 Jefatura de Transparencia
    - 2.1.2 Jefatura de Planeación con Inclusión y Equidad Juvenil
    - 2.1.3 Jefatura de Seguimiento y Atención Ciudadana
    - 2.1.4 Jefatura de Vinculación y Participación Juvenil
  
  - 2.2 Coordinación de Comunicación Social
    - 2.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas
  
  - 2.3 Coordinación de Proyectos para las Juventudes
    - 2.3.1 Jefatura de Acompañamiento Académico
    - 2.3.2 Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades
    - 2.3.3 Jefatura de Juventudes Sanas
    - 2.3.4 Jefatura de Juventudes Artísticas
    - 2.3.5 Jefatura de Deporte para la Prevención
  
  - 2.4 Coordinación de Administración y Finanzas
    - 2.4.1 Jefatura de Administración
    - 2.4.2 Jefatura Jurídica
  
  - 2.5 Promotorías



## X. PUESTOS Y FUNCIONES

### 2. Dirección General del Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) General del Instituto de la Juventud Regia	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Junta de Gobierno		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación de Proyectos para las Juventudes, Coordinación de Comunicación Social.		
Objetivo General del puesto:			
Crear, desarrollar e implementar políticas que aseguren respuestas oportunas a los planteamientos y necesidades de las juventudes del municipio de Monterrey, mediante programas, proyectos, actividades, eventos y otras acciones.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Fungir como representante del Instituto ante distintas instancias públicas o privadas		15%
2	Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.		15%
3	Rendir un desglose de las actividades realizadas por el Instituto ante la Junta de Gobierno		14%
4	Diseñar y supervisar el cumplimiento de los ejes rectores y programas del Plan Municipal de Juventudes		14%
5	Participar activamente dentro del Consejo Consultivo		14%
6	Desempeñar los actos de administración necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto		14%
7	Impulsar al personal del Instituto para brindar la mejor atención a las juventudes de Monterrey		14%



## Funciones y Responsabilidades Clave:

1	Representar legalmente al Instituto frente a la administración municipal, otras autoridades municipales, estatales o federales, asociaciones civiles, universidades, instituciones, fundaciones, entre otros;
2	Presentar ante la Junta de Gobierno, para su discusión y, en su caso, aprobación, las modificaciones necesarias al presente Manual, para asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas del Instituto.
3	Convocar, asistir y fungir como Secretario(a) Técnico de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno
4	Celebrar toda clase de convenios con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones, fundaciones, universidades, asociaciones, entre otros
5	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del Año a Ejercer
6	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno la Cuenta Pública del año ejercido.
7	Rendir anualmente un informe de actividades ante la Junta de Gobierno, autoridades municipales y aliados estratégicos.
8	Vigilar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno;
9	Diseñar los ejes rectores y programas del Plan Municipal de Juventudes, en colaboración con las coordinaciones de Planeación y Enlace Municipal y Programas para las Juventudes
10	Supervisar el desarrollo y avance de los indicadores del Instituto, con el fin de tomar medidas preventivas o correctivas en los programas
11	Convocar y asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Consultivo del Instituto, así como fungir como su Secretario(a) Técnico;
12	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;
13	Evaluar y autorizar requisiciones, compras y pagos, con la finalidad de hacer buen uso del presupuesto del Instituto
14	Nombrar y remover personal del Instituto
15	Ejecutar todos los actos necesarios para la adecuada administración del Instituto;
16	Administrar el patrimonio del Instituto;
17	Fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal del Instituto;
18	Certificación de documentos emanados del Instituto
19	Vigilar el cumplimiento de procesos de la Auditoría, requerimientos de la Contraloría o de otras dependencias municipales que velan por el correcto funcionamiento del Instituto, así como el sustento y la validez de la información
20	Buscar la mejora continua del Instituto y de la atención a las juventudes de Monterrey, y
21	Cualquier otra que la Junta de Gobierno considere.



## 2.1 Coordinación de Planeación y Evaluación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Planeación y Evaluación	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Transparencia, Jefatura de Planeación con Inclusión y Equidad Juvenil, Jefatura de Seguimiento y Atención Ciudadana, Jefatura de Vinculación y Participación Juvenil.		
Objetivo General del puesto:			
Reportar de manera transparente y honesta los indicadores de rendimiento del Instituto dentro y fuera del municipio, así como estar constantemente evaluando el desempeño de los proyectos y proponer la modificaciones que aportarán a mejorar el mismo			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Dirigir de manera eficaz al personal a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos correspondientes a su coordinación		20%
2	Diseñar, monitorear y evaluar los indicadores de rendimiento del Instituto de la Juventud Regia de acuerdo a la normatividad aplicable a favor del desarrollo integral de las juventudes		20%
3	Informar de manera transparente las acciones realizadas por el Instituto de la Juventud Regia en el ejercicio de sus funciones		20%
4	Asegurar que la atención brindada al ciudadano sea oportuna y de calidad		20%
5	Apoyar a la Dirección General con los requerimientos que le señale para la mejora continua de las acciones del Instituto		20%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.		
2	Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.		
3	Estar al tanto de la normatividad que rige al Instituto.		



## 2.1.1 Jefatura de Transparencia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Transparencia	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Transparencia		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

Objetivo General del puesto:			
Publicar de manera oportuna y veraz la información obtenida, ejecutada y desarrollada por el Instituto, así como, brindar la información solicitada por la ciudadanía, además de asegurar la rendición de cuentas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Atender las solicitudes de acceso a la información interpuestas por la ciudadanía mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.		50%
2	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las Obligaciones de Transparencia de acuerdo al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Realizar todas las acciones necesarias que garanticen la correcta transparencia de la información generada y administrada por el Instituto.		
2	Solicitar a las coordinaciones y jefaturas pertinentes la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto.		
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y realizar los trámites al interior para su atención y elaboración de las respuestas.		
4	Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia según lo estipulado por los órganos garantes de transparencia.		
5	Manejar las plataformas, usuarios y demás instrumentos digitales concernientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.		
6	Generar y administrar el archivo generado en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.		
7	Asistir a las capacitaciones especializadas en materia de transparencia y acceso a la información.		
8	Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.		
9	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.		



## 2.1.2 Jefatura de Planeación con Inclusión y Equidad Juvenil

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Planeación con Inclusión y Equidad Juvenil	<b>Fecha:</b>	24/01/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefe (a) de Planeación con Inclusión y Equidad Juvenil		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Promover la igualdad entre mujeres y hombres en el quehacer público dentro del Instituto de la Juventud Regia. Así como, la creación de espacios de cohesión social para los diversos grupos sociales que se encuentran dentro de Monterrey, buscando llevar a cabo espacios seguros en los cuales las juventudes se puedan desarrollar de manera sana.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Realizar acciones que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres dentro de las funciones del Instituto de la Juventud Regia.		25%
2	Promover la igualdad de género dentro de las actividades realizadas para las juventudes.		25%
3	Crear espacios para las juventudes en donde se puedan desarrollar de manera sana y libre.		25%
4	Ofrecer talleres para fomentar la inclusión en las juventudes.		25%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Procurar que los proyectos realizados por el Instituto sean inclusivos y permitan que hombres y mujeres participen libremente en los mismos.		
2	Promover la perspectiva de género dentro del Instituto, para que las necesidades de todos sean cubiertas oportunamente.		
3	Planear, en conjunto con las jefaturas, la forma de llegar a hombres y mujeres para la participación dentro de las actividades realizadas por el instituto.		
4	Llevar un análisis de resultados con la finalidad de saber qué actividades están llegando a ambos géneros.		
5	Generar análisis periódicos del impacto de los programas con perspectiva de género.		
6	Creación de matrices y estrategias de medición.		
7	Representar al Instituto en Capacitaciones en materia de equidad y derechos humanos.		
8	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto en materia de perspectiva de género.		



## Instituto de la Juventud Regia

9	Impulsar eventos, actividades, talleres y/o convocatorias que fomenten la recreación personal y la diversidad de las juventudes regiomontanas.
10	Llevar a cabo actividades que fomenten la inclusión social entre las juventudes.
11	Realizar eventos para fomentar la diversidad dentro de las juventudes regiomontanas.
12	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.



### 2.1.3 Jefatura de Vinculación y Participación Juvenil

Identificación:		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Vinculación y Participación Juvenil	<b>Fecha:</b> 24/01/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Vinculación y Participación Juvenil	
<b>Secretaría:</b>	N/A	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación	
Organización:		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Planeación y Evaluación	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
Objetivo General del puesto:		
Empoderar a las juventudes del municipio en espacios de participación ciudadana así como apoyar, impulsar y acompañar a los jóvenes para que participen o desarrollen proyectos y emprendimientos sociales.		
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>
Objetivos Particulares del puesto:		
1	Fomentar la participación ciudadana juvenil dentro del Municipio de Monterrey.	
2	Impulsar la creación y desarrollo de proyectos sociales encabezados por las juventudes de Monterrey.	
Funciones y Responsabilidades Clave:		
1	Promover la participación ciudadana de las juventudes en temas que competan al municipio.	
2	Crear, reclutar y dar seguimiento a la Red de Voluntarios del INJURE, la cual busca involucrar a jóvenes del municipio en los programas y actividades del Instituto.	
3	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Voluntarios INJURE.	
4	Impulsar proyectos propios de cada miembro de la Red de Voluntarios INJURE.	
5	Apoyar a la Dirección General en las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de la Juventud Regia en la elaboración de las convocatorias, la coordinación de las sesiones y el seguimiento de acuerdos.	
6	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	



## 2.3 Coordinación de Comunicación Social

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Comunicación Social	<b>Fecha:</b>	24/01/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinador (a) de Comunicación Social		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Relaciones Públicas		
Transmitir adecuadamente en los diferentes medios de comunicación las ideas, objetivos, proyectos y actividades que el Instituto realiza en beneficio de las juventudes de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Crear material audiovisual para transmitir los proyectos, ideas y objetivos que el Instituto realiza.		50%
2	Gestionar la correcta difusión de todos los programas, proyectos y beneficios que el instituto realiza, manteniendo los lineamientos que le aplican al Instituto.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Planear y efectuar estrategias de difusión de las actividades del Instituto en los medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.		
2	Diseñar y aprobar la imagen de cualquier publicación del Instituto, ya sea impreso o para medios digitales.		
3	Elaborar boletines de prensa de los eventos o programas realizados.		
4	Dar servicios de creación y diseño de imágenes para las coordinaciones y jefaturas operativas.		
5	Difundir las actividades, programas, eventos o actividades del Instituto a través de las redes sociales oficiales y/o medios de comunicación pertinentes.		
6	Toma de videos y fotografías en eventos oficiales del Instituto.		
7	Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.		
8	Las demás que la dirección general considere pertinentes.		



## 2.3.1 Jefatura de Relaciones Públicas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Relaciones Públicas	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Relaciones Públicas		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Comunicación Social		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Comunicación Social		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Asegurar la creación de conexiones estratégicas para el cumplimiento de las metas planteadas por la administración, así como, gestionar la agenda de la Dirección General			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Ejecutar los actos necesarios para establecer conexiones estratégicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.		34%
2	Auxiliar a la Dirección General respecto a las actividades públicas y compromisos de su agenda.		33%
3	Apoyar en la realización de eventos públicos organizados por otras áreas del Instituto.		33%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Planificar, implementar y manejar estrategias de relación pública para el Instituto;		
2	Definir los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre el instituto y los grupos organizados de la sociedad, así como otras dependencias		
3	Auxiliar y en su caso representar a la persona titular de la Dirección General dentro del municipio;		
4	Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Dirección General		
5	Apoyar a las coordinaciones y jefaturas, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;		
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.		



## 2.3 Coordinación de Proyectos para las Juventudes

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Proyectos para las Juventudes	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Acompañamiento Académico, Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades, Jefatura de Juventudes Sanas, Jefatura de Juventudes Artísticas, Jefatura de Deporte para la Prevención.		
Objetivo General del puesto:			
Planear y ejecutar los proyectos, programas y actividades del día a día del Instituto, las cuales tienen como objeto abonar al desarrollo integral de las juventudes a través del desarrollo académico, el emprendimiento, el acercamiento al arte y el deporte, la participación ciudadana y la creación de espacios seguros.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Dirigir de manera eficaz al personal a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos correspondientes a su coordinación.		34%
2	Aplicar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de rendimiento a través de proyectos y programas que aporten al desarrollo integral de las juventudes de Monterrey, fomentando la calidad en el servicio que brinda el Instituto.		33%
3	Apoyar a la Dirección General con los requerimientos que le señale para la mejora continua de las acciones del Instituto.		33%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.		
2	Supervisar el personal que integra la coordinación a su cargo.		
3	Implementación y creación de proyectos y programas que apoyen el desarrollo integral de las juventudes en los ámbitos de educación, empleabilidad, emprendimiento, arte, deporte, salud.		
4	Seguimiento y control de los proyectos, programas y actividades operantes del Instituto dirigidos a las juventudes del Municipio de Monterrey.		
5	Crear y coordinar cursos, talleres y eventos que promuevan el desarrollo integral de las juventudes.		
6	Proponer y llevar a cabo calendarizaciones trimestrales, mensuales y semanales de actividades que velen por el cumplimiento de las metas de los Proyectos Estratégicos del Instituto.		
7	Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.		
8	Promover la participación de las juventudes como promotores de la cultura de género, de los derechos humanos y del desarrollo sustentable.		



## Instituto de la Juventud Regia

9	Coordinar programas de promoción de las actividades del Instituto dirigido a las juventudes del Municipio de Monterrey, instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes.
10	Revisar la logística de los eventos y actividades, previo a los mismos, con el fin de hacer sugerencias que mejoren el desarrollo del evento.
11	Revisar los elementos necesarios para cada evento y actividad, además de vigilar y supervisar junto con el responsable el montaje de estos.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.



## 2.3.1 Jefatura de Acompañamiento Académico

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Acompañamiento Académico	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Acompañamiento Académico		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Realizar las actividades necesarias para ofrecer alternativas de solución que ayuden a combatir las problemáticas por las que las juventudes regiomontanas abandonan sus estudios.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación

Objetivos Particulares del puesto:		
1	Gestionar actividades que fomenten la inserción y permanencia escolar a nivel medio superior y superior.	50%
2	Brindar herramientas y estrategias de aprendizaje, a través de talleres y actividades para que las juventudes de Monterrey mejoren su rendimiento académico a mediano y largo plazo.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave:		
1	Gestionar y tramitar becas para escuelas de nivel medio superior y superior.	
2	Gestionar y promover los intercambios estudiantiles internacionales.	
3	Realizar seguimiento y acompañamiento a las personas beneficiarias de becas.	
4	Realizar ferias de difusión de becas y ofertas educativas dirigidas a estudiantes de secundaria que ingresarán a preparatoria y alumnos de preparatoria que ingresarán a la Universidad.	
5	Brindar asesorías académicas gratuitas y semestrales de preparación para los exámenes de ingreso a preparatorias y/o facultades de la Universidad Autónoma de Nuevo León.	
6	Brindar tutorías académicas enfocadas al reforzamiento de aprendizajes y el mejoramiento en el rendimiento académico para secundaria y preparatoria.	
7	Crear espacios interdisciplinarios enfocados a la prevención de la deserción y la inserción escolar, y talleres enfocados al mejoramiento del rendimiento académico y el proceso de aprendizaje en el nivel: secundaria, medio superior y superior.	
8	Realizar talleres de orientación vocacional para contribuir a que las juventudes construyan una visión sobre su futuro académico y profesional.	
9	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	



### 2.3.2 Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Emprendimiento y Oportunidades	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Promover y respaldar el espíritu emprendedor y la innovación entre los jóvenes, fomentando su participación activa en el desarrollo económico y social de la región. Al facilitar el acceso a recursos, capacitación y oportunidades de emprendimiento, esta función empodera a la juventud para crear sus propios proyectos y contribuir al crecimiento de la comunidad.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Organizar y promover eventos como mercados emprendedores, networking nights y otros que fomenten la creatividad, la innovación y el espíritu empresarial entre los jóvenes.		50%
2	Diseñar y ofrecer programas de capacitación y formación en emprendimiento e innovación dirigidos a jóvenes.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Realizar cursos y/o talleres de oficios para la orientación, capacitación y apoyo en la búsqueda de oportunidades laborales o de emprendimiento.		
2	Ofertar talleres para reforzar habilidades que propicien la empleabilidad.		
3	Promover el emprendimiento y la creación de negocios en las juventudes.		
4	Coordinar el padrón de emprendedores del Instituto de la Juventud Regia		
5	Acercar a las juventudes a casos de éxito y fuentes de inversión para sus nuevos negocios a través de redes de networking.		
6	Realizar, en forma colaborativa con otras jefaturas o individual, eventos donde las y los miembros del Padrón de Emprendedores del INJURE puedan dar una muestra de sus productos y clientes al público.		
7	Canalizar y acompañar a juventudes emprendedoras a las instituciones pertinentes para impulsar el crecimiento de sus proyectos.		
8	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.		



### 2.3.3 Jefatura de Juventudes Sanas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Juventudes Sanas	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Juventudes Sanas		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Fomentar la salud integral en modalidad preventiva brindando atención en salud mental, salud nutricia y educación sexual y reproductiva a todas las juventudes del municipio de Monterrey, de una forma digna, profesional y gratuita.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Generar cambios positivos y mejoría en la salud mental de las juventudes del municipio de Monterrey.		34%
2	Promover la salud sexual en las juventudes a través de conferencias, dinámicas y talleres.		33%
3	Fomentar la salud nutricia en las y los jóvenes por medio de actividades y conferencias que aporten información efectiva y profesional al alcance de todos.		33%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Brindar atención psicológica individual y grupal a juventudes que la soliciten.		
2	Brindar consultas de atención nutricia a juventudes que la soliciten.		
3	Impartir conferencias y talleres en temas de salud mental y emocional, de orientación alimentaria y sexualidad responsable.		
4	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.		



### 2.3.4 Jefatura de Juventudes Artísticas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Juventudes Artísticas	<b>Fecha:</b>	24/01/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Juventudes Artísticas		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
<p>Promover el arte en las juventudes de Monterrey como herramienta de expresión que permita a las y los jóvenes desarrollar sus ideas y pensamientos a través de actividades en espacios seguros, que se enfocan en diversas disciplinas artísticas. A la vez, dirigir proyectos para el rescate de espacios públicos dañados y/o vandalizados, a través de obras artísticas que embellezcan y reflejen la identidad de las comunidades intervenidas fomentando la integración de las juventudes en la creación de obras de arte urbano.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Promover las bellas artes en las juventudes de Monterrey a través de diversas actividades.		15%
2	Impartir talleres de pintura enfocados a distintos grupos de jóvenes.		15%
3	Operar la logística y el proceso creativo de la creación de obras artísticas urbanas.		15%
4	Promover y ofrecer talleres de muralismo, con el fin de atraer a las juventudes que se interesan en el arte.		15%
5	Operar actividades que fomenten la integración de artistas urbanos en el municipio de Monterrey para la creación de arte urbano legal.		15%
6	Incentivar la integración y mejoramiento de obras artísticas urbanas creadas por las juventudes a través de talleres de distintas técnicas de graffiti y muralismo.		10%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Impulsar la participación de las juventudes como promotores de la cultura y las artes.		
2	Crear espacios y actividades que permitan a las juventudes la expresión artística y cultural.		
3	Impartir talleres de fomento a las bellas artes.		
4	Realizar murales que fortalezcan y exalten la identidad de las colonias y de la ciudad, en conjunto con las juventudes.		
5	Impulsar la creatividad y faceta artística de las juventudes para el apropiamiento y sentido de pertenencia en espacios públicos a través de talleres.		



## Instituto de la Juventud Regia

6	Crear foros y exposiciones de arte urbano, involucrando a juventudes y grupos consolidados de artistas regiomontanos.
7	Reclutar a jóvenes artistas en el padrón de artistas urbanos de Monterrey.
8	Brindar apoyo en pintura y materiales a las juventudes que deseen crear murales dentro del municipio.
9	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.



### 2.3.5 Jefatura de Deporte para la Prevención

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Deporte para la Prevención	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Deporte para la Prevención		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Incentivar a las juventudes a la práctica de distintas disciplinas deportivas y activación física para la prevención de adicciones y sedentarismo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Acercar a las juventudes talleres, actividades y eventos deportivos para fomentar la actividad física, Práctica deportiva y prevención de adicciones.		34%
2	Brindar apoyos a las juventudes deportistas para la representación de Monterrey en sus respectivas disciplinas.		33%
3	Gestionar la participación de instituciones deportivas dentro de las actividades realizadas por el Instituto de la Juventud Regia.		33%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Realizar eventos y actividades enfocadas al fomento del deporte y cultura física entre las juventudes de Monterrey.		
2	Crear espacios seguros para que las juventudes del municipio de Monterrey puedan desenvolverse mediante prácticas deportivas en distintas disciplinas.		
3	Promover los deportes adaptados, así como los deportes alternativos.		
4	Fomentar la actividad física entre las juventudes de Monterrey.		
5	Gestionar apoyo a las juventudes deportistas que representen al municipio de Monterrey dentro de competencias formales, nacionales e internacionales.		
6	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.		



## 2.4 Coordinación de Administración y Finanzas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Administración y Finanzas	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Administración, Recepcionista, Personal de Limpieza, Jefatura Jurídica.		
Objetivo General del puesto:			
Administrar eficientemente, bajo las políticas y lineamientos en la materia, los recursos financieros, humanos, adquisiciones, servicios con terceros y patrimonio asignado, así como proporcionar apoyo administrativo a las áreas operativas del Instituto, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran al Instituto.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Administrar los recursos financieros y humanos de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables al Instituto		34%
2	Dirigir de manera eficaz al personal a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos correspondientes a su coordinación.		33%
3	Apoyar a la Dirección General con los requerimientos que le señale para la mejora continua de las acciones del Instituto.		33%

Funciones y Responsabilidades Clave:	
1	Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.
2	Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
3	Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación y con la supervisión de la Dirección General.
4	Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
5	Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, en los términos correspondientes.
6	Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección General.
7	Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
8	Realizar los procesos necesarios para el pago de nómina.



# Instituto de la Juventud Regia

9	Formular los anteproyectos correspondientes al presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección General, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos de presupuesto autorizado al Instituto.
10	Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
11	Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
12	Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
13	Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
14	Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
15	Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.
16	Supervisar el uso de los vehículos oficiales del Instituto, así como la administración y gestión de los vales de gasolina.
17	Supervisar y mantener en buen funcionamiento los espacios del Instituto.
18	Revisar y actualizar constantemente el Manual de Proveedores, con el fin de que se mantenga en regla con respecto al reglamento y leyes que versen sobre el tema.
19	Revisar y realizar el pago a proveedores bajo supervisión y aprobación de la Dirección General y, cuando sea necesario (véase el Manual Operativo y de Procedimientos) el Comité de Adquisiciones del Instituto.
20	Coordinar y supervisar los trabajos de los servicios de contabilidad externa.
21	Realizar las gestiones necesarias y dentro de su competencia para obtener recursos municipales, estatales y federales.
22	Realizar las actividades y recabar la información que solicite el Órgano de Control Interno.
23	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.



## 2.4.1 Jefatura de Administración

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Administración	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Administración		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la ejecución de los registros y cálculos contables que el Instituto genera en función de sus competencias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación

Objetivos Particulares del puesto:		
1	Fungir como enlace ante las dependencias relacionadas con el área administrativa.	50%
2	Auxiliar como representante administrativo en la solicitud de las requisiciones de gastos presupuestales y pagos correspondientes al Instituto.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave:		
1	Llevar el control y administración bancaria de los gastos necesarios y planificados del Instituto.	
2	Realizar mensualmente la actualización de la plataforma de la Entrega-Recepción en coordinación con la Contraloría Municipal.	
3	Llevar un control y actualizar el inventario del Instituto cuando así se requiera.	
4	Realizar las adquisiciones de bienes, artículos de limpieza, artículos internos, entre otros artículos que sean requeridos por las coordinaciones o la Dirección General.	
5	Apoyar a la coordinación de administración con el manejo del sistema contable del Instituto.	
6	Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	



## 2.4.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) Jurídico (a)	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar con asesoría legal para asegurar que el Instituto opere bajo el marco jurídico aplicable en todas sus áreas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Asegurar la creación y orden de documentación legal que genere el Instituto de la Juventud Regia en virtud de sus facultades.		50%
2	Brindar asesoría y capacitación al resto del personal del Instituto de la Juventud Regia para la entrega de servicios de acuerdo a la ley vigente que les compete.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Redactar y analizar para su firma los convenios y contratos que se requieran para establecer alianzas y satisfacer las necesidades del Instituto.		
2	Mantener en orden los convenios y contratos vigentes con los que cuenta el Instituto de la Juventud Regia.		
3	Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, así como de otros comités o consejos que se requieran.		
4	Apoyar a las demás áreas para llevar a cabo los proyectos dirigidos a las juventudes dentro del marco jurídico aplicable.		
5	Búsqueda y seguimiento de capacitaciones para el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas dentro del Instituto.		
6	Analizar, redactar, y proponer reformas a la persona titular de la Dirección General de los reglamentos y manuales del Instituto cuando así lo crea pertinente y necesario en beneficio de un funcionamiento adecuado.		
7	Mantener al tanto al titular de la Dirección General de reformas a normativas relacionadas con las juventudes.		
8	Promover una agenda de capacitación con perspectiva de género entre miembros del Instituto.		
9	Resguardar las diversas actas de juntas y comités, en las que el Instituto se vea involucrado o sea participe.		



10 Las demás que señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.



## 2.5 Promotorías

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Psicología	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Psicología		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Jefatura de Juventudes Sanas requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Atender ciudadanos entre 12 y 29 años con asesoría psicológica personalizada		100%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Atender al ciudadano o ciudadana asignado por la Jefatura de Juventudes Sanas con asistencia psicológica		
2	Asistir a los talleres o conferencias de salud mental que la Jefatura de Juventudes Sanas le indique.		



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Nutrición	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Nutrición		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Jefatura de Juventudes Sanas requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Generar actividades y proyectos en función de mejorar la nutrición de las juventudes de Monterrey.		100%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Asistir a los talleres o conferencias de salud nutricia que la Jefatura de Juventudes Sanas le indique.		



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Artísticas	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Artísticas		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Jefatura de Juventudes Artísticas requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1 Apoyar con la realización de actividades de la Jefatura de Juventudes Artísticas.			100%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1 Auxiliar en la producción de obras de arte urbano que le asigne la Jefatura de Juventudes Artísticas.			



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Diseño	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Diseño		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Comunicación Social requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Apoyar con la realización de diseños que le indique la Coordinación de Comunicación Social.		100%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Generar diseños de logos, imágenes o elementos necesarios para la difusión de servicios y actividades que le indique la Coordinación de Comunicación Social.		



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Fotografía	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Fotografía		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Comunicación Social requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Apoyar con la realización de diseños que le indique la Coordinación de Comunicación Social.		<b>100%</b>
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Cubrir con fotografía y video los eventos del Instituto de la Juventud Regia que le indique la Coordinación de Comunicación Social.		
2	Editar las fotografías y videos de los eventos del Instituto de la Juventud Regia que le indique la Coordinación de Comunicación Social.		
3	Actualizar el registro de evidencias con fotografía y video de los eventos del Instituto de la Juventud Regia.		



Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Planeación y Evaluación	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Planeación y Evaluación		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Planeación y Evaluación requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Apoyar con la realización de actividades que la coordinación le asigne		<b>100%</b>
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Auxiliar con las tareas del día a día o le será asignado una actividad específica.		



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Proyectos para las Juventudes	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Proyectos para las Juventudes		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Proyectos para las Juventudes requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Apoyar con la realización de actividades que la coordinación le asigne		<b>100%</b>
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Auxiliar con las tareas del día a día o le será asignado una actividad específica.		



Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Administración	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Administración		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Administración y Finanzas requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1 Apoyar con la realización de actividades que la coordinación le asigne			<b>100%</b>
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1 Auxiliar con las tareas del día a día o le será asignado una actividad específica.			



Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Promotor (a) de Archivo	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Promotoría de Archivo		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Auxiliar con las actividades que la Coordinación de Administración y Finanzas requiera para llevar a cabo sus proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Apoyar con la realización de actividades que la coordinación le asigne		100%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Auxiliar a la Coordinación con el seguimiento y mantenimiento del archivo histórico del Instituto.		



# Instituto de la Juventud Regia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Recepcionista	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Recepcionista		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
Objetivo General del puesto:			
Recibir y orientar a los ciudadanos en las instalaciones del Instituto así como, referir la documentación de proveedores o dependencias gubernamentales.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto:			
1	Orientar a la ciudadanía que acude a las instalaciones del Instituto.		50%
2	Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la Organización de los oficios gubernamentales y la adecuada calendarización de los vehículos institucionales.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Recibir y dar atención a los ciudadanos que acudan a las instalaciones.		
2	Concentrar, clasificar, y registrar los oficios internos y externos.		
3	Registrar e informar del kilometraje y estado de los vehículos patrimoniales del Instituto.		
4	Apoyar en la recopilación de la documentación y evidencia de las compras del Instituto.		
5	Cualquier otra que la Dirección General o su Coordinación considere pertinente.		



## **XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

### **III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

#### **E. NIVEL ESTATAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

#### **F. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículos 49 y 15.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
  - La Gaceta Municipal, así como
  - El micrositio de cada Secretaría o Dependencia, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.



- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

## V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría o Dependencia y Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud Regia** dará a conocer por escrito a los empleados de su entidad, el Manual de Organización del Instituto.



6. De igual manera, la persona titular del Instituto promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Entidad.
  - ii. La Misión y la Visión del Instituto.
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
7. Las personas **responsables de las Coordinaciones del Instituto de la Juventud Regia** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización del Instituto.
  
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Entidad.
  - ii. La Misión y la Visión del Instituto.
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.



Instituto de la  
**Juventud Regia**

**DIRECTORIO**

**Adrián Emilio de la Garza Santos**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

**Maday Frinée Cantú Cantú**

Directora General del Instituto de la Juventud Regia



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	28/02/18	Creación del Manual
02	25/03/19	Actualización del formato
03	04/09/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024
04	15/12/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024
05	13/03/24	Actualización
06	24/01/25	Actualización